

Методические рекомендации о порядке учета, хранения и выдачи ордеров

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации о порядке учета, хранения и выдачи ордеров (далее – Рекомендации) разработаны во исполнение решения президиума Республиканской коллегии адвокатов от 26 июня 2015 года (протокол № 10), в соответствии с подпунктом 14) пункта 4 статьи 33-5 Закона Республики Казахстан «Об адвокатской деятельности».

2. Председатели президиумов коллегий адвокатов обеспечивают изготовление бланков ордеров в соответствии с формой, установленной приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 27 апреля 2011 года № 165 «Об утверждении формы ордера адвоката».

Глава 2. Порядок учета, хранения и выдачи бланков ордеров

3. Президиум коллегии адвокатов (далее – Президиум) своим решением возлагает на конкретное лицо (далее – Уполномоченное лицо) учет, хранение и выдачу бланков ордеров.

4. Уполномоченное лицо проверяет изготовленные бланки ордеров на их соответствие установленной форме, последовательно нумерует, регистрирует в Книге учета бланков ордеров по форме, согласно приложению 1 к настоящим Рекомендациям, и удостоверяет количество зарегистрированных бланков своей подписью.

Нумерация ордеров должна быть последовательной, повторение номеров не допускается.

5. Пронумерованные бланки ордеров, как документы строгой отчетности, скрепляются печатью коллегии адвокатов и подлежат хранению в Президиуме в условиях, исключающих их выдачу и использование без контроля либо хищение.

6. Пронумерованные и скрепленные печатью бланки ордеров выдаются Уполномоченным лицом, по мере надобности, заведующим юридическими консультациями (далее – Заведующие), руководителям адвокатских контор (далее – Руководители) и адвокатам, осуществляющим профессиональную деятельность индивидуально без регистрации юридического лица (далее – Адвокаты-индивидуалы).

О выдаче бланков ордеров производится запись в Книге учета бланков ордеров, которая удостоверяется подписью лица, получившего бланки ордеров.

Выдача пронумерованных бланков ордеров запрещается.

7. Бланки ордеров, полученные Заведующими, Руководителями и Адвокатами-индивидуалами, подлежат хранению, соответственно, в

юридической консультации, адвокатской конторе, в помещении Адвоката-индивидуала в условиях, исключающих выдачу или использование без контроля либо утерю.

Заведующие и Руководители обеспечивают сохранность бланков ордеров, соблюдение порядка заполнения и выдачи адвокатам ордеров в соответствии с положениями главы 3 настоящих Рекомендаций.

Адвокаты-индивидуалы обеспечивают сохранность полученных ими бланков ордеров и порядка заполнения ордеров в соответствии с положениями главы 3 настоящих Рекомендаций.

8. Коллегия адвокатов, юридические консультации, адвокатские конторы, Адвокаты-индивидуалы обеспечивают условия для сохранности бланков ордеров.

Глава 3. Основания выдачи ордера и порядок его заполнения

9. Основаниями для выдачи адвокату ордера являются один из следующих документов:

1) договор об оказании юридической помощи, заключенный адвокатом с доверителем или иным лицом, обратившимся от имени лица, нуждающегося в юридической помощи;

2) постановление или определение об обеспечении участия защитника или представителя по конкретному делу, поступившее в Президиум коллегии адвокатов или ее структурное подразделение;

10. Ордер выдается адвокату также для:

1) запроса из государственных и иных органов сведений, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;

2) свидания с подзащитным, задержанным, содержащимся под стражей или осужденным, отбывающим наказание в исправительном учреждении;

3) участия в качестве представителя в исполнительном производстве.

11. Ордер заполняется от руки чернильной или шариковой ручкой красителем фиолетового, синего или черного цвета. При заполнении ордера не допускаются помарки, подчистки и не оговоренные исправления.

12. Ордер, выдаваемый адвокату, осуществляющему профессиональную деятельность через юридическую консультацию или адвокатскую контору, заполняется с соблюдением порядка, установленного пунктами 9-11 настоящих Рекомендаций, и подписывается, соответственно, Заведующим или Руководителем, скрепляется печатью или штампом соответствующего адвокатского образования только после заполнения ордера.

Выданный адвокату ордер регистрируется непосредственно Заведующим или Руководителем в Книге учета ордеров по форме, согласно приложениям 2 и 3 к настоящим Рекомендациям, в зависимости от участия в деле по назначению или по договору, и удостоверяется подписью адвоката, получившего ордер.

Выдача незаполненного или не полностью заполненного ордера запрещается.

13. Ордер, удостоверяющий полномочие Адвоката-индивидуала на ведение конкретного дела или выполнение иных профессиональных обязанностей, заполняется лично адвокатом с соблюдением порядка, установленного пунктами 9-11 настоящих Рекомендаций, регистрируется в Книге учета ордеров по форме, согласно приложению 4 к настоящим Рекомендациям, который ведется непосредственно Адвокатом-индивидуалом.

Глава 4. Заключительные положения

14. Неиспользованные или испорченные бланки ордеров перечеркиваются и подписываются Заведующим или Руководителем, либо Адвокатом-индивидуалом, сдаются Уполномоченному лицу ежемесячно, о чем вносится соответствующая запись Уполномоченным лицом в Книге учета бланков ордеров.

15. Книга учета бланков ордеров и полученные Уполномоченным лицом возвращенные ордера хранятся в Президиуме в течение трех лет, по истечении которых уничтожаются на основании акта.

Книги учета ордеров хранятся соответственно в юридических консультациях, адвокатских конторах и у Адвоката-индивидуала в течение трех лет, по истечении которых уничтожаются на основании акта.

16. Контроль за соблюдением настоящих Рекомендаций осуществляет Президиум посредством регулярных проверок и возбуждения дисциплинарных дел в отношении лиц, допустивших нарушения порядка использования ордеров.

*Приложение 1
к Методическим рекомендациям о порядке учета,
хранения и выдачи ордеров, утвержденным президиумом
Республиканской коллегии адвокатов
(протокол № 11 от 20 октября 2015 года)*

КНИГА УЧЕТА БЛАНКОВ ОРДЕРОВ

(наименование коллегии адвокатов)

Дата записи	Запись об изготовленных бланках ордеров и их нумерации	ФИО и подпись уполномоченного лица	Запись о выдаче бланков ордеров	ФИО и подписи уполномоченного лица и лица, получившего бланки ордеров	Запись об аннулировании испорченных бланков ордеров или уничтожении аннулированных, испорченных или неиспользованных бланков ордеров	ФИО и подписи уполномоченного лица и лица, получившего бланки ордеров
1	2	3	4	5	6	7
Примеры записей						
00.00.00	Изготовлено 500 бланков, присвоены номера 1-500	подпись	1. Выдано 200 бланков с номерами 1-200 заведующему юридической консультации 2. Выдано 200 бланков с номерами 201-400 руководителю адвокатской конторы «Правовед» 3. Выдано 100 бланков ордеров с	ФИО и подписи уполномоченного лица и заведующего юридической консультацией ФИО и подписи уполномоченного лица и руководителя адвокатской конторы «Правовед»	Аннулированы и уничтожены (причины: испорчены при заполнении и др.) 2 бланка ордеров с номерами 5 и 150 Аннулированы и уничтожены неиспользованные (причины) 3 бланка ордеров с номерами 100, 105 и 300. Аннулирован ордер № 250 от 00.00.00, выданный адвокату Иванову Н.Н. в связи с расторжением договора и отменой поручения.	ФИО уполномоченного лица и заведующего юридической консультацией, ФИО уполномоченного лица и руководителя адвокатской конторы ФИО уполномоченного лица и адвоката-

			номерах 401-500 адвокату- индивидуалу Байгасову В.В.			индивидуала
--	--	--	---	--	--	-------------

*Приложение 2
к Методическим рекомендациям о порядке учета,
хранения и выдачи ордеров, утвержденным президиумом
Республиканской коллегии адвокатов
(протокол № 11 от 20 октября 2015 года)*

КНИГА УЧЕТА ОРДЕРОВ
(выдаваемых на основании договоров об оказании юридической помощи)

(наименование коллегии адвокатов)

(наименование юридической консультации или адвокатской конторы)

№№	Дата выдачи ордера	№ ордера	№ и дата квитанции об оплате, банковского или банковского платежного поручения	Куда представляется ордер	ФИО подзащитного или доверителя	ФИО адвоката, получившего ордер	Подпись адвоката о получении ордера	Дата сдачи адвокатом отчета о своей работе и списания суммы оплаты	Дата и причина возврата ордера**	Подпись заведующего или руководителя, о получении возвращенного ордера **
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

*Приложение 3
к Методическим рекомендациям о порядке учета,
хранения и выдачи ордеров, утвержденным президиумом
Республиканской коллегии адвокатов
(протокол № 11 от 20 октября 2015 года)*

КНИГА УЧЕТА ОРДЕРОВ,

(выдаваемых на основании постановлений или определений о назначении адвоката в качестве защитника или представителя)

(наименование юридической консультации или адвокатской конторы)

(наименование коллегии адвокатов)

№№	Дата выдачи ордера	№ ордера	ФИО лица, вынесшего постановление или определение	Дата вынесения постановления или определения	Куда представляется ордер	ФИО подзащитного или доверителя	ФИО назначенного адвоката	Подпись адвоката	Дата возврата ордера	Причина возврата ордера	ФИО и подпись заведующего или руководителя о получении возвращенного ордера
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*Приложение 4
к Методическим рекомендациям о порядке учета,
хранения и выдачи ордеров, утвержденным президиумом
Республиканской коллегии адвокатов
(протокол № 11 от 20 октября 2015 года)*

КНИГА УЧЕТА ОРДЕРОВ

(заполняемых на основании постановлений или определений о назначении адвоката или письменных договоров об оказании юридической помощи)

фамилия, имя отчество Адвоката-индивидуала)

(наименование коллегии адвокатов)

№№	Дата заполнения ордера	№ ордера	ФИО лица, вынесшего постановление или определение	Дата вынесения постановления или определения	Дата заключения договора об оказании юридической помощи, номер и дата квитанции или банковского платежного поручения об оплате	Куда представ ляется ордер	ФИО подзащитного или доверителя	ФИО и подпись адвоката	Дата возврата бланка ордера Уполно моченно му лицу	Причина возврата ордера	Подпись адвоката и Уполномо ченного лица
1	2	3	4	5	6		7	9	10	11	12