

**«Kazakhstan Bar Association»  
Заң консультанттары палатасы  
Мүшелерінің Жалпы жиналысының  
2019 жылғы 2 тамыздағы шешімімен  
«БЕКІТІЛДІ»**

**ҚР Әділет министрлігімен  
«Келісілді»  
(№9-3-22/8851-9 хат, 16.09.2019 ж.)**



**ЗАҢ КӨМЕГІН КӨРСЕТУ  
СТАНДАРТТАРЫ**

## МАЗМҰНЫ

ПРЕАМБУЛА.....	2
1-бөлім. Негізгі ұғымдар мен терминдер.....	2
2-бөлім. Заң көмегі .....	2
3-бөлім. Заң көмегін көрсету стандарттары.....	3
3.1. 1-стандарт. Заң көмегін көрсету қағидаттарын сақтау. ....	3
3.2. 2-стандарт. Палата бекіткен және қабылдаған талаптарды, қағидаларды, ережелер мен стандарттарды сақтау. ....	3
3.3. 3-стандарт. Біліктілікті арттыру.....	4
3.4. 4-стандарт. Клиентпен өзара әрекеттесу.....	4
4-бөлім. Қорытынды ережелер.....	5
Іс қағаздарын жүргізу бойынша ұсынымдар .....	6

## ПРЕАМБУЛА

Осы Заң көмегін көрсету стандарттарын (бұдан әрі – «**Стандарттар**») «Kazakhstan Bar Association» Заң консультанттары палатасы» (бұдан әрі – «**Палата**») «Адвокаттық қызмет және заң көмегі туралы» Қазақстан Республикасының 2018 жылғы 5 шілдедегі № 176-VI ЗРК Заңының (бұдан әрі – «**Заң**») нормаларына және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік-құқықтық актілеріне, әлемдік тәжірибеде заңгерлер/заң консультанттары қолданатын халықаралық стандарттар мен ережелерге сәйкес әзірлеген және бекіткен.

Осы Стандарттар мына мақсаттарда қабылданған және қолданысқа енгізілген:

- ер адамның осы Стандарттарға сәйкес келетін білікті Заң көмегін алу құқығын іске асыруына кепілдіктер мен жағдайлар жасау;
- Заң көмегін көрсетудің және Клиенттермен өзара әрекеттесудің бірыңғай стандарттарын белгілеу және Заң консультанттарының оны сақтауын қамтамасыз ету;
- Заң көмегін көрсету сапасының қазақстандық және халықаралық жоғары стандарттарға сәйкес келетін озық тәжірибесін енгізу;
- заңгерлік қызмет нарығы субъектілерінің теріс пайдалануының барлық түрлері мен нысандарын шектеу, қоғамның заң үстемдігіне құрметін және заң консультанттарының кәсіби қызметіне сенімін жоғарылату.

Осы Стандарттар Заң көмегін көрсету кезінде барлық Заң консультанттары үшін күші бар және міндетті болып табылады.

### 1-бөлім. Негізгі ұғымдар мен терминдер

1.1 Егер осы Стандарттардың мәнмәтінінде басқасы талап етілмесе, осы Стандарттарда грамматика талабы бойынша бас әріппен жазылған сөздерден басқа, бас әріптен басталатын барлық сөздердің төменде берілген мағынасы бар:

1.1.1 **Заң көмегі** – Қазақстан Республикасының Конституциясында бекітілген әркімнің білікті заң көмегін алу құқығының іске асырылуын қамтамасыз етуге бағытталған, Заң консультанты Клиенттің пайдасына өтеусіз немесе өтеулі негізде жүзеге асыратын, түрлері осы Стандарттардың 2-бөлімінде көрсетілген қызмет.

1.1.2 **Клиент** – Заң көмегін алу үшін Заң консультантына жүгінген заңды немесе жеке тұлға.

1.1.3 **Заң консультанты** – жоғары заң білімі, заң мамандығы бойынша кемінде екі жыл жұмыс өтілі бар, аттестациядан өткен, Палатаның тізілімінде тұрған және Заң көмегін көрсететін жеке тұлға.

1.2 Осы Стандарттарда пайдаланылатын барлық басқа терминдердің Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделгенмен бірдей мағынасы бар.

### 2-бөлім. Заң көмегі

2.1 Осы Стандарттарда Заң көмегі деп келесі қызмет түрлері ұғынылады:

2.1.1 ауызша және жазбаша түрде құқық мәселелері бойынша кеңес беру және қолданыстағы заңнамаға негізделген заңды және жеке тұлғалардың құқықтары мен міндеттерін түсіндіру;

2.1.2 кез келген заңдық құжаттарды дайындау және жасау;

- 2.1.3 қолданыстағы заңнамада көзделген шектеулер мен қосымша біліктілік талаптарын ескере отырып, азаматтық сот ісін жүргізуде заңды және жеке тұлғалардың мүдделеріне өкілдік ету және қорғау;
- 2.1.4 төрелікте, соттарда және қызметі дауларды шешуге бағытталған басқа органдарда заңды және жеке тұлғалардың мүдделеріне өкілдік ету және қорғау;
- 2.1.5 атқарушы өндірісіне өкіл ретінде қатысу.

### **3-бөлім. Заң көмегін көрсету стандарттары**

Төменде аталған барлық стандарттар Заң көмегін көрсету кезінде Заң консультанттары тарапынан міндетті түрде қолданылуға және сақталуға тиіс:

#### **3.1. 1-стандарт. Заң көмегін көрсету қағидаттарын сақтау.**

Заң консультанттары Заң көмегін көрсету кезінде Заңның 3-бабында және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінде көзделген заң көмегін көрсетудің міндетті қағидаттарын, соның ішінде:

- заң үстемдігі;
- тәуелсіздік;
- Клиенттің құқықтары мен бостандықтарын құрметтеу және қорғау;
- Клиенттің мүддесінде Заң көмегін көрсету және мүдделер қақтығысының алдын алу;
- кәсіби құпияны, құпия ақпаратты сақтау;
- кәсіби, адамгершілік және этикалық мінез-құлық нормаларын сақтау;
- Заң көмегін көрсетудің шектері мен шараларын анықтау еркіндігі;
- Заң көмегі сапасының жоғары стандарттарын сақтау;
- кәсіби бойынша әріптестерін құрметтеу;
- Заң көмегінің қолжетімді болуы қағидаттарын басшылыққа алуға және ұстануға міндетті.

#### **3.2. 2-стандарт. Палата бекіткен және қабылдаған талаптарды, қағидаларды, ережелер мен стандарттарды сақтау.**

Заң консультанттары Заң көмегін көрсету кезінде Палатаның келесі құжаттарында көзделген барлық қағидаларды, талаптарды және ережелерді сақтауға міндетті:

- Палатаның Жарғысы;
- осы Стандарттар;
- Кәсіби әдеп кодексі;
- Кәсіби мінез-құлық қағидалары;
- Кешенді әлеуметтік заң көмегінің көлемі және оны көрсетудің тәртібі туралы ережелер;
- Қазақстан Республикасының заң көмегі туралы заңнамасының, заң көмегін көрсету қағидалары мен стандарттарының, Кәсіби әдеп кодексінің талаптарын сақтауы тұрғысынан Палата мүшелерінің қызметін бақылау жөніндегі комиссия туралы ереже;
- Тәртіптік комиссия туралы ереже (заң консультанттары палатасы мүшелерінің Қазақстан Республикасының заң көмегі туралы заңнамасының талаптарын, заң консультанттары палатасының қағидалары мен стандарттарын, Кәсіби әдеп кодексін, Палатаға мүшелік шарттарын бұзуы туралы өтініштерді, шағымдарды қарайтын орган туралы ереже);
- Тәртіптік ықпал ету шаралары туралы ереже;
- Аттестаттаудан өткізудің тәртібі мен шарттары туралы қағидалар;

- Қосымша мүлдітік жауапкершілік туралы ереже;
- Палата өзінің қызметін жүзеге асыру барысында қабылдауы мүмкін болатын басқа да құжаттар.

### **3.3. 3-стандарт. Біліктілікті арттыру.**

Заң консультанттары кәсіби деңгейін сақтау және сапалы Заң көмегін көрсету мақсатымен Палата бекіткен Біліктілікті арттыру стандарттарына сәйкес қайта даярлаудан және біліктілігін арттырудан уақтылы және тиісті түрде өтуге міндетті.

### **3.4. 4-стандарт. Клиентпен өзара әрекеттесу.**

Заң консультанттары Клиентке Заң көмегін көрсету кезінде келесі минимал талаптарды орындауға міндетті:

**3.4.1. Мүдделер қақтығысы.** Клиент Заң көмегінің көрсетілуі үшін Заң консультантына жүгінгеннен кейін Заң консультанты мүдделер қақтығысының бар-жоғын тексеруге міндетті. Егер Клиенттің мүдделері Заң консультантының басқа Клиентінің мүдделеріне немесе оның жеке мүдделеріне қайшы келсе, Заң консультанты оған Заң көмегін көрсетуден бас тартуға міндетті. Аталған жағдайда Заң консультанты Клиентке мүдделер қақтығысының болуына байланысты оған Заң көмегін көрсетуден бас тартуы туралы жазбаша түрде хабарлайды.

**3.4.2. Заң көмегін (қызметтерін) көрсету туралы шарт.** Заң консультанты Заң көмегін көрсету кезінде Клиентпен Заң көмегін көрсету туралы жазбаша шарт жасасуға тиіс, онда мынадай маңызды талаптар көрсетіледі: Заң көмегінің мәні, түрі, көлемі, оны көрсетудің тәртібі мен мерзімі, Заң консультантына сыйақы төлеудің мөлшері мен тәртібі (Заң көмегін өтеулі негізде көрсетілетін жағдайда), сондай-ақ онда Заң консультантының Палатаның мүшесі болып табылатынын көрсетеді. Заң көмегін заңды тұлғамен арадағы еңбек шартының негізінде әрекет ететін Заң консультанты көрсететін жағдайда Клиентке Заң көмегін көрсету туралы жазбаша шартты азаматтық заңнаманың жалпы ережелеріне сәйкес заңды тұлғамен жасалады;

**3.4.3. Клиентке берілетін ақпарат және есептер.** Заң консультанты Клиентке Заң көмегі көрсетіліп отырған іс бойынша ақпаратты дер кезінде және кешіктірмей ұсынуға міндетті, соның ішінде бұл:

- ағымдағы іс бойынша қысқаша құқықтық талдау (құқықтық салдары және тәуекелдер);
- қорғау шаралары мен құқықтық құралдарды қолдану нұсқалары;
- жұмыс кезеңдері және атқарылған жұмыстардың нәтижелері туралы тұрақты есептер.

Клиенттің жағдайды дұрыс түсінуі мақсатында Заң көмегін көрсету бойынша барлық ақпарат анық, түсінікті және бір мағыналы түрде ұсынылуға тиіс.

**3.4.4. Клиентпен келісу.** Заң консультанты Заң көмегін көрсету кезінде жасайтын барлық құқықтық әрекеттер Клиентпен алдын ала келісілуге тиіс. Мұндай келісу жазбаша нысанда жасалғаны жөн.

**3.4.5. Іс қағаздарын жүргізу.** Заң консультанты іс қағаздарын жүргізуді Заң консультанты жасаған, Клиент Заң консультантына берген барлық құжаттардың және Заң консультанты Заң көмегін көрсету барысында алған басқа да құжаттардың тиісті түрде ұйымдастырылуын, жүйеленуін, есепке алынуын және сақталуын қамтамасыз ететіндей етіп ұйымдастыруға міндетті. Іс қағаздарын жүргізу мен құжат айналымын дұрыс жүргізу мақсатында Заң консультанты осы Стандарттардың *1-қосымшасында*

келтірілген Іс қағаздарын жүргізу жөніндегі ұсынымдарды басшылыққа алады.

**3.4.6. Сыйақы.** Заң консультантының Заң көмегін көрсету шартының талаптарына сәйкес сыйақы алуға құқығы бар (Заң көмегін өтеулі негізде көрсеткен кезінде). Сыйақы мөлшерін анықтау кезінде Заң консультанты ақылға қонымдылық қағидаттарын, сондай-ақ өзі көрсететін Заң көмегінің түрін, сипатын, күрделілігін, болжамды нәтижелері мен шарттарын негізге алуға тиіс. Сыйақының мөлшері кез келген негіздермен және себептермен Клиентпен Заң көмегін көрсету шартына қосымша жазбаша келісім жасау жолымен өзгертілуі мүмкін.

**3.4.7. Шығын.** Заң консультантының Заң көмегін көрсету барысында шеккен шығындарын өтетуге құқығы бар. Заң консультанты шеккен шығынның мөлшері, оны өтеудің тәртібі мен шарттары Заң көмегін көрсету туралы шартта (Заң көмегі өтеулі негізде көрсетілетін кезде) қарастырылуға тиіс. Заң көмегін көрсету барысында Заң консультанты Заң көмегін көрсету туралы шартта көзделмеген қосымша шығындарды (жол жүру, тұру, тамақтану, міндетті төлемдерді төлеу шығыны және т.б.) көтерген жағдайда, мұндай шығындар алдын ала келісілуіне және Клиент тарапынан расталуға тиіс.

#### **4-бөлім. Қорытынды ережелер**

- 4.1 Осы Стандарттар Палатаның [kazbar.org.kz] ресми сайтында жариялануға тиіс және осындай жарияланған күннен бастап барлық Заң консультанттарының міндетті түрде қолдануына және ұстануына жатады.
- 4.2 Осы Стандарттарға мына құжат қоса тіркелген:
  - 4.2.1 Іс қағаздарын жүргізу бойынша ұсынымдар (*Заң көмегін көрсету стандарттарына 1-қосымша*).
- 4.3 Стандарттарға енгізілетін барлық өзгерістер мен толықтыруларды, соның ішінде Қосымшаларды Палатаның Басқармасы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес бекітіп, уәкілетті органдармен келісуге тиіс.
- 4.4 Осы Стандарттар Палатаның Басқармасы бекіткен және уәкілетті мемлекеттік органмен белгіленген тәртіпте келіскен күннен бастап күшіне енеді.

### Іс қағаздарын жүргізу бойынша ұсынымдар

1. Іс қағаздарын жүргізу Клиентке Заң көмегін көрсету үдерісінде ақпаратты ұйымдастыру мен жүйелеу Заң консультанты үшін неғұрлым ыңғайлы болуы, жиналған ақпаратпен жұмыс істеуді жеңілдету, жинақталған деректерді азаматтық іс бойынша ұстанымды қалыптастыру және процестік рәсім барысында оны іске асыру үшін тиімді пайдалану мақсатында жүзеге асырылады.
2. Заң көмегін көрсету жөніндегі қызметті жүзеге асыру кезінде Заң консультантын Клиентке тиесілі материалдар мен құжаттардан бөлек іс жүргізуге міндеттейтін, Клиентпен жасалған құпия ақпаратты жария етпеу туралы келісімнің талаптарын сақтау қажет. Осыған байланысты Заң консультанты алған және Клиентке тиесілі заңдық маңызы бар түпнұсқалық құжаттар (мысалы, құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы куәліктер, азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәліктер, бағалы қағаздар, награда куәліктері, оқу орындарын бітіргені туралы дипломдар мен аттестаттар, еңбек кітапшалары, сондай-ақ Клиенттің Заң консультантына берген сенімхатының түпнұсқасы) іс жүргізудің құрамына кіретін құжаттардан бөлек сақталуға тиіс.
3. Іс қағаздарын жүргізудің құрамына кіретін материалдар, сондай-ақ Заң консультантының Клиентпен хат жазысуы Заң консультантына тиесілі немесе одан шыққан деп анық және бір мағыналы белгіленуге тиіс.
4. Іс қағаздарын жүргізуде Заң консультантының Клиентке көрсететін Заң көмегінің көлемі мен сипаты туралы мынадай құжаттар қамтылуға тиіс:
  - Клиентке заңгерлік қызмет көрсету туралы шарт және оның барлық қосымшалары (немесе осы құжаттардың көшірмелері);
  - орындалған жұмыс туралы мерзімді есептер, заңгерлік қызмет көрсету туралы актілер (егер олар заңгерлік қызмет көрсету туралы келісімде қарастырылған болса);
  - Заң консультантының заңгерлік қызмет көрсету туралы шарттың талаптарын орындау бойынша жұмыс істеген уақытының есебін жүргізу бойынша Заң консультанты жұмысының хронометражын белгілейтін актілер немесе басқа құжаттар (егер шартта сағаттық төлем мөлшерлемесі көзделсе);
  - Клиенттің тапсырмаларын орындауға байланысты Заң консультантының шығынын негіздейтін құжаттар;
5. Іс қағаздарын жүргізуге төмендегідей процестік сипаттағы құжаттар және істің нақты мән-жайлары туралы құжаттар (бар болса) қосылуға тиіс:
  - Заң консультантының Клиентпен әңгімелесу кезіндегі Заң консультантының жазбалары (Клиент жүгінген құқықтық проблема бойынша негізгі ұстанымдар, Клиенттің және басқа тұлғалардың қажетті жеке сәйкестендіру деректері, байланыс ақпараты);
  - Заң консультанты өткізген кездесулер мен сұхбаттар туралы ақпарат;
  - Клиент ұсынған құжаттар немесе олардың көшірмелері (Палата бекіткен Кәсіби этика кодексінің талаптарын ескере отырып);
  - арыздардың, шағымдардың, өтініштердің, сұрау салулардың жобалары немесе көшірмелері және оларға берілген жауаптар;
  - Заң консультанты дербес алған құжаттар, Заң консультанты алған

- түсініктемелердің көшірмелері;
- іс бойынша жұмыс жоспарлары, Заң консультантының нақты сот істеріне езінің қатысуын жоспарлауы туралы құжаттар;
- іс материалдарының көшірмелері және олардан үзінді көшірмелер;
- негізгі процестік құжаттардың көшірмелері (мысалы, талап арыз (шағым, арыз); талап арызға (шағым, арыз) қарсылық немесе пікір; қамтамасыз ету шаралары туралы ұйғарым; соттың шешімі; апелляциялық қаулы, кассациялық ұйғарым (қаулы); қадағалау қаулысы; сот бұйрығы; атқару парағы);
- соттағы жарыссөз кезінде сөйлетін сөзінің жоспары, тезистері немесе мәтіні;
- қажетті анықтамалық ақпарат.

Процестік әрекет барысында пайдалану қажет болған жағдайда іс материалдарына төмендегілер қоса тіркеледі:

- нормативтік актілер (немесе олардан үзінді көшірмелер);
  - нормативтік актілерге ғылыми-практикалық түсініктемелер (үзінді көшірмелер);
  - басқа да сот тәжірибесі;
  - ғылыми мақалалар мен монографиялардан үзінді көшірмелер.
6. Іс қағаздарын жүргізуде құжаттарды жүйелеу тәртібі әр істің түрі мен ерекшеліктеріне, сондай-ақ Заң консультантының кәсіби дағдыларына байланысты. Бұл орайда материалдарды жүйелеудің келесі тәсілдерін қолдануға болады: хронологиялық, тақырыптық (қатысушылар бойынша, объектілер бойынша), аралас. Істегі құжаттардың көшірмелері және олардан жасалған үзінді көшірмелерде істің томдары мен парақтарының нөмірлеріне сілтемелер міндетті түрде көрсетілуге тиіс (көшірмелерді жасау кезінде олар болған жағдайда).
7. Іс қағаздарын жүргізу қағаз нұсқада, электрондық түрде (дерек файлдары түріндегі цифрлық жеткізгіште) немесе құжаттар мен материалдар қағаз нұсқада және электрондық жеткізгіште болатын аралас нысанда жүзеге асырылуы мүмкін. Іс қағаздарын электрондық түрде жүргізген кезде (оған құжаттардың мәтіндік файлдарын, құжаттардың сканерленген көшірмелерін немесе цифрлық көшірмелерін қосып) міндетті резервтік көшірме жасау талаптарын орындау, сондай-ақ қажет болған жағдайда ақпаратты қорғау құралдарын: бағдарламалық құралдарын (құпиясөз орнату, электрондық криптография бағдарламаларын пайдалану) немесе аппараттық құралдарын (дербес компьютердегі ақпаратқа саусақ ізін сканерлеу арқылы қол жеткізу) қолдану жолымен Заң консультантының электрондық файлына бөтен адамдардың қол жеткізуіне жол бермеу талаптарын сақтау қажет.
8. Қағаз нұсқада жүргізілетін іс құжаттары мұқабамен қапталуға тиіс, оның бірінші парағының алдыңғы жағында клиенттің тегі мен инициалдары немесе атауы, істің нөмірі, іс жүргізудің басталған және аяқталған күні көрсетіледі. Мұқабаның артқы жағында немесе бөлек деректер файлында (іс қағаздары цифрлық тәсілмен жүргізілетін жағдайда) істің негізгі кезеңдерінің күндерін және іс бойынша басқа да маңызды ақпаратты көрсету ұсынылады:
- іске кіріскен күні;
  - талап арыздың берілген күні;
  - аса маңызды өтініштердің берілген күндері және оларды шешу туралы құжаттардың күндері, нәтижесі;
  - шағымдардың берілген күндері және оларды қарау туралы шешімдердің күндері, нәтижесі;
  - Заң консультантының және қарсы тараптың ісі бойынша қысқаша ұстанымы;
  - іс бойынша шешімнің мәні;
  - азаматтық іс материалдарымен, соның ішінде сот отырысының



- хаттамасымен танысқан күні;
  - сот отырысының хаттамасына ескертулердің берілген күні;
  - апелляциялық шағымның берілген күні, оның қаралған күні және нәтижесі;
  - шағымның берілген күні, оның қаралған күні және нәтижесі;
9. Заң қызметтерін көрсету туралы шартты орындау аяқталғаннан кейін
- қағаз нұсқада жасалған іс тігілуге және нөмірленуге тиіс,
  - электрондық түрде құрастырылған іс дискіде немесе басқа цифрлық тасымалдағышта ұсынылуға тиіс.
10. Істі сақтау мерзімі заңнамаға сәйкес 3 (үш) жыл немесе одан да көп.
11. Жоғарыда атап көрсетілген функциялардан басқа, іс қағаздарын жүргізу Клиентке Заң көмегінің көрсетілу фактісін, көлемін және сапасын растаудың ең тиімді құралы болып табылады. Осыған байланысты оған Заң консультанты мен Клиент арасындағы іс бойынша ең маңызды әрекеттерді келісуі туралы жазбаша белгілерді, Клиенттің Заң консультанты таңдаған іс бойынша ұстанымымен келісу туралы жазба белгілерін (әсіресе қуыным талапты толық және ішінара мойындаған жағдайларда немесе іске асыру кезінде қажетті нәтижеге қол жеткізбеудің елеулі тәуекелі бар іс бойынша ұстанымды таңдау кезінде), сондай-ақ Клиенттің процестік әрекеттер мен шешімдерге қарсы апелляциялық, кассациялық шағым беруді қаламауы фактісін қосу ұсынылады. Бұл жағдайда жүргізілген іс қағаздары Заң консультантын істің нәтижесіне қанағаттанбаған Клиенттің жосықсыз талаптарынан қорғау қызметін де атқарады, сондай-ақ көрсетілген Заң көмегіне төленетін ақының мөлшері туралы дауларда ең тиімді дәлел болып табылады.