СОВЕТ АДВОКАТСКОЙ ПАЛАТЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РОССИЯ, 191186, Санкт-Петербург, улица Казанская, дом 7, телефон: (812) 402 14 03

«УТВЕРЖДЕНО»
Советом Адвокатской палаты Санкт-Петербурга
(протокол № 16 от 27.10.2026)

Положение об ордерах на исполнение поручений об оказании юридической помощи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 6 Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 23.09.2024 № 282 «Об утверждении формы ордера, требований к его заполнению и оформлению», Порядком изготовления, хранения и выдачи ордеров адвокатам, утверждённым решением Совета Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации от 04.12.2017 (протокол № 8), в части, не противоречащей действующему законодательству.

Настоящее Положение определяет порядок изготовления, учёта, хранения, выдачи и использования ордеров адвокатами – членами Адвокатской палаты Санкт-Петербурга, а также порядок обеспечения адвокатов и адвокатских образований бланками ордеров.

Особенности оформления и выдачи ордеров адвокатам, участвующим в уголовном судопроизводстве в качестве защитников по назначению, устанавливаются с учётом Порядка назначения адвокатов в качестве защитников в уголовном судопроизводстве, утверждённого решением Совета Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации от 15.03.2019 (протокол № 4), с последующими изменениями, и принятых в соответствии с ним региональных правил Адвокатской палаты Санкт-Петербурга.

Общее руководство организацией изготовления, учёта, хранения и выдачи ордеров, а также контроль за соблюдением настоящего Положения в пределах установленной компетенции осуществляет Адвокатская палата Санкт-Петербурга.

1.2. Форма ордера утверждена приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 23.09.2024 № 282 «Об утверждении формы ордера, требований к его заполнению и оформлению».

1.3. Ордер является документом строгой отчётности, выдаётся Адвокатской палатой Санкт-Петербурга или адвокатским образованием. Адвокат обязан иметь ордер для исполнения поручения на оказание юридической помощи в качестве защитника или представителя доверителя в случаях, предусмотренных федеральным законом.

1.4. Порядок изготовления, хранения и обращения бланков ордеров по соглашению утверждён решением Совета ФПА РФ от 04.12.2017 (протокол № 8). При использовании бланков ордеров с 20.10.2024 следует учитывать разъяснения ФПА РФ, изложенные в соответствующем письме ФПА РФ от 04.10.2024 № 310-10/24-АП.

1.5. Порядок изготовления, хранения и обращения бланков ордеров по назначению, удостоверяющих полномочия адвоката на оказание правовой помощи в качестве представителя и защитника в судопроизводстве по назначению органов дознания, органов следствия и суда, устанавливается настоящим Положением.

2. Порядок изготовления бланков ордеров

2.1. Бланки ордеров по соглашению могут изготавливаться типографским способом или с использованием множительной техники Адвокатской палатой Санкт-Петербурга или адвокатским образованием, в котором адвокат осуществляет свою адвокатскую деятельность. Бланки ордеров изготавливаются в строгом соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 23.09.2024 № 282 «Об утверждении формы ордера, требований к его заполнению и оформлению».

2.2. Бланки ордеров по назначению для принятия поручений, поступающих через систему АИС «Адвокатура», изготавливаются типографским способом Адвокатской палатой Санкт-Петербурга в голубой цветовой гамме, образуемой криптографическим текстом «АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА», с использованием основного шрифта чёрного цвета и брошюруются в ордерные книжки по 25 листов. На бланки ордеров по назначению типографским способом наносится серия с буквенным обозначением Н и номер ордера, состоящий из семизначных арабских цифр.

2.3. Ордера по назначению для принятия поручений, поступающих через систему АРПН КИС АР, формируются самой системой АРПН КИС АР. Такие ордера считаются ордерами, выдаваемыми Адвокатской палатой Санкт-Петербурга, имеют факсимильную подпись Президента Адвокатской

палаты Санкт-Петербурга и печать Адвокатской палаты Санкт-Петербурга. Данные ордера удостоверяют полномочия адвоката, принявшего поручение на защиту или представление интересов доверителя через систему АРПН КИС АР.

3. Обеспечение бланками ордеров

3.1. Бланки ордеров по соглашению, изготавливаемые Адвокатской палатой Санкт-Петербурга, выдаются руководителям адвокатских образований или иным уполномоченным лицам, указанным в доверенности на получение бланков ордеров по соглашению, в количестве, не превышающем сто экземпляров ордеров (две ордерные книжки) на каждого адвоката. Факт получения ордерных книжек с бланками ордеров фиксируется подписью руководителя адвокатского образования или иного уполномоченного им лица в Журнале учёта и выдачи ордерных книжек, ответственность за ведение которого несёт бухгалтерия Адвокатской палаты Санкт-Петербурга.

Журнал учёта 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.

3.2. Журнал учёта и выдачи ордеров по соглашению обязано вести каждое адвокатское образование. Изготовление бланков ордеров самим адвокатским образованием не отменяет обязанности руководителя адвокатского образования по ведению журнала учёта и выдачи бланков ордеров.

Журнал учёта и выдачи ордеров по соглашению содержит обязательные для заполнения разделы:

- порядковый номер ордера;
- дата выдачи;
- номер соглашения, на основании которого выдаётся ордер;
- предмет поручения;
- ФИО адвоката, которому выдаётся ордер и его регистрационный номер адвоката в Едином государственном реестре адвокатов;
- подпись адвоката, который получил ордер;

- подпись уполномоченного лица, получившего корешок ордера и дата его возврата.

3.3. Бланки ордеров по назначению для принятия поручений, поступающих через систему АИС «Адвокатура», выдаются непосредственно адвокатам, состоящим в Базовом списке адвокатов, участвующих в судопроизводстве по назначению органов дознания, органов предварительного следствия и суда Центром по обеспечению участия адвокатов в судопроизводстве по назначению органов дознания, органов предварительного следствия и суда Адвокатской палаты Санкт-Петербурга (далее – Центр по назначению), который распределяет заявки органов предварительного расследования и суда на оказание юридической помощи в порядке статей 50 и 51 УПК РФ, 50 ГПК РФ, 54 КАС РФ, под подпись в Журнале учёта и выдачи бланков ордеров, ответственность за ведение которого несёт уполномоченное лицо Центра.

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

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

3.4. Бланк ордера по назначению для принятия поручения, поступившего через систему АРПН КИС АР, выдаётся адвокату, принявшему такое поручение, Адвокатской палатой Санкт-Петербурга посредством системы АРПН КИС АР. Корешок ордера хранится в электронном виде в системе АРПН КИС АР.

4. Порядок оформления ордеров адвокатами

4.1. Оформление и заполнение ордера и его корешка осуществляются в полном соответствии с требованиями приложения № 2 к приказу Министерства юстиции Российской Федерации от 23.09.2024 № 282.

5. Порядок выдачи ордеров адвокатам

5.1. Ордер по соглашению вместе с заполненным корешком удостоверяется подписью руководителя адвокатского образования или уполномоченного им лица и скрепляется печатью адвокатского образования. Основанием для выдачи ордера является соглашение адвоката с доверителем на оказание правовой помощи, зарегистрированное в документации

адвокатского образования. Ордер выдаётся адвокату под подпись в корешке ордера.

5.2. Бланки ордеров по назначению для принятия поручений поступающих из системы АИС «Адвокатура» выдаются адвокатам Центром по назначению.

5.3. Первоначальная выдача адвокатам бланков ордеров по назначению для принятия поручений из системы АИС «Адвокатура» 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 для принятия поручений из системы АИС «Адвокатура» осуществляется по окончании ордерной книжки и сдачи в Центр по назначению корешков к использованным ордерам при условии соблюдения адвокатом действующего порядка участия в судопроизводстве по назначению и достоверного отражения сведений об исполнении поручений в системе АИС «Адвокатура».

5.5. После прекращения работы системы АИС «Адвокатура» адвокаты, состоящие в Базовом списке адвокатов, участвующих в судопроизводстве по назначению органов дознания, органов предварительного следствия и суда, обязаны сдать все ордерные книжки согласно установленному Центром графику.

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, может являться основанием для привлечения адвоката к дисциплинарной ответственности.

7. Учёт и хранение ордеров

7.1. Учёт поступления и движения ордеров по соглашению в адвокатских образованиях производится в Журналах учёта и выдачи ордеров, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью и подписью руководителя соответствующего адвокатского образования (обособленного подразделения адвокатского образования)

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 (обособленных подразделениях адвокатских образований) не менее трёх лет, после чего могут быть уничтожены по акту. Копия ордера адвоката хранится адвокатом в адвокатском производстве.

7.1.2. Ответственность за организацию хранения и учёт ордеров по соглашению возлагается на руководителя адвокатского образования (адвоката, учредившего адвокатский кабинет; в обособленных подразделениях адвокатских образований – на их руководителей). Ответственность за полное и правильное заполнение ордера по соглашению несёт адвокат, которому выдан ордер.

7.2. Учёт поступления, регистрации, движения и исполнения ордеров по назначению по поручениям, поступившим из системы АИС «Адвокатура», осуществляется Центром по назначению с использованием АИС «Адвокатура».

7.2.1. Корешки использованных ордеров по назначению по поручениям, поступившим из системы АИС «Адвокатура», неиспользованные и испорченные ордера, полученные для принятия поручений, поступающих из системы АИС «Адвокатура» вместе с корешками подлежат возврату в Центр по назначению и сдаче уполномоченному лицу; хранятся в Центре по назначению не менее трёх лет, после чего могут быть уничтожены по акту.

7.2.2. Ответственность за организацию хранения и учёт ордеров по назначению по поручениям из системы АИС «Адвокатура» возлагается на Центр по назначению. Ответственность за полное и правильное заполнение ордера по назначению по поручению, поступившему из системы АИС «Адвокатура», несёт адвокат, получивший такое поручение.

7.3. Учёт поступления, регистрации, движения и исполнения ордеров по назначению по поручениям, поступившим из системы АРПН КИС АР, осуществляется системой АРПН КИС АР.

7.4. Руководитель адвокатского образования вправе:

- запрашивать у адвокатов, являющихся членами данного адвокатского образования, сведения, необходимые для контроля оформления, движения и использования ордеров, включая правомерность использования ордеров;

- письменно запрашивать в Центре сведения, необходимые для контроля оформления, движения и использования ордеров по назначению в отношении адвоката, являющегося членом данного адвокатского образования;

- информировать Центр о нарушении адвокатами настоящего Положения.

7.5. 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 своё действие на адвокатов, членов Адвокатской палаты 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 с 27.10.2026.

8.4. Положение об ордерах на исполнение поручений об оказании юридической помощи, утверждённое решением Совета Адвокатской палаты Санкт-Петербурга 12.10.2017 (протокол № 12), считать утратившим силу с 27.10.2026.