

«Утверждено»

Общим собранием «Палаты
юридических консультантов Восточно-
Казахстанской области «Аманат»

«10» октября 2019 г.



[Handwritten signature]

ПОЛОЖЕНИЕ

о Дисциплинарной комиссии

1. Общие Положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом «Палаты юридических консультантов Восточно-Казахстанской области «Аманат» (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, предусмотренные Положением о системе мер дисциплинарного воздействия за несоблюдение членами Палаты требований законодательства Республики Казахстан об юридической помощи, стандартов оказания юридической помощи, критериев качества юридической помощи, Кодекса профессиональной этики и правил профессионального поведения «Палаты юридических консультантов Восточно-Казахстанской области «Аманат».

2.2. Дисциплинарная комиссия осуществляет свою деятельность на бесплатной основе, в тесном взаимодействии с Комиссией по осуществлению контроля за деятельностью членов Палаты в части соблюдения ими требований законодательства Республики Казахстан об юридической помощи, стандартов оказания юридической помощи, Кодекса профессиональной этики и правил профессионального поведения и иными органами Палаты (далее - Комиссия по Контролю).

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 об юридической помощи, стандартам оказания юридической помощи, критериев качества юридической помощи, Кодекса профессиональной этики и правил профессионального поведения Палаты;

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

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

4. Функции дисциплинарной комиссии.

4.1. Функциями Дисциплинарной комиссии являются:

рассмотрение дел о дисциплинарных правонарушениях членами Палаты (далее - Дело) и вынесение по ним решений в соответствии с настоящим Положением и Положением о системе мер дисциплинарного воздействия за несоблюдение членами Палаты требований законодательства Республики Казахстан об юридической помощи, стандартов оказания юридической помощи, критериев качества юридической помощи, Кодекса профессиональной этики и правил профессионального поведения «Палаты юридических консультантов «Аманат»;

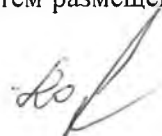
4.2. содействие повышению качества юридической помощи, оказываемой членами Палаты юридическим и физическим лицам.

5. Порядок формирования дисциплинарной комиссии.

5.1. Количественный состав Дисциплинарной комиссии утверждается Общим собранием Палаты и не может составлять более 7 человек. Первоначальный состав Дисциплинарной комиссии подлежит формированию в течение 30 дней со дня утверждения настоящего Положения.

5.2. Кандидатуры членов Дисциплинарной комиссии утверждаются Общим собранием Палаты. Кандидатуры юридических консультантов для включения в члены Дисциплинарной комиссии представляются членами Правления, а также Председателем Палаты.

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



6. Порядок работы дисциплинарной комиссии.

6.1. Принципы работы Дисциплинарной комиссии.

6.1.1. В основе работы Дисциплинарной комиссии лежат принципы:

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

6.1.1.2. координации и взаимодействия органов Палаты;

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

6.2. Форма работы Дисциплинарной комиссии.

6.2.1. Работа Дисциплинарной комиссии осуществляется в форме заседаний по рассмотрению дел о привлечении члена Палаты к дисциплинарной ответственности.

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

6.3.1. Основаниями рассмотрения дела Дисциплинарной комиссией являются:

6.3.1.1. поступление в Палату жалобы на действия члена Палаты,

6.3.1.2. поступление в Дисциплинарную комиссию материалов плановой или внеплановой проверки, в результате проведения которой Комиссией по контролю выявлены нарушения требований законодательства Республики Казахстан об юридической помощи, стандарта оказания юридической помощи, Кодекса профессиональной этики и правил профессионального поведения «Палаты юридических консультантов Восточно-Казахстанской области «Аманат».

6.3.1.3. частные определения судов и требования (предписания, постановления, уведомления) органов прокуратуры, юстиции и других государственных органов, и 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 могут подавать в Палату жалобы на действия членов Палаты (далее - Жалоба). К жалобам могут прилагаться доказательства совершения членами Палаты дисциплинарных правонарушений.

6.3.3. Жалоба подается в Палату. Палата регистрирует жалобу в журнале входящих документов, 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 Комиссии по контролю плановой или внеплановой проверки деятельности членов Палаты Председатель Дисциплинарной комиссии организует рассмотрение дела на заседании Дисциплинарной комиссии.

6.4. Срок рассмотрения дел Дисциплинарной комиссией.

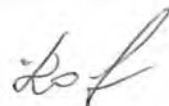
6.4.1. Срок рассмотрения дела Дисциплинарной комиссией не превышает 30 календарных дней.

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

6.5. Заседание Дисциплинарной комиссии:

6.5.1. Созыв заседания Дисциплинарной комиссии.

6.5.1.1. Решение о созыве, дате, времени и месте проведения заседания Дисциплинарной комиссии принимает Председатель Дисциплинарной комиссии. Созыв заседания Дисциплинарной комиссии осуществляется путем обязательного приглашения 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 отсылается указанным лицам телеграммой, телефонограммой, по факсу или иным путем не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания Дисциплинарной комиссии. В этот же срок дисциплинарная комиссия вручает члену Палаты, в отношении которого рассматривается дело, копии жалобы и приложенных к ней документов. Уведомление может быть передано руководителю (законному или уполномоченному представителю) организации или физическому лицу (его законному или уполномоченному представителю) лично под расписку, а также в случае невозможности личного вручения



направляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении пяти дней с даты направления заказного письма.

6.5.1.2. В уведомлении о назначении дела к рассмотрению указывается:

6.5.1.2.1. наименование и местонахождение Сторон;

6.5.1.2.2. предмет рассмотрения дела;

6.5.1.2.3. место, дата и время заседания Дисциплинарной комиссии по рассмотрению данного дела;

6.5.1.2.4. перечень документов, которые необходимо представить Сторонам;

6.5.1.2.5. фамилия, имя, отчество, телефоны членов Дисциплинарной комиссии, рассматривающих дело о дисциплинарном правонарушении.

6.5.2. Проведение заседания Дисциплинарной комиссии.

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

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

6.5.2.3. На заседании Дисциплинарной комиссии устанавливается правоспособность Сторон, заслушивается 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.

6.5.2.4. 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.

6.5.2.5. 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.

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

6.5.2.7. Ведение протокола заседания Дисциплинарной комиссии обеспечивается Дисциплинарной комиссией Палаты.

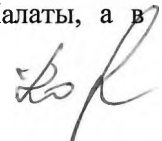
6.5.2.8. В протоколе заседания Дисциплинарной комиссии отражаются место, дата проведения заседания Дисциплинарной комиссии, рассматриваемое дело, фамилии и инициалы присутствующих на заседании членов Дисциплинарной комиссии, фамилии и инициалы иных лиц, присутствующих на заседании Дисциплинарной комиссии,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

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

6.5.2.10. Протокол заседания Дисциплинарной комиссии должен быть составлен и подписан не позднее одного рабочего дня после окончания заседания Дисциплинарной комиссии.

6.5.3. Решение, рекомендация Дисциплинарной комиссии.

6.5.3.1. По результатам рассмотрения вопроса о привлечении члена Палаты к дисциплинарной ответственности Дисциплинарная комиссия в соответствии с настоящим Положением может принять мотивированное решение об отказе в рассмотрении дела в связи с тем, что решение данного вопроса не подведомственно Дисциплинарной комиссии, об отказе в привлечении его к дисциплинарной ответственности, 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.

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

6.5.3.3. Дисциплинарная комиссия выносит решение или рекомендацию на основе имеющихся материалов дела, в том числе материалов проверки, проведенной Комиссией по контролю и представленным Сторонами доказательствам.

6.5.3.4. 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.

6.5.3.5. 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 10 рабочих дней с момента оглашения резолютивной части.

6.5.3.6. Мотивированное решение, рекомендация подписываются Председательствующим на заседании Дисциплинарной комиссии, заверяются печатью Палаты и направляются в Палату.

6.5.3.7. Заверенная печатью Палаты копия решения, рекомендации Палаты в срок не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки полной письменной версии решения, вручается или направляется заказным письмом с уведомлением члену Палаты в отношении которого вынесено данное решение, лицу, направившему жалобу в Палату, в связи с которой вынесено указанное решение, рекомендация либо суду по частному определению которого, в орган прокуратуры, юстиции или иному органу по требованию которого рассмотрено дело.

6.5.3.8. 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 решения Правления Палаты об исключении из членов Палаты.

6.5.3.9. 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.

6.5.3.10. Решение Дисциплинарной комиссии, Правления Палаты, Общего собрания Палаты о применении мер дисциплинарного воздействия может быть обжаловано в суд лицом, в отношении которого принято это решение.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Срок полномочий членов Дисциплинарной комиссии составляет 2 (два) года. Юридический консультант не может быть членом Дисциплинарной комиссии более 4 (четырёх) лет подряд.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Общим собранием членов Палаты.

