

Ордерлерді есепке алу, сақтау және беру туралы әдістемелік ұсыныстар

1 тарау. Жалпы ережелер

1. Ордерлерді есепке алу, сақтау және беру туралы әдістемелік ұсыныстар (бұдан әрі – Ұсыныстар) «Адвокаттық қызмет туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 33-5-бабының 4-тармағының 14) тармақшасына сәйкес және Республикалық адвокаттар алқасы төралқасының 2015 жылғы 26 маусымдағы шешімін (№ 10 хаттама) орындау үшін әзірленді.

2. Адвокаттар алқалары төралқаларының төрағалары ордерлердің бланктерін «Адвокат ордерінің нысанын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2011 жылғы 27 сәуірдегі № 165 бұйрығында белгіленген нысанға сәйкес дайындалуын қамтамасыз етеді.

2 тарау. Ордерлердің бланктерін есепке алу, сақтау және беру тәртібі

3. Адвокаттар алқасының төралқасы (бұдан әрі – Төралқа) өзінің шешімімен ордерлердің бланктерін есепке алуды, сақтауды және беруді нақты тұлғаға (бұдан әрі – Құзыретті тұлға) жүктейді.

4. Құзыретті тұлға дайындалған ордерлердің бланктерін белгіленген нысанға сәйкестігін тексереді, ретті нөмірлейді, осы Ұсыныстардың 1 қосымшасына сәйкес нысан бойынша Ордерлердің бланктерін есепке алу кітабында тіркейді және тіркелген бланктердің санын өзінің қолымен растайды.

Ордерлердің ретті болуы және нөмірлерінің қайталануына жол берілмеуі тиіс.

5. Ордерлердің нөмірленген бланктері қатаң есептілік құжаттар ретінде, адвокаттар алқасының мөрімен куәландырылады және бақылаусыз берілуіне, қолдануына немесе ұрлануына жол берілмейтін жағдайда Төралқада сақталуы тиіс.

6. Құзыретті тұлға нөмірленген және мөр басылған ордерлердің бланктерін, қажеттігіне қарай, заң консультацияларының меңгерушілеріне (бұдан әрі – Меңгерушілер), адвокаттық кеңселердің басшыларына (бұдан әрі – Басшылар) және заңды тұлғаны тіркемей-ақ кәсіптік қызметін дара жүзеге асыратын адвокаттарға (бұдан әрі – Жеке адвокаттар) беріледі.

Ордерлердің бланктерін берілуі туралы Ордерлердің бланктерін есепке алу кітабында жазылады және ордерлердің бланктерін қабылдап алған тұлғаның қолымен куәландырылады.

Нөмірленбеген ордерлердің бланктерін беруге тыйым салынады.

7. Меңгерушілер, Басшылар және Жеке адвокаттар алған ордерлердің бланктері заң консультациясында, адвокаттық кеңседе немесе Жеке адвокаттың кеңсесінде бақылаусыз берілуіне немесе қолдануына не жоғалуына жол берілмейтін жағдайда сақталуы тиіс.

Меңгерушілер мен Басшылар осы Ұсыныстардың 3 тарауына сәйкес ордерлер бланкілерінің сақталуын, ордерлерді толтыру және адвокаттарға беру тәртібін қамтамасыз етеді.

Жеке адвокаттар осы Ұсыныстардың 3 тарауына сәйкес ордерлер бланкілерінің сақталуын және ордерлерді толтыру тәртібін қамтамасыз етеді.

8. Адвокаттар алқалары, заң консультациялары, адвокаттық кеңселер, Жеке адвокаттар ордерлердің бланктерін сақтау бойынша жағдайды қамтамасыз етеді.

3 тарау. Ордерді беру негіздері және оны толтырудың тәртібі

9. Адвокатқа ордер берудің негіздері келесі құжаттардың бірі болып табылады:

1) сенім білдірушімен немесе заң көмегіне мұқтаж тұлға атынан көмек сұрап келген басқа да адаммен заң көмегін көрсету туралы жасалған келісім шарт;

2) Адвокаттар алқасы төралқасына немесе оның құрылымдық бөлімшесіне түскен нақты іс бойынша қорғаушы немесе өкілді қатыстыруды қамтамасыз ету туралы қаулы немесе ұйғарым;

10. Сонымен қатар ордер адвокатқа:

1) мемлекеттік органдардан және басқа да ұйымдардан адвокаттық қызметті жүзеге асыруға қажетті мәліметтерді сұрату және алу;

2) түзеу мекемесінде жазасын өтеп жатқан қорғалушымен, күзетпен ұстайтын тұлғалармен немесе сотталушылармен жолығу;

3) атқарушылық іс жүргізуде өкіл ретінде қатысу үшін беріледі.

11. Ордер күлгін, көк және қара бояғышы немесе сиясы бар қаламсаппен толтырылады. Ордерді толтыру кезінде тузетулер, тазартулар және ескертілмеген түзеулерге жол берілмейді.

12. Заң консультациясы немесе адвокаттық кеңсе арқылы кәсіптік қызметін жүзеге асыратын адвокатқа берілетін ордер осы Ұсыныстардың 9-11-тармақшаларында белгіленген тәртіп бойынша толтырылып, Меңгеруші немесе Басшының қолы қойылады және тиісті адвокаттық құрылымның мөрімен немесе штампымен куәландырылады.

Адвокатқа берілген ордерді Меңгеруші немесе Басшы келісім шарт немесе тағайындау арқылы іске қатысуына қарай осы Ұсыныстардың 2 және 3 қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша, Ордерлерді есепке алу кітабында тіркейді және ордерді алған адвокаттың қолы қойылады.

Толтырылмаған немесе толық толтырылмаған ордерлерді беруге тыйым салынады.

13. Жеке адвокаттың нақты істі жүргізуге немесе басқа да кәсіптік міндеттерін орындау өкілеттігін куәландыратын ордерді осы Ұсыныстардың 9-11-тармақтарында белгіленген тәртіпті сақтай отырып, адвокаттың өзі толтырады және осы Ұсыныстардың 4 қосымшасына сәйкес нысанда Ордерлерді есепке алу кітабында тіркейді.

4 тарау. Қорытынды ережелер

14. Қолданылмаған немесе бүлінген ордерлердің бланктерін Меңгеруші немесе Басшы не Жеке адвокат сызып тастап, қол қойып, ай сайын Құзыретті тұлғаға тапсырылады, бұл туралы Құзыретті тұлға Ордерлердің бланктерін есепке алу кітабында тиісті жазба енгізеді.

15. Ордерлердің бланктерін есепке алу кітабы және Құзыретті тұлғаға қайтарылған ордерлер Төралқада үш жыл ішінде сақталады және мерзімі өткен соң акті бойынша жойылады.

Ордерлерді есепке алу кітаптары заң консультацияларында, адвокаттық кеңселерде және Жеке адвокатта үш жыл ішінде сақталады және мерзімі өткен соң акті бойынша жойылады.

16. Осы Ұсыныстарға бақылауды үнемі тексерістер жүргізу және ордерлерді пайдалану тәртібін бұзуға жол берген кінәлі тұлғаларды тәртіптік жауапкершілікке тарту арқылы Төралқа жүзеге асырады.

*Республикалық адвокаттар
алқасы төралқасымен бекітілген
Ордерлердің бланктерін есепке алу, сақтау және
беру туралы әдістемелік ұсыныстарға
1 қосымша
(2015 жылғы 20 қазандағы № 11 хаттама)*

ОРДЕРЛЕРДІҢ БЛАНКТЕРІН ЕСЕПКЕ АЛУ КІТАБЫ

(адвокаттар алқасының атауы)

Тіркеу күні	Ордерлер бланктерінің дайындалғаны және оларды нөмірлері бойынша есепке алу жазбасы	Құзыретті тұлғаның аты-жөні және қолы	Ордерлер бланктерінің берілуін есепке алу жазбасы	Ордерлердің бланктерін құзыретті тұлғаның және қабылдап алған тұлғаның аты-жөні	Бүлінген ордерлер бланктерінің күшін жою немесе күші жойылған, бүлінген не қолданылмаған ордерлердің бланктерін есепке алу жазбасы	Ордерлердің бланктерін қабылдап алған тұлғаның және құзыретті тұлғаның аты-жөні
1	2	3	4	5	6	7
Жазбалардың үлгісі						
00.00.00	500 бланк дайындалды, 1-500 нөмірлер берілді	қолы	1. Заң консультациясының меңгерушісіне 1-200 дейін нөмірленген 200 бланктер берілді 2. «Правовед» адвокаттық кеңсесінің басшысына 201-400 нөмірлі 200 бланктер берілді 3. Жеке адвокат В.В.Байтасовқа	Құзыретті тұлғаның және заң консультациясы меңгерушісінің аты-жөні, қолдары Құзыретті тұлғаның және «Правовед» адвокаттық кеңсесінің басшысының аты-жөні, қолдары Құзыретті тұлғаның	5 және 150 нөмірлі 2 ордер бланкілерінің күші жойылды (бұзылу себептері: толтыру кезінде және басқа жағдайларда) «Правовед» адвокаттық кеңсе қолданбаған 100,105 және 300 нөмірленген 3 ордерлердің бланкісі жойылды (себептері) Келісімшарттың	Құзыретті тұлғаның және заң консультациясы меңгерушісінің аты-жөні, қолы Құзыретті тұлғаның және «Правовед» адвокаттық кеңсесінің басшысының аты-жөні, қолдары Құзыретті

