1. **АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
   1. **НО Тюменская межрегиональная коллегия адвокатов**
   2. **(ТМКА)**

625007, г. Тюмень,

ул. 30 лет Победы, д.14 тел. 8(3452) 52-06-36

23 апреля 2019г.

**ПРИКАЗ № 66**

**О порядке выдачи и хранения бланков ордеров адвокатов**

В соответствии с  **Порядком изготовления, хранения и выдачи ордеров адвокатам,**утвержденным Решением Совета ФПА РФ от 04.12.2017г., пунктами 7.1.,7.5. **Региональных правил** «О назначении адвокатов в качестве защитников в уголовном и гражданском судопроизводстве на территории Тюменской области», утвержденных решением Совета АПТО от 22.12.2017г (с изменениями),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить следующие требования к учету, хранению и

выдаче ордеров адвокатам Тюменской межрегиональной коллегии адвокатов:

1. Полученные на предприятии-изготовителе бланки

ордеров, сброшюрованные по 50 шт. в ордерные книжки, хранятся в помещении бухгалтерии НО ТМКА в сейфе или в металлическом шкафу для хранения документов строгой отчетности.

1. Бланки ордеров выдаются адвокатам под роспись в

журнале учета ордеров.

1. Бланки ордеров выдаются адвокатам единовременно по 50 шт.

(одна ордерная книжка), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4 и 5 данного приказа.

1. Адвокатам ТМКА, проживающим в других субъектах России

или в отдаленных районах (городах) Тюменской области, в порядке исключения могут быть выданы единовременно две ордерные книжки.

1. Для обеспечения беспрепятственного исполнения

адвокатами ТМКА обязанностей защитников по назначению в уголовном, гражданском или административном судопроизводстве,

адвокатам, работающим по делам по назначению, выдается единовременно по две ордерных книжки, одна из которых используется в делах по соглашению, вторая – в делах по назначению.

1. На полученных в ТМКА ордерах из ордерной книжки,

используемой при исполнении требований по назначению, адвокаты в соответствии с разделом 7 Региональных правил обязаны в Центре адвокатской помощи АПТО проставить штамп «Назначение Совет АПТО» и выполнить иные требования, предусмотренные Региональными правилами в части оформления и учета таких ордеров.

1. В целях надлежащего учета участия адвокатов ТМКА в

делах по назначению органов предварительного расследования и суда, при ведении учета выдаваемых адвокатам ордеров, предназначенных для участия в делах по назначению, в соответствующей графе журнала учета кроме номеров выданных ордеров проставляется буква «Н».

1. Перед получением новой партии ордеров (ордерной книжки)

адвокат обязан сдать в офис ТМКА ответственному лицу заполненные корешки ранее использованных ордеров, о чём производится отметка в журнале учета ордеров.

9) Неиспользованные и испорченные ордера подлежат сдаче в офис ТМКА, перечеркиваются и хранятся вместе с корешками.

10) Корешки ордеров, неиспользованные и испорченные

ордера, законченный журнал учета ордеров хранятся в офисе ТМКА три года, с соблюдением правил хранения архивных документов строгой отчетности, после чего уничтожаются по акту.

1. Ответственным за организацию своевременного изготовления,

хранения, выдачи ордеров адвокатам и ведение журнала учета ордеров (ордерных книжек) назначить помощника руководителя ТМКА по правовой и организационной работе Антропову Л. В.

1. Помощнику руководителя ТМКА Антроповой Л.В. с данным приказом ознакомить штатных сотрудников ТМКА, в срок до 26 апреля с.г. электронную копию приказа направить по электронной почте всем адвокатам – членам ТМКА.
2. Помощнику руководителя ТМКА Антроповой Л.В. в срок до 29.04.2019г. проверить наличие бланков ордеров и организовать их изготовление в количестве, необходимом для работы адвокатов.

В срок до 15 мая 2019г. предоставить отчет по изготовлению (с указанием общего количества и суммы расходов) и использованию бланков ордеров адвокатами ТМКА за 6 мес. текущего финансового года (ноябрь 2018 - апрель 2019г.).

1. Приказ № 59 от 15.04. 2019г. «О порядке учета и хранения

бланков ордеров адвокатов» отменить.

**Председатель Президиума ТМКА Сыпачев Ю.И.**