



Утверждено
решением Годового общего собрания
членов Палаты юридических консультантов
«Палата профессиональных юридических консультантов» (далее – «Палата»)
Протокол от 21 мая 2025 года



ПОЛОЖЕНИЕ **о Дисциплинарной комиссии Палаты**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о Дисциплинарной комиссии Палаты (далее по тексту - «Положение») является внутренним документом Палаты и разработано на основании Законов Республики Казахстан «Об адвокатской деятельности и юридической помощи», «О саморегулировании», иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, а также в соответствии с Уставом и иными внутренними документами Палаты.

Настоящее Положение служит целям обеспечения контроля над деятельностью юридических консультантов – членов Палаты (далее – «юридические консультанты») по оказанию юридической помощи и, при необходимости, привлечения к дисциплинарной ответственности юридических консультантов за нарушение требований законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса профессиональной этики юридического консультанта и других внутренних документов Палаты, а также целям формирования единообразной дисциплинарной практики в Палате.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок образования и деятельности Дисциплинарной комиссии Палаты (далее по тексту - «Дисциплинарная комиссия»), процедуру привлечения к дисциплинарной ответственности юридических консультантов, порядок и сроки рассмотрения дисциплинарных дел.

3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему, утверждаются Общим собранием членов Палаты.

ДИСЦИПЛИНАРНАЯ КОМИССИЯ ПАЛАТЫ

4. Дисциплинарная комиссия является специализированным органом Палаты, осуществляющим контроль над соблюдением членами Палаты правил и стандартов, рассматривающим дела о нарушении членами Палаты законодательных и уставных требований, правил и стандартов, а также условий членства в Палате.

5. В своей деятельности Дисциплинарная комиссия руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Палаты, настоящим Положением, решениями Общего собрания, Постановлениями Правления и внутренними документами Палаты.

6. Дисциплинарная комиссия состоит не менее чем из трех юридических консультантов – членов Палаты со стажем по юридической специальности не менее пяти лет, избираемых общим собранием членов Палаты по представлению Правления Палаты.

7. Председатель и члены Дисциплинарной комиссии избираются общим собранием членов Палаты открытым голосованием простым большинством голосов от присутствующих на общем собрании членов Палаты.

8. Срок полномочий членов Дисциплинарной комиссии составляет три года, который может быть продлен не более чем на три года. При этом полномочия Председателя или любого из

членов Дисциплинарной комиссии могут быть прекращены досрочно по решению общего собрания членов Палаты, а также по собственной инициативе членов Дисциплинарной комиссии.

9. Дисциплинарная комиссия рассматривает жалобы, проводит проверки, осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые созываются по мере необходимости для рассмотрения дисциплинарных дел и считаются правомочными, если на них присутствует больше половины членов Дисциплинарной комиссии.

10. Дисциплинарная комиссия вправе из числа своих членов избрать заместителя Председателя Дисциплинарной комиссии, который в случае отсутствия Председателя исполняет его функции.

11. Полномочия Председателя, заместителя, членов Дисциплинарной комиссии прекращаются в любое время с момента:

- исключения из Палаты;
- совершения уголовного правонарушения;
- совершения административного коррупционного правонарушения;
- принятия Общим собранием членов Палаты решения о досрочном прекращении полномочий;
- по истечении пятнадцати календарных дней со дня обращения члена комиссии о досрочном сложении своих полномочий.

12. Дисциплинарная комиссия осуществляет свои функции самостоятельно, в своей деятельности руководствуется принципами законности, объективности, независимости, коллегиальности.

13. Председатель Дисциплинарной комиссии:

- организует и обеспечивает текущую работу Дисциплинарной комиссии;
- назначает и проводит заседания Дисциплинарной комиссии;
- подписывает решения, протоколы заседания и отчеты Дисциплинарной комиссии;
- организует делопроизводство, обеспечивает надлежащее хранение и сохранность дисциплинарных дел и документации Дисциплинарной комиссии;
- готовит обзоры дисциплинарной практики;
- представляет Дисциплинарную комиссию в органах Палаты.

14. Председатель Дисциплинарной комиссии представляет общему собранию и коллегиальному органу Палаты ежегодный отчет об итогах деятельности Дисциплинарной комиссии, подписанный всеми её членами.

15. Председатель и члены Дисциплинарной комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Дисциплинарной комиссии;
- осуществлять свои полномочия добросовестно, проявлять объективность и беспристрастность;
- подписывать протоколы заседания и отчеты об итогах деятельности Дисциплинарной комиссии;
- принимать необходимые меры для сохранения охраняемой законом тайны, в том числе ее защиты от несанкционированного доступа;
- не разглашать третьим лицам сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также материалы дисциплинарного дела, данные о личности участников дисциплинарного производства и другие сведения, которые стали им известны в связи с участием в работе Дисциплинарной комиссии. Разглашение сведений, ставших известными членам Дисциплинарной комиссии в связи с участием в работе Дисциплинарной комиссии, допускается только в случае обжалования решений Дисциплинарной комиссии, действий (бездействия) членов Дисциплинарной комиссии при исполнении ими обязанностей члена Дисциплинарной комиссии и только в объеме, необходимом для защиты своих прав;
- соблюдать требования действующего законодательства, Устава, решений общего собрания членов Палаты, постановлений Правления Палаты, настоящего Положения и внутренних документов Палаты.

16. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Дисциплинарной комиссии возлагается на Исполнительный орган Палаты.

РЕШЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ ПАЛАТЫ

17. За нарушение требований нормативных правовых актов Республики Казахстан, Устава, правил, стандартов, решений общих собраний, кодекса профессиональной этики Палаты юридический консультант несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, правилами, положениями и стандартами Палаты.

18. Правлением Палаты к юридическому консультанту за нарушение требований нормативных правовых актов Республики Казахстан, Устава, правил, стандартов, решений общих собраний, кодекса профессиональной этики Палаты могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора, строгого выговора или исключения из Палаты.

19. Дисциплинарная комиссия своим решением вправе рекомендовать Правлению Палаты применение в отношении юридического консультанта одну из следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

При определении мер дисциплинарного взыскания Дисциплинарной комиссией должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства его совершения, форма вины и иные обстоятельства.

20. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения.

21. Срок, указанный в пункте 20 настоящего Положения, может быть сокращен Правлением Палаты по заявлению юридического консультанта, по собственной инициативе или по инициативе Исполнительного органа Палаты.

22. Решения Дисциплинарной комиссии принимаются большинством голосов членов Дисциплинарной комиссии и оглашаются на заседании по окончании рассмотрения дисциплинарного дела.

23. Решения Дисциплинарной комиссии о применении мер воздействия в отношении членов Палаты носят рекомендательный характер и направляются в Правление Палаты.

24. Член Дисциплинарной комиссии, который не согласен с принятым решением, вправе письменно выразить особое мнение, о чем в протокол заседания Дисциплинарной комиссии вносятся соответствующие сведения. Текст особого мнения прилагается к протоколу заседания Дисциплинарной комиссии.

25. Заседания Дисциплинарной комиссии и принятые на них решения оформляются протоколом, в котором указывается:

- порядковый номер, место и дата проведения заседания;
- лица, присутствующие на заседании;
- содержание и существенные обстоятельства каждого дисциплинарного дела, которое рассматривалось на заседании;
- пояснения лиц, участвующих на заседании;
- принятые решения и итоги голосования;
- сведения об особом мнении членов Дисциплинарной комиссии, при их наличии.

26. По решению Дисциплинарной комиссии заседания могут фиксироваться аудиовидеозаписями, которые приобщаются к протоколу заседания Дисциплинарной комиссии.

27. Протоколы заседаний подписываются Председателем и членами Дисциплинарной комиссии, участвующими на заседании, и хранятся в делах Дисциплинарной комиссии.

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ И ПРЕДСТАВЛЕНИЙ

28. Обращение физических или юридических лиц, представление государственных органов в отношении действий/бездействия юридического консультанта (далее – «обращение») предварительно рассматривается Исполнительным органом Палаты в рамках Порядка осуществления контроля за соблюдением членами Палаты требований законодательства Республики Казахстан об адвокатской деятельности и юридической помощи (далее - «Порядок»), правил и стандартов оказания юридической помощи, Кодекса профессиональной этики юридического консультанта члена Палаты.

29. Исполнительный орган Палаты в рамках Порядка вправе отказать физическим и юридическим лицам в передаче обращения на рассмотрение Дисциплинарной комиссии если:

- обращение не связано с оказанием юридическим консультантом юридической помощи;
- обращение связано с неисполнением или ненадлежащим исполнением юридическим консультантом обязательств по соглашению об оказании юридической помощи, заключенным работодателем юридического консультанта – члена Палаты, а также с неисполнением юридическим консультантом обязательство по передаче судебного акта, вступившего в законную силу;
- обращение подано анонимно.

30. В случаях, не перечисленных в пункте 29 настоящего Положения, Исполнительный орган Палаты после проведения предварительной проверки передает обращение в Дисциплинарную комиссию вместе с соответствующими материалами согласно Порядку.

31. Председатель Дисциплинарной комиссии не позднее трех рабочих дней со дня получения от Исполнительного органа Палаты представления по проведенной предварительной проверке в рамках Порядка принимает одно из следующих решений:

- возбудить дисциплинарное дело и организовать его рассмотрение, для чего поручить члену/членам Дисциплинарной комиссии проведение проверки изложенных фактов и подготовку письменного заключения;
- отказать в возбуждении дисциплинарного дела и рекомендовать Исполнительному органу Палаты на основании письменных выводов и рекомендаций Дисциплинарной комиссии возвратить обращение без рассмотрения по существу.

32. Основанием для возбуждения дисциплинарного дела является наличие достаточных данных, указывающих на наличие нарушения юридическим консультантом законодательства Республики Казахстан, требований Устава, правил, стандартов, Кодекса профессиональной этики юридического консультанта, иных внутренних документов Палаты при соблюдении требований пунктов 33 и 34 Положения.

33. Дисциплинарное дело в отношении юридического консультанта возбуждается в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о допущенных юридическим консультантом нарушений требований Устава, правил, стандартов, Кодекса профессиональной этики юридического консультанта, иных внутренних документов Палаты.

34. Обращение признается допустимым основанием для возбуждения дисциплинарного дела, если оно подано в письменной форме и содержит следующие сведения:

- 1) наименование Палаты, в которую оно направлено;
- 2) фамилия, имя, отчество (при его наличии), ИИН физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование, БИН юридического лица, местонахождение (место жительства) лица, подавшее и подписавшее обращение;
- 3) фамилия, имя, отчество (при его наличии) юридического консультанта, в отношении которого подано обращение;
- 4) суть нарушения, действий (бездействия) юридического консультанта, а также обстоятельства, на которые лицо, подавшее обращение, основывает свои доводы, с указанием содержания доказательств, подтверждающих эти обстоятельства;
- 5) перечень прилагаемых документов;

б) дата и подпись лица, подавшее обращение.

35. Дисциплинарное дело не может быть возбуждено, а в случае возбуждения дисциплинарного дела, оно подлежит прекращению в случае, если:

1) имеется решение Дисциплинарной комиссии по дисциплинарному делу с теми же участниками или имеется решение по тому же предмету и основанию;

2) имеется решение Дисциплинарной комиссии о прекращении дисциплинарного дела по одному из оснований, предусмотренных Положением;

3) истек срок применения мер дисциплинарного взыскания.

36. Юридический консультант, в отношении которого подано обращение, не подлежит исключению до момента окончания предварительной проверки согласно Порядку и до момента принятия Дисциплинарной комиссией решения по дисциплинарному делу о рекомендации применения мер дисциплинарного взыскания.

37. При поступлении в отношении одного юридического консультанта нескольких обращений, Председатель Дисциплинарной комиссии вправе возбудить по всем обращениям одно дисциплинарное дело.

38. При рассмотрении нескольких дисциплинарных дел в отношении одного юридического консультанта, Председатель Дисциплинарной комиссии вправе объединить все дисциплинарные дела в одно дисциплинарное дело.

39. Дисциплинарное дело рассматривается Дисциплинарной комиссией в срок не более одного месяца со дня возбуждения дисциплинарного дела. В исключительных случаях на основании решения Председателя Дисциплинарной комиссии указанный срок рассмотрения дисциплинарного дела может быть продлен до двух месяцев.

40. Дисциплинарное дело может быть рассмотрено Дисциплинарной комиссией в онлайн формате путем использования видеоконференции (мессенджер WhatsApp, Zoom и т.д.).

41. Рассмотрение дисциплинарного дела допускается только в закрытом производстве, на основе принципов состязательности и равенства участников дисциплинарного производства.

42. При рассмотрении дисциплинарного дела Дисциплинарная комиссия обязана заблаговременно вызвать на заседание лиц, обратившихся с обращением, или их представителей на основании доверенности, а также юридических консультантов, в отношении которых рассматривается обращение. Уведомление о проведении заседания может быть отправлено на абонентский номер телефона (SMS или мессенджер WhatsApp) или электронный адрес, которые указаны в обращении.

43. Неявка лиц, приглашенных на заседание Дисциплинарной комиссии и надлежащим образом извещенных о времени и месте рассмотрения дисциплинарного дела согласно пункту 42 настоящего Положения, не препятствует его рассмотрению по существу.

44. При рассмотрении дисциплинарного дела Дисциплинарная комиссия обязана принять меры для охраны сведений, составляющих тайну личной жизни обратившихся лиц, коммерческой, профессиональной и иной тайны, охраняемой действующим законодательством, а также принять меры для достижения примирения между юридическим консультантом – членом Палаты и лицом, обратившимся с жалобой.

45. Юридический консультант, в отношении которого возбуждено дисциплинарное дело, после ознакомления с содержанием обращения:

- обязан предоставить Дисциплинарной комиссии пояснения и/или возражения в объеме, необходимом для обоснования своей позиции;

- не вправе отказываться от предоставления сведений, ссылаясь на охраняемую законом тайну;

- имеет право на примирение.

46. Лица, участвующие в рассмотрении дисциплинарного дела, свои пояснения и/или возражения, иные документы передают в Дисциплинарную комиссию не позднее трех рабочих дней до начала ее заседания.

47. Лица, участвующие в рассмотрении дисциплинарного дела, вправе предоставить свои пояснения и/или возражения, иные документы непосредственно на заседании Дисциплинарной

комиссии, если невозможность их заблаговременного предоставления будет обоснована и принята Дисциплинарной комиссией.

48. В случае, если невозможность заблаговременного предоставления пояснения и/или возражения, иных документов будет обоснована лицами, участвующими в рассмотрении дисциплинарного дела, и принята Дисциплинарной комиссией, заседание может быть отложено для ознакомления с вновь представленными материалами.

49. Участники рассмотрения дисциплинарного дела имеют право на:

- 1) ознакомление с материалами дисциплинарного производства;
- 2) личное участие на заседании или через представителя;
- 3) дачу устных и письменных пояснений и объяснений, предоставлять доказательства;
- 4) ознакомление с протоколом заседания в части, касающейся рассмотрения их дисциплинарного дела.

50. По просьбе участников рассмотрения дисциплинарного дела либо по собственной инициативе Дисциплинарная комиссия вправе запросить дополнительные сведения и документы, необходимые для объективного рассмотрения дисциплинарного дела.

51. Лица, участвующие в рассмотрении дисциплинарного дела, нарушающие порядок заседания и мешающие выступающим излагать свою точку зрения могут быть отстранены от участия в заседании Дисциплинарной комиссии, о чем в протокол заседания вносятся соответствующие сведения.

52. Дисциплинарная комиссия вправе приостановить/отложить рассмотрение дисциплинарного дела в случае:

- 1) невозможности рассмотрения дисциплинарного дела до разрешения другого дела, рассматриваемого в гражданском, административном или уголовном судопроизводстве;
- 2) нахождения юридического консультанта в служебной командировке;
- 3) нахождения юридического консультанта в медицинской организации на стационарном лечении или проходящего курс лечения при наличии подтверждающего документа.

53. Срок рассмотрения дисциплинарного дела приостанавливается на время устранения обстоятельств, послуживших его приостановлению.

54. Примирение лиц, обратившихся в Палату, и юридического консультанта возможно до вынесения Дисциплинарной комиссией решения по существу. Дисциплинарная комиссия в случае примирения лиц вправе прекратить дисциплинарное дело.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

55. Решение Дисциплинарной комиссии по результатам Дисциплинарного производства изготавливается в течение пяти рабочих дней с даты его принятия. Протокол передается Исполнительному органу Палаты, который направляет его Правлению Палаты. Копия протокола направляется юридическому консультанту, а также лицу, подавшее обращение, посредством мессенджера WhatsApp или электронный адрес, которые указаны в обращении.

56. Ежегодные отчеты о работе Дисциплинарной комиссии размещаются Исполнительным органом управления Палаты на интернет - ресурсе Палаты.

57. Материалы дисциплинарного дела хранятся Исполнительным органом управления Палаты в течение трех лет со дня принятия решения Правления Палаты, основанного на соответствующем протоколе Дисциплинарной комиссии.

58. Материалы дисциплинарного дела уничтожаются на основании акта, подписанного исполнительным органом управления Палаты и членами Дисциплинарной комиссии.

