

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Общим собранием Палаты юридических консультантов  
«Центр правовой защиты и оказания юридических услуг»  
«12» мая 2023 года, протокол № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дисциплинарной комиссии**  
**Палаты юридических консультантов**  
**«Центр правовой защиты и оказания юридических услуг»**  
(г. Алматы, ул. Абылай хан, дом 56, офис 36)

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о дисциплинарной комиссии Палаты юридических консультантов «Центр правовой защиты и оказания юридических услуг» (далее – Положение, Палата юридических консультантов) разработано в целях обеспечения единообразия в деятельности дисциплинарных комиссий в соответствии с Законами Республики Казахстан «О саморегулировании», «Об адвокатской деятельности и юридической помощи», Кодексом профессиональной этики юридических консультантов.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок образования и деятельности дисциплинарной комиссии Палаты юридических консультантов (далее – Дисциплинарная комиссия), процедуру привлечения к дисциплинарной ответственности членов Палаты юридических консультантов, основания, порядок и сроки рассмотрения дисциплинарных дел.

**ГЛАВА 2. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ КОМИССИЯ**  
**ПАЛАТЫ ЮРИДИЧЕСКИХ КОНСУЛЬТАНТОВ**

3. Привлечение к дисциплинарной ответственности осуществляется Дисциплинарной комиссией в соответствии с настоящим Положением.

4. Дисциплинарная комиссия является специализированным, независимым органом Палаты юридических консультантов, избираемым общим собранием членов Палаты и подотчетным ему.

5. Решения Дисциплинарной комиссии носят обязательный характер.

6. В своей деятельности Дисциплинарная комиссия руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Палаты юридических консультантов, решениями общего собрания членов Палаты юридических консультантов, настоящим Положением.

7. Персональный состав Дисциплинарной комиссии утверждается общим собранием членов Палаты юридических консультантов путем открытого голосования большинством голосов юридических консультантов, принявших участие в общем собрании.

В состав Дисциплинарной комиссии по представлению правления Палаты юридических консультантов включаются пять юридических консультантов со стажем юридической практики не менее пяти лет и два представителя общественности.

8. Председатель Дисциплинарной комиссии избирается членами комиссии из их числа.

9. Срок полномочий Дисциплинарной комиссии составляет три года.

10. Одно и то же лицо не может состоять в Дисциплинарной комиссии более двух сроков.

11. Председателем и членом Дисциплинарной комиссии не может быть лицо:

- освобожденное от уголовной ответственности на основании пунктов 3), 4), 9), 10) и 12) части первой статьи 35 или статьи 36 Уголовно-процессуального кодекса Республики Казахстан, в течение трех лет после наступления таких событий;

- уволенное по отрицательным мотивам с государственной, воинской службы, из органов прокуратуры, иных правоохранительных органов, специальных государственных органов, а также освобожденное от должности судьи, в течение одного года со дня увольнения (освобождения);

- совершившее административное коррупционное правонарушение, в течение трех лет после наступления таких событий;

- лишенное лицензии на занятие адвокатской деятельностью по основаниям, предусмотренным подпунктами 1) и 2) пункта 4 статьи 44 Закона Республики Казахстан «Об адвокатской деятельности и юридической помощи», в течении трех лет со дня вступления в законную силу судебного решения;

- исключенное из реестра членов Палаты по отрицательным мотивам, если с даты исключения прошло менее чем три года.

### **ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ ПАЛАТЫ ЮРИДИЧЕСКИХ КОНСУЛЬТАНТОВ**

12. Дисциплинарная комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые созываются по мере необходимости для рассмотрения дисциплинарных дел, организационных и иных вопросов деятельности Дисциплинарной комиссии, и считаются правомочными, если на нем присутствует более половины её членов.

13. На первом заседании после избрания Дисциплинарной комиссии в полном составе, её членами избирается заместитель председателя и секретарь Дисциплинарной комиссии.

14. Полномочия председателя, а также членов Дисциплинарной комиссии прекращаются досрочно, в случаях:

- исключения члена из Палаты;

- вступления в законную силу судебного акта (приговора) об осуждении за уголовное правонарушение;

- неисполнения возложенных обязанностей более двух месяцев подряд вследствие нетрудоспособности;

- непосещения заседаний Дисциплинарной комиссии более трех раз в течение года, за исключением времени нахождения в состоянии временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, командировке;

- подачи заявления о сложении полномочий члена Дисциплинарной комиссии по собственному желанию.

15. В случае досрочного прекращения членства в Дисциплинарной комиссии проводятся дополнительные выборы на оставшийся срок полномочий члена

Дисциплинарной комиссии в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Положения.

16. Председатель Дисциплинарной комиссии:

- осуществляет руководство, организует и обеспечивает работу Дисциплинарной комиссии;
- распределяет рассмотрение дисциплинарных дел между членами Дисциплинарной комиссии;
- назначает и проводит заседания Дисциплинарной комиссии;
- подписывает решения, протоколы заседания, отчеты, а также иную документацию Дисциплинарной комиссии;
- организует делопроизводство, обеспечивает надлежащее хранение и сохранность дисциплинарных дел и иных документов Дисциплинарной комиссии;
- представляет Дисциплинарную комиссию в органах Палаты, других учреждения и организациях;
- осуществляет иные функции в целях обеспечения надлежащей работы Дисциплинарной комиссии и выполнения ее функций в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Палаты юридических консультантов, решениями общего собрания членов Палаты юридических консультантов, настоящим Положением.

17. Председатель Дисциплинарной комиссии представляет общему собранию членов Палаты юридических консультантов отчет об итогах деятельности Дисциплинарной комиссии.

18. Председатель Дисциплинарной комиссии представляет отчет о работе Дисциплинарной комиссии в органы управления Палаты юридических консультантов не позднее, чем за 15 календарных дней до проведения общего собрания членов Палаты юридических консультантов.

19. В случае отсутствия председателя Дисциплинарной комиссии, его полномочия возлагаются на заместителя, избранного на первом заседании Дисциплинарной комиссии в новом составе.

20. Секретарь Дисциплинарной комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Дисциплинарной комиссии, готовит проекты протоколов, ознакамливает членов Дисциплинарной комиссии с проектами протоколов и иными документами;
- принимает меры по извещению заинтересованных лиц дисциплинарного производства о времени и месте проведения заседания;
- принимает необходимые меры для сохранения профессиональной тайны, в том числе и ее защиты от несанкционированного доступа;
- при необходимости в случаях и по решению Дисциплинарной комиссии обеспечивает ведение аудио- и (или) видеозаписи либо стенографирование надлежащего качества заседаний Дисциплинарной комиссии;
- осуществляет иные функции, связанные с деятельностью Дисциплинарной комиссии, по поручению председателя Дисциплинарной комиссии.

21. Председатель и члены Дисциплинарной комиссии обязаны:

- осуществлять свои полномочия честно и добросовестно, проявлять объективность и беспристрастность при исполнении своих обязанностей;
- принимать личное участие на заседаниях Дисциплинарной комиссии;
- составлять и подписывать отчеты об итогах деятельности, протоколы заседаний Дисциплинарной комиссии;

- проводить обзоры, обобщения дисциплинарной практики, анализ результатов работы Дисциплинарной комиссии;
- готовить информацию о результатах работы Дисциплинарной комиссии для размещения на интернет-ресурсе Палаты юридических консультантов;
- принимать необходимые меры для сохранения профессиональной тайны, в том числе и ее защиты от несанкционированного доступа;
- не разглашать третьим лицам сведения, составляющие профессиональную тайну, а также материалы дисциплинарного дела, персональные данные участников дисциплинарного производства и другие сведения, которые стали им известны в связи с участием в Дисциплинарной комиссии, о чем они дают письменное обязательство;
- соблюдать требования действующего законодательства Республики Казахстан, Устава Палаты юридических консультантов, решений общего собрания членов Палаты юридических консультантов, настоящего Положения;
- отчитываться перед общим собранием членов Палаты юридических консультантов об итогах своей деятельности.

22. Председатель и члены Дисциплинарной комиссии несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей, а также использование предоставленных им прав.

## **ГЛАВА 4. ДИСЦИПЛИНАРНОЕ ПРОИЗВОДСТВО**

### **Общие положения дисциплинарного производства**

23. Дисциплинарная комиссия в своей деятельности руководствуется принципами законности, независимости, а также коллегиальности.

24. Дисциплинарная комиссия при осуществлении своих функций обязана обеспечить своевременное, всестороннее, полное, объективное и справедливое рассмотрение жалоб (обращений, заявлений) физических и/или юридических лиц на действия (бездействие) юридических консультантов, частных определений судов, требований (предписаний, постановлений, уведомлений, представлений) органов прокуратуры, юстиции, а также иных государственных органов в отношении юридических консультантов, а также их разрешение в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением.

25. Дисциплинарное производство рассматривается Дисциплинарной комиссией в срок не более одного месяца со дня выявления нарушения.

26. Дисциплинарная комиссия обязана приостановить Дисциплинарное производство в случаях:

- временной нетрудоспособности юридического консультанта или нахождения его в отпуске, командировке;
- невозможности рассмотрения дисциплинарного производства до разрешения другого дела, рассматриваемого в гражданском, уголовном или административном судопроизводстве.

27. Срок приостановления не включается в общий срок рассмотрения дисциплинарного производства, и приостанавливается до устранения обстоятельств, вызвавших его приостановление, по письменному заявлению участников дисциплинарного производства либо по инициативе Дисциплинарной комиссии, о чем участники дисциплинарного производства ставятся в известность.

28. При рассмотрении дисциплинарного производства Дисциплинарная комиссия обязана приглашать на свои заседания физических и/или юридических лиц, направивших жалобу (обращение, заявление) на действия (бездействие) юридического консультанта.

29. В случае внесения судебными органами частных определений, требований (предписаний, постановлений, уведомлений, представлений) органами прокуратуры, юстиции, а также иными государственными органами в отношении юридических консультантов его рассмотрение может осуществляться с участием представителей указанных органов.

30. Рассмотрение дисциплинарного производства на заседании может происходить без участия заинтересованных лиц, если они были надлежащим образом извещены о времени и месте заседания не менее чем за три дня до проведения заседания.

31. Надлежащим извещением в настоящем Положении признается извещение лица заказным письмом, телеграммой, которые вручаются ему лично или кому-то из совместно проживающих с ним совершеннолетних членов семьи под расписку либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова.

### **Основания и порядок возбуждения дисциплинарного производства**

32. Основанием для возбуждения дисциплинарного производства является наличие данных, указывающих на нарушение юридическим консультантом требований действующего законодательства Республики Казахстан, Кодекса профессиональной этики, устава Палаты юридических консультантов.

33. Не являются основаниями для возбуждения дисциплинарного производства:

- жалобы (обращения, заявления) на действия (бездействие) юридического консультанта, не связанные с осуществлением им профессиональной деятельности;
- жалобы (обращения, заявления) лиц, в отношении которых юридический консультант не осуществлял профессиональную деятельность;
- анонимные обращения.

34. Председатель Дисциплинарной комиссии не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы (обращения, заявления) физических и/или юридических лиц на действия (бездействие) юридических консультантов, частного определения судов, требования (предписания, постановления, уведомления, представления) органов прокуратуры, юстиции, а также иных государственных органов в отношении юридических консультантов своим распоряжением принимает одно из следующих решений:

- возбудить дисциплинарное производство и поручить члену Дисциплинарной комиссии провести проверку обоснованности заявленных требований, подготовить письменное заключение;
- отказать в возбуждении дисциплинарного производства и вернуть документы обратившемуся лицу, с указанием оснований принятого решения.

35. При поступлении в отношении одного юридического консультанта нескольких обращений председатель Дисциплинарной комиссии вправе возбудить по ним объединенное дисциплинарное производство.

36. Председатель Дисциплинарной комиссии вправе объединить несколько дисциплинарных производств, возбужденных в отношении одного юридического консультанта.

37. После возбуждения дисциплинарного производства ее стороны, а также их представители признаются участниками дисциплинарного производства.

38. Каждый участник дисциплинарного производства вправе предложить в устной или письменной форме способ разрешения дисциплинарного производства.

39. Каждый участник дисциплинарного производства имеет право:

- знакомиться с материалами дисциплинарного производства;

- участвовать на заседании Дисциплинарной комиссии лично и (или) через представителя;

- давать устные и письменные объяснения, представлять доказательства;

- знакомиться с протоколом заседания Дисциплинарной комиссии.

40. Стороны дисциплинарного производства должны доказать те обстоятельства, на которые они ссылаются как на основании своих требований и возражений, использовать средства защиты, утверждать, оспаривать факты, приводить доказательства и возражения против доказательств в установленные настоящим Положением сроки.

41. Юридический консультант, в отношении которого возбуждено дисциплинарное производство, обязан предоставить сведения в объеме, необходимом для обоснования своей позиции защиты по возбужденному в отношении него дисциплинарному делу.

### **Меры дисциплинарной ответственности**

42. Применение мер дисциплинарной ответственности является предметом исключительной компетенции Дисциплинарной комиссии и осуществляется только в рамках возбужденного дисциплинарного производства.

43. При определении меры дисциплинарной ответственности должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства его совершения, форма вины, иные обстоятельства, признанные Дисциплинарной комиссией существенными и должны быть приняты во внимание при вынесении решения.

44. Дисциплинарная комиссия вправе применить к юридическому консультанту следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;

- 2) выговор;

- 3) строгий выговор;

- 4) вынесение вопроса об исключении из членов Палаты юридических консультантов по основаниям и в порядке, предусмотренные статьей 83 Закона «Об адвокатской деятельности и юридической помощи» на рассмотрение Правления Палаты юридических консультантов.

45. За совершение дисциплинарного проступка может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

46. Дисциплинарное взыскание может быть наложено в срок не более одного месяца со дня его выявления, но не более шести месяцев со дня его совершения.

47. Днем выявления дисциплинарного проступка является дата возбуждения дисциплинарного производства.

48. При наличии возбужденного дисциплинарного дела в отношении юридического консультанта его заявление об исключении из Палаты юридических консультантов

консультантов по собственному желанию может быть рассмотрено только после окончания дисциплинарного производства.

49. Если в течение шести месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания юридический консультант не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято Дисциплинарной комиссией до истечения шести месяцев по заявлению юридического консультанта, а также по ходатайству Правления Палаты юридических консультантов.

## **ГЛАВА 5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОИЗВОДСТВА**

50. Перед началом заседания председатель Дисциплинарной комиссии определяет наличие кворума, составляющего не менее две трети членов от ее состава, необходимого для принятия решения.

51. Рассмотрение дисциплинарного дела осуществляется на основе принципов состязательности и равенства участников дисциплинарного производства, а также в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в жалобе (обращении, заявлении) физических и/или юридических лиц на действия (бездействие) юридических консультантов, частных определений судов, требований (предписаний, постановлений, уведомлений, представлений) органов прокуратуры, юстиции, а также иных государственных органов в отношении юридических консультантов.

52. Изменение предмета и (или) основания дисциплинарного производства не допускается.

53. Перед началом рассмотрения все участники дисциплинарного производства предупреждаются о недопустимости разглашения и об охране ставших им известными в ходе рассмотрения дисциплинарного производства сведений, составляющих тайну личной жизни и профессиональную тайну участников дисциплинарного производства.

54. Письменные доказательства и документы, которые участники дисциплинарного производства намерены представить в Дисциплинарную комиссию, должны быть переданы не позднее трех рабочих дней до начала заседания Дисциплинарной комиссии.

55. Участники дисциплинарного производства могут представить к рассмотрению дополнительные материалы непосредственно на заседании Дисциплинарной комиссии, в ходе разбирательства дисциплинарного производства, если невозможность их заблаговременного представления будет ими обоснована.

56. В этом случае, по ходатайству участников дисциплинарного производства, разбирательство может быть отложено для ознакомления с вновь представленными материалами.

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

58. Заседание Дисциплинарной комиссии ведет председатель либо заменяющее его лицо, или назначенный член комиссии, который обеспечивает порядок в ходе заседания.

59. Нарушители порядка могут быть отстранены от участия на заседании Дисциплинарной комиссии, о чем делается запись в протоколе заседания.

60. Любая из сторон дисциплинарного производства вправе заявить мотивированный отвод одному или нескольким членам Дисциплинарной комиссии.

61. Член Дисциплинарной комиссии не может участвовать в рассмотрении и разрешении дисциплинарного производства и подлежит отводу (самоотводу), если он:

- принимал участие в качестве представителя (защитника) любого из участников по делу юридического консультанта на которого подана жалоба (заявление, обращение), а также в качестве свидетеля, третьего лица;
- является родственником, супругом (-ой) кого-либо из лиц, участвующих в дисциплинарном производстве, или их представителей;
- лично, прямо или косвенно заинтересован в исходе дисциплинарного дела, либо если имеются иные обстоятельства, вызывающие обоснованные сомнения в его беспристрастности.

62. Отвод рассматривается составом Дисциплинарной комиссии без участия члена (-ов) Дисциплинарной комиссии, которым заявлен отвод.

63. Решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления об отводе принимается Дисциплинарной комиссией в том же заседании, в котором оно заявлено и отражается в протоколе, без вынесения отдельного акта.

64. Дисциплинарная комиссия принимает решения простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов и вступают в силу со дня их принятия. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим. Члены Дисциплинарной комиссии не могут воздерживаться при голосовании.

65. Решение Дисциплинарной комиссии принимается в условиях, исключающих возможность оказать любое воздействие на ее членов.

66. Резолютивная часть решения оглашается непосредственно по окончании рассмотрения дисциплинарного производства в том же заседании.

67. Член Дисциплинарной комиссии, не согласный с принятым решением, вправе письменно выразить особое мнение, о чем в протоколе заседания Дисциплинарной комиссии делается отметка. Текст особого мнения прилагается к протоколу заседания Дисциплинарной комиссии.

68. Заседания Дисциплинарной комиссии и принятые на них решения оформляются протоколом, в котором указываются:

- порядковый номер, место и дата проведения заседания;
- лица, присутствующие на заседании Дисциплинарной комиссии;
- краткое содержание и существенные обстоятельства дисциплинарного производства, с приложением подтверждающих документов, явившихся основанием для его возбуждения;
- пояснения лиц, участвующих на заседании;
- итоги голосования и принятые решения.

69. Копия решения Дисциплинарной комиссии в течение трех рабочих дней после принятия решения направляется сторонам дисциплинарного производства, Палате юридических консультантов, а также заинтересованным лицам заказным письмом, телеграммой, которые вручаются им лично или кому-то из совместно проживающих с ними совершеннолетних членов семьи под расписку либо с



использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование его получения.

70. Дисциплинарная комиссия вправе прекратить дисциплинарное производство в случаях:

1) отсутствия в действиях (бездействии) юридического консультанта нарушений требований законодательства Республики Казахстан, Кодекса профессиональной этики, Устава Палаты юридических консультантов и решений её органов, либо надлежащего исполнения им своих обязанностей;

2) состоявшегося ранее решения Дисциплинарной комиссии или Дисциплинарной комиссии другой Палаты юридических консультантов по производству с теми же участниками, по тому же предмету и основанию;

3) подачи физическим и/или юридическим лицом ходатайства (заявления) об оставлении без рассмотрения жалобы (обращения, заявления) в связи с примирением сторон либо по другим причинам;

4) истечения срока применения мер дисциплинарной ответственности, обнаружившегося в ходе рассмотрения дисциплинарного производства;

5) малозначительности совершенного юридическим консультантом проступка с указанием ему на допущенное нарушение;

6) отсутствия допустимого повода для возбуждения дисциплинарного производства.

71. Дисциплинарная комиссия вправе, по заявлению юридического консультанта, отменить либо изменить свое решение о применении мер дисциплинарной ответственности к нему при наличии новых и (или) вновь открывшихся обстоятельств.

72. Заседания Дисциплинарной комиссии по решению ее членов могут фиксироваться аудио- и (или) видеозаписями либо стенограммой надлежащего качества, которые приобщаются к материалам дисциплинарного производства.

73. Протоколы заседаний подписываются председателем и членами Дисциплинарной комиссии, участвующими на заседании, которые хранятся в делах Дисциплинарной комиссии.

74. Решение Дисциплинарной комиссии может быть оспорено в судебном порядке.

## **ГЛАВА 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

75. Результаты работы Дисциплинарной комиссии размещаются на интернет-ресурсе Палаты с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

76. Материалы дисциплинарных дел хранятся Дисциплинарной комиссией в течение трех лет со дня завершения дисциплинарного производства.

77. Уничтожение материалов дисциплинарных дел производится комиссионно, о чем составляется акт об уничтожении документов с истекшим сроком хранения.

78. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения Правлением Палаты юридических консультантов.

79. В случае внесения изменений и дополнений в Положение, они вступают в силу с 1 января года, следующего за годом их принятия.

«Құқықтық қорғау және заңды қызмет  
көрсету орталығы» заң консультанттары  
палатасының жалпы жиналысымен  
2023 жылғы «12» мамыр №1 хаттамасымен  
«БЕКІТІЛДІ»



**«Құқықтық қорғау және заң қызметтерін көрсету орталығы»  
заң консультанттары палатасының тәртіптік  
комиссиясы туралы  
ЕРЕЖЕ**

*( Алматы қ., Абылай хан к-сі, 56-үй, 36-кеңсе )*

**1-БӨЛІМ. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1. Осы Заң консультанттары палатасының тәртіптік комиссиясы туралы үлгілік ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының «Өзін-өзі реттеу туралы», «Адвокаттық қызмет және заң көмегі туралы» Заңдарына, Заң консультанттарының кәсіптік әдеп кодексіне сәйкес тәртіптік комиссиялардың қызметінде біркелкілікті қамтамасыз ету мақсатында әзірленді.

2. Осы Ереже Заң консультанттары палатасының тәртіптік комиссиясын (бұдан әрі – Тәртіптік комиссия) құру тәртібі мен қызметін, Палата мүшелерін тәртіптік жауапкершілікке тарту тәртібін, тәртіптік істерді қараудың негіздерін, тәртібі мен мерзімдерін белгілейді.

**2-БӨЛІМ. ЗАҢ КОНСУЛЬТАНТТАРЫ ПАЛАТАСЫНЫҢ  
ТӘРТІПТІК КОМИССИЯСЫ**

3. Тәртіптік жауапкершілікке тартуды осы Ережеге сәйкес Тәртіптік комиссия жүзеге асырады.

4. Тәртіптік комиссия Заң консультанттары палатасы (бұдан әрі - Палата) мүшелерінің жалпы жиналысында сайланатын және оған есеп беретін Палатаның мамандандырылған, дербес органы болып табылады.

5. Тәртіптік комиссияның шешімдері міндетті болып табылады.

6. Тәртіптік комиссия өз қызметінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, Палатаның Жарғысын, Палата мүшелерінің жалпы жиналысының шешімдерін, осы Ережені басшылыққа алады.

7. Тәртіптік комиссияның дербес құрамын жалпы жиналысқа қатысқан заң консультанттарының ашық дауыс беруі арқылы көпшілік дауыстарымен Палата мүшелерінің жалпы жиналысы бекітеді.

Тәртіптік комиссияның құрамына Палата басқармасының ұсынысы бойынша заңгерлік тәжірибеде бес жылдан кем емес жұмыс өтілі бар бес заң консультанты және екі қоғам өкілі кіреді.

8. Тәртіптік комиссияның төрағасы комиссия мүшелерімен өз арасынан сайланады.

9. Тәртіптік комиссияның өкілеттік мерзімі үш жыл.

10. Бір адам екі мерзімнен артық Тәртіптік комиссияның мүшесі бола алмайды.

11. Тәртіптік комиссияның төрағасы және мүшесі бола алмайды:

- қылмыстық жауаптылықтан Қазақстан Республикасы Қылмыстық-процестік кодексінің 35-бабы бірінші бөлігінің 3), 4), 9), 10) және 12) тармақтарының немесе 36-бабының негізінде босатылған адам, осындай оқиғалар басталғаннан кейін үш жыл бойы;

- теріс себептер бойынша мемлекеттік, әскери қызметтен, прокуратура, басқа да құқық қорғау органдарынан, арнаулы мемлекеттік органдардан шығарылған, сондай-ақ судья лауазымынан босатылған адам, шығарылған (босатылған) күннен бастап бір жыл бойы;

- әкімшілік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасаған адам, осындай оқиғалар басталғаннан кейін үш жыл бойы;

- «Адвокаттық қызмет және заң көмегі туралы» Заңның 44-бабы 4-тармағының 1) және 2) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша адвокаттық қызметпен айналысуға арналған лицензиядан айырылған адам, сот шешімі заңды күшіне енген күннен бастап үш жыл бойы;

- теріс себептер бойынша Палата тізілімінен шығарылған адам, шығарылған күннен бастап үш жылдан аз уақыт өтсе.

### **3-БӨЛІМ. ЗАҢ КОНСУЛЬТАНТТАРЫ ПАЛАТАСЫ ТӘРТІПТІК КОМИССИЯНЫҢ ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ**

12. Тәртіптік комиссия өз қызметін тәртіптік істерді, Тәртіптік комиссияның ұйымдастырушылық және өзге де мәселелерін қарау үшін қажеттілігіне қарай шақырылатын отырыстар нысанында жүзеге асырады және оның мүшелерінің жартысынан көбі қатысса құзыретті болып саналады.

13. Тәртіптік комиссия толығымен сайланғаннан кейінгі бірінші отырыста оның мүшелерімен Тәртіптік комиссия төрағасының орынбасары мен хатшысы сайланады.

14. Тәртіптік комиссия төрағасының, сондай-ақ мүшелерінің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылады:

- Палатадан шығарылғанда;

- қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны үшін айыптау туралы сот актісі (үкімі) заңды күшіне енгенде;

- еңбекке жарамсыздығына байланысты екі айдан астам уақыт қатарынан жүктелген міндеттерді орындамағанда;

- еңбекке уақытша жарамсыздық жағдайында, демалыста, іссапарда болу уақытын қоспағанда, Тәртіптік комиссияның отырысына бір жыл ішінде үш реттен артық қатыспағанда;

- өз өтініші негізінде Тәртіптік комиссия мүшелігінен шығу туралы арыз бергенде.

15. Тәртіптік комиссияның мүшелігі мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда, осы Ереженің 7-тармағында белгіленген тәртіппен Тәртіптік комиссия мүшесінің қалған өкілеттік мерзіміне қосымша сайлау өткізіледі.

16. Тәртіптік комиссияның төрағасы:

- Тәртіптік комиссияның жұмысын басқарады, ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

- Тәртіптік комиссия мүшелерінің арасында тәртіптік істерді қарауды бөледі;
- Тәртіптік комиссияның отырыстарын тағайындайды және өткізеді;
- Тәртіптік комиссияның шешімдеріне, отырысының хаттамаларына, баяндамаларына, сондай-ақ басқа да құжаттарына қол қояды;
- іс жүргізуді ұйымдастырады, тәртіптік істерді және Тәртіптік комиссияның басқа да құжаттарын тиісінше сақтауды және сақталуын қамтамасыз етеді;
- Палата органдарында, басқа да мекемелер мен ұйымдарда Тәртіптік комиссияның атынан өкілдік етеді;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, Палатаның Жарғысына, Палата мүшелерінің жалпы жиналысының шешімдеріне, осы Ережеге сәйкес Тәртіптік комиссияның тиісті жұмысын және оның функцияларын орындауды қамтамасыз ету мақсатында өзге де функцияларды жүзеге асырады.

17. Тәртіптік комиссияның төрағасы Палата мүшелерінің жалпы жиналысына Тәртіптік комиссия қызметінің нәтижелері туралы есеп береді.

18. Тәртіптік комиссияның төрағасы Тәртіптік комиссияның жұмысы туралы есепті Палата мүшелерінің жалпы жиналысына дейін күнтізбелік 15 күннен кешіктірмей Палатаның басқару органдарына береді.

19. Тәртіптік комиссияның төрағасы болмаған жағдайда оның өкілеттіктері жаңа құрамдағы Тәртіптік комиссияның бірінші отырысында сайланған орынбасарға жүктеледі..

20. Тәртіптік комиссияның хатшысы:

- Тәртіптік комиссияның отырыстарын дайындайды, хаттамалардың жобаларын әзірлейді, Тәртіптік комиссия мүшелерін хаттамалардың жобаларымен және басқа да құжаттармен таныстырады;
- жиналыстың уақыты мен орны туралы тәртіптік іс жүргізудің мүдделі тұлғаларын хабардар ету шараларын қабылдайды;
- кәсіптік құпияны сақтау, оның ішінде оны рұқсат етілмеген қол сұғынудан қорғау бойынша қажетті шараларды қабылдайды;
- Тәртіптік комиссия отырыстарында қажет болған жағдайда Тәртіптік комиссияның шешімі бойынша дыбыс және (немесе) бейнежазба не тиісті сапалы стенографиялық жазбаны қамтамасыз етеді;
- Тәртіптік комиссия төрағасының тапсырмасы бойынша Тәртіптік комиссияның қызметіне қатысты өзге де функцияларды жүзеге асырады.

21. Тәртіптік комиссияның төрағасы мен мүшелері:

- өз өкілеттіктерін әділ және адал атқаруға, өз міндеттерін орындауда объективтілік пен бейтараптық танытуға;
- Тәртіптік комиссияның отырыстарына қатысуға;
- қызмет нәтижелері туралы хаттамаларды, Тәртіптік комиссия отырыстарының хаттамаларын әзірлеуге және қол қоюға;
- тәртіптік тәжірибеге шолулар, жалпылаулар, тәртіптік комиссия жұмысының нәтижелеріне талдау жүргізуге;
- Тәртіптік комиссия жұмысының нәтижелері туралы ақпаратты Палатаның интернет-ресурсында орналастыру үшін дайындауға;
- кәсіптік құпияны сақтау, оның ішінде оны рұқсат етілмеген қол сұғынудан қорғау бойынша қажетті шараларды қабылдауға;
- үшінші тұлғаларға кәсіптік құпияны құрайтын мәліметтерді, сондай-ақ тәртіптік іс материалдарын, тәртіптік іс жүргізуге қатысушылардың дербес деректерлерін және Тәртіптік комиссияның жұмысына қатысуға байланысты

өздеріне мәлім болған өзге де ақпаратты бермеуге, ол жөнінде жазбаша міндеттеледі;

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, Палата Жарғысының, Палата мүшелерінің жалпы жиналысының шешімдерінің, осы Ереженің талаптарын сақтауға;

- Палата мүшелерінің жалпы жиналысында өз қызметінің нәтижелері туралы есеп беруге міндетті.

22. Тәртіптік комиссияның төрағасы мен мүшелері өздеріне жүктелген міндеттердің орындалуына, сондай-ақ оларға берілген құқықтардың пайдаланылуына дербес жауапты болады.

#### **4-БӨЛІМ. ТӘРТІПТІК ІС ЖҮРГІЗУ**

##### **Тәртіптік іс жүргізудің жалпы ережелері**

23. Тәртіптік комиссия өз қызметінде заңдылық, тәуелсіздік, сондай-ақ алқалылық қағидаттарын басшылыққа алады.

24. Тәртіптік комиссия өз функцияларын жүзеге асыру кезінде заң консультанттарының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) жеке және/немесе заңды тұлғалардың шағымдарын (өтініштерін, арыздарын), заң консультанттарына қатысты сот ұйғарымдары, прокуратура, әділет органдарының, сондай-ақ басқа да мемлекеттік органдардың талаптарын (өкімдерін, қаулыларын, хабарламаларын, ұсынымдарын) уақтылы, жан-жақты, толық, объективті және әділ қарауға, сондай-ақ олардың Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, осы Ережеге сәйкес шешілуін қамтамасыз етуге міндетті.

25. Тәртіптік істерді Тәртіптік комиссия бұзушылық анықталған күннен бастап бір айдан аспайтын мерзімде қарайды..

26. Тәртіптік комиссия тәртіптік іс жүргізуді келесі жағдайларда тоқтата тұруға міндетті:

- заң консультанты уақытша еңбекке жарамсыз немесе демалыста, іссапарда болғанда;

- азаматтық, қылмыстық немесе әкімшілік іс жүргізу тәртібімен қаралатын басқа іс шешілгенге дейін тәртіптік іс жүргізуді қарау мүмкін болмағанда.

27. Тоқтата тұру мерзімі тәртіптік іс жүргізуді қараудың жалпы мерзіміне кірмейді және оны тоқтата тұруға себеп болған мән-жайлар жойылғанға дейін тәртіптік іс жүргізу қатысушыларының жазбаша өтініші немесе Тәртіптік комиссияның бастамасы бойынша тоқтатыла тұрады да, бұл жөнінде тәртіптік іс жүргізу қатысушылары хабарланады.

28. Тәртіптік комиссия тәртіптік іс жүргізуді қарау кезінде өз отырыстарына заң консультантының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым (өтініш, арыз) берген жеке және/немесе заңды тұлғаларды шақыруға міндетті.

29. Заң консультанттарына қатысты сот органдарымен жеке ұйғарымдар, прокуратура, әділет органдарымен, сондай-ақ басқа да мемлекеттік органдармен талаптар (өкімдер, қаулылар, хабарламалар, ұсынымдар) енгізілген жағдайда оларды қарау осы органдардың өкілдерінің қатысуымен жүзеге асырылуы мүмкін.

30. Тәртіптік іс жүргізуді қарау, егер отырыстың өткізілетін уақыты мен орны туралы мүдделі тұлғалар кемінде үш күн бұрын тиісті түрде хабарланған болса, олардың қатысуынсыз жүргізілуі мүмкін.

31. Осы Ережеге сәйкес тиісті хабарлама тұлғаның өзіне немесе онымен бірге тұратын кәметке толған отбасы мүшелерінің бірінің қол қоюы немесе хабарламаны не шақыруды алғандығын растайтын басқа да байланыс құралдарын пайдалана отырып хатпен, жеделхатпен хабарлау болып табылады.

### **Тәртіптік іс жүргізу негіздері мен тәртібі**

32. Заң консультантының Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, Кәсіби әдеп кодексінің, Палата Жарғысының талаптарын бұзғанын куәландыратын деректердің болуы тәртіптік іс жүргізуді қозғауға негіз болып табылады.

33. Тәртіптік іс жүргізуді қозғауға негіз болып табылмайды:

- заң консультантының кәсіби қызметті жүзеге асырумен байланысты емес әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдар (өтініштер, арыздар);

- заң консультанты кәсіби қызметті жүзеге асырмаған тұлғалардың шағымдары (өтініштері, арыздары).

- анонимді өтініштер.

34. Тәртіптік комиссияның төрағасы заң консультанттарының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) жеке және/немесе заңды тұлғалардың шағымдары (өтініштері, арыздары), заң консультанттарына қатысты сот ұйғарымдары, прокуратура, әділет органдарының, сондай-ақ басқа да мемлекеттік органдардың талаптары (өкімдері, қаулылары, хабарламалары, ұсынымдары) түскен күннен бастап үш жұмыс күннен кешіктірмей өз бұйрығымен мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

- тәртіптік іс жүргізуді қозғау және Тәртіптік комиссияның мүшесіне көрсетілген талаптардың негізділігін тексеруді тапсыру, жазбаша қорытынды дайындау;

- шешімнің негіздерін көрсете отырып, тәртіптік іс жүргізуді қозғаудан бас тарту және құжаттарды арыз берушіге қайтару.

35. Тәртіптік комиссияның төрағасы бір заң консультантына бірнеше өтініштер түскен кезде олар бойынша бірлескен тәртіптік іс жүргізуді қозғауға құқылы.

36. Тәртіптік комиссияның төрағасы бір заң консультантына қатысты қозғалған бірнеше тәртіптік іс жүргізуді біріктіруге құқылы.

37. Тәртіптік іс жүргізу қозғалғаннан кейін оның тараптары, сондай-ақ олардың өкілдері тәртіптік іс жүргізудің қатысушылар деп танылады.

38. Тәртіптік іс жүргізудің әр қатысушысы ауызша немесе жазбаша түрде тәртіптік іс жүргізуді шешу тәсілін ұсынуға құқылы.

39. Тәртіптік іс жүргізудің әр қатысушысы құқылы:

- тәртіптік іс жүргізу материалдарымен танысуға;

- Тәртіптік комиссияның отырысына жеке өзі және (немесе) өкілі арқылы қатысуға;

- ауызша және жазбаша түсініктемелер беруге, дәлелдер келтіруге;

- Тәртіптік комиссия отырысының хаттамасымен танысуға.

40. Тәртіптік іс жүргізудің тараптары өздерінің талаптары мен қарсылықтарының негізі ретінде сілтеме жасайтын мән-жайларды дәлелдеуге, қорғану құралдарын пайдалануға, фактілерді растауға, оларға дау айтуға, дәлелдемелерді және дәлелдемелерге қарсы қарсылықтарды осы Ережемен белгіленген мерзімдерде келтіруге тиіс.

41. Өзіне қатысты тәртіптік іс жүргізу қозғалған заң консультанты өзіне қарсы қозғалған тәртіптік іс бойынша өзінің қорғау позициясын негіздеу үшін қажетті көлемде ақпарат беруге міндетті.

### **Тәртіптік жауапкершілік шаралары**

42. Тәртіптік жазаларды қолдану Тәртіптік комиссияның айрықша құзыретіне жатады және қозғалған тәртіптік іс жүргізу шеңберінде ғана жүзеге асырылады.

43. Тәртіптік комиссия тәртіптік жауапкершілік шарасын белгілеу кезінде жасалған теріс қылықтың ауырлығы, оны жасаудың мән-жайлары, кінәнің нысаны деп таныған өзге де маңызды мән-жайларды шешім қабылдау кезінде ескеру тиіс.

44. Тәртіптік комиссия заң консультантына келесі тәртіптік жазаларды қолдануға құқылы:

- 1) ескерту;
- 2) сөгіс;
- 3) қатаң сөгіс;

4) «Адвокаттық қызмет және заң көмегі туралы» заңның 83-бабында көзделген негіздер бойынша және тәртіппен заң консультанттарын Палата мүшелерінен шығару туралы мәселені заң консультанттары палатасы басқармасының қарауына шығару.

45. Тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін тек бір тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

46. Тәртіптік жаза ол анықталған күннен бастап бір айдан аспайтын, бірақ ол жасалған күннен бастап алты айдан аспайтын мерзімде қолданылуы мүмкін.

47. Тәртіптік теріс қылық анықталған күн тәртіптік іс жүргізу қозғалған күн болып табылады.

48. Заң консультантына қатысты қозғалған тәртіптік іс бола тұра оның Палатадан шығу туралы өтініші тәртіптік іс жүргізу аяқталғаннан кейін ғана қаралуы мүмкін.

49. Егер тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап алты ай ішінде заң консультанты жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, онда ол тәртіптік жазасы жоқ болып саналады.

Тәртіптік жазаны Тәртіптік комиссия заң консультантының өтініші бойынша, сондай-ақ Палата басқармасының қолдау хаты бойынша алты ай өткенге дейін алып тастай алады.

## **5-БӨЛІМ. ТӘРТІПТІК ІС ЖҮРГІЗУДІ ҚАРАУ ТӘРТІБІ**

50. Тәртіптік комиссияның төрағасы отырыс басталғанға дейін шешім қабылдау үшін қажетті оның құрамы мүшелерінің кемінде үштен екісін құрайтын кворумның болуын анықтайды.

51. Тәртіптік істі қарау тәртіптік іс жүргізуге қатысушылардың бәсекеге қабілеттілігі мен теңдігі қағидаттары негізінде, сондай-ақ заң консультанттарының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) жеке және/немесе заңды тұлғалардың шағымдары (өтініштері, арыздары), заң консультанттарына қатысты сот ұйғарымдары, прокуратура, әділет органдарының, сондай-ақ басқа да мемлекеттік органдардың талаптары (өкімдері, қаулылары, хабарламалары, ұсынымдары) баяндалған талаптар шегінде және негіздер бойынша жүзеге асырылады.

52. Тәртіптік жауапкершілікке тартудың нысанасын және (немесе) негіздерін өзгертуге жол берілмейді.

53. Қарау басталғанға дейін тәртіптік іс жүргізу қатысушыларының барлығы тәртіптік істі қарау кезінде өздеріне белгілі болған қатысушылардың жеке өмірінің құпиясын және кәсіби құпиясын құрайтын мәліметтерді жария етуге жол бермеу және қорғау туралы ескертіледі.

54. Тәртіптік іс жүргізу қатысушылары Тәртіптік комиссияның қарауына беруге ниет білдірген жазбаша дәлелдемелер мен құжаттарды Тәртіптік комиссия отырысы басталғанға дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей ұсыну тиіс.

55. Тәртіптік іс жүргізуге қатысушылар қосымша материалдарды, егер олар алдын ала ұсынудың мүмкін еместігін негіздесе, тәртіптік іс жүргізу барысында, тікелей Тәртіптік комиссияның отырысында қарау үшін ұсына алады.

56. Бұл ретте жаңадан ұсынылған материалдармен танысу мақсатында тәртіптік іс жүргізуге қатысушылардың өтінішхаты бойынша істі қарау кейінге қалдырылуы мүмкін.

57. Тәртіптік комиссия тәртіптік іс жүргізуге қатысушылардың өтініші бойынша немесе өз бастамасы бойынша тәртіптік іс жүргізуді объективті қарау үшін қажетті қосымша мәліметтер мен құжаттарды сұратуға құқылы.

58. Тәртіптік комиссияның отырысын төраға немесе оны алмастыратын адам не отырыс барысында тәртіпті қамтамасыз ететін комиссияның тағайындалған мүшесі төрағалық етеді.

59. Тәртіпті бұзушылар Тәртіптік комиссияның отырысына қатысудан шеттетілуі мүмкін, ол жөнінде отырыс хаттамасында жазу жасалады.

60. Тәртіптік іс жүргізуге қатысушылардың кез келгені Тәртіптік комиссияның бір немесе бірнеше мүшесіне дәлелді қарсылық білдіруге құқылы.

61. Тәртіптік комиссияның мүшесі тәртіптік іс жүргізуді қарауға және шешуге қатыса алмайды және қарсылық білдіруге (өздігінен бас тартуға) жатады, егер:

- үстінен шағым (арыз, өтініш) берілген заң консультантының, сондай-ақ куәнің, үшінші тұлғаның іске қатысушыларының кез келгенінің өкілі (қорғаушы) ретінде қатысқан болса;

- тәртіптік жауапкершілікке тартылған тұлғалардың кез келгенінің туысы, жұбайы немесе олардың өкілдері болып табыласа;

- жеке, тікелей немесе жанама түрде тәртіптік істің нәтижесіне мүдделі немесе оның бейтараптығына негізді күмән тудыратын басқа да мән-жайлар болған жағдайда.

62. Қарсылықты Тәртіптік комиссияның құрамы шағым жасалған Тәртіптік комиссия мүшесінің (мүшелерінің) қатысуынсыз қарайды.

63. Қарсылық туралы арызды қанағаттандыру немесе қанағаттандырудан бас тарту туралы шешімді Тәртіптік комиссия ол туралы жарияланған және хаттамада көрсетілген отырыста жеке актіні шығармай қабылдайды.

64. Тәртіптік комиссия отырысқа қатысқан мүшелер санының көпшілік дауысымен шешімдер қабылдайды және олар қабылданған күннен бастап күшіне енеді. Дауыстар тең болған жағдайда төрағаның дауысы шешуші болып табылады. Тәртіптік комиссия мүшелері дауыс беруде қалыс қала алмайды.

65. Тәртіптік комиссияның шешімі оның мүшелеріне қандай да бір ықпал ету мүмкіндігін болдырмайтын жағдайларда қабылданады.

66. Шешімнің қарар бөлігі сол отырыста тәртіптік іс жүргізуді қарау аяқталғаннан кейін дереу жарияланады.



67. Қабылданған шешіммен келіспеген Тәртіптік комиссия мүшесінің жазбаша түрде ерекше пікір білдіруге құқығы бар, бұл туралы Тәртіптік комиссия отырысының хаттамасында белгіленеді. Ерекше пікірдің мәтіні Тәртіптік комиссия отырысының хаттамасына қоса беріледі.

68. Тәртіптік комиссияның отырыстары және оларда қабылданған шешімдер хаттамамен ресімделеді, онда келесі көрсетіледі:

- отырыстың реттік нөмірі, өтетін орны мен күні;
- Тәртіптік комиссияның отырысына қатысқан тұлғалар;
- тәртіптік іс жүргізуді қозғауға негіз болған растайтын құжаттармен қоса, оның қысқаша және маңызды мән-жайлары;
- отырысқа қатысушы тұлғалардың түсініктемелері;
- дауыс беру нәтижелері және қабылданған шешімдер.

69. Тәртіптік комиссия шешімінің көшірмесі шешім қабылданғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде тәртіптік іс жүргізу қатысушыларына, Палатаға, сондай-ақ мүдделі тұлғаларға немесе олармен бірге тұратын кәмелетке толған отбасы мүшелерінің бірінің қол қоюы немесе оны алғандығын растайтын басқа да байланыс құралдарын пайдалана отырып хатпен, жеделхатпен жолданады.

70. Тәртіптік комиссия тәртіптік іс жүргізуді тоқтатуға құқылы:

3) заң консультантының әрекеттерінде (әрекетсіздігінде) Қазақстан Республикасы заңнамасының, Кәсіби әдеп кодексінің, Палата Жарғысының талаптарын және оның органдарының шешімдерін бұзушылықтар болмаса не өз міндеттерін тиісті орындаса.

4) Тәртіптік комиссияның бұрын қабылданған шешімі немесе басқа Палатаның Тәртіптік комиссиясының сол қатысушылармен сол тақырып пен негіздер бойынша іс жүргізу болса;

3) жеке және/немесе заңды тұлға тараптардың татуласуына байланысты немесе өзге де себептер бойынша шағымды (өтінішті, арызды) қараусыз қалдыру туралы өтініш (арыз) берсе;

7) тәртіптік іс жүргізуді қарау кезінде анықталған тәртіптік жауапкершілік шараларын қолдану мерзімі өтсе;

8) заң консультанты жасаған құқық бұзушылық елеусіз болған жағдайда оны көрсете отырып;

9) тәртіптік іс жүргізуді қозғауға рұқсат етілген негіз болмаса.

71. Тәртіптік комиссия жаңа және (немесе) жаңадан ашылған мән-жайлар болған кезде заң консультантының талабы бойынша оған қатысты тәртіптік жаза қолдану туралы шешімінің күшін жоюға немесе өзгертуге құқылы.

72. Тәртіптік комиссияның отырыстары оның мүшелерінің шешімі бойынша дыбыс және (немесе) бейнежазба немесе тәртіптік іс жүргізу материалдарына қоса берілетін тиісті сападағы стенограммалармен жазылуы мүмкін.

73. Отырыстардың хаттамаларына отырысқа қатысушы Тәртіптік комиссияның төрағасы мен мүшелері қол қояды, олар Тәртіптік комиссияның ісінде сақталады.

74. Тәртіптік комиссияның шешіміне сотта шағым жасалуы мүмкін.

## **6-БӨЛІМ. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

75. Тәртіптік комиссия жұмысының нәтижелері дербес деректерді қорғау туралы заңнаманы сақтай отырып, Палатаның интернет-ресурсында орналастырылады.

76. Тәртіптік істердің материалдары Тәртіптік комиссиямен тәртіптік іс жүргізу аяқталған күннен бастап үш жыл бойы сақталады.

77. Тәртіптік істердің материалдарын жою комиссиялық негізде жүзеге асырылады, ол туралы сақтау мерзімі өтіп кеткен құжаттарды жою туралы акт жасалады.

78. Осы Ереже оны заң консультанттары палатасының жалпы жиналысы бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

79. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда олар қабылданған жылдан кейінгі жылдың 1 қаңтарынан бастап қолданысқа енгізіледі.