

УТВЕРЖДЕНЫ
Советом Федеральной палаты
адвокатов Российской Федерации от
10 декабря 2004 г. (протокол № 4)
с изменениями и дополнениями от
27 сентября 2013 г. (протокол № 1)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ **о порядке изготовления, хранения и выдачи ордеров адвокатам**

I. Изготовление бланков ордеров

1.1. Ордером является документ, выдаваемый соответствующим адвокатским образованием, который адвокат должен иметь на исполнение отдельных поручений в случаях, предусмотренных федеральным законом.

В иных случаях адвокат представляет доверителя на основании доверенности.

1.2. Форма ордера утверждена приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 10 апреля 2013 г. N 47 «Об утверждении формы ордера» (приложение к настоящим Методическим рекомендациям).

1.3. Бланки ордеров форматом А-5 изготавливаются типографским способом или с использованием множительной техники, нумеруются и брошюруются в ордерные книжки, прошиваются, а концы прошивочных нитей заклеиваются бумагой и на ней указываются номера ордеров в ордерной книжке, после чего скрепляются подписью руководителя адвокатского образования или уполномоченного им лица и печатью соответствующего адвокатского образования.

1.4. Чистые бланки ордеров последовательно нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами начиная с цифры «1». Ордер и корешок к нему должны иметь одинаковые номера и другие реквизиты.

1.5. Нумерация и заполнение других реквизитов ордеров и корешков к ним могут производиться от руки чернильной или шариковой ручками красителями фиолетового, синего или черного цвета.

Помарки, подчистки и не оговоренные исправления в ордерах и корешках к ним не допускаются.

1.6. Порядок и способ изготовления бланков ордеров, нумерации и заполнения ордеров и корешков к ним, а также порядок обеспечения адвокатских образований бланками ордеров устанавливаются адвокатскими палатами субъектов

ектов Российской Федерации.

1.7. Пронумерованные бланки ордеров являются документами строгой отчетности и подлежат учету.

II. Порядок выдачи ордеров

2.1. Основаниями для выдачи ордера адвокату являются: соглашение адвоката с доверителем или поручение в порядке назначения на оказание юридической помощи, подлежащие регистрации в документации адвокатского образования.

Строки: «поручается» и «Основание выдачи ордера» заполняются только после заключения адвокатом соглашения с доверителем или получения поручения в порядке назначения на оказание юридической помощи.

2.2. Ордера адвокатам выдаются руководителями адвокатских образований или руководителями филиалов и иных обособленных структурных подразделений адвокатских образований.

2.3. Адвокат не вправе использовать не полностью заполненный ордер.

2.4. В отдельных случаях руководитель адвокатского образования вправе установить особый порядок выдачи ордеров адвокатам и отчетности по ним.

III. Порядок хранения ордеров

3.1. Ордера (ордерные книжки) в адвокатском образовании должны храниться в условиях, исключающих их бесконтрольное использование или хищение.

3.2. Ответственность за организацию хранения бланков ордеров, правильное заполнение ордеров и корешков к ним, а также за выдачу ордеров и ведение журнала учета ордеров несет руководитель адвокатского образования, руководитель филиала или иного структурного подразделения, которые могут быть наделены правом выдачи ордеров адвокатам.

3.3. Неиспользованные и испорченные ордера подлежат сдаче выдавшему их лицу, перечеркиваются и хранятся вместе с корешками.

3.4. Корешки ордеров, неиспользованные и испорченные ордера хранятся в адвокатских образованиях, их филиалах или иных структурных подразделениях не менее трех лет, после чего могут быть уничтожены по акту.