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

УТВЕРЖДЕН  
Советом Федеральной палаты  
адвокатов Российской Федерации  
 «04» декабря 2017 г.  
(протокол № 8)

**I. Изготовление бланков ордеров**  
  
 1.1. Ордером является документ, выдаваемый соответствующим адвокатским образованием, который адвокат должен иметь на исполнение поручений в случаях, предусмотренных федеральным законом.  
В иных случаях адвокат представляет доверителя на основании доверенности.  
  
1.2. Форма ордера в соответствии с п. 2 ст. 6 Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» утверждается приказом Министерства юстиции Российской Федерации.  
  
1.3. Бланки ордеров (рекомендуемый формат А-5) изготавливаются типографским способом или с использованием множительной техники, нумеруются арабскими цифрами, брошюруются в ордерные книжки, прошиваются, концы прошивочных нитей заклеиваются бумагой, на которой указываются номера ордеров в ордерной книжке, скрепляются подписью руководителя адвокатского образования или уполномоченного им лица и печатью соответствующего адвокатского образования.  
  
Ордер и корешок к нему должны иметь одинаковые номера и другие реквизиты.  
Ордерные книжки подлежат учету адвокатским образованием в журнале учета ордерных книжек.  
  
1.4. Порядок обеспечения адвокатских образований бланками ордеров устанавливаются адвокатскими палатами субъектов Российской Федерации.  
  
1.5. Пронумерованные бланки ордеров являются документами строгой отчетности.  
  
**II. Порядок заполнения и 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. 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.  
  
2.3. Нумерация и другие реквизиты ордера и корешка к нему могут заполняться от руки чернильной или шариковой ручками с использованием красителя фиолетового, синего или черного цвета.  
  
Помарки, подчистки и не оговоренные исправления в ордерах и корешках к ним не допускаются.  
  
2.4. Ордер и корешок к нему подписываются руководителем адвокатского образования или иным уполномоченным лицом и скрепляются печатью адвокатского образования (филиала).  
  
Корешки ордеров в ордерной книжке обеспечивают контроль выдачи и использования ордеров.  
  
2.5. Адвокат не вправе использовать не полностью заполненный ордер.  
  
2.6. Порядок выдачи ордеров адвокатам и отчетности по ним устанавливают совет адвокатской палаты субъекта Российской Федерации или руководитель адвокатского образования.  
  
**III. Порядок хранения ордеров**  
  
3.1. Ордера (ордерные книжки) должны храниться в условиях, исключающих их бесконтрольное использование, порчу или хищение.  
  
3.2. Ответственность за организацию хранения, выдачи ордеров и ведение журнала учета ордерных книжек несет руководитель адвокатского образования или иные уполномоченные лица.  
  
Ответственность за полное и правильное заполнение ордеров и корешков к ним несет адвокат, которому выдан ордер.  
  
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, журнал учета ордеров хранятся в адвокатских образованиях, их филиалах или иных структурных подразделениях не менее трех лет, после чего могут быть уничтожены по акту.