

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 подпунктов 3), 4), 9), 10) и 12) части первой статьи 35 и части 1 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 подпунктом 1) пункта 4 статьи 44 Закона Республики Казахстан «Об адвокатской деятельности и юридической помощи», в течение 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 ее членов.

13. На первом заседании после избрания Дисциплинарной комиссии в полном составе, ее 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;
- осуществляет распределение дисциплинарных дел между членами Дисциплинарной комиссии для их предварительного изучения и последующего рассмотрения.;
- 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 учреждениях 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, ознакомливает членов Дисциплинарной комиссии с проектами протоколов и иными документами;

- принимает меры по извещению лиц, участвующих в дисциплинарном производстве о времени и месте проведения заседания и обеспечению их участия;

- 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.

- обобщать материалы дисциплинарной практики в отчетах о деятельности Дисциплинарной комиссии, а также указывать информацию о результатах ее работы (без указания персональных данных участников), что не относится к разглашению сведений по дисциплинарным производствам.;

- 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 (обнаружения) 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.
- нахождения юридического консультанта на подготовке, переподготовке, курсах повышения квалификации и стажировке;
- обжалования юридическим консультантом в судебном порядке решений органов Палаты о совершении им дисциплинарного проступка.

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, а также юридического консультанта, в отношении которого рассматривается жалоба.

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.

Неявка указанных лиц, указанных в пунктах 28, 29 настоящего Положения надлежащим образом извещенных о времени и месте рассмотрения, не препятствует рассмотрению дисциплинарного производства в их отсутствие.

31. Надлежащим извещением в настоящем Положении признается извещение лица заказным письмом, телеграммой не менее чем за три дня до проведения заседания, которые

вручаются ему лично либо кому-либо из совместно проживающих с ним совершеннолетних членов семьи под расписку, а также извещение с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова, включая мессенджеры (WhatsApp, Telegram).

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;
- жалобы (обращения, заявления), не соответствующие требованиям, установленным пунктом 33.1 настоящего Положения.

33.1. Требования к форме и содержанию жалобы (обращения, заявления)

1. Жалоба (обращение, заявление), поданная в Палату, должна быть составлена в письменной или электронной форме и содержать следующие обязательные сведения:

- Ф.И.О. (наименование юридического лица, в случае подачи жалобы юридическим лицом) заявителя, его место жительства (местонахождения), контактные данные (абонентский номер сотовой связи, адрес электронной почты, ИИН (БИН) и иные данные).
- сведения о юридическом консультанте в отношении которого подается жалоба (Ф.И.О., членство в Палате, по возможности).
- описание действия (бездействий) юридического консультанта, которые заявитель считает нарушением, с указанием конкретных обстоятельств и фактов нарушения.
- четко сформулированное требование заявителя и его правовое обоснование.
- личная подпись заявителя или подпись его уполномоченного представителя (с обязательным приложением копии документа, подтверждающего полномочия).

2. К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих доводы заявителя, изложенные в жалобе, если таковые имеются и необходимы для установления фактических обстоятельств дела.

3. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в части второй настоящего пункта, и невозможности получения их Палатой самостоятельно, Председатель Дисциплинарной комиссии вправе запросить недостающие документы у заявителя с указанием срока для их предоставления.

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 при наличии оснований предусмотренных пунктом 33, а также в случае

неисполнения заявителем в установленный срок запроса Председателя Дисциплинарной комиссии, указанного в части 3 пункта 33.1. настоящего положения.

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.

До применения дисциплинарного взыскания, Дисциплинарная комиссия либо представитель Палаты юридических консультантов обязана затребовать от юридического консультанта объяснение в письменной форме (на бумажном носителе или в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи) либо в электронном виде с обеспечением авторизации, идентификации юридического консультанта.

В случае уклонения или отказа юридического консультанта от получения требования представителя Палаты юридических консультантов или Дисциплинарной комиссии, составляется соответствующий Акт.

Если юридическим консультантом не представлено объяснение по истечении двух рабочих дней с даты получения требования или составления акта об уклонении или отказе от получения требования, то представителем Палаты юридических консультантов или Дисциплинарной комиссии составляется соответствующий Акт.

Непредставление юридическим консультантом объяснения не является препятствием для принятия соответствующего коллегиального решения Дисциплинарной комиссией.

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

Сообщения, уведомления, извещения и иные документы по дисциплинарному производству направляются любым из следующих способов: нарочно (с получением под роспись), по адресу местонахождения юридического консультанта, лица, участвующего в дисциплинарном производстве, по почте заказным письмом с уведомлением, на адрес электронной почты, путем текстовых SMS-сообщений или включая мессенджеры (WhatsApp, Telegram) – сообщений на номера телефонов юридического консультанта, которые сообщены им в Палату юридических консультантов, имеются в материалах дисциплинарного дела.

Направление сообщения, уведомления, извещения и иных документов по дисциплинарному производству любым из вышеуказанных способов считается надлежащим уведомлением, извещением юридического консультанта, в отношении которого возбуждено дисциплинарное производство, лиц, участвующих в дисциплинарном производстве.

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.

43.1. Дисциплинарные проступки членов Палаты подразделяются на:

- 1) незначительные нарушения;
- 2) значительные нарушения;
- 3) грубые нарушения.

43.2. Незначительными нарушениями признаются действия (бездействие) юридического консультанта, формально содержащие признаки нарушения, но не повлекшие существенного вреда Палате или доверителям, а также первичные нарушения финансовой дисциплины, в том числе но не ограничиваясь:

- Просрочка уплаты членских взносов сроком от 1 (одного) до 2 (двух) месяцев;
- Несвоевременное уведомление Палаты об изменении своих учетных данных (адреса офиса, электронной почты, номера телефона, изменения фамилии) – в срок свыше 10 дней с момента изменений;
- Непредставление в Палату копии договора страхования профессиональной ответственности в установленный срок.
- Неоднократное игнорирование или оставление без ответа в установленные сроки официальных уведомлений, запросов или требований Палаты по вопросам, связанным с исполнением внутренних процедур, в том числе касательно оплаты членских взносов, актуализации учетных данных и пр., если такое игнорирование не повлекло за собой более тяжелых последствий, классифицированных как значительное или грубое нарушение.
- Публичные споры с коллегами в социальных сетях или чатах в некорректной форме, выходящей за рамки профессиональной дискуссии;
- Невозврат удостоверения члена Палаты при приостановлении членства в установленный срок
- Размещение недостоверной информации о своем статусе или членстве в Палате на личных интернет-ресурсах или визитках
- Использование символики Палаты в личных рекламных целях без согласования с Правлением.

43.3. Значительными нарушениями признаются виновные действия (бездействие) юридического консультанта, выразившиеся в игнорировании обязанностей члена Палаты, требований профессиональной этики или стандартов оказания помощи. К таким нарушениям относятся:

- Просрочка уплаты членских взносов сроком от 2 (двух) до 3 (трех) месяцев;
- Повторное совершение любого «незначительного нарушения» (предусмотренного п. 43.2) в течение 12 (двенадцати) месяцев с момента наложения взыскания за первое нарушение;
- Неустранение нарушения, послужившего основанием для вынесения меры взыскания «Замечание», в установленный Комиссией срок.
- Умышленное уклонение от получения уведомлений Дисциплинарной комиссии
- Отказ от дачи письменных объяснений по существу жалобы или непредоставление запрашиваемых Комиссией документов, необходимых для рассмотрения дела

- Предоставление в Палату или Дисциплинарную комиссию заведомо недостоверной информации
- Нарушение правил Кодекса профессиональной этики, подтвержденное частным определением суда или подтвержденной жалобой
- Безосновательный отказ от заключения договора страхования профессиональной ответственности
- Небрежное хранение материалов дела или документов доверителя, создавшее риск их утраты или разглашения
- Оказание юридической помощи при наличии неурегулированного конфликта интересов, если это не повлекло ущерба доверителю
- Оказание юридической помощи без заключения письменного договора с клиентом (доверителем), когда его заключение обязательно по закону
- Невыдача клиенту финансовых документов, подтверждающих прием наличных денежных средств (квитанций, чеков)
- Систематическое (два и более раза) нарушение процессуальных сроков подачи документов в суд без уважительных причин, если это создало угрозу интересам доверителя
- Распространение заведомо ложных или порочащих сведений о профессиональной деятельности других членов Палаты в присутствии доверителей или в публичном поле
- Использование в профессиональной деятельности выписки о членстве в Палате с истекшим сроком действия (подтвержденной оплатой членских взносов) на срок до шести месяцев с даты истечения ее действия.

43.4. Грубыми нарушениями признаются действия (бездействие) юридического консультанта, которые несовместимы с профессиональной деятельностью, грубо попирают этические нормы, причиняют существенный вред правам и законным интересам доверителей, Палате или авторитету профессии в целом. К грубым нарушениям относятся:

- Просрочка уплаты членских взносов сроком свыше 6 (шести) месяцев;
- непогашение задолженности по членским взносам по истечении срока, установленного решением Дисциплинарной комиссии о наложении взыскания в виде «Выговора»
- Совершение нарушения (независимо от тяжести) членом Палаты, имеющим действующее дисциплинарное взыскание в виде «Выговора»;
- Совершение трех и более дисциплинарных проступков любой тяжести в течение одного календарного года
- Разглашение профессиональной тайны без согласия доверителя, ставшее известным третьим лицам
- Оказание юридической помощи при наличии конфликта интересов (представительство обеих сторон спора, выступление против бывшего доверителя по тому же делу с использованием его конфиденциальной информации)
- Фальсификация доказательств или использование заведомо подложных документов в суде или иных государственных органах
- Использование в профессиональной деятельности выписки о членстве в Палате с истекшим сроком действия (подтвержденной оплатой членских взносов) на срок свыше шести месяцев с даты истечения ее действия.
- Непредоставление в Палату обновленного договора страхования профессиональной ответственности на срок свыше 30 календарных дней с даты истечения предыдущего договора страхования профессиональной ответственности.
- Систематическое (два или более раза в течение одного календарного года) совершения значительных нарушений, предусмотренных пунктом 43.3. настоящего положения.

- Вступление в непроцессуальные контакты с судьями, прокурорами или другими должностными лицами с целью склонения их к нарушению закона (коррупционные проявления);
- Заведомо некомпетентные действия, повлекшие пропуск сроков исковой давности или сроков на обжалование судебных актов, что привело к невозможности защиты прав доверителя;
- Соккрытие фактов при вступлении в Палату фактов, препятствующих членству;
- Вступление в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена Палаты за совершение умышленного преступления.

44. За совершение дисциплинарных проступков Дисциплинарная комиссия применяет следующие меры:

- 1) замечание - применяется за совершение незначительного нарушения;
- 2) выговор - применяется за совершение значительного нарушения;
- 3) строгий выговор - применяется за совершение грубого нарушения;

4) внесение вопроса об исключении из членов Палаты юридических консультантов по основаниям и в порядке, предусмотренном статьей 83 Закона Республики Казахстан «Об адвокатской деятельности и юридической помощи» на рассмотрение Правления Палаты юридических консультантов - инициируется за совершение грубого нарушения.

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

46. Дисциплинарное взыскание может быть наложено в срок не более 3 (трех) месяцев со дня его выявления (обнаружения) проступка.

46.1. Взыскание не может быть наложено позднее 1 (одного) года со дня совершения проступка

46.2. Течение сроков наложения взыскания приостанавливается на время болезни члена Палаты, нахождения его в отпуске или командировке, а также на время производства по уголовному делу.

46.3. Для дящихся нарушений (например, неуплата взносов) днем обнаружения считается день составления соответствующего акта или справки бухгалтерии.

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

49. Если в течение 6 (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 досрочно Дисциплинарной комиссией по истечении не менее 3 (трех) месяцев по мотивированному ходатайству самого консультанта, при условии устранения им допущенных нарушений и уплаты членских взносов. Взыскание за грубые нарушения досрочному снятию не подлежит.

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОИЗВОДСТВА

50. Перед началом заседания председатель Дисциплинарной комиссии определяет наличие кворума. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов от списочного состава комиссии.

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 лицо, заменяющее его 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 ее 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;

б) отсутствия допустимого повода для возбуждения дисциплинарного производства.

Отмена Судебного акта (частного постановления/определения), представлений, примирение юридического консультанта с обратившимся лицом, возможны до принятия решения Дисциплинарной комиссией, о чем должно быть сообщено в Дисциплинарную комиссию в письменной форме, которые влекут прекращение дисциплинарного дела.

Повторное возбуждение дисциплинарного дела по одному и тому же предмету и основаниям, между одними и теми же участниками дисциплинарного производства, не допускается.

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 с истекшим сроком хранения производится комиссионно, о чем составляется акт об уничтожении документов.

78. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения Общим собранием членов 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.

«БЕКІТІЛДІ»

«Құқықтық қорғау және заңды қызмет көрсету орталығы»
Заң консультанттары Палатасының Жалпы жиналысымен
2026 жылғы 10 шілдедегі №1 хаттама



**«Құқықтық қорғау және заңды қызмет көрсету орталығы»
Заң консультанттары Палатасының тәртіптік комиссиясы туралы
ЕРЕЖЕ**

(Алматы қ., Бөгенбай батыр к-сі, 150 үй, 75 кеңсе)

1-ТАРАУ. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. «Құқықтық қорғау және заңды қызмет көрсету орталығы» заң консультанттары палатасының тәртіптік комиссиясы туралы осы Ереже (бұдан әрі – Ереже, Заң консультанттары палатасы) «Өзін-өзі реттеу туралы», «Адвокаттық қызмет және заң көмегі туралы» Қазақстан Республикасының заңдарына, Заң консультанттарының кәсіптік әдеп кодексіне сәйкес тәртіптік комиссиялардың қызметінде бірізділікті қамтамасыз ету мақсатында әзірленді.

2. Осы Ереже заң консультанттары палатасы тәртіптік комиссиясының (бұдан әрі – Тәртіптік комиссия) құрылу және қызмет ету тәртібін, заң консультанттары палатасы мүшелерін тәртіптік жауаптылыққа тарту рәсімін, тәртіптік істерді қараудың негіздерін, тәртібін және мерзімдерін белгілейді.

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

3. Тәртіптік жауаптылыққа тарту осы Ережеге сәйкес Тәртіптік комиссиямен жүзеге асырылады.

4. Тәртіптік комиссия Палата мүшелерінің жалпы жиналысы сайлайтын және оған есеп беретін, заң консультанттары палатасының мамандандырылған, тәуелсіз органы болып табылады.

5. Тәртіптік комиссияның өз құзыреті шегінде қабылдаған шешімдері Палата мүшелерінің орындауы үшін міндетті болып табылады, ал Палата мүшелігінен шығару туралы ұсыныстар бөлігінде – ұсынымдық сипатта болады және Палата Басқармасының міндетті түрде қарауына және бекітуіне жатады.

6. Өз қызметінде Тәртіптік комиссия Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, заң консультанттары палатасының Жарғысын, заң консультанттары палатасы мүшелерінің жалпы жиналысының шешімдерін, осы Ережені басшылыққа алады.

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

Тәртіптік комиссияның құрамына заң консультанттары палатасы басқармасының ұсынуы бойынша заң практикасының өтілі кемінде бес жыл бес заң консультанты және жұртшылықтың екі өкілі енгізіледі.

8. Тәртіптік комиссияның төрағасын комиссия мүшелері өз құрамынан сайлайды.

9. Тәртіптік комиссияның өкілеттік мерзімі үш жылды құрайды.

10. Дәл сол бір адам Тәртіптік комиссияда екі мерзімнен артық бола алмайды.

11. Тәртіптік комиссияның төрағасы және мүшесі болып келесі адам бола алмайды:

- Қазақстан Республикасы Қылмыстық-процестік кодексінің 35-бабы бірінші бөлігінің 3), 4), 9), 10) және 12) тармақшаларының және 36-бабының 1-бөлігінің негізінде қылмыстық жауаптылықтан босатылған адам, осындай оқиғалар басталғаннан кейін үш жыл бойы;

- теріс себептер бойынша мемлекеттік, әскери қызметтен, прокуратура органдарынан, өзге де 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» Қазақстан Республикасы Заңының 44-бабы 4-тармағының 1) тармақшасында көзделген негіздер бойынша адвокаттық қызметпен айналысуға арналған лицензиядан айырылған адам, сот шешімі заңды күшіне енген күннен бастап үш жыл бойы;

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

3-ТАРАУ. ЗАҢ КОНСУЛЬТАНТТАРЫ ПАЛАТАСЫ ТӘРТІПТІК КОМИССИЯСЫНЫҢ ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

12. Тәртіптік комиссия өз қызметін тәртіптік істерді, Тәртіптік комиссия қызметінің ұйымдастырушылық және өзге де мәселелерін қарау үшін қажеттілігіне қарай шақырылатын отырыстар нысанында жүзеге асырады және егер оған оның мүшелерінің жартысынан астамы қатысса, өкілетті деп есептеледі.

13. Тәртіптік комиссия толық құрамда сайланғаннан кейінгі бірінші отырыста оның мүшелері Тәртіптік комиссия төрағасының орынбасарын және хатшысын сайлайды.

14. Төрағаның, сондай-ақ Тәртіптік комиссия мүшелерінің өкілеттіктері мынадай жағдайларда:

- мүшені Палатадан шығару;

- қылмыстық құқық бұзушылық үшін соттау туралы сот актісінің (үкімінің) заңды күшіне енуі;

- еңбекке қабілетсіздігі салдарынан қатарынан екі айдан астам жүктелген міндеттерді орындамау;

- уақытша еңбекке жарамсыздық күйінде болған, демалыста, іссапарда болған уақытты қоспағанда, бір жыл ішінде Тәртіптік комиссия отырыстарына үш реттен артық келмеу;

- Тәртіптік комиссия мүшесінің өкілеттігін өз еркімен тоқтату туралы өтініш беру жағдайларында мерзімінен бұрын тоқтатылады.

15. Тәртіптік комиссияға мүшелік мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда, осы Ереженің 7-тармағында белгіленген тәртіппен Тәртіптік комиссия мүшесінің өкілеттіктерінің қалған мерзіміне қосымша сайлау өткізіледі.

16. Тәртіптік комиссияның төрағасы:

- Тәртіптік комиссияның жұмысына басшылықты жүзеге асырады, оны ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

- тәртіптік істерді оларды алдын ала зерделеу және кейіннен қарау үшін Тәртіптік комиссия мүшелерінің арасында бөлуді жүзеге асырады;

- Тәртіптік комиссияның отырыстарын тағайындайды және өткізеді;

- Тәртіптік комиссияның шешімдеріне, отырыс хаттамаларына, есептеріне, сондай-ақ өзге де құжаттамасына қол қояды;

- іс жүргізуді ұйымдастырады, Тәртіптік комиссияның тәртіптік істері мен өзге де құжаттарының тиісті түрде сақталуын және қорғалуын қамтамасыз етеді;

- Палата органдарында, басқа да мекемелер мен ұйымдарда Тәртіптік комиссия атынан өкілдік етеді;

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, заң консультанттары палатасының Жарғысына, заң консультанттары палатасы мүшелерінің жалпы жиналысының шешімдеріне, осы Ережеге сәйкес Тәртіптік комиссияның тиісінше жұмыс істеуін қамтамасыз ету және оның функцияларын орындау мақсатында өзге де функцияларды жүзеге асырады.

17. Тәртіптік комиссияның төрағасы заң консультанттары палатасы мүшелерінің жалпы жиналысына Тәртіптік комиссия қызметінің қорытындылары туралы есепті ұсынады.

18. Тәртіптік комиссияның төрағасы Тәртіптік комиссияның жұмысы туралы есепті заң консультанттары палатасы мүшелерінің жалпы жиналысын өткізуге дейін 15 күнтізбелік күннен кешіктірмей заң консультанттары палатасының басқару органдарына ұсынады.

19. Тәртіптік комиссия төрағасы болмаған жағдайда, оның өкілеттіктері Тәртіптік комиссияның жаңа құрамдағы бірінші отырысында сайланған орынбасарына жүктеледі.

20. Тәртіптік комиссияның хатшысы:

- Тәртіптік комиссия отырыстарын дайындауды жүзеге асырады, хаттамалар жобаларын әзірлейді, Тәртіптік комиссия мүшелерін хаттамалар жобаларымен және өзге де құжаттармен таныстырады;

- тәртіптік іс жүргізуге қатысатын тұлғаларды отырыстың уақыты мен өткізілетін орны туралы хабардар ету және олардың қатысуын қамтамасыз ету жөнінде шаралар қабылдайды;

- кәсіби құпияның сақталуын, соның ішінде оны рұқсатсыз қол жеткізуден қорғауды қамтамасыз ету үшін қажетті шараларды қабылдайды;

- қажет болған жағдайда, Тәртіптік комиссияның шешімі бойынша отырыстардың аудио және (немесе) бейнежазбасын жүргізуді не тиісті сапада стенографиялауды қамтамасыз етеді;

- Тәртіптік комиссия төрағасының тапсырмасы бойынша оның қызметіне байланысты өзге де функцияларды жүзеге асырады.

21. Тәртіптік комиссияның төрағасы мен мүшелері:

- өз өкілеттіктерін адал және ұқыпты жүзеге асыруға, өз міндеттерін орындау кезінде объективтілік пен бейтараптық танытуға;

- Тәртіптік комиссия отырыстарына жеке қатысуға;

- қызмет нәтижелері туралы есептерді, Тәртіптік комиссия отырыстарының хаттамаларын жасауға және қол қоюға;

- тәртіптік тәжірибеге шолу жасауға, оны жинақтауға, сондай-ақ Тәртіптік комиссия жұмысының нәтижелеріне талдау жүргізуге;

- Тәртіптік комиссия жұмысының нәтижелері туралы ақпаратты Заң консультанттары палатасының интернет-ресурсында орналастыру үшін дайындауға;

- кәсіби құпияның сақталуын, соның ішінде оны рұқсатсыз қол жеткізуден қорғауды қамтамасыз ету үшін қажетті шараларды қабылдауға;

- кәсіби құпияны құрайтын мәліметтерді, сондай-ақ тәртіптік іс материалдарын, тәртіптік іс жүргізуге қатысушылардың дербес деректерін және Тәртіптік комиссияға қатысуына байланысты өздеріне белгілі болған өзге де мәліметтерді үшінші тұлғаларға жария етпеуге, бұл туралы жазбаша міндеттеме беруге;

- Тәртіптік комиссия қызметі туралы есептерде тәртіптік тәжірибе материалдарын жинақтауға, сондай-ақ оның жұмыс нәтижелері туралы ақпаратты (қатысушылардың дербес деректерін көрсетпей) көрсетуге, бұл тәртіптік іс жүргізулер бойынша мәліметтерді жария ету болып табылмайды;

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, Заң консультанттары палатасы Жарғысының, Палата мүшелерінің жалпы жиналысы шешімдерінің және осы Ереженің талаптарын сақтауға;

- өз қызметінің қорытындылары туралы Заң консультанттары палатасы мүшелерінің жалпы жиналысына есеп беруге міндетті.

22. Тәртіптік комиссияның төрағасы мен мүшелері өздеріне жүктелген міндеттерді орындағаны, сондай-ақ өздеріне берілген құқықтарды пайдаланғаны үшін дербес жауапты болады.

4-ТАРАУ. ТӘРТІПТІК ІС ЖҮРГІЗУ

ТӘРТІПТІК ІС ЖҮРГІЗУДІҢ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ

23. Тәртіптік комиссия өз қызметінде заңдылық, тәуелсіздік және алқалылық қағидаттарын басшылыққа алады.

24. Тәртіптік комиссия өз функцияларын жүзеге асыру кезінде жеке және (немесе) заңды тұлғалардың заң консультанттарының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) қатысты шағымдарын (өтініштерін, арыздарын), соттардың жекеше ұйғарымдарын, прокуратура, әділет органдарының, сондай-ақ өзге де мемлекеттік органдардың заң консультанттарына қатысты талаптарын (нұсқамаларын, қаулыларын, хабарламаларын, ұсынымдарын) уақтылы, жан-жақты, толық, объективті және әділ қарауды, сондай-ақ оларды Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және осы Ережеге сәйкес шешуді қамтамасыз етуге міндетті.

25. Тәртіптік іс жүргізу бұзушылық анықталған (айқындалған) күннен бастап бір айдан аспайтын мерзімде Тәртіптік комиссиямен қаралады.

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

- заң консультантының уақытша еңбекке қабілетсіздігі немесе оның демалыста, іссапарда болуы;
- азаматтық, қылмыстық немесе әкімшілік сот ісін жүргізуде қаралып жатқан басқа істің шешілуіне дейін тәртіптік іс жүргізуді қараудың мүмкін болмауы;
- заң консультантының даярлықта, қайта даярлауда, біліктілікті арттыру курстарында немесе тағылымдамадан өтуі;
- заң консультантының Палата органдарының өзі тәртіптік теріс қылық жасағаны туралы шешімдеріне сот тәртібімен шағымдануы.

27. Тоқтата тұру мерзімі тәртіптік іс жүргізуді қараудың жалпы мерзіміне енгізілмейді және оны тоқтата тұруға себеп болған мән-жайлар жойылғанға дейін, тәртіптік іс жүргізуге қатысушылардың жазбаша өтініші бойынша не Тәртіптік комиссияның бастамасы бойынша тоқтатыла тұрады, бұл туралы тәртіптік іс жүргізуге қатысушылар хабардар етіледі.

28. Тәртіптік іс жүргізуді қарау кезінде Тәртіптік комиссия өз отырыстарына заң консультантының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым (өтініш, арыз) берген жеке және (немесе) заңды тұлғаларды, сондай-ақ шағым қаралып жатқан заң консультантын шақыруға міндетті.

29. Заң консультанттарына қатысты сот органдары жекеше ұйғарымдар, ал прокуратура, әділет және өзге де мемлекеттік органдар талаптар (нұсқамалар, қаулылар, хабарламалар, ұсынымдар) енгізген жағдайда, оларды қарау аталған органдар өкілдерінің қатысуымен жүзеге асырылуы мүмкін.

30. Тәртіптік іс жүргізуді отырыста қарау мүдделі тұлғалардың қатысуынсыз жүргізілуі мүмкін. Осы Ереженің 28, 29-тармақтарында көрсетілген, қарау уақыты мен орны туралы тиісті түрде хабардар етілген тұлғалардың келмеуі тәртіптік іс жүргізуді олардың қатысуынсыз қарауға кедергі болмайды.

31. Осы Ережеде тиісті түрде хабардар ету деп отырыс өткізілетін күннен кемінде үш күн бұрын тұлғаға тапсырысты хатпен немесе жеделхатпен жіберілген, оған жеке өзі немесе онымен бірге тұратын кәмелетке толған отбасы мүшелерінің біріне қолхат арқылы табыс етілетін хабарлама, сондай-ақ хабарламаны немесе шақыруды тіркеуді қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын, соның ішінде мессенджерлерді (WhatsApp, Telegram) пайдалану арқылы хабарлау танылады.

ТӘРТІПТІК ІС ЖҮРГІЗУДІ ҚОЗҒАУДЫҢ НЕГІЗДЕРІ МЕН ТӘРТІБІ

32. Тәртіптік іс жүргізуді қозғауға Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, Кәсіби әдеп кодексінің, Заң консультанттары палатасының жарғысының талаптарын заң консультанты бұзғанын көрсететін деректердің болуы негіз болып табылады.

33. Тәртіптік іс жүргізуді қозғауға мынадай жағдайлар негіз болып табылмайды:

- заң консультантының кәсіби қызметін жүзеге асыруымен байланысты емес әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) қатысты шағымдар (өтініштер, арыздар);
- заң консультанты кәсіби қызмет көрсетпеген тұлғалардың шағымдары (өтініштері, арыздары);
- анонимді өтініштер;
- осы Ереженің 33.1-тармағында белгіленген талаптарға сәйкес келмейтін шағымдар (өтініштер, арыздар).

33.1. Шағымның (өтініштің, арыздың) нысаны мен мазмұнына қойылатын талаптар:

1. Палатаға берілетін шағым (өтініш, арыз) жазбаша немесе электрондық нысанда жасалуға және мынадай міндетті мәліметтерді қамтуға тиіс:

- өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (заңды тұлға болған жағдайда – атауы), тұрғылықты жері (орналасқан жері), байланыс деректері (ұялы байланыс нөмірі, электрондық пошта мекенжайы, ЖСН (БСН) және өзге де мәліметтер);
- шағым беріліп отырған заң консультанты туралы мәліметтер (Т.А.Ә., Палатаға мүшелігі – мүмкіндігінше);
- өтініш беруші құқық бұзушылық деп санайтын заң консультантының әрекеттерінің (әрекетсіздігінің) сипаттамасы, нақты мән-жайлар мен фактілерді көрсете отырып;
- өтініш берушінің нақты тұжырымдалған талабы және оның құқықтық негіздемесі;
- өтініш берушінің жеке қолы немесе оның уәкілетті өкілінің қолы (өкілеттігін растайтын құжаттың көшірмесін міндетті түрде қоса бере отырып).

2. Шағымға, егер бар болса және істің нақты мән-жайларын анықтау үшін қажет болған жағдайда, өтініш берушінің дәлелдерін растайтын құжаттардың көшірмелері қоса берілуге тиіс.

3. Өтініш беруші осы тармақтың екінші бөлігінде көрсетілген құжаттарды ұсынбаған және оларды Палата өз бетінше ала алмаған жағдайда, Тәртіптік комиссияның төрағасы жетіспейтін құжаттарды ұсыну мерзімін көрсете отырып, өтініш берушіден оларды сұратуға құқылы.

34. Тәртіптік комиссияның төрағасы заң консультанттарының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) қатысты жеке және (немесе) заңды тұлғалардың шағымы (өтініші, арызы), соттардың жекеше ұйғарымдары, прокуратура, әділет органдарының, сондай-ақ өзге де мемлекеттік органдардың заң консультанттарына қатысты талаптары (нұсқамалары, қаулылары, хабарламалары, ұсынымдары) келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

- тәртіптік іс жүргізуді қозғау және мәлімделген талаптардың негізділігін тексеруді жүргізуді, жазбаша қорытынды дайындауды Тәртіптік комиссия мүшесіне тапсыру;

- осы Ереженің 33-тармағында көзделген негіздер болған кезде, сондай-ақ өтініш беруші осы Ереженің 33.1-тармағының 3-бөлігінде көрсетілген Тәртіптік комиссия төрағасының сұрауын белгіленген мерзімде орындамаған жағдайда, тәртіптік іс жүргізуді қозғаудан бас тарту және құжаттарды өтініш иесіне қайтару.

35. Бір заң консультантына қатысты бірнеше өтініш түскен жағдайда, Тәртіптік комиссияның төрағасы олар бойынша біріктірілген 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 жүргізуге қатысушылар болып танылады.

38. Тәртіптік іс жүргізуге қатысушы әрбір тұлға тәртіптік істі шешу тәсілін ауызша немесе жазбаша түрде ұсынуға құқылы.

39. Тәртіптік іс жүргізуге қатысушы әрбір тұлға:

- тәртіптік іс жүргізу материалдарымен танысуға;
- Тәртіптік комиссия отырысына жеке өзі және (немесе) өкілі арқылы қатысуға;
- ауызша және жазбаша түсініктемелер беруге, дәлелдемелер ұсынуға;

- Тәртіптік комиссия отырысының хаттамасымен танысуға құқылы.

40. Тәртіптік іс жүргізудің тараптары өз талаптары мен қарсылықтарының негізі ретінде сілтеме жасайтын мән-жайларды дәлелдеуге, осы Ережеде белгіленген мерзімдерде қорғау құралдарын пайдалануға, фактілерді мәлімдеуге, оларды даулауға, дәлелдемелер ұсынуға және дәлелдемелерге қарсы қарсылықтар келтіруге міндетті.

Тәртіптік жаза қолданылғанға дейін Тәртіптік комиссия немесе Заң консультанттары палатасының өкілі заң консультантынан жазбаша түрде (қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжат нысанында) не заң консультантын авторизациялау және сәйкестендіру қамтамасыз етілген электрондық түрде түсініктеме талап етуге міндетті.

Заң консультанты Заң консультанттары палатасы өкілінің немесе Тәртіптік комиссияның талабын алудан жалтарған немесе бас тартқан жағдайда, тиісті акт жасалады.

Егер заң консультанты талапты алған күннен бастап немесе талапты алудан жалтару не бас тарту туралы акт жасалған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде түсініктеме ұсынбаса, Заң консультанттары палатасының өкілі немесе Тәртіптік комиссия тиісті акт жасайды.

Заң консультантының түсініктеме ұсынбауы Тәртіптік комиссияның тиісті алқалы шешім қабылдауына кедергі болып табылмайды.

41. Тәртіптік іс жүргізу қозғалған заң консультанты өз қорғаныс ұстанымын негіздеу үшін қажет болатын көлемде мәлімет беруге құқылы.

Тәртіптік іс жүргізуге қатысты хабарламалар, ескертулер, хабарламалар және өзге де құжаттар келесі тәсілдердің біреуі арқылы жолданады: жеке табыс етілгенде (қолхат алу арқылы), заң консультантының немесе тәртіптік іс жүргізуге қатысушы тұлғаның орналасқан мекенжайына, тапсырысты хатпен хабарландыру арқылы, электрондық пошта мекенжайына, мәтіндік SMS-хабарламалар арқылы немесе мессенджерлерді (WhatsApp, Telegram) пайдалана отырып – заң консультанттары палатасына берілген заң консультанттың телефон нөмірлеріне, тәртіптік іс материалдарында тіркелген.

Хабарламаны, ескертуді, хабарламаны және тәртіптік іс жүргізуге қатысты өзге де құжаттарды жоғарыда көрсетілген кез келген тәсілмен жолдау тәртіптік іс жүргізу қозғалған заң консультанты мен тәртіптік іс жүргізуге қатысушы тұлғаларды тиісті түрде хабардар ету болып саналады.

ТӘРТІПТІК ЖАУАПКЕРШІЛІК ШАРАЛАРЫ

42. Тәртіптік жауапкершілік шараларын қолдану Тәртіптік комиссияның айрықша өкілеттігі болып табылады және тек қозғалған тәртіптік іс жүргізу шеңберінде жүзеге асырылады.

43. Тәртіптік жауапкершілік шарасын анықтау кезінде жасалған құқық бұзушылықтың ауырлығы, оны жасау жағдайлары, кінәнің формасы, сондай-ақ Тәртіптік комиссия тарапынан маңызды деп танылған өзге де мән-жайлар ескерілуі керек және шешім қабылдауда назарға алынады.

43.1. Палата мүшелерінің тәртіптік құқық бұзушылықтары үш түрге бөлінеді:

- 1) елеулі емес бұзушылықтар;
- 2) елеулі бұзушылықтар;
- 3) өрескел бұзушылықтар.

43.2. Бұзушылық белгілері формальды түрде бар, бірақ Палатаға немесе сенім білдірушілерге елеулі зиян келтірмеген заң консультантының іс-әрекеттері (әрекетсіздігі), сондай-ақ қаржылық тәртіпті алғашқы рет бұзушылықтар, соның ішінде, бірақ олармен шектелмей, келесі бұзушылықтар елеулі емес бұзушылықтар деп танылады:

- 1 (бір) айдан 2 (екі) айға дейінгі мерзімде мүшелік жарналарды төлеу мерзімін өткізіп алу;

- өзінің есептік деректерінің (кеңсе мекенжайының, электрондық поштасының, телефон нөмірінің, тегінің өзгеруі) өзгергені туралы Палатаны уақтылы хабардар етпеу – өзгерістер сәтінен бастап 10 күннен асатын мерзімде;
- белгіленген мерзімде Палатаға кәсіптік жауаптылықты сақтандыру шартының көшірмесін ұсынбау.
- егер мұндай елемеу елеулі немесе өрескел бұзушылық ретінде жіктелген неғұрлым ауыр салдарларға әкеп соқпаса, ішкі рәсімдерді орындауға байланысты мәселелер бойынша, оның ішінде мүшелік жарналарды төлеуге, есептік деректерді өзектендіруге және т.б. қатысты Палатаның ресми хабарламаларын, сұрау салуларын немесе талаптарын бірнеше рет елемеу немесе белгіленген мерзімде жауапсыз қалдыру.
- әлеуметтік желілерде немесе чаттарда әріптестермен кәсіби пікірталас шеңберінен шығатын тиісті емес нысандағы жария даулар;
- мүшелікті тоқтата тұру кезінде белгіленген мерзімде Палата мүшесінің куәлігін қайтармау.
- жеке интернет-ресурстарда немесе визиткаларда өзінің мәртебесі немесе Палатаға мүшелігі туралы анық емес ақпаратты орналастыру.

43.3. Палата мүшесінің міндеттерін, кәсіптік әдеп талаптарын немесе көмек көрсету стандарттарын елемеуден көрінген заң консультантының кінәлі іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) елеулі бұзушылықтар деп танылады. Мұндай бұзушылықтарға мыналар жатады:

- 2 (екі) айдан 3 (үш) айға дейінгі мерзімде мүшелік жарналарды төлеу мерзімін өткізіп алу;
- бірінші бұзушылық үшін жаза қолданылған сәттен бастап 12 (он екі) ай ішінде кез келген «елеулі емес бұзушылықты» (43.2-тармақта көзделген) қайталап жасау;
- Комиссия белгілеген мерзімде «Ескерту» жазалау шарасын қолдануға негіз болған бұзушылықты жоймау.
- Тәртіптік комиссияның хабарламаларын алудан қасақана жалтару.
- шағымның мәні бойынша жазбаша түсініктемелер беруден бас тарту немесе істі қарау үшін қажетті, Комиссия сұратқан құжаттарды ұсынбау
- Палатаға немесе Тәртіптік комиссияға көрінеу жалған ақпарат ұсыну
- соттың жеке ұйғарымымен немесе расталған шағыммен расталған Кәсіптік әдеп кодексінің қағидаларын бұзу
- кәсіптік жауаптылықты сақтандыру шартын жасасудан негізсіз бас тарту
- іс материалдарын немесе сенім білдірушінің құжаттарын ұқыпсыз сақтау, бұл олардың жоғалуы немесе жария болу қаупін туғызса.
- егер бұл сенім білдірушіге нұқсан келтірмесе, реттелмеген мүдделер қақтығысы болған кезде заң көмегін көрсету
- заң бойынша оны жасасу міндетті болған кезде, клиентпен (сенім білдірушімен) жазбаша шарт жасаспай заң көмегін көрсету
- клиентке қолма-қол ақшалай қаражаттың қабылданғанын растайтын қаржылық құжаттарды (түбіртектерді, чектерді) бермеу
- егер бұл сенім білдірушінің мүдделеріне қатер төндірсе, дәлелді себептерсіз сотқа құжаттарды берудің процестік мерзімдерін жүйелі түрде (екі және одан да көп рет) бұзу
- сенім білдірушілердің қатысуымен немесе жария кеңістікте Палатаның басқа мүшелерінің кәсіби қызметі туралы көрінеу жалған немесе қадір-қасиетін төмендететін мәліметтерді тарату
- кәсіби қызметте Палатаға мүшелік туралы қолданылу мерзімі өткен (мүшелік жарналарды төлеумен расталған) үзінді көшірмені оның қолданылу мерзімі өткен күннен бастап алты айға дейінгі мерзімде пайдалану.

43.4. Кәсіптік қызметпен сыйыспайтын, әдеп нормаларын өрескел бұзатын, сенім білдірушілердің құқықтары мен заңды мүдделеріне, Палатаға немесе жалпы кәсіптің беделіне елеулі зиян келтіретін заң консультантының іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) өрескел бұзушылықтар деп танылады. Өрескел бұзушылықтарға мыналар жатады:

- 6 (алты) айдан астам мерзімге мүшелік жарналарды төлеу мерзімін өткізіп алу;
- «Сөгіс» түріндегі жаза қолдану туралы Тәртіптік комиссияның шешімімен белгіленген мерзім өткеннен кейін мүшелік жарналар бойынша берешекті өтемеу;
- «Сөгіс» түріндегі қолданыстағы тәртіптік жазасы бар Палата мүшесінің (ауырлығына қарамастан) бұзушылық жасауы;
- Бір күнтізбелік жыл ішінде кез келген ауырлықтағы үш және одан да көп тәртіптік теріс қылықтар жасау;
- Сенім білдірушінің келісімінсіз кәсіптік құпияны жария ету, бұл үшінші тұлғаларға мәлім болса;
- Мүдделер қақтығысы болған кезде (даудың екі тарапының атынан өкілдік ету, оның құпия ақпаратын пайдалана отырып, дәл сол іс бойынша бұрынғы сенім білдірушіге қарсы шығу) заң көмегін көрсету;
- Сотта немесе өзге де мемлекеттік органдарда дәлелдемелерді бұрмалау немесе көрінеу жалған құжаттарды пайдалану;
- Кәсіби қызметте Палатаға мүшелік туралы қолданылу мерзімі өткен (мүшелік жарналарды төлеумен расталған) үзінді көшірмені оның қолданылу мерзімі өткен күннен бастап алты айдан астам мерзімде пайдалану;
- Алдыңғы кәсіптік жауаптылықты сақтандыру шартының мерзімі өткен күннен бастап 30 күнтізбелік күннен астам мерзімде Палатаға жаңартылған кәсіптік жауаптылықты сақтандыру шартын ұсынбау;
- Осы ереженің 43.3-тармағында көзделген елеулі бұзушылықтарды жүйелі түрде (бір күнтізбелік жыл ішінде екі немесе одан да көп рет) жасау;
- Судьялармен, прокурорлармен немесе басқа да лауазымды адамдармен оларды заңды бұзуға итермелеу мақсатында процестік емес байланыстарға түсу (сыбайлас жемқорлық көріністері);
- Сенім білдірушінің құқықтарын қорғаудың мүмкін болмауына әкеп соққан, талап қою мерзімдерін немесе сот актілеріне шағымдану мерзімдерін өткізіп алуға себеп болған көрінеу білікті емес іс-әрекеттер;
- Палатаға кіру кезінде мүшелікке кедергі келтіретін фактілерді жасыру;
- Палата мүшесіне қатысты қасақана қылмыс жасағаны үшін соттың айыптау үкімінің заңды күшіне енуі.

44. Тәртіптік теріс қылықтар жасағаны үшін Тәртіптік комиссия мынадай шараларды қолданады:

- 1) ескерту – елеулі емес бұзушылық жасағаны үшін қолданылады;
- 2) сөгіс – елеулі бұзушылық жасағаны үшін қолданылады;
- 3) қатаң сөгіс – өрескел бұзушылық жасағаны үшін қолданылады;
- 4) «Адвокаттық қызмет және заң көмегі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 83-бабында көзделген негіздер бойынша және тәртіппен заң консультанттары палатасының мүшелерінен шығару туралы мәселені заң консультанттары палатасы Басқармасының қарауына енгізу – өрескел бұзушылық жасағаны үшін бастамашылық жасалады.

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

46. Тәртіптік жаза теріс қылық анықталған (табылған) күннен бастап 3 (үш) айдан аспайтын мерзімде қолданылуы мүмкін.

46.1. Жаза теріс қылық жасалған күннен бастап 1 (бір) жылдан кешіктірілмей қолданылуы мүмкін.

46.2. Жаза қолдану мерзімдерінің өтуі Палата мүшесінің ауырған, оның демалыста немесе іссапарда болған уақытына, сондай-ақ қылмыстық іс бойынша іс жүргізу уақытына тоқтатыла тұрады.

46.3. Созылмалы бұзушылықтар үшін (мысалы, жарналарды төлемеу) бухгалтерияның тиісті актісі немесе анықтамасы жасалған күн анықталған күн болып есептеледі.

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

48. Заң консультантына қатысты қозғалған тәртіптік іс болған кезде, оның заң консультанттары палатасынан өз еркі бойынша шығу туралы өтініші тәртіптік іс жүргізу аяқталғаннан кейін ғана қаралуы мүмкін.

49. Егер тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап 6 (алты) ай ішінде заң консультанты жаңа жазаға тартылмаса, онда ол тәртіптік жазасы жоқ деп есептеледі.

Тәртіптік жазаны консультанттың өзінің уәжді өтінішхаты бойынша, ол жіберілген бұзушылықтарды жойған және мүшелік жарналарды төлеген жағдайда, кемінде 3 (үш) ай өткен соң Тәртіптік комиссия мерзімінен бұрын алуы мүмкін. Өрескел бұзушылықтар үшін жаза мерзімінен бұрын алынбайды.

5-ТАРАУ. ТӘРТІПТІК ІС ЖҮРГІЗУДІ ҚАРАУ ТӘРТІБІ

50. Отырыс басталар алдында Тәртіптік комиссия төрағасы кворумның бар-жоғын анықтайды. Егер оған комиссияның тізімдік құрамынан мүшелерінің жартысынан астамы қатысса, отырыс өкілетті деп есептеледі.

51. Тәртіптік істі қарау тәртіптік іс жүргізуге қатысушылардың жарыспалылығы мен теңдігі қағидаттары негізінде, сондай-ақ жеке және (немесе) заңды тұлғалардың заң консультанттарының іс-әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымында (өтінішінде, арызында), соттардың жеке ұйғарымдарында, прокуратура, әділет органдарының, сондай-ақ өзге де мемлекеттік органдардың заң консультанттарына қатысты талаптарында (нұсқамаларында, қаулыларында, хабарламаларында, ұсынуларында) баяндалған сол талаптар шегінде және сол негіздер бойынша жүзеге асырылады.

52. Тәртіптік іс жүргізудің нысанасын және (немесе) негізін өзгертуге жол берілмейді.

53. Қарау басталар алдында тәртіптік іс жүргізудің барлық қатысушыларына тәртіптік іс жүргізуді қарау барысында өздеріне мәлім болған, тәртіптік іс жүргізуге қатысушылардың жеке өмірінің құпиясын және кәсіптік құпиясын құрайтын мәліметтерді жария етуге жол берілмейтіндігі және оларды қорғау туралы ескертіледі.

54. Тәртіптік іс жүргізуге қатысушылар Тәртіптік комиссияға ұсынуға ниет білдірген жазбаша дәлелдемелер мен құжаттар Тәртіптік комиссия отырысы басталарға дейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей берілуге тиіс.

55. Тәртіптік іс жүргізуге қатысушылар, егер оларды алдын ала ұсынудың мүмкін еместігі олармен негізделсе, тәртіптік іс жүргізуді тексеру барысында тікелей Тәртіптік комиссияның отырысында қарауға қосымша материалдар ұсына алады.

56. Бұл жағдайда, тәртіптік іс жүргізуге қатысушылардың өтінішхаты бойынша жаңадан ұсынылған материалдармен танысу үшін тексеру кейінге қалдырылуы мүмкін.

57. Тәртіптік іс жүргізуге қатысушылардың сұрауы бойынша немесе өз бастамасы бойынша Тәртіптік комиссия 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 жүргізеді.

59. Тәртіп бұзушылар Тәртіптік комиссия отырысына қатысудан шеттетілуі мүмкін, бұл туралы отырыс хаттамасына жазба жасалады.

60. Тәртіптік іс жүргізу тараптарының кез келгені Тәртіптік комиссияның бір немесе бірнеше мүшесіне уәжді қарсылық білдіруге құқылы.

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

- шағым (арыз, өтініш) берілген заң консультантына қатысты іс бойынша қатысушылардың бірінің өкілі (қорғаушысы) ретінде, сондай-ақ куә немесе үшінші тұлға ретінде қатысқан болса;

- тәртіптік іс жүргізуге қатысатын адамдардың бірінің немесе олардың өкілдерінің туысы, жұбайы (зайыбы) болса;

- тәртіптік істің нәтижесіне жеке өзі, тікелей немесе жанама түрде мүдделі болса не егер оның бейтараптылығына негізді күмән тудыратын өзге де мән-жайлар болса, әкетілуге (өзі мәлімдеген әкетілуге) жатады.

62. Қарсылық білдіруді Тәртіптік комиссияның құрамы өзіне (өздеріне) қарсылық білдірілген Тәртіптік комиссия мүшесінің (мүшелерінің) қатысуынсыз қарайды.

63. Қарсылық білдіру туралы арызды қанағаттандыру немесе қанағаттандырудан бас тарту туралы шешімді Тәртіптік комиссия ол мәлімделген сол отырыста қабылдайды және жеке акт шығарылмастан, хаттамада көрсетіледі.

64. Тәртіптік комиссия шешімдерді отырысқа қатысып отырған мүшелер санының қарапайым көпшілік дауысымен қабылдайды және олар қабылданған күнінен бастап күшіне енеді. Дауыстар тең болған жағдайда төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады. Тәртіптік комиссия мүшелері дауыс беру кезінде қалыс қала алмайды.

65. Тәртіптік комиссияның шешімі оның мүшелеріне кез келген ықпал ету мүмкіндігін болғызбайтын жағдайларда қабылданады.

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

67. Қабылданған шешіммен келіспейтін Тәртіптік комиссия мүшесі өзінің ерекше пікірін жазбаша білдіруге құқылы, бұл туралы Тәртіптік комиссия отырысының хаттамасында белгі жасалады. Ерекше пікірдің мәтіні Тәртіптік комиссия отырысының хаттамасына қоса беріледі.

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

- отырыстың реттік нөмірі, өткізілген орны мен күні;
- Тәртіптік комиссия отырысына қатысып отырған адамдар;
- тәртіптік іс жүргізуді қозғауға негіз болған растаушы құжаттарды қоса бере отырып оның қысқаша мазмұны мен елеулі мән-жайлары;
- отырысқа қатысушы адамдардың түсініктемелері;
- дауыс беру қорытындылары мен қабылданған шешімдер.

69. Тәртіптік комиссия шешімінің көшірмесі шешім қабылданғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде тәртіптік іс жүргізу тараптарына, Заң консультанттары палатасына, сондай-ақ мүдделі адамдарға тапсырыс хатпен, телеграммамен жіберіледі, олар оларға жеке өзіне немесе олармен бірге тұратын отбасының кәмелетке толған мүшелерінің біріне қолхат арқылы немесе оның алынғанын тіркеуді қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып тапсырылады.

70. Тәртіптік комиссия мынадай жағдайларда тәртіптік іс жүргізуді тоқтатуға құқылы:

1) заң консультантының іс-әрекеттерінде (әрекетсіздігінде) Қазақстан Республикасы заңнамасының, Кәсіптік әдеп кодексінің, Заң консультанттары палатасы Жарғысының және оның органдары шешімдерінің талаптарын бұзушылықтардың болмауы не оның өз міндеттерін тиісінше орындауы;

2) дәл сол қатысушылармен, дәл сол нысана және негіз бойынша іс жүргізу жөнінде Тәртіптік комиссияның немесе басқа Заң консультанттары палатасы Тәртіптік комиссиясының бұрын қабылданған шешімінің болуы;

3) жеке және (немесе) заңды тұлғаның тараптардың татуласуына байланысты немесе басқа да себептер бойынша шағымды (өтінішті, арызды) қараусыз қалдыру туралы өтінішхат (арыз) беруі;

4) тәртіптік іс жүргізуді қарау барысында анықталған тәртіптік жауаптылық шараларын қолдану мерзімінің өтуі;

5) заң консультанты жасаған теріс қылықтың шамалылығы (елеулі емес сипатта болуы), оған жіберілген бұзушылықты көрсете отырып;

б) тәртіптік іс жүргізуді қозғау үшін жол берілетін негіздердің болмауы.

Сот актісінің (жеке қаулының/ұйғарымның), ұсынулардың күшін жою, заң консультантының жүгінген адаммен татуласуы Тәртіптік комиссия шешім қабылдағанға дейін мүмкін болады, бұл туралы Тәртіптік комиссияға жазбаша нысанда хабарлануға тиіс, бұл тәртіптік істің тоқтатылуына әкеп соғады.

Дәл сол нысана және негіздер бойынша, тәртіптік іс жүргізудің дәл сол қатысушылары арасында тәртіптік істі қайта қозғауға жол берілмейді.

71. Тәртіптік комиссия заң консультантының арызы бойынша жаңа және (немесе) жаңадан ашылған мән-жайлар болған кезде оған тәртіптік жауаптылық шараларын қолдану туралы өз шешімінің күшін жоюға немесе оны өзгертуге құқылы.

72. Тәртіптік комиссияның отырыстары оның мүшелерінің шешімі бойынша тәртіптік іс жүргізу материалдарына қоса берілетін аудио- және (немесе) бейнежазбалармен немесе тиісті сападағы стенограммамен тіркелуі мүмкін.

73. Отырыс хаттамаларына отырысқа қатысушы Тәртіптік комиссияның төрағасы мен мүшелері қол қояды, олар Тәртіптік комиссияның істерінде сақталады.

74. Тәртіптік комиссияның шешімі сот тәртібімен даулануы мүмкін.

6-ТАРАУ. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

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

76. Тәртіптік істердің материалдарын Тәртіптік комиссия тәртіптік іс жүргізу аяқталған күннен бастап үш жыл бойы сақтайды.

77. Сақтау мерзімі өткен тәртіптік істердің материалдарын жою комиссиямен жүргізіледі, бұл туралы құжаттарды жою туралы акт жасалады.

78. Осы Ереже Заң консультанттары палатасы мүшелерінің жалпы жиналысымен бекітілген күннен бастап күшіне енеді.

79. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда, олар қабылданған жылдан кейінгі жылдың 1 қаңтарынан бастап күшіне енеді.