

"УТВЕРЖДЕНО"
решением
общего собрания
Северо-Казахстанской
Палаты

Юридических консультантов
«ZANGER»

«31» января 2020 г.

**Положение
о дисциплинарной комиссии и порядке
проведения дисциплинарного производства**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о дисциплинарной комиссии (далее - Комиссии) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 5 июля 2018 года №176-УІТ «Об адвокатской деятельности и юридической помощи», Уставом Палаты, Кодексом профессиональной этики юридического консультанта, Стандартами оказания юридической помощи и устанавливает основания, условия и порядок возбуждения и рассмотрения дисциплинарного производства в отношении членов Палаты, а также меры дисциплинарной ответственности.

2. Целями дисциплинарного производства и деятельности Комиссии являются своевременное, объективное и справедливое рассмотрение жалоб и заявлений физических и юридических лиц, представлений и сообщений должностных лиц, частных постановлений (определений) судов на действия или бездействия члена Палаты, их разрешение в соответствии с действующим законодательством, а также - достижение примирения между членом Палаты и лицом подавшим Обращение в отношении него.

3. Дисциплинарное производство осуществляется при условии сохранения сведений, составляющих тайну личной жизни лица, подавшего Обращение, персональных данных, коммерческой и иной охраняемой законом тайны. Разглашение материалов дисциплинарного производства не допускается.

4. Члены комиссии, Председатель и секретарь избираются на общем собрании членов палаты сроком на 3 (три) года из числа лиц, обладающих достаточным опытом работы в юриспруденции. Количество членов Комиссии составляет не менее 5 (пяти) человек.

5. Председатель организует работу Комиссии и докладывает на заседании Правления результаты дисциплинарного производства в отношении члена Палаты, осуществляет иные действия в целях обеспечения своевременного, объективного и справедливого дисциплинарного производства. В отсутствие председателя Комиссии его функции исполняет один из её членов.

6. Секретарь Комиссии:

- своевременно извещает участников дисциплинарного производства и членов Комиссии о месте и времени заседания, обеспечивает их материалами проверки;

- ведет протокол заседания Комиссии;

7. Общий срок дисциплинарного производства не должен превышать трех месяцев, не считая времени болезни члена Палаты, его нахождения в отпуске, длительной командировке. Болезнь, нахождение в отпуске, длительная командировка и пр. должны быть в обязательном порядке подтверждены Членом Палаты официальными документами уполномоченных на то законодательством РК лиц.

8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов открытым голосованием при наличии на заседании не менее 2/3 её членов.

9. Материалы дисциплинарного производства хранятся в делах Палаты пять лет. По истечении указанного срока материалы дисциплинарного производства уничтожаются по акту в соответствии с Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях утвержденными Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703.

2. Основания для возбуждения дисциплинарного производства

1. Основаниями для возбуждения дисциплинарного производства в отношении члена палаты являются:

- жалобы или заявления физических и юридических лиц;
- представления и сообщения должностных лиц уполномоченных государственных органов;
- частные постановления и определения судов на действия или бездействия членов Палаты;
- ставший общеизвестным факт нарушения членом Палаты действующего законодательства, принципов оказания юридической помощи, требований правил и стандартов Палаты, Кодекса профессиональной этики членов Палаты.

2. Обращения, жалобы или заявления подаются в письменной форме и должны содержать следующие сведения:

- при подаче Обращения физическим лицом - фамилию, имя, место жительства лица, ИИН, контактный телефон;
- при подаче обращения юридическим лицом – полное наименование юридического лица, его местонахождение и контактный телефон;
- фамилию, имя, отчество члена палаты, а также принадлежность его соответствующей Палате юридических консультантов в отношении которого ставится вопрос о возбуждении дисциплинарного производства, сведения о Договоре об оказании им юридической помощи;
- суть нарушения (действия, бездействия), допущенного членом Палаты;
- обстоятельства, на которое лицо, подавшее Обращение, основывает свои требования;
- перечень прилагаемых документов;
- подпись лица, подавшего обращения и дату написания обращения.

3. Не являются основаниями к возбуждению дисциплинарного производства анонимные заявления, а также Обращения, в которых не изложена суть нарушения или обстоятельства, не связанные с осуществлением членом Палаты профессиональной деятельности.

4. Предметом дисциплинарного производства являются:

- действия и бездействия члена Палаты, которые дискредитируют его как члена Палаты, умаляют престиж профессии юриста;
- факты недостойного поведения при осуществлении профессиональной деятельности, как в отношении клиентов, так и в отношении коллег,
- неисполнение или ненадлежащее исполнение членом Палаты своих профессиональных обязанностей либо решений органов Палаты.

3. Порядок проведения и сроки дисциплинарного производства

1. В течение 1 (одного) календарного дня, с момента получения Палатой документа указанного в пункте 1. части 2 настоящего положения, канцелярией палаты в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703 «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем

электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях» производится регистрация данного документа.

2. После регистрации документа в канцелярии палаты документ вместе со всеми приложениям передается Председателю Палаты.

3. Председатель Палаты в течение 1 (одного) календарного дня с момента поступления к нему документов возбуждает дисциплинарное производство в отношении члена Палаты путем издания соответствующего приказа Председателем Палаты и передает все документы Дисциплинарной Комиссии с указанием рассмотрения в установленные сроки.

4. Дисциплинарная Комиссия в течении 1 (одного) календарного дня с момента поступления к ней всех документов уведомляет лицо, в отношении которого возбуждено дисциплинарное производство, любыми доступными средствами связи (в том числе (но не ограничиваясь) посредством направления фото-копии приказа о возбуждении дисциплинарного производства через любые «месенджеры»), о возбуждении, в отношении такого лица, дисциплинарного производства.

4. Член палаты, в отношении которого проводится дисциплинарное производство, обязан предоставить Комиссии объяснительную записку и все документы имеющие значение для разбирательства дисциплинарного дела по существу в течение 3 (трёх) календарных дней с момента получения им уведомления о возбуждении в отношении него дисциплинарного производства.

5. Дисциплинарное производство в Комиссии осуществляется в закрытом заседании. Дисциплинарная комиссия в течение 5 (пяти) календарных дней с момента окончания срока указанного в пункте 2 части 3 настоящего положения рассматривает все предоставленные документы. По истечении, указанного в настоящем пункте срока, Комиссия назначает дату и время дисциплинарного разбирательства по существу о чем уведомляет все заинтересованные стороны (заявителя, члена палаты в отношении которого возбуждено дисциплинарное производство либо их представителей). При этом дата и время дисциплинарного разбирательства назначается с учетом того что общий срок рассмотрения документа указанного в пункте 1 части 2 настоящего положения по существу не превышал 15 (пятнадцати) календарных дней с момента поступления такого документа в Палату.

6. Неявка автора Обращения и/или члена Палаты и/или их представителей, а так же непредставление членом палаты и/или автором обращения в установленные настоящим положением сроки письменных объяснений и/или иных документов в пользу тех или иных доводов касающихся непосредственно рассматриваемого дисциплинарного производства не препятствует рассмотрению по существу дисциплинарного производства и принятию Комиссией решения по итогам рассмотрения дисциплинарного производства по существу.

7. Членам комиссии предоставляются равные права представлять свои доводы, а также высказаться по существу предлагаемых к принятию в отношении члена палаты мер дисциплинарной ответственности.

8. В случае если для рассмотрения дисциплинарного производства по существу требуются получение информации от иных субъектов, должностных лиц либо проверка с выездом на место, дисциплинарное производство рассматривается и по нему принимается решение в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления в адрес Палаты документа указанного в пункте 1 части 2 настоящего положения.

В тех случаях, когда необходимо проведение дополнительного изучения или проверки, срок рассмотрения продлевается не более чем на тридцать календарных дней, о чем сообщается заявителю в течение 3 (трех) календарных дней со дня продления срока рассмотрения его обращения Комиссией.

9. По итогам дисциплинарного производства Комиссией, но не позднее 2 (двух) календарных дней с момента проведения дисциплинарного разбирательства по существу, составляется

Протокол в окончательной форме, в котором, при подтверждении факта совершения членом Палаты дисциплинарного проступка, должны быть даны рекомендации о применении к члену Палаты соответствующих мер дисциплинарной ответственности, а также принятие мер, направленных на недопущение в будущем аналогичных ситуаций. Данный протокол за подписями всех членов дисциплинарной комиссии передается Председателю Палаты для вынесения соответствующего решения, основанного на рекомендациях дисциплинарной комиссии указанного в таком протоколе.

10. Наложение дисциплинарного взыскания на члена Палаты производится на основании Протокола Комиссии путем издания Председателем Палаты соответствующего приказа по согласованию с членами Правления Палаты не позднее чем в течение 1 (одного) календарного дней с момента получения Председателем Палаты протокола заседания дисциплинарной Комиссии.

11. Член Палаты, совершивший дисциплинарный проступок, может быть привлечен к одной из следующих мер дисциплинарной ответственности:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- исключение из членов Палаты по не реабилитирующим основаниям;

12. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и его последствия, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующие совершению проступка работы и поведение члена Палаты, отзывы его клиентов и коллег.

13. В случае внесения уполномоченными органами представления о возбуждении дисциплинарного производства его рассмотрение осуществляется с участием представителя данного органа. Неявка представителя уполномоченного органа, надлежащим органом извещенного о времени и месте рассмотрения, не препятствует ведению дисциплинарного производства.

4. Порядок и сроки обжалования и прекращения производства дисциплинарного производства

1. В соответствии с положениями ЗРК «О Правовых актах» Приказ о наложении дисциплинарного взыскания на Члена палаты является ненормативным правовым актом индивидуального применения и вступает в силу с момента его принятия, если в таком приказе не определен более поздний срок вступления его в силу.

2. Член палаты, в отношении которого вынесен приказ о наложении дисциплинарного взыскания, знакомится с его содержанием под роспись. В случае отказа члена Палаты от ознакомления с приказом под роспись либо неявки в течение 3 (трех) рабочих дней с момента вынесения приказа о наложении дисциплинарного взыскания, приказ направляется Палатой по последнему известному Палате адресу проживания Члена палаты или на электронный адрес Члена Палаты в виде скан-копии Приказа, либо направляется посредством «месенджера» в виде фото-копии Приказа в течение 3 (трех) рабочих дней с момента вынесения такого приказа.

2. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания, как ненормативный правовой акт индивидуального применения может быть обжалован в порядке главы 29 ГПК РК, в Специализированный межрайонный суд по месту нахождения Палаты в течение 3 (трех) месяцев со дня, когда Члену палаты, в соответствии с положениями пункта 2 части 4 настоящего Положения, была направлена копия приказа о наложении на Члена Палаты дисциплинарного взыскания или в тот же срок с момента когда Член Палаты был ознакомлен под роспись с Приказом о наложении на Члена Палаты дисциплинарного взыскания.

3. Не влечет применения мер дисциплинарной ответственности действия и бездействия

юридического консультанта, формально содержащие признаки нарушения, но по существу не порочащие честь и достоинство юридического консультанта, и не причинившие существенного вреда доверителю или Палате.

4. Прекращение дисциплинарного производства в связи с отзывом обращения, отменой частного постановления (определения) суда либо примирением члена Палаты с автором Обращения допускается до издания приказа Председателя Палаты о применении в отношении члена Палаты мер дисциплинарного воздействия.

5. Меры дисциплинарного воздействия применяется только в рамках дисциплинарного производства в соответствии с процедурами, предусмотренными настоящим Положением. За каждый совершенный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6. Меры дисциплинарной ответственности могут быть применены к члену Палаты не позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка, не считая времени его болезни, нахождения в отпуске, длительной командировке, но не позднее одного года с момента его совершения.

Северо-Казахстанская
Палата Юридических консультантов
«ZANGER»