

**«Утверждено»**  
Советом Адвокатской палаты Санкт-Петербурга  
(протокол №12 от 12 октября 2017г.)

## **Положение об ордерах на исполнение поручений об оказании юридической помощи**

### **1. Общие положения**

1.1. Во исполнение Порядка назначения адвокатов в качестве защитников в уголовном судопроизводстве, утвержденного Советом ФПА РФ 05.10.2017, настоящее Положение об ордерах, выдаваемых адвокатам на исполнение поручений об оказании юридической помощи (далее – Положение), ставит своей задачей формирование единого порядка изготовления, оформления, хранения, учета, выдачи и обращения ордеров в Адвокатской палате Санкт-Петербурга.

1.2. Типовая форма ордера утверждена Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 10 апреля 2013г. № 47 «Об утверждении формы ордера».

1.3. Ордер является документом строгой отчетности, выдаваемый соответствующим адвокатским образованием, который адвокат обязан иметь для исполнения поручения на оказание юридической помощи в качестве защитника и представителя доверителя в случаях, предусмотренных федеральным законом.

1.4. С учетом сложившейся многолетней практики, которая себя оправдала, порядок и способ изготовления бланков ордеров на оказание правовой помощи в качестве представителя и защитника на основании заключаемого с доверителем соглашения (далее - **ордер по соглашению**), их нумерации, хранения, учета, обращения и заполнения, а также порядок обеспечения адвокатов и адвокатских образований бланками ордеров рекомендуются Адвокатской палатой Санкт-Петербурга.

1.5. Во исполнение Порядка назначения адвокатов в качестве защитников в уголовном судопроизводстве, утвержденного Советом ФПА РФ 05.10.2017, порядок изготовления, хранения и обращения бланков ордеров, удостоверяющих полномочие адвоката на оказание правовой помощи в качестве представителя и защитника в судопроизводстве по назначению органов дознания, органов

следствия и суда (далее – **ордер по назначению**), устанавливается Адвокатской палатой Санкт-Петербурга.

1.6. Общее руководство и контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляется Адвокатской палатой Санкт-Петербурга.

## **2. Порядок изготовления бланков ордеров**

2.1. Бланки ордеров по соглашению и ордеров по назначению изготавливаются типографским способом по заказу Адвокатской палаты Санкт-Петербурга по уставленной форме и утвержденному образцу, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами и брошюруются в ордерные книжки.

Нарушение брошюровки ордерных книжек (разъединение бланков ордеров) не допускается.

При отрыве ордера его корешок остается в ордерной книжке.

2.2. Бланки **ордеров по соглашению** изготавливаются на бумаге белого цвета с использованием шрифта черного цвета и брошюруются в ордерные книжки не более 50 листов.

На бланки ордеров по соглашению наносятся: серия, начиная с буквенного обозначения «А», и шестизначный номер.

2.3. Бланки **ордеров по назначению** в голубой цветовой гамме, образуемой криптографическим текстом «АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА», с использованием основного шрифта черного цвета, брошюруются в ордерные книжки по 25 листов.

На бланки ордеров по назначению типографским способом наносятся: серия с буквенным обозначением «Н», шестизначный номер, указание на сферу его обращения «Участие в судопроизводстве по назначению». В качестве основания выдачи ордера указывается «Защита/Представительство в судопроизводстве по назначению в порядке ст.ст.», номер и дата заявки, присваиваемые автоматизированной информационной системой «Адвокатура» (далее – АИС «Адвокатура»), и графа для заполнения телефонного номера адвоката.

## **3. Обеспечение бланками ордеров**

3.1. Бланки **ордеров по соглашению** выдаются руководителям адвокатских образований или уполномоченным на основании доверенности

ими лицам в бухгалтерии Адвокатской палаты Санкт-Петербурга на основании Заявления на имя руководителя Адвокатской палаты Санкт-Петербурга под подпись в Журнале учета и выдачи ордерных книжек, ответственность за ведение которого несёт бухгалтерия Адвокатской палаты Санкт-Петербурга.

В Заявлении на имя руководителя Адвокатской палаты Санкт-Петербурга указываются: полное наименование адвокатского образования, адрес его местонахождения, контактные данные (телефон/факс), дата составления и необходимое количество ордерных книжек.

Журнал учета и выдачи ордерных книжек по соглашению содержит обязательные для заполнения разделы:

- порядковый номер ордерной книжки, количество содержащихся в ней ордеров, номера первого и последнего ордера;
- полное наименование адвокатского образования;
- реквизиты доверенности лица, уполномоченного на получение ордеров;
- дата выдачи ордерной книжки;
- подпись лица, выдавшего ордерную книжку;
- подпись лица, получившего ордерную книжку;
- примечание.

3.1.1. Выдача бланков ордеров по соглашению адвокатам, осуществляющим адвокатскую деятельность в адвокатских кабинетах, осуществляется в количестве, не превышающем 100 экземпляров (две ордерные книжки).

3.2. Бланки **ордеров по назначению** выдаются непосредственно адвокатам, состоящим в Базовом списке, Центром по обеспечению участия адвокатов в судопроизводстве по назначению органов дознания, органов предварительного следствия и суда Адвокатской палаты Санкт-Петербурга (далее — Центр), который распределяет заявки органов предварительного расследования и суда на оказание юридической помощи в порядке статей 50-51 УПК РФ, 50 ГПК РФ, 54 КАС РФ под подпись в Журнале учета и выдачи бланков ордеров, ответственность за ведение которого несёт уполномоченное лицо Центра.

Журнал учета и выдачи бланков ордеров по назначению ведется Центром на бумажном носителе и в электронном виде с использованием АИС «Адвокатура».

Одновременное нахождение в пользовании адвоката более двух ордерных книжек с бланками ордеров по назначению не допускается.

#### **4. Порядок оформления ордеров адвокатами**

4.1. Заполнение ордеров по соглашению и по назначению и корешков к ним могут производиться с использованием штампов, множительной техники и заполняться от руки разборчивым подчерком чернильной или шариковой ручками красителями фиолетового, синего или черного цвета.

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

4.2. Ордер по соглашению и по назначению и корешок к нему содержат реквизиты, обязательные к заполнению:

- порядковый номер по Книге учета и выдачи ордеров адвокатам;
- фамилия, имя, отчество адвоката и его регистрационный номер в реестре адвокатов Санкт-Петербурга;
- номер удостоверения адвоката, кем и когда выдано удостоверение;
- дата и сущность поручения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, чьи интересы представляются;
- стадия рассмотрения дела или наименование органа, учреждения, организации, где предстоит исполнять принятое поручение;
- основания выдачи ордера;
- полное наименование адвокатского образования, выдавшего (зарегистрировавшего) ордер, с указанием его адреса, телефона;
- должность лица, выдавшего ордер, его подпись и печать адвокатского образования;
- телефон адвоката.

4.2.1. В графе «поручается» указывается дата, с которой адвокату поручается соответствующее поручение.

4.2.2. В графе «сущность поручения» указывается оказание юридической помощи в качестве защитника или представителя в зависимости от вида судопроизводства (конституционное, гражданское, административное или уголовное). Например, *в порядке гражданского судопроизводства*.

4.2.3. В графах «фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, чьи интересы представляются», «стадия рассмотрения дела или наименование органа учреждения, организации» указывается соответственно фамилия, имя, отчество или наименование доверителя, стадия рассмотрения дела или наименование органа учреждения, организации.

Примеры допустимых формулировок с общепринятыми сокращениями:

*«Защита подозреваемого Иванова Ивана Ивановича по уголовному делу в ГСУ СК РФ по СПб»;*

*«Защита обвиняемого Иванова Ивана Ивановича в Смольнинском райсуде СПб при избрании/продлении меры пресечения»;*

*«Защита подсудимого Иванова Ивана Ивановича по уголовному делу в Смольнинском райсуде СПб, I инстанция»;*

*«Защита обвиняемого Иванова Ивана Ивановича в апелляционной инстанции СПбгорсуда при обжаловании постановления об избрании/продлении меры пресечения»;*

*«Представление интересов потерпевшего Иванова Ивана Ивановича при обжаловании приговора м/с в Смольнинском райсуде СПб, II инстанция»;*

*«Представление интересов заявителя Иванова Ивана Ивановича в КС РФ»;*

*«Представительство истца Титова Тита Титовича по гражданскому делу в с/у 100 СПб»;*

*«Представление интересов и защита прав административного ответчика Титова Тита Титовича в СПбгорсуде при рассмотрении апелляционной жалобы».*

4.2.4. В графе **«основания выдачи ордера» по соглашению** указываются номер и дата зарегистрированного в документации адвокатского образования соглашения на оказание правовой помощи.

В случаях заключения соглашения в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи в графе **«основания выдачи ордера»** следует указать «соглашение в рамках ГС БЮП».

В графе **«основания выдачи ордера» по назначению** после слов «Защита/представительство по назначению в порядке ст.ст. \_\_\_\_\_» указываются ссылка на закон, номер и дата зарегистрированной в АИС «Адвокатура» заявки соответствующего органа предварительного расследования и суда на обеспечение адвоката в установленных законом случаях.

Например,

*«Защита по назначению в порядке ст.ст. 50-51 УПК РФ.  
Заявка 12345/17 от 05.05.2017»*

*«Представительство в порядке ст. 54 КАС РФ  
Заявка 12345/17 от 05/05/2017»*

На период поэтапного подключения к АИС «Адвокатура» органов предварительного расследования в графе «Заявка» адвокат указывает «*Дежурство по графику*».

4.2.5. В графе «ордер выдан» указывается полное наименование соответствующего адвокатского образования и его структурного подразделения.

4.2.6. В графе «адрес» указывается полный адрес местонахождения адвокатского образования. Например, 190465, г. Санкт-Петербург, ул. Смоленская, д. 1, оф. 2.

4.2.7. В графе «телефон» указывается телефон/факс адвокатского образования; например, т/ф.(812)113-14-03.

В графе «телефон адвоката» **ордера по назначению** телефонный номер адвоката заполняется в формате: +7 (xxx) xxx-xx-xx для получения СМС-уведомлений.

4.2.8. В графе «должность лица, выдавшего ордер» указывается должность, фамилия и инициалы лица в именительном падеже; например, Председатель коллегии Федоров А.А.

4.2.9. Ордер удостоверяется подписью лица, выдавшего ордер, и заверяется печатью соответствующего адвокатского образования (в коллегиях, имеющих структурные подразделения, их руководителями и печатью структурного подразделения).

4.3. Адвокат не вправе использовать ордер, заполненный не полностью.

Ордер и корешок к нему должны иметь одинаковые типографские и регистрационные номера, а также заполненные реквизиты.

Без заполнения обязательных реквизитов ордер считается недействительным.

## **5. Порядок выдачи ордеров адвокатам**

5.1. Бланки **ордеров по соглашению** выдаются адвокатам руководителями адвокатских образований или уполномоченными ими лицами, удостоверяются подписью и заверяются печатью адвокатского образования.

Основанием для выдачи ордера является соглашение адвоката с доверителем на оказание правовой помощи, зарегистрированное в документации адвокатского образования.

Ордер выдается адвокатам под подпись в корешке ордера.

5.2. Бланки **ордеров по назначению** выдаются адвокатам Центром, которые адвокат не позднее 3 календарных дней с момента получения представляет руководителю адвокатского образования или его структурного подразделения для подписи и регистрации в Книге учета и выдачи ордеров.

Подписи в корешках ордеров по назначению адвокат проставляет перед их регистрацией и подписанием в адвокатском образовании.

5.3. Первоначальная выдача адвокатам бланков ордеров по назначению осуществляется на основании решения Адвокатской палаты Санкт-Петербурга о включении адвоката в Базовый список адвокатов, участвующих в судопроизводстве по назначению органов дознания, органов предварительного следствия и суда.

5.4. Последующая регулярная выдача адвокатам бланков ордеров по назначению осуществляется по окончании ордерной книжки и сдачи в Центр корешков к использованным ордерам при условии соблюдения адвокатом действующего порядка участия в судопроизводстве по назначению и достоверного отражения сведений об исполнении поручений в АИС «Адвокатура».

5.5. При наличии в АИС «Адвокатура» данных, не соответствующих записям в корешках использованных ордеров, равно как и отсутствие данных по исполнению ордеров, выдача бланков ордеров осуществляется по письменному указанию (резолюции) руководителя или заместителя руководителя Центра после представления адвокатом письменного объяснения.

5.6. Выдача адвокату бланков ордеров по назначению может быть приостановлена по письменному указанию руководителя или заместителя руководителя Центра в связи с нарушением адвокатом установленного порядка участия в судопроизводстве по назначению и настоящего положения на период рассмотрения вопроса о его дальнейшем участии в работе по назначению уполномоченным органом Адвокатской палаты Санкт-Петербурга.

## **6. Порядок использования и обращения ордеров**

6.1. Использование бланков ордеров по соглашению в делах по назначению не допускается.

6.2. Использование бланков ордеров по назначению в делах по соглашению не допускается.

6.3. Использование адвокатом ордеров для участия в судопроизводстве по назначению органов дознания, органов предварительного следствия и суда, изготовленных, полученных и заполненных с нарушением настоящего Положения, является основанием для привлечения адвоката к дисциплинарной ответственности.

6.4. Оказание адвокатом юридической помощи без получения зарегистрированной Центром заявки и специального ордера не дает права вступать в дело по назначению и не порождает право адвоката на получение вознаграждения из федерального бюджета.

## **7. Учет и хранение ордеров**

7.1. Учет поступления и движения **ордеров по соглашению** в адвокатских образованиях производится в Книгах учета и выдачи ордеров, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью и подписями руководителя соответствующего адвокатского образования (в коллегиях, имеющих структурные подразделения, их руководителями и скреплены печатью структурного подразделения).

7.1.1. Корешки использованных ордеров по соглашению, неиспользованные и испорченные ордера вместе с корешками подлежат возврату в адвокатское образование и сдаче уполномоченному лицу; хранятся в адвокатских образованиях или их структурных подразделениях не менее трех лет, после чего могут быть уничтожены по акту.

7.1.2. Ответственность за организацию хранения, учет, правильное заполнение и движение ордеров по соглашению возлагается на руководителя адвокатского образования (адвоката, учредившего адвокатский кабинет; в коллегиях, имеющих структурные подразделения, - на их руководителей).

7.2. Учет поступления, регистрации, движения и исполнения **ордеров по назначению** осуществляется Центром с использованием АИС «Адвокатура».

7.2.1. Корешки использованных ордеров по назначению, неиспользованные и испорченные ордера вместе с корешками подлежат возврату в Центр и сдаче уполномоченному лицу; хранятся в Центре не менее трех лет, после чего могут быть уничтожены по акту.

7.2.2. Ответственность за организацию хранения, учет, правильное заполнение и движение ордеров по назначению возлагается на Центр.

7.3. Руководитель адвокатского образования вправе:

- запрашивать у адвокатов, являющихся членами данного адвокатского образования, информацию, относящуюся к порядку исполнения поручений, включая правомерность использования ордеров;
- письменно запрашивать в Центре информацию, относящуюся к порядку исполнения поручений по назначению в отношении адвоката, являющегося членом данного адвокатского образования;
- информировать Центр о нарушении адвокатами настоящего порядка.

7.4. Бланки ордеров, корешки использованных ордеров, неиспользованные и испорченные ордера с корешками подлежат хранению и выдаче в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним посторонних лиц, а также исключающих их бесконтрольное использование и хищение.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение распространяет свое действие на адвокатов, состоящих в реестре адвокатов Санкт-Петербурга, и адвокатские образования, состоящие в реестре адвокатских образований Адвокатской палаты Санкт-Петербурга.

8.2. Настоящее Положение подлежит опубликованию в информационных средствах Адвокатской палаты Санкт-Петербурга и доведению до сведения всех адвокатов и адвокатских образований Санкт-Петербурга, органов дознания, органов предварительного следствия и суда.

8.3. Настоящее Положение вступает в силу 12 октября 2017 года.

8.4. Положение об ордерах на исполнение поручений об оказании юридической помощи, утвержденное решением Совета Адвокатской палаты Санкт-Петербурга 13 марта 2003 года (протокол №7), считать утратившим силу 12 октября 2017 года.