|  |  |
| --- | --- |
|  | **Адвокатская палата Брянской области****241050, г. Брянск, ул. Степная, 10, тел. (4832) 71-73-29**ИНН 3234048155 р/с 40703810108000104541 в Брянском ОСБ 8605 СБ РФ г. БрянскБИК 041501601 к/сч 30101810400000000601\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Утвержден****Советом АПБО** **22 июня 2018 года** |

**(протокол № 6)**

**с изм. от 22.10.2021 (протокол № 15)**

**Порядок изготовления, учета, хранения и выдачи ордеров**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок изготовления, учета, хранения и выдачи ордеров (далее по тексту - Порядок) принимается в целях формирования единого в Адвокатской палате Брянской области порядка изготовления, хранения, учета и выдачи ордеров.

1.2 Согласно п. 2 ст. 6 ФЗ « Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» в случаях, предусмотренных законом, адвокат должен иметь ордер на исполнение поручения.

1.3 Ордер является документом строгой отчетности, выдаваемым Адвокатской палатой Брянской области руководителю адвокатского образования либо адвокату.

В случае неполучения ордерных книжек руководителем адвокатского образования, адвокат самостоятельно обязан получить ордерную книжку в АПБО.

1.4 Ордер используется для удостоверения полномочий адвоката на исполнение поручений об оказании юридической помощи в качестве защитника и представителя доверителя в случаях, предусмотренных федеральным законом.

1.5 Форма ордера в соответствии с п. 2 ст. 6 ФЗ « Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» утверждается приказом Министерства юстиции Российской Федерации.

**2. Порядок изготовления ордеров**

2.1 Бланки ордеров изготавливаются по заказу Адвокатской палаты Брянской области типографским способом по установленной форме или с использованием множительной техники, нумеруются и брошюруются в ордерные книжки и хранятся в Адвокатской палате Брянской области.

2.2 Бланки ордеров последовательно нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами. Ордер и корешок к нему должны иметь одинаковые номера и другие реквизиты.

2.3 Пронумерованные бланки ордеров являются документами строгой отчетности.

**3. Порядок выдачи ордеров**

3.1 Руководители адвокатских образований либо адвокаты по письменному заявлению получают ордерные книжки в Адвокатской палате Брянской области (г. Брянск, ул. Степная, д. 10) под роспись в Журнале учета и выдачи ордерных книжек Адвокатской палаты Брянской области.

Заявление о выдаче ордерной книжки подается в письменной форме на имя президента Адвокатской палаты Брянской области. В заявлении указываются ФИО адвоката, полное наименование адвокатского образования, адрес его местонахождения, телефон/факс, необходимое количество ордерных книжек.

3.2 Журнал учета и выдачи ордерных книжек Адвокатской палаты Брянской области содержит следующие разделы:

- порядковый номер;

- количество и номера выданных ордеров;

- полное наименование адвокатского образования;

- ФИО руководителя адвокатского образования или адвоката, обратившегося за ордерной книжкой;

- дата выдачи ордерной книжки;

-подпись лица, получившего ордерную книжку;

-подпись лица, выдавшего ордерную книжку;

- дата сдачи ордерной книжки;

- количество и номера сданных ордерных книжек;

-подпись лица, сдавшего ордерную книжку;

-подпись лица, принявшего ордерную книжку.

**4. Порядок заполнения ордеров адвокатами**

4.1 Основаниями для выдачи ордера адвокатом являются: соглашение адвоката с доверителем или поручение в порядке назначения на оказание юридической помощи, подлежащие регистрации в журнале регистрации поручений (соглашения или документа о назначении) адвокату.

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

4.2. При заполнении ордеров на защиту в уголовном судопроизводстве, либо на свидание адвоката с обвиняемым (подозреваемым) в абзаце «поручается» следует указывать: - в строке «сущность поручения» после даты принятия поручения и перед фамилией, именем и отчеством (при наличии) физического лица, чьи интересы представляются, необходимо указывать:

«участие в уголовном деле в качестве защитника»,

либо «свидание с подзащитным»,

либо «свидание с обвиняемым (подозреваемым) для получения его согласия на участие в уголовном деле в качестве защитника».

 В строке «наименование органа, учреждения, организации», кроме соответствующего органа следствия (дознания) необходимо указать номер следственного изолятора, где содержится лицо, с которым адвокат намерен встретиться.

4.3 Нумерация и заполнение реквизитов ордеров и корешков к ним могут производиться с использованием штампов, множительной техники и от руки разборчивым почерком чернильной или шариковой ручками красителями фиолетового, синего или черного цвета.

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

4.4 Ордер и корешок к нему подписываются руководителем адвокатского образования или иным уполномоченным лицом и скрепляются печатью адвокатского образования.

4.5 Ордер и корешок к нему должны иметь одинаковые реквизиты.

4.6 Номер использованного ордера в обязательном порядке указывается адвокатом в соответствующей графе журнала регистрации поручений (соглашения или документа о назначении) адвокату.

4.7 Адвокат не вправе использовать не полностью заполненный ордер. Ответственность за полное и правильное заполнение ордеров и корешков к ним несет адвокат, которому выдан ордер.

**5. Порядок сдачи ордеров и отчетности по использованным ордерам**

5.1 Корешки ордеров в ордерной книжке обеспечивают контроль выдачи и использования ордеров и подлежат сдаче в Адвокатскую палату Брянской области руководителем адвокатского образования или адвокатом.

5.2 Неиспользованные и испорченные ордера также подлежат сдаче руководителем адвокатского образования или адвокатом в АПБО, перечеркиваются и хранятся вместе с корешками.

5.3 В случае не сдачи корешков ордеров, неиспользованных и испорченных ордеров руководителем адвокатского образования, адвокат обязан самостоятельно сдать указанные документы в Адвокатскую палату Брянской области.

5.4 В случае привлечения адвоката к дисциплинарной ответственности, Совет Адвокатской палаты Брянской области вправе установить для данного адвоката особый порядок отчетности по использованным ордерам за определенный Советом Адвокатской палаты Брянской области период времени.

Адвокат, на которого Советом Адвокатской палаты Брянской области возложена обязанность по отчетности за использованием ордеров за установленный Советом Адвокатской палаты Брянской области период времени, должен представить Совету Адвокатской палаты соглашения об оказании юридической помощи за указанный период времени, документы о поручении ведения дел в порядке назначения и корешки ордеров для установления соответствия принятых поручений и использованных ордеров.

Нарушения при использовании ордеров, а именно их использование без надлежащим образом оформленного поручения (соглашения или назначения) образуют дисциплинарный проступок, и влекут за собой привлечение адвоката к дисциплинарной ответственности.

Члены Совета Адвокатской палаты Брянской области обязаны соблюдать адвокатскую тайну в отношении сведений, которые станут им известны при ознакомлении с соглашениями, документами о назначении, корешками ордеров адвоката, в отношении которого установлен особый порядок отчетности по использованию ордеров.

**6. Порядок хранения ордеров**

6.1 Ордера (ордерные книжки) должны храниться в условиях, исключающих их бесконтрольное использование, порчу или хищение.

6.2 Корешки ордеров, неиспользованные и испорченные ордера, журнал учета ордеров хранятся в Адвокатской палате Брянской области не менее трех лет, после чего могут быть уничтожены по акту.

**7. Ответственность за нарушение установленного порядка**

7.1 За нарушение установленного порядка получения ордерных книжек, регистрации и использования ордеров, отчетности по использованным ордерам руководители адвокатских образований, а также адвокаты несут персональную ответственность.

7.2 Адвокаты несут самостоятельную ответственность за получение ордерных книжек, полное и правильное заполнение ордеров и корешков к ним, использование ордеров (при наличии соглашения или документа о назначении), регистрацию использованных ордеров в соответствующей графе журнала регистрации поручений (соглашения или документа о назначении) адвокату, а также по отчетности за использованные ордера.

**8. Заключительные положения**

8.1 Настоящий Порядок довести до сведения всех адвокатских образований и адвокатов Адвокатской палаты Брянской области, посредством размещения на официальном сайте Адвокатской палаты Брянской области.

Президент АПБО В.Н. Новиков