

«Бекітілген»
Абай облысының заң консультанттары
палатасының жалпы жиналысы
2024 жылғы «18» шілде

**Абай облысының
заң консультанттары палатасының
тәртіптік комиссиясы туралы
ЕРЕЖЕ**

Абай облысы, Семей қаласы
2024

1. Жалпы Ережелер.

1.1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, Абай облысының заң консультанттары палатасының (бұдан әрі-Палата) Жарғысына, Палатаның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

1.2. Осы Ереже палатаның тәртіптік комиссиясының (бұдан әрі-тәртіптік комиссия) мәртебесін, мақсаттары мен міндеттерін, функцияларын, қалыптастыру тәртібі мен жұмыс тәртібін айқындайтын палатаның ішкі құжаты болып табылады.

2. Тәртіптік комиссияның мәртебесі.

2.1. Тәртіптік комиссия Палата мүшелеріне қатысты жасаған тәртіптік құқық бұзушылықтары үшін, Палата мүшелерінің Қазақстан Республикасының заң көмегі туралы заңнамасының, заң көмегін көрсету стандарттарының, заң көмегі сапасының өлшемшарттарының, кәсіптік әдеп кодексінің және заң көмегінің кәсіптік мінез-құлық қағидаларының талаптарын сақтамағаны үшін тәртіптік ықпал ету шараларын қолданатын палата мүшелерінің басқармасына және жалпы жиналысына есеп беретін Палатаның мамандандырылған органы болып табылады кеңесі.

2.2. Тәртіптік комиссия өз қызметін Қазақстан Республикасының заң көмегі туралы заңнамасының, заң көмегін көрсету стандарттарының, кәсіптік әдеп кодексінің және заң консультантының кәсіптік мінез-құлық қағидаларының және Палатаның өзге де органдарының талаптарын сақтау бөлігінде палатаның басқару органдарымен тығыз өзара іс-қимыл жасай отырып, Тегін негізде жүзеге асырады.

3. Тәртіптік комиссияның мақсаттары мен міндеттері.

3.1. Тәртіптік комиссияның мақсаттары мен міндеттері:

3.1.1. Палатаның жарғылық мақсаттары мен міндеттеріне қол жеткізуге жәрдемдесу;

3.1.2. Палата мүшелерінің кәсіби қызметінің Қазақстан Республикасының заң көмегі туралы заңнамасының, заң көмегін көрсету стандарттарының, заң көмегі сапасының өлшемшарттарының, заң консультантының кәсіптік әдеп кодексінің және кәсіптік мінез-құлық қағидаларының талаптарына сәйкестігін қамтамасыз етуге жәрдемдесу;

3.1.3. Палата мүшелерінің Қазақстан Республикасының заң көмегі туралы заңнамасының, заң көмегін көрсету стандарттарының, заң көмегі сапасының өлшемшарттарының, кәсіптік әдеп кодексінің және заң консультантының кәсіптік мінез-құлық қағидаларының талаптарын бұзушылықтарының жолын кесу;

3.1.4. Палата мүшелерінің Қазақстан Республикасының заң көмегі туралы заңнамасының, заң көмегін көрсету стандарттарының, заң көмегі сапасының өлшемшарттарының, кәсіптік әдеп кодексінің және заң консультантының кәсіптік мінез-құлық қағидаларының талаптарын бұзуының алдын алу, анықтау және жою.

4. Тәртіптік комиссияның функциялары.

4.1. Тәртіптік комиссияның функциялары:

4.1.1. палата мүшелерінің тәртіптік құқық бұзушылықтар туралы істерді (бұдан әрі-іс) қарауы және олар бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Ережеге сәйкес палата мүшелерінің Қазақстан Республикасының заң көмегі туралы заңнамасының, заң көмегін көрсету стандарттарының, заң көмегі сапасының өлшемшарттарының, заң консультантының кәсіптік әдеп кодексінің және кәсіптік мінез-құлық қағидаларының талаптарын сақтамағаны үшін шешімдер шығаруы;

4.1.2. Палата мүшелері заңды және жеке тұлғаларға көрсететін заң көмегінің сапасын арттыруға жәрдемдесу.

5. Тәртіптік комиссияны қалыптастыру тәртібі.

5.1. Тәртіптік комиссияның сандық құрамын Палатаның жалпы жиналысы бекітеді және 5 адамнан аспайды.

Тәртіптік комиссияның бастапқы құрамы осы Ереже бекітілген күннен бастап 30 күн ішінде қалыптастырылуға тиіс.

5.2. Тәртіптік комиссияның мүшелігіне енгізу үшін Заң консультанттарының кандидатураларын Палата Төрағасы ұсынады.

Тәртіптік комиссия мүшелерінің кандидатураларын палата Басқармасы бекітеді.

5.3. Тәртіптік комиссияның сандық және дербес құрамы және ондағы өзгерістер туралы ақпарат палатаның ресми сайтында орналастыру арқылы Палатаның барлық мүшелері мен үшінші тұлғалардың назарына жеткізіледі.

6. Тәртіптік комиссияның жұмыс тәртібі.

6.1. Тәртіптік комиссияның жұмыс принциптері.

Тәртіптік комиссия жұмысының негізінде принциптер жатыр:

1) өзіне қатысты іс қаралатын палата мүшесінің, сондай-ақ шағымына байланысты осы іс қаралатын адамның құқықтарын құрметтеу және заңды мүдделерін қорғау;

2) палатаның басқару органдарын үйлестіру және өзара іс-қимыл жасау;

3) заңдық теңдік, субъективті құқықтарды қорғау, кінәсіз әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік) үшін ғана кінәсіздік пен жауапкершілік презумпциясы;

4) Заң консультанттарының Қазақстан Республикасының заңнамасын, Палата Жарғысын, заң консультантының кәсіптік әдеп кодексін және кәсіптік мінез-құлық қағидаларын, заң көмегін көрсету стандарттарын, заң көмегін көрсету сапасының өлшемшарттарын бұзу фактілеріне нөлдік төзімділік.

6.2. Тәртіптік комиссияның жұмыс нысаны.

Тәртіптік комиссияның жұмысы Палата мүшесін тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы істерді қарау жөніндегі отырыстар нысанында, оның ішінде бейнеконференциялар өткізу арқылы жүзеге асырылады.

6.3. Тәртіптік комиссияның істерді қарау негіздері және құжаттарды қабылдау тәртібі.

6.3.1. Тәртіптік комиссияның істі қарауына негіз болып табылады:

1) палатаға палата мүшесінің әрекеттеріне және / немесе әрекетсіздігіне шағымның түсуі;

2) тәртіптік комиссияға жоспарлы немесе жоспардан тыс тексеру материалдарының түсуі, оның нәтижесінде палатаның басқару органдары Қазақстан Республикасының заң көмегі туралы заңнамасының, Палата Жарғысының, заң көмегін көрсету стандартының, Абай облысының заң консультанттары палатасының кәсіби әдеп кодексінің талаптарын, оның ішінде мүшелік жарналарды төлемеу, Палата талаптарын орындамау (тапсыру) мәселесі бойынша бұзушылықтарды анықтады заң консультанттарына жүктелген есептер, сауалнамалар және т. б.) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес міндеттер;

3) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес ықпал ету шараларын қабылдау үшін Палатаға жіберілген соттардың жеке ұйғарымдары мен прокуратура, әділет органдарының және басқа да мемлекеттік органдардың, қоғамдық бірлестіктердің талаптары (нұсқамалары, қаулылары, хабарламалары).

6.3.2. Заңды және жеке тұлғалар, сондай-ақ мемлекеттік билік және жергілікті өзін-өзі басқару органдары палатаға заң консультантының, палата мүшесінің әрекетіне/әрекетсіздігіне шағым (бұдан әрі-шағым) беруге құқылы, ол Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің талаптарына сәйкес келуге тиіс.

Шағым палатаға жазбаша түрде беріледі. Шағымда мыналар көрсетіледі:

1) жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе), жеке сәйкестендіру нөмірі (ол болған кезде), жеке тұлғаның пошталық мекенжайы не заңды тұлғаның атауы, пошталық мекенжайы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі (ол болған кезде);

2) Палатаның атауы;

3) заң консультантының Тегі, Аты, Әкесінің аты;

4) өтініштің мәні;

5) өтініш берілген күн;

6) өтініш берушінің немесе оның өкілінің қолы;

7) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де мәліметтерді қамтиды.

Шағымға Палата мүшелерінің тәртіптік құқық бұзушылықтар жасағаны туралы дәлелдемелер қоса беріледі.

6.3.3. Палата шағымды кіріс шағымдар журналына тіркейді, өзіне қатысты шағым берілген палата мүшесінің қызметін соңғы тексеру материалдарын (бұдан әрі-материалдар) көтереді және шағымды материалдармен бірге тәртіптік комиссияның төрағасына береді.

6.3.4. Палатаның басқару органдарынан материалдар түскен кезде тәртіптік комиссияның төрағасы істі тәртіптік комиссияның отырысында қарауды ұйымдастырады.

6.4. Тәртіптік комиссияның істерді қарау мерзімі мен тәртібі.

6.4.1. Тәртіптік комиссияның істі қарау мерзімі өтініш келіп түскен күннен бастап он бес жұмыс күні.

Істі дұрыс қарау үшін маңызы бар нақты мән-жайларды белгілеу қажеттілігіне байланысты істі қарау мерзімі ақылға қонымды мерзімге, бірақ екі айдан аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін.

6.4.2. Тәртіптік комиссия соттардың жеке ұйғарымдары мен прокуратура, әділет органдарының және басқа да органдардың талаптары (нұсқамалары, қаулылары, хабарламалары) негізінде қарайтын істер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімдерде қаралуға жатады.

6.4.3. Өзіне қатысты шағым берілген заң консультанты үш жұмыс күні ішінде түсіндірмеде баяндалған дәлелдерді растайтын құжаттардың көшірмелерін қоса бере отырып, Палата Төрағасының атына жазбаша түсініктеме беруге міндетті.

Дәлелді себепсіз жазбаша түсініктеме бермеу тәуелсіз тәртіптік теріс қылық ретінде қарастырылуы мүмкін.

6.5. Тәртіптік комиссияның отырысы.

6.5.1. Тәртіптік комиссияның отырысын шақыру, өткізу күні, уақыты және орны туралы шешімді тәртіптік комиссияның төрағасы қабылдайды.

Тәртіптік комиссияның отырысын шақыру тәртіптік комиссияның әрбір мүшесін, өзіне қатысты іс қаралатын Палата мүшесін, сондай-ақ осы істі қарауға байланысты палата мүшесінің әрекеттеріне шағым жіберген адамды тәртіптік комиссияның Төрағасы отырысқа міндетті түрде хабардар ету жолымен жүзеге асырылады.

Тәртіптік комиссия отырысының өткізілетін күні, уақыты және орны туралы хабарлама көрсетілген адамдарға жеделхатпен, телефонограммамен, факс арқылы, почта/электрондық пошта, what ' s app мессенджері арқылы немесе Тәртіптік комиссия отырысы өткізілетін күнге дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей өзге тәсілмен тапсырылады немесе жіберіледі.

Хабарлама ұйымның басшысына (заңды немесе уәкілетті өкіліне) немесе жеке тұлғаға (оның заңды немесе уәкілетті өкіліне) қолхатпен жеке өзі берілуі мүмкін.

Жеке тапсыру мүмкін болмаған жағдайда пошта арқылы Палатаға мүшелікке қабылдау туралы өтініште (заң консультантының сауалнамасында) көрсетілген мекенжайға тапсырысты хатпен жіберіледі және тапсырысты хат жіберілген күннен бастап бес күн өткен соң алынған болып есептеледі.

Осы мерзімде тәртіптік комиссия іс қаралып жатқан Палата мүшесіне шағымның және оған қоса берілген құжаттардың көшірмелерін тапсырады.

6.5.2. Істі қарауға тағайындау туралы хабарламада:

1) Тараптардың атауы және орналасқан жері;

2) Осы істі қарау жөніндегі тәртіптік комиссия отырысының орны, күні және уақыты;

3) тараптарға ұсынылуы қажет құжаттардың тізбесі;

6.6. Тәртіптік комиссияның отырысын өткізу.

6.6.1 тәртіптік комиссияның отырысы, егер оған оның кемінде үш мүшесі қатысса, заңды болады.

6.6.2. Тәртіптік комиссияның төрағасы немесе ол болмаған жағдайда ол тағайындаған тәртіптік комиссияның өзге мүшесі тәртіптік комиссияның отырысында төрағалық етуші болып табылады.

6.6.3. Тәртіптік комиссияның отырысында тараптардың құқық қабілеттілігі белгіленеді, олардың іс бойынша пікірлері тыңдалады, барлық мән-жайлар тексеріледі, іс бойынша қолда бар барлық дәлелдер жиналады.

Қажет болған жағдайда тәртіптік комиссия Палата мүшелерінің қызметіне қосымша тексеру тағайындауы мүмкін. Бұл жағдайда істі қарау тексеру нәтижелерін алғанға дейін тоқтатыла тұрады, бұл ретте істі қарау мерзімдері сақталуға тиіс.

6.6.4. Тараптардың тәртіптік комиссиясының отырысына келмеуі Палата мүшесін тәртіптік жауаптылыққа тарту туралы істі қарауға және тәртіптік ықпал ету шараларын (шараларын) қолдану туралы шешімді немесе өзге де шешімді, сондай-ақ Палата басқармасына, ал қажет болған жағдайда Палата мүшелерінің жалпы жиналысына тәртіптік ықпал ету шараларын (шараларын) қолдану туралы ұсынымды шығаруға кедергі келтірмейді.

Заң консультантының тәртіптік комиссияның отырысына дәлелді себепсіз келмеуі дербес тәртіптік теріс қылық ретінде қаралуы мүмкін.

6.6.5. Палата мүшесін тәртіптік жауаптылыққа тарту туралы іс бойынша әрбір Тарап тәртіптік комиссияның отырысына оның өкілеттігін куәландыратын құжатты (құжаттарды) ұсынған кезде қатысуға, өзі сілтеме жасап отырған мән-жайлардың дәлелдемелерін ұсынуға, іс материалдарымен танысуға, түсініктемелер беруге, өтінішхаттар мәлімдеуге, дәлелдемелер ұсынуға, сондай-ақ, Палатаның мүшесін тәртіптік жауаптылыққа тарту туралы іс бойынша істі қарау тәртібін бұзбауға міндетті.

Іс бойынша Тараптардың түсіндірмелерін тыңдауды тәртіптік комиссия бейнеконференцбайланыс арқылы жүзеге асыра алады.

6.6.6. Тәртіптік комиссияның отырысы барысында хаттама жасалады, оған отырысқа қатысқан төрағалық етуші және тәртіптік комиссия мүшелері қол қояды.

6.6.7. Тәртіптік комиссия отырысының хаттамасын жүргізуді палатаның тәртіптік комиссиясы мүшелерінің бірі болып табылатын хатшы қамтамасыз етеді.

6.6.8. Тәртіптік комиссия отырысының хаттамасында тәртіптік комиссия отырысының өтетін орны, күні, қаралып отырған іс, отырысқа қатысып отырған/қатыспаған тәртіптік комиссия мүшелерінің тегі мен аты-жөні, тәртіптік комиссия отырысына қатысып отырған өзге де адамдардың тегі мен аты-жөні, істі қарау барысы, сөздердің мәні, шешім немесе ұсыным қабылдау туралы мәліметтер көрсетіледі.

6.6.9. Хаттамаға енгізілген барлық өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер келісіліп, тәртіптік комиссияның отырысында төрағалық етушінің қолымен куәландырылуға тиіс.

6.7. Тәртіптік комиссияның шешімі, ұсынымы.

6.7.1. Шағымды қарау нәтижелері бойынша тәртіптік комиссия мынадай шешімдердің бірін шығарады:

- 1) шағымды толық немесе бір бөлігінде қанағаттандыру туралы;
- 2) шағымды толық немесе бір бөлігінде қанағаттандырусыз қалдыру туралы;
- 3) шағымды қараусыз қалдыру туралы;

4) шағымды Уәкілетті органға толығымен немесе бір бөлігінде жіберу туралы.

6.7.2. Палата мүшесін тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарау нәтижелері бойынша тәртіптік комиссия осы Ережеге сәйкес дәлелді шешім қабылдай алады:

1) осы мәселені шешу тәртіптік комиссияға ведомстволық бағынысты болмауына байланысты істі қараудан бас тарту туралы,

2) оны тәртіптік жауаптылыққа тартудан бас тарту туралы,

3) заң консультантына палатаның ішкі құжаттарында белгіленген құзырет шеңберінде тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану туралы, сондай-ақ Палата басқармасына, ал Палата жарғысында көзделген жағдайларда Палата мүшелерін тәртіптік жауаптылыққа тарту туралы палата мүшелерінің жалпы жиналысына дәлелді ұсыныс шығарсын.

6.7.3. Тәртіптік комиссияның шешімі, ұсынымы тәртіптік комиссия мүшелерінің жалпы санының жай көпшілік даусымен шығарылады.

6.7.4. Тәртіптік комиссия істің қолда бар материалдары, оның ішінде палатаның басқару органдары жүргізген тексеру материалдары және тараптар ұсынған дәлелдемелер негізінде шешім немесе ұсыныс шығарады.

6.7.5. Шешім немесе ұсыным шығару кезінде тәртіптік комиссия тексеру материалдарын, дәлелдемелерді бағалайды, істі қарау үшін қандай мән-жайлар белгіленгенін және қандай мән-жайлар белгіленбегенін, осы іс бойынша қандай тәртіптік ықпал ету шарасы қолданылуы тиіс екенін айқындайды.

6.7.6. Тәртіптік комиссия дауыс беру құпиясын сақтаған кезде кеңесу бөлмесінде шешім, ұсыныс шығарады.

Шешім, ұсынымдар шығарылған кезде кеңесу бөлмесінде тәртіптік комиссияның мүшелері ғана бола алады.

Шешімнің, ұсынымның қарар бөлігі отырыстың соңында жарияланады.

Дәлелді шешім, ұсыныс қарар бөлігі жарияланған сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмей толық жазбаша нысанда дайындалады.

6.7.7. Дәлелді шешімге, ұсынымға төрағалық етуші тәртіптік комиссияның отырысында қол қояды және дайындалған және қол қойылған күні палатаға жіберіледі.

6.7.8. Дәлелді шешімнің, ұсынымның негізінде Палата оны алған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде өтініш берушіге және заң консультантына шағымға жауапты почта/электрондық пошта, what ' s app мессенджері немесе өзге де тәсілмен табыс етеді немесе жібереді.

Жеке ұйғарымды қарау нәтижелері туралы жауап сот актісінде көрсетілген мерзімдерде берілуге тиіс.

6.7.9. Ұсыныс сондай-ақ одан әрі қарау және палата Басқармасының Палата мүшесін тәртіптік жауаптылыққа тарту туралы, қолдануға жататын тәртіптік ықпал ету шараларын (шараларын) көрсете отырып немесе Палата мүшесін тәртіптік жауаптылыққа тартудан бас тарту туралы шешім қабылдауы үшін жіберіледі.

Ұсыныс сонымен қатар Палата мүшелерінің жалпы жиналысына палата мүшесінің негізсіздігі туралы өтінішін қарау кезінде палата Басқармасының Палата мүшелерінен шығару туралы шешімі ұсынылады.

6.7.10. Тәртіптік комиссияның шешімі, ұсынымы олар шығарылған күннен бастап күшіне енеді. Тәртіптік комиссияның шешіміне, ұсынымына іс тарапы шешім алған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде Палата басқармасына шағым жасай алады.

6.7.11. Қазақстан Республикасы заңнамасының, Палата Жарғысының, заң консультантының кәсіптік әдеп кодексінің және кәсіптік мінез-құлық қағидаларының талаптарын, заң көмегін көрсетудің критерийлері мен стандарттарын бұзғаны үшін заң консультантына тәртіптік жауаптылықтың мынадай түрлері қолданылады:

- 1) ескерту;
- 2) сөгіс;
- 3) қатаң сөгіс;
- 4) Палата мүшелерінен шығару.

6.7.12. Тәртіптік комиссияның, палата басқармасының тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану туралы шешіміне осы шешім қабылданған Адам Абай облысының Әділет департаментіне және/немесе сотқа шағымдануы мүмкін.

7. Қорытынды ережелер.

7.1. Тәртіптік комиссия мүшелерінің өкілеттік мерзімі 3 (үш) жылды құрайды.

Заң кеңесшісі тәртіптік комиссияның қатарынан 2 (екі) мерзімнен артық мүшесі бола алмайды.

7.2. Осы Ереже 18.07.2024 жылдан бастап күшіне енеді.

*«Утверждено»
общим собранием Палаты
юридических консультантов области
Абай «18» июля 2024 года*

ПОЛОЖЕНИЕ
о Дисциплинарной комиссии
Палаты юридических
консультантов области Абай

Область Абай, город Семей
2024

1. Общие Положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Палаты юридических консультантов области Абай (далее Палата), иными внутренними документами Палаты.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Палаты, определяющим статус, цели и задачи, функции, порядок формирования и порядок работы Дисциплинарной комиссии Палаты (далее Дисциплинарная комиссия).

2. Статус дисциплинарной комиссии.

2.1. Дисциплинарная комиссия является специализированным органом Палаты, подотчетным Правлению и Общему собранию членов Палаты, который применяет в отношении членов Палаты меры дисциплинарного воздействия за совершенные ими дисциплинарные правонарушения, за несоблюдение членами Палаты требований законодательства Республики Казахстан о юридической помощи, стандартов оказания юридической помощи, критериев качества юридической помощи, Кодекса профессиональной этики и правил профессионального поведения юридического консультанта.

2.2. Дисциплинарная комиссия осуществляет свою деятельность на бесплатной основе в тесном взаимодействии с органами управления Палаты в части соблюдения ими требований законодательства Республики Казахстан о юридической помощи, стандартов оказания юридической помощи, Кодекса профессиональной этики и правил профессионального поведения юридического консультанта и иными органами Палаты.

3. Цели и задачи дисциплинарной комиссии.

3.1. Целями и задачами Дисциплинарной комиссии являются:

3.1.1. содействие достижению уставных целей и задач Палаты;

3.1.2. содействие в обеспечении соответствия профессиональной деятельности членов Палаты требованиям законодательства Республики Казахстан о юридической помощи, стандартам оказания юридической помощи, критериев качества юридической помощи, Кодекса профессиональной этики и правил профессионального поведения юридического консультанта;

3.1.3. пресечение нарушений членами Палаты требований законодательства Республики Казахстан о юридической помощи, стандартов оказания юридической помощи, критериев качества юридической помощи, Кодекса профессиональной этики и правил профессионального поведения юридического консультанта;

3.1.4. предупреждение, выявление и устранение причин нарушений членами Палаты требований законодательства Республики Казахстан о юридической помощи, стандарта оказания юридической помощи, критериев качества юридической помощи, Кодекса профессиональной этики и правил профессионального поведения юридического консультанта.

4. Функции дисциплинарной комиссии.

4.1. Функциями Дисциплинарной комиссии являются:

4.1.1. рассмотрение дел о дисциплинарных правонарушениях членами Палаты (далее Дело) и вынесение по ним решений в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением за несоблюдение членами Палаты требований законодательства Республики Казахстан о юридической помощи, стандартов оказания юридической помощи, критериев качества юридической помощи, Кодекса профессиональной этики и правил профессионального поведения юридического консультанта;

4.1.2. содействие повышению качества юридической помощи, оказываемой членами Палаты юридическим и физическим лицам.

5. Порядок формирования дисциплинарной комиссии.

5.1. Количественный состав Дисциплинарной комиссии утверждается Общим собранием Палаты и не может составлять более 5 человек.

Первоначальный состав Дисциплинарной комиссии подлежит формированию в течение 30 дней со дня утверждения настоящего Положения.

5.2. Кандидатуры юридических консультантов для включения в члены Дисциплинарной комиссии представляются Председателем Палаты.

Кандидатуры членов Дисциплинарной комиссии утверждаются Правлением Палаты.

5.3. Информация о количественном и персональном составе Дисциплинарной комиссии и изменениях в нем доводится до сведения всех членов Палаты и третьих лиц путем размещения на официальном сайте Палаты.

6. Порядок работы дисциплинарной комиссии.

6.1. Принципы работы Дисциплинарной комиссии.

В основе работы Дисциплинарной комиссии лежат принципы:

1) уважения прав и защиты законных интересов члена Палаты, в отношении которого рассматривается дело, а также лица, в связи с жалобой которого рассматривается данное дело;

2) координации и взаимодействия органов управления Палаты;

3) юридического равенства, защиты субъективных прав, презумпции невиновности и ответственности только за виновное противоправное деяние (действие или бездействие);

4) нулевой терпимости к фактам нарушения юридическими консультантами законодательства Республики Казахстан, Устава Палаты, Кодекса профессиональной этики и правил профессионального поведения юридического консультанта, Стандартов оказания юридической помощи, Критериев качества оказания юридической помощи.

6.2. Форма работы Дисциплинарной комиссии.

Работа Дисциплинарной комиссии осуществляется в форме заседаний по рассмотрению дел о привлечении члена Палаты к дисциплинарной ответственности, в том числе путем проведения видеоконференций.

6.3. Основания рассмотрения дел Дисциплинарной комиссией и порядок приема документов.

6.3.1. Основаниями рассмотрения дела Дисциплинарной комиссией являются:

- 1) поступление в Палату жалобы на действия и/или бездействие члена Палаты;
- 2) поступление в Дисциплинарную комиссию материалов плановой или внеплановой проверки, в результате проведения которой органы управления Палаты выявлены нарушения требований законодательства Республики Казахстан о юридической помощи, Устава Палаты, стандарта оказания юридической помощи, Кодекса профессиональной этики Палаты юридических консультантов области Абай, в том числе по вопросу неуплаты членских взносов, невыполнения требований Палаты (сдачи отчетов, анкет и т.д.), возложенных на юридического консультантов обязанностей согласно требованиям законодательства Республики Казахстан;
- 3) частные определения судов и требования (предписания, постановления, уведомления) органов прокуратуры, юстиции и других государственных органов, общественных объединений, направленные в Палату для принятия мер воздействия в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

6.3.2. Юридические и физические лица, а также органы государственной власти и местного самоуправления вправе подать в Палату жалобу на действия/бездействие юридического консультанта, члена Палаты (далее Жалоба), которая должна соответствовать требованиям Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

Жалоба подается в Палату в письменном виде. В жалобе указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность), индивидуальный идентификационный номер (при его наличии), почтовый адрес физического лица либо наименование, почтовый адрес, бизнес-идентификационный номер юридического лица (при его наличии);
- 2) наименование Палаты;
- 3) фамилия, имя, отчество юридического консультанта;
- 4) суть обращения;
- 5) дата подачи обращения;
- 6) подпись заявителя или его представителя;
- 7) иные сведения, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

К жалобе прилагается доказательства совершения членами Палаты дисциплинарных правонарушений.

6.3.3. Палата регистрирует жалобу в журнале входящих жалоб, поднимает материалы последней проверки деятельности члена Палаты (далее Материалы), в отношении которого подана жалоба, и передает жалобу с материалами Председателю Дисциплинарной комиссии.

6.3.4. При поступлении материалов от органов управления Палаты Председатель Дисциплинарной комиссии организует рассмотрение дела на заседании Дисциплинарной комиссии.

6.4. Срок и порядок рассмотрения дел Дисциплинарной комиссией.

6.4.1. Срок рассмотрения дела Дисциплинарной комиссией пятнадцать рабочих дней со дня поступления обращения.

Срок рассмотрения дела может быть продлен на разумный срок, но не более чем до двух месяцев ввиду необходимости установления фактических обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения дела.

6.4.2. Дела, рассматриваемые Дисциплинарной комиссией на основании частных определений судов и требований (предписаний, постановлений, уведомлений) органов прокуратуры, юстиции и других органов, подлежат рассмотрению в сроки, устанавливаемые в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

6.4.3. Юридический консультант, в отношении которого подана жалоба, обязан в течение трех рабочих дней предоставить письменное объяснение на имя Председателя Палаты с приложением копий документов, подтверждающих доводы, изложенные в объяснительной.

Непредставление письменного объяснения без уважительной причины может рассматриваться как самостоятельный дисциплинарный проступок.

6.5. Заседание Дисциплинарной комиссии.

6.5.1. Решение о созыве, дате, времени и месте проведения заседания Дисциплинарной комиссии принимает Председатель Дисциплинарной комиссии.

Созыв заседания Дисциплинарной комиссии осуществляется путем обязательного уведомления на заседание Председателем Дисциплинарной комиссии каждого члена Дисциплинарной комиссии, члена Палаты, в отношении которого рассматривается дело, а также лица, направившего жалобу на действия члена Палаты, в связи с которой рассматривается данное дело.

Уведомление о дате, времени и месте проведения заседания Дисциплинарной комиссии вручается или отсылается указанным лицам телеграммой, телефонограммой, по факсу, посредством почтовой/электронной почты, мессенджера What's app или иным способом не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Дисциплинарной комиссии.

Уведомление может быть передано руководителю (законному или уполномоченному представителю) организации или физическому лицу (его законному или уполномоченному представителю) лично под расписку.

В случае невозможности личного вручения направляется по почте заказным письмом на адрес, указанный в заявлении о приеме в члены Палаты (в анкете юридического консультанта) и считается полученным по истечении пяти дней с даты направления заказного письма.

В этот же срок дисциплинарная комиссия вручает члену Палаты, в отношении которого рассматривается дело, копии жалобы и приложенных к ней документов.

6.5.2. В уведомлении о назначении дела к рассмотрению указывается:

- 1) наименование и местонахождение Сторон;
- 2) место, дата и время заседания Дисциплинарной комиссии по рассмотрению данного дела;
- 3) перечень документов, которые необходимо представить Сторонам;

6.6. Проведение заседания Дисциплинарной комиссии.

6.6.1 Заседание Дисциплинарной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее трёх ее членов.

6.6.2. Председательствующим на заседании Дисциплинарной комиссии является Председатель Дисциплинарной комиссии или, в случае его отсутствия, иной назначенный им член Дисциплинарной комиссии.

6.6.3. На заседании Дисциплинарной комиссии устанавливается правоспособность Сторон, выслушивается их мнение по делу, проверяются все обстоятельства, собираются все имеющиеся доказательства по делу.

По необходимости Дисциплинарной комиссией может назначаться дополнительная проверка деятельности членов Палаты. В этом случае рассмотрение дела приостанавливается до получения результатов проверки, при этом должны быть соблюдены сроки рассмотрения дела.

6.6.4. Неявка на заседание Дисциплинарной комиссии Сторон не препятствует рассмотрению дела о привлечении члена Палаты к дисциплинарной ответственности и вынесению решения о применении меры (мер) дисциплинарного воздействия или иного решения, а также рекомендации Правлению Палаты, а при необходимости Общему собранию членов Палаты о применении меры (мер) дисциплинарного воздействия

Неявка без уважительной причины юридического консультанта на заседание Дисциплинарной комиссии может рассматриваться как самостоятельный дисциплинарный проступок.

6.6.5. Каждая Сторона по делу о привлечении члена Палаты к дисциплинарной ответственности вправе принимать участие на заседании Дисциплинарной комиссии при предоставлении на заседании Дисциплинарной комиссии документа (документов), удостоверяющего ее полномочия, представлять доказательства тех обстоятельств, на которые она ссылается, вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, заявлять ходатайства, представлять доказательства, а также обязана не нарушать порядок рассмотрения дела.

Заслушивание объяснений Сторон по делу может осуществляться Дисциплинарной комиссией посредством видеоконференцсвязи.

6.6.6. В ходе заседания Дисциплинарной комиссии составляется протокол, который подписывается Председательствующим и членами Дисциплинарной комиссии, принимавшими участие в заседании.

6.6.7. Ведение протокола заседания Дисциплинарной комиссии обеспечивается Секретарем, являющимся одним из членов Дисциплинарной комиссией Палаты.

6.6.8. В протоколе заседания Дисциплинарной комиссии отражаются место, дата проведения заседания Дисциплинарной комиссии, рассматриваемое дело, фамилии и инициалы присутствующих/отсутствующих на заседании членов Дисциплинарной комиссии, фамилии и инициалы иных лиц, присутствующих на заседании Дисциплинарной комиссии, ход рассмотрения дела, суть высказываний, сведения о принятии решения или рекомендации.

6.6.9. Все внесенные в протокол изменения, дополнения и исправления должны быть оговорены и удостоверены подписью Председательствующего на заседании Дисциплинарной комиссии.

6.7. Решение, рекомендация Дисциплинарной комиссии.

6.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Дисциплинарная комиссия выносит одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы полностью или в части;
- 2) об оставлении жалобы без удовлетворения полностью или в части;
- 3) об оставлении жалобы без рассмотрения;
- 4) о направлении жалобы уполномоченному органу полностью или в части.

6.7.2. По результатам рассмотрения вопроса о привлечении члена Палаты к дисциплинарной ответственности Дисциплинарная комиссия в соответствии с настоящим Положением может принять мотивированное решение:

- 1) об отказе в рассмотрении дела в связи с тем, что решение данного вопроса не подведомственно Дисциплинарной комиссии,
- 2) об отказе в привлечении его к дисциплинарной ответственности,
- 3) о применении к юридическому консультанту мер дисциплинарного воздействия в рамках компетенции, установленной внутренними документами Палаты, а также вынести мотивированную рекомендацию Правлению Палаты, а в случаях, предусмотренных уставом Палаты Общему собранию членов Палаты о привлечении члена Палаты к дисциплинарной ответственности.

6.7.3. Решение, рекомендация Дисциплинарной комиссии выносятся простым большинством голосов от общего количества членов Дисциплинарной комиссии.

6.7.4. Дисциплинарная комиссия выносит решение или рекомендацию на основе имеющихся материалов дела, в том числе материалов проверки, проведенной органами управления Палаты и представленных Сторонами доказательств.

6.7.5. При вынесении решения или рекомендации Дисциплинарная комиссия оценивает материалы проверки, доказательства, определяет, какие обстоятельства, имеющие значение для рассмотрения дела, установлены и какие обстоятельства не установлены, какая мера дисциплинарного воздействия должна быть применена по данному делу.

6.7.6. Дисциплинарная комиссия выносит решение, рекомендацию в совещательной комнате при соблюдении тайны голосования.

При вынесении решения, рекомендации в совещательной комнате могут находиться только члены Дисциплинарной комиссии.

Резолютивная часть решения, рекомендации оглашается в конце заседания. Мотивированное решение, рекомендация изготавливаются полностью в письменной форме не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента оглашения резолютивной части.

6.7.7. Мотивированное решение, рекомендация подписываются Председательствующим на заседании Дисциплинарной комиссии и направляются в Палату в день изготовления и подписания.

6.7.8. На основании мотивированного решения, рекомендации Палата в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты получения такого вручает или направляет заявителю и юридическому консультанту ответ на жалобу посредством почтовой/электронной почты, мессенджера What's app или иным способом.

Ответ о результатах рассмотрения частного определения должен быть дан в сроки, указанные в судебном акте.

6.7.9. Рекомендация направляется также для дальнейшего рассмотрения и принятия Правлением Палаты решения о привлечении члена Палаты к дисциплинарной ответственности с указанием подлежащих применению мер (меры) дисциплинарного воздействия или об отказе в привлечении члена Палаты к дисциплинарной ответственности.

Рекомендация также представляется Общему собранию членов Палаты при рассмотрении обращения члена Палаты о необоснованности решение Правления Палаты об исключении из членов Палаты.

6.7.10. Решение, рекомендация Дисциплинарной комиссии вступает в силу со дня их вынесения. Решение, рекомендация Дисциплинарной комиссии могут быть обжалованы Стороной дела в Правление Палаты в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения решения.

6.7.11. За нарушение требований законодательства Республики Казахстан, Устава Палаты, Кодекса профессиональной этики и правил профессионального поведения юридического консультанта, Критериев и Стандартов оказания юридической помощи на юридического консультанта налагаются следующие виды дисциплинарной ответственности:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) исключение из членов Палаты.

6.7.12. Решение Дисциплинарной комиссии, Правления Палаты о применении мер дисциплинарного воздействия может быть обжаловано лицом, в отношении которого принято это решение в Департамент юстиции области Абай и/или в суд.

7. Заключительные положения.

7.1. Срок полномочий членов Дисциплинарной комиссии составляет 3 (три) года.

Юридический консультант не может быть членом Дисциплинарной комиссии более 2 (двух) сроков подряд.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с 18.07.2024 года.

Процедурировано и пронумеровано на листах
Президетель
100