

**«Kazakhstan Bar Association»  
Заң консультанттары палатасы  
Мүшелерінің Жалпы жиналысының  
2021 жылғы 26 ақпандағы шешімімен  
«БЕКІТІЛДІ»**



**ПАЛАТА МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚЫЗМЕТІН БАҚЫЛАУ  
ЖӨНІНДЕГІ КОМИССИЯ ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

## **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.**

- 1.1 Қазақстан Республикасы Заңнамасының, заң көмегін көрсету қағидалары мен стандарттарының, Кәсіби әдеп кодексі мен кәсіби мінез-құлық қағидаларының талаптарын сақтауы тұрғысынан Палата мүшелерінің қызметін бақылау жөніндегі комиссия туралы осы ереже (бұдан әрі – Ереже) Палатаның Заң көмегін көрсету қағидалары мен стандарттарын және Кәсіби әдеп кодексін ескеріп, Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Kazakhstan Bar Association» Заң консультанттары палатасының (бұдан әрі – Палата) Жарғысына, сондай-ақ Палатаның басқа да ішкі құжаттарына сәйкес өзiрлендi.
- 1.2 Осы Ереже Палата мүшелерінің қызметін бақылау жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – Бақылау жөніндегі комиссия) мәртебесін, мақсаттары мен міндеттерін, құзыретін, функцияларын, құру тәртібін және жұмыс тәртібін айқындайтын Палатаның ішкі құжаты болып табылады.

## **2 БАҚЫЛАУ ЖӨНІНДЕГІ КОМИССИЯНЫҢ МӘРТЕБЕСІ.**

- 2.1 Бақылау жөніндегі комиссия Палатаның Басқармасына және Палата мүшелерінің Жалпы жиналысына есеп беретін, Палатаның ішкі актілерінде көзделген құқық бұзушылық жасағаны үшін, Палата мүшелерінің Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын, заң көмегін көрсету стандарттарын, заң көмегінің сапа өлшемшарттарын, Палатаның Кәсіби әдеп кодексін және кәсіби мінез-құлық қағидаларын орындамағаны үшін Палатаның мүшелеріне жаза қолданатын Палатаның мамандандырылған органы болып табылады.
- 2.2 Бақылау жөніндегі комиссия өзінің қызметін Палата мүшелерінің Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын, заң көмегін көрсету стандарттарын, Кәсіби әдеп кодексін және кәсіби мінез-құлық қағидаларын сақтауы тұрғысында Атқарушы органмен, Тәртіптік комиссиямен және Палатаның басқа органдарымен тығыз әрекеттестікте жүзеге асырады.
- 2.3 Бақылау жөніндегі комиссияның Төрағасы (Тең төрағалары) мен мүшелері өз қызметін өтеусіз негізде жүзеге асырады.
- 2.4 Бақылау жөніндегі комиссияның, оның мүшелерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) Палатаның мүшелері мен Атқарушы органы Палатаның Басқармасына шағым бере алады.

## **3 БАҚЫЛАУ ЖӨНІНДЕГІ КОМИССИЯНЫҢ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ.**

- 3.1 Бақылау жөніндегі комиссияның мақсаттары:
  - 3.1.1 Палатаның жарғылық мақсаттары мен міндеттеріне қол жеткізуге жәрдемдесу;
  - 3.1.2 Палата мүшелерінің кәсіби қызметінің Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, Палатаның заң көмегін көрсету стандарттарына, заң көмегінің сапа өлшемшарттарына, Кәсіби әдеп кодексіне және кәсіби мінез-құлық қағидаларына сәйкестігін қамтамасыз етуге жәрдемдесу;
  - 3.1.3 Палата мүшелерінің Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын, Палатаның заң көмегін көрсету стандарттарын, заң көмегі сапасының өлшемшарттарын, Кәсіби әдеп кодексін және кәсіби мінез-құлық қағидаларын бұзуының жолын кесу;
  - 3.1.4 Палата мүшелерінің Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын, заң көмегін көрсету стандартын, заң көмегі сапасының өлшемшарттарын,

Кәсіби әдеп кодексін және кәсіби мінез-құлық қағидаларын бұзуының алдын алу, оның себептерін айқындау және жою.

3.2 Бақылау жөніндегі комиссияның алдында тұрған міндеттер:

3.2.1 Палата мүшесінің Қазақстан Республикасы заңнамасының, Палатаның заң көмегін көрсету стандарттарының, заң көмегінің сапа өлшемшарттарының, Кәсіби әдеп кодексінің және кәсіби мінез-құлық қағидаларының белгіленген талаптарына сәйкестігін бағалау;

3.2.2 Палата мүшесінің Палатаның ішкі құжаттарының белгіленген талаптарына сәйкестігін және Палатаға мүшеліктің шарттарын сақтауын бағалау.

#### **4 БАҚЫЛАУДЫҢ МӘНІ МЕН ФУНКЦИЯЛАРЫ**

4.1 Осы Ережеге сәйкес бақылаудың мәні:

4.1.1 Палата мүшелерінің Қазақстан Республикасы заңнамасының, Палатаның заң көмегін көрсету стандарттарының, заң көмегінің сапа өлшемшарттарының, Кәсіби әдеп кодексінің және кәсіби мінез-құлық қағидаларының талаптарын сақтауын бақылау;

4.1.2 Палата мүшелерінің Палатаның ішкі құжаттарының талаптарын және Палатаға мүшеліктің шарттарын сақтауын бақылау.

4.1.3 Бақылау жөніндегі комиссияның функциялары:

4.1.4 Палатаның мүшелері заңды және жеке тұлғаларға көрсететін заң көмегінің сапасын арттыруға жәрдемдесу;

4.1.5 Басқарма мен Атқарушы органға Палатаның қызметін басқару жағынан жәрдемдесу.

#### **5 БАҚЫЛАУ ТҮРЛЕРІ**

5.1 Бақылау түрлері:

5.1.1 осы Ережеге сәйкес жүргізілетін жоспарлы тексерулер;

5.1.2 осы Ережеге сәйкес жүргізілетін жоспардан тыс тексерулер.

#### **6 ЖОСПАРЛЫ ТЕКСЕРУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҮРГІЗУ**

6.1 Нақты жоспарлы тексеру жүргізудің кезеңділігі осы Ережеге сәйкес айқындалатын бақылаудың мәніне негізделіп анықталады.

6.2 Жоспарлы тексерудің мәні Палата мүшелерінің Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген талаптарды, Палатаның заң көмегін көрсету стандарттарын, заң көмегі сапасының өлшемшарттарын, Кәсіби әдеп кодексін және кәсіби мінез-құлық қағидаларын, Палатаға мүшеліктің шарттарын сақтауы болып табылады.

6.3 Жоспарлы тексеруді бастамас бұрын:

6.3.1 Палатаның Атқарушы органы тексеру жүргізілетін күнге дейін 30 күн бұрын тексеру жүргізу туралы бұйрық шығарады;

6.3.2 Бұйрық шығарылғаннан кейін Атқарушы орган оған қатысты тексеру жүргізу туралы бұйрық шығарылған Палатаның мүшесіне хабарлама жібереді және тексеру жүргізу үшін қажетті құжаттар мен өзге де ақпаратқа сұрау салады;



- 6.3.3 Палатаның мүшесі бұйрық шығарылған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде сұратылған мәліметтер мен құжаттарды беруге міндетті, тек бұған мұндай мәлімет пен құжаттар коммерциялық және/немесе құпия ақпаратты құрайтын және/немесе оны ашу заң консультантының үшінші тұлғалар алдындағы міндеттемелеріне қайшы келетін жағдайлар жатпайды. Жоспарлы тексеру жүргізілетіні туралы тиісті түрде хабардар етілген Палатаның мүшесі Бақылау жөніндегі комиссия сұраған құжаттар мен ақпаратты беруден дәлелді себепсіз бас тартқан жағдайда, Комиссияның жоспарлы тексеру актісінде заң консультантында сұралған құжаттар мен ақпараттың жоқ екенін көрсетуге және тексеру материалдарын тәртіптік жаза қолдану туралы мәселені қарау үшін Палатаның Тәртіптік комиссиясына табыстауға құқығы бар.
- 6.4 Палатаның мүшесі жоспарлы тексеру шеңберінде сұрау салуда көрсетілген мәліметтер мен құжаттарды Бақылау жөніндегі комиссияға электрондық пошта арқылы жібереді.
- 6.5 Палатаның мүшесін жоспарлы тексерудің ұзақтығы Палатаның мүшесінен барлық сұратылған мәліметтер мен құжаттар алынған күннен бастап 30 (отыз) күннен аспауға тиіс.
- 6.6 Жоспарлы тексерудің нәтижесі бойынша осы Ережеде белгіленген нысан бойынша Жоспарлы тексеру актісі жасалады.
- 6.7 Палата мүшесінің Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген талаптарды, Палатаның заң көмегін көрсету стандарттарын, заң көмегінің сапа өлшемшарттарын, Кәсіби әдеп кодексі мен кәсіби мінез-құлық қағидаларын, Палатаға мүшелік шарттарын бұзғаны анықталған жағдайда Бақылау жөніндегі комиссияның Төрағасы (Тең төрағасы) Тексеру актісін және тексеру материалдарын Палатаның Тәртіптік комиссиясы мен Атқарушы органына жібереді.

## **7 ЖОСПАРДАН ТЫС ТЕКСЕРУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҮРГІЗУ**

- 7.1 Жоспардан тыс тексеру үшінші тұлғалардан келіп түскен шағымның (өтініштің) немесе Атқарушы органның бұйрығы негізінде мынадай жағдайларда жүргізіледі:
- 7.1.1 Палатаның жаңа мүшесін қабылдау кезінде – Палатаға мүшелік шарттарына қойылатын талаптарды сақтауына қатысты. Мұндай тексерулер Палата Басқармасының шешіміне сәйкес іріктемелі түрде жүзеге асырылады;
- 7.1.2 жеке және заңды тұлғалардан, мемлекеттік билік органдарынан және жергілікті өзін-өзі басқару органдарынан осы Ережеде көрсетілген бақылаудың мәніне жататын бұзушылық туралы шағым (жолданым, арыз) келіп түскен кезде;
- 7.1.3 өзін-өзі реттейтін ұйым мүшесінің анықталған бұзушылықты жою туралы бұрын берілген нұсқаманы орындауының мерзімі өткен кезде;
- 7.2 Шағым (жолданым, арыз) бойынша жоспардан тыс тексеру жүргізу кезінде тексерудің мәні онда баяндалған фактілердің шегінен шықпауға тиіс.
- 7.3 Палатаға жүгінген тұлғаны анықтауға мүмкіндік бермейтін, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес бақылаудың мәні болып табылатын талаптардың бұзылуы туралы мәліметі жоқ шағым (жолданым, арыз) жоспардан тыс тексеру жүргізуге негіз болмайды.
- 7.4 Палата мүшесінің анықталған бұзушылықты жою туралы бұрын берілген нұсқаманы орындауына қатысты жоспардан тыс тексеру жүргізген кезде

тексерудің мәні анықталған бұзушылықты жою туралы нұсқамада баяндалған фактілердің шегінен шықпауға тиіс.

- 7.5 Палата мүшесіне қатысты шағым (жолданым) келіп түскеннен кейін немесе өзге негіз бойынша жоспардан тыс тексеру жүргізу туралы бұйрық шығарылғаннан кейін Атқарушы орган тексерілетін Палатаның мүшесіне тексеру басталатын күнге дейін кемінде 5 (бес) күн бұрын электрондық поштамен хабарлама жібереді.

## **8 БАҚЫЛАУ ЖӨНІНДЕГІ КОМИССИЯНЫ ҚҰРУ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТ ТӘРТІБІ.**

- 8.1 Бақылау жөніндегі комиссияның сандық құрамын Палата мүшелерінің Жалпы жиналысы 11 (он бір) адамнан кем болмайтын құрамда бекітеді.
- 8.2 Палатаның Басқармасы Бақылау жөніндегі комиссияның Төрағасын (Тең төрағаларын) тағайындайды.
- 8.3 Бақылау жөніндегі комиссияның мүшелері лауазымына кандидаттарды Палата мүшелерінің Жалпы жиналысы бекітеді. Бақылау жөніндегі комиссияның құрамына енгізу үшін заң консультанттарының кандидатураларын Басқарма мүшелері, сондай-ақ Палатаның Төрағасы ұсынады.
- 8.4 Бақылау жөніндегі комиссияның сандық және дербес құрамы және оған енгізілген өзгеріс туралы ақпарат Палатаның ресми сайтына орналастыру жолымен Палатаның барлық мүшелерінің назарына жеткізіледі.
- 8.5 Бақылау жөніндегі комиссияның Төрағасы (Тең төрағалары) Бақылау жөніндегі комиссияның қызметіне басшылық жасайды, жұмысын ұйымдастырады, Палатаның басқа органдарында Бақылау жөніндегі комиссияға өкілдік етеді.
- 8.6 Бақылау жөніндегі комиссияның мақсаттарына қол жеткізу және қызметінің міндеттерін шешу, оның Палатаның басқа органдарымен (лауазымды тұлғаларымен) өзара іс-қимылын үйлестіру үшін Бақылау жөніндегі комиссияның Төрағасы (Тең төрағалары) мынадай негізгі функцияларды жүзеге асырады:
- 8.6.1 Бақылау жөніндегі комиссияның қызметіне басшылық жасайды;
- 8.6.2 Палатаның Басқармасына және басқа органдарына Бақылау жөніндегі комиссияның қызметі мен қабылдаған шешімдері туралы ақпарат береді;
- 8.6.3 Бақылау жөніндегі комиссия функцияларының күнделікті орындалуын қамтамасыз етеді;
- 8.6.4 Палатаның мүшелеріне, органдары мен лауазымды тұлғаларына, үшінші тұлғаларға Бақылау жөніндегі комиссияның мақсаттары мен міндеттерін орындау үшін қажетті ақпаратқа сұрау салу жібереді;
- 8.6.5 Бақылау жөніндегі комиссияның құжаттарына қол қояды;
- 8.6.6 Бақылау жөніндегі комиссия мүшелерінің өзара, сондай-ақ Палата мүшелерімен, Палатаның лауазымды тұлғаларымен, соның ішінде Палатаның Тәртіптік комиссиясымен өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді;
- 8.6.7 Тексеру кестесін, тексеру кестесіне өзгерістерді қалыптастырады және оларды Палатаның Басқармасына бекітуге жібереді;
- 8.6.8 Бақылау жөніндегі комиссияның міндеттері мен функцияларын орындауды, Палатаның жарғылық мақсаттары мен міндеттерін іске асыруды қамтамасыз етуге бағытталған Палатаның ішкі актілерінде көзделген өзге де функцияларды орындайды.
- 8.6.9 Бақылау жөніндегі комиссияның Төрағасы (Тең төрағалары) болмаған уақытта Бақылау жөніндегі комиссияның қызметіне басшылықты



Палатаның Басқармасы тағайындайтын оның мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

## **9 БАҚЫЛАУ ЖӨНІНДЕГІ КОМИССИЯНЫҢ ЖҰМЫС ҚАҒИДАТТАРЫ.**

- 9.1 Бақылау жөніндегі комиссия жұмысының негізінде мынадай қағидаттар жатыр:
- 9.1.1 тексеру жүргізілетін Палата мүшелерінің құқықтарын сақтау және заңды мүдделерін қорғау;
- 9.1.2 Палата органдарының қызметін үйлестіру және өзара іс-қимыл жасау;
- 9.1.3 заңдық теңдік, субъективті құқықтарды қорғау, кінәсіздік презумпциясы және заңға қайшы кінәлі іс-әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік) үшін ғана жауапкершілік.

## **10 ТЕКСЕРУ ЖҮРГІЗУ МЕРЗІМІ**

- 10.1 Әр тексеру жүргізу мерзімі осы Ережеде белгіленген бақылаудың мәніне негізделе отырып айқындалады және 30 (отыз) жұмыс күнінен аспауға тиіс.
- 10.2 Күрделі және (немесе) ұзаққа жалғасатын зерттеу, арнайы сараптама мен тергеп-тексеру жүргізу қажеттіне байланысты ерекше жағдайларда, сондай-ақ Бақылау жөніндегі комиссияның лауазымды тұлғаларының дәлелді ұсыныстарының негізіндегі басқа да дәлелді себептер бойынша Палатаның Атқарушы органы тексеру жүргізу мерзімін ұзартуы мүмкін, бірақ ұзарту мерзімі 30 (отыз) жұмыс күнінен аспауға тиіс.

## **11 ТЕКСЕРУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ МЕН ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ**

- 11.1 Тексеру Палатаның Атқарушы органының бұйрығы негізінде жүргізіледі. Тексеруді бұйрықта көрсетілген Бақылау жөніндегі комиссияның мүшелері ғана жүргізе алады.
- 11.2 Тексеру жүргізу туралы бұйрықта басқасына қоса мыналар көрсетіледі:
- 11.2.1 тексеру жүргізуге уәкілетті лауазымды тұлғалардың, сондай-ақ тексеруге тартылатын тұлғалардың тегі, аты, әкесінің аты;
- 11.2.2 тексеру жүргізілетін Палата мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты;
- 11.2.3 тексерудің мәні;
- 11.2.4 тексеру жүргізудің құқықтық негіздері;
- 11.2.5 тексеру басталатын және аяқталатын күндер.

## **12 ТЕКСЕРУ НӘТИЖЕСІН РӘСІМДЕУ ТӘРТІБІ**

- 12.1 Тексеру жүргізуге жауапты тұлға тексеру аяқталғаннан кейін оның нәтижесі бойынша 2 (екі) данада Тексеру актісін жасайды да, оның біреуін қосымшаларының көшірмелерімен бірге Палатаның мүшесіне электрондық пошта арқылы жібереді. Тексеру актісінің екінші данасы Палатаның мұрағатына сақтауға табысталады.
- 12.2 Тексеру актісінде төмендегілер көрсетіледі:
- 12.2.1 тексеру актісінің жасалған күні мен орны;
- 12.2.2 тексеруді белгілеу туралы бұйрықтың күні мен нөмірі;

- 12.2.3 тексеру жүргізген әр тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы;
  - 12.2.4 Палата мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты;
  - 12.2.5 тексерудің мәні, тексеру объектісі және тексеруге ұсынылған құжаттар туралы мәлімет;
  - 12.2.6 тексеру нәтижелері, соның ішінде анықталған бұзушылықтар, олардың сипаты және аталған бұзушылыққа жол берген тұлғалар туралы мәлімет;
  - 12.2.7 ұсынымдар және/немесе анықталған бұзушылықтарды жою мерзімдері;
  - 12.2.8 тексеру жүргізген тұлғалардың қойған қолдары.
- 12.3 Бұзушылық болған және ол Актіде белгіленген мерзімде жойылмаған жағдайда тексеру материалдары тиісті шешім қабылдау үшін Тәртіптік комиссияға табыстау үшін Палатаның ішкі құжаттарында айқындалған тәртіппен Атқарушы органға беріледі.
- 12.4 Өзіне қатысты тексеру жүргізілген Палатаның мүшесі тексеру актісінде баяндалған фактілермен, тұжырымдармен, ұсыныстармен келіспеген жағдайда, Палатаның Атқарушы органына тексеру актісіне қатысты жазбаша түрде қарсылық беруге құқылы. Осы орайда Палатаның мүшесі мұндай қарсылықтың негізділігін растайтын құжаттарды оған қоса тіркеуге және Палатаның Атқарушы органына беруге құқылы.

### **13 БАҚЫЛАУ ЖӨНІНДЕГІ ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУ ТӘРТІБІ**

- 13.1 Палатаның мұрағатында оның қызметін бақылауға байланысты мынадай негізгі құжаттар сақталуға тиіс:
- 13.1.1 тексеру жүргізілуі туралы ақпарат;
  - 13.1.2 тексерілетін тұлға Палата белгілеген рәсімдер шеңберінде сұрау салу бойынша ұсынған және қайтарылмайтын құжаттар (немесе олардың көшірмелері);
  - 13.1.3 Палатаның тұрақты жұмыс істейтін алқалы басқару органының немесе Бақылау жөніндегі комиссияның отырысына шақыру туралы Палата мүшесіне жіберілген хабарламалар;
  - 13.1.4 жүргізілген тексеру актілері және оларға қосымшалар (бар болса);
  - 13.1.5 Палата мүшесінің қызметіне қатысты мәселелер бойынша үшінші тұлғалардың жолданымдары (арыздары, шағымдары), тексерілетін Палата мүшесіне қатысты Палатаға келіп түскен басқа да құжаттар.
- 13.2 Ереженің осы бөлімінде көрсетілген құжаттар Палатаның мұрағатына хронологиялық тәртіппен енгізілуге тиіс.
- 13.3 Палата бақылау жөніндегі құжаттарды сақтауға міндетті. Аталған құжаттар қағаз нұсқада және (немесе) электрондық құжат нысанында (электрондық құжаттар пакеті) тұрақты түрде сақталуға тиіс.
- 13.4 Палата туралы мәліметтер Өзін-өзі реттейтін ұйымдардың мемлекеттік тізілімінен алынып тасталған жағдайда Палата мүшелерінің істеріндегі бақылау жөніндегі құжаттар, сондай-ақ Палатаға мүшелігі тоқтатылған тұлғалардың істерінің құжаттары Палатаның құқықтық мирасқорына табысталуға тиіс.

### **14 ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

- 14.1 Бақылау жөніндегі комиссия мүшелерінің өкілеттік мерзімі 3 (үш) жыл. Заң консультанты қатарынан 2 (екі) мерзімнен артық Бақылау жөніндегі комиссияның мүшесі бола алмайды.
- 14.2 Осы Ереже Палата мүшелерінің Жалпы жиналысы бекіткен кезден бастап күшіне енеді.



**«KAZAKHSTAN BAR ASSOCIATION»  
ЗАҢ КОНСУЛЬТАНТТАРЫ ПАЛАТАСЫ**

№ \_\_\_ БҰЙРЫҚ

20\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_

**Жоспарлы тексеру жүргізу туралы**

«Адвокаттық қызмет және заң көмегі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (нақты нормасын көрсету керек), «Өзін-өзі реттеу туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (нақты нормасын көрсету керек) талаптарын орындау аясында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заң көмегі туралы заңнамасының, заң көмегін көрсету қағидалары мен стандарттарының, «Kazakhstan Bar Association» Заң консультанттары палатасының Кәсіби әдеп кодексінің талаптарын сақтауы тұрғысынан Палата мүшелерінің қызметін бақылау жөніндегі комиссия туралы ереже сәйкес,

**БҰЙЫРАМЫН:**

1. 20\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_ бастап 20\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_ дейінгі кезеңде

\_\_\_\_\_ (Палата мүшесі(лер)нің аты-жөні)  
қатысты \_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

(Тексерудің мәні мен негіздерін көрсету керек)  
сәйкестігі тұрғысында жоспарлы тексеру жүргізілсін.

2. Тексеру жүргізуге жауапты тұлға болып

\_\_\_\_\_ (Бақылау жөніндегі комиссия мүшесінің аты-жөні) \_\_\_\_\_  
тағайындалсын.

3. Тексеру жүргізуге жауапты тұлға – тексеру аяқталғаннан кейін 5 (бес) күн ішінде Тексеру актісін Бақылау жөніндегі комиссия Төрағасының (Тең төрағаларының) бекітуіне ұсынсын.

4. Бухгалтерия – тексеру жүргізуге қажетті қаражаттың бөлінуін қамтамасыз етсін.

5. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ жүктелсін.

(Атқарушы органның штаттық қызметкерінің аты-жөні, лауазымы)

\_\_\_\_\_ (Аты-жөні)

**«Kazakhstan Bar Association»  
Заң консультанттары палатасының Төрағасы**

Палата мүшелерінің қызметін бақылау  
жөніндегі комиссия туралы ережеге  
№ 2 Қосымша

**«KAZAKHSTAN BAR ASSOCIATION»  
ЗАҢ КОНСУЛЬТАНТТАРЫ ПАЛАТАСЫ**

**Тексеру жүргізу туралы хабарлама**

Осымен «Адвокаттық қызмет және заң көмегі туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (нақты нормасын көрсету керек), «Өзін-өзі реттеу туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (нақты нормасын көрсету керек), сондай-ақ Қазақстан Республикасының заң көмегі туралы заңнамасының, «Kazakhstan Bar Association» Заң консультанттары палатасының заң көмегін көрсету қағидалары мен стандарттарының, Кәсіби әдеп кодексінің талаптарын сақтауы тұрғысынан Палата мүшелерінің қызметін бақылау жөніндегі комиссия туралы ереже сәйкес,

---

\_\_\_\_\_ (тексерілетін тұлғаның аты-жөні)  
қатысты

---

\_\_\_\_\_ (тексерудің түрін (жоспарлы, жоспардан тыс) көрсету керек)  
тексеру жүргізілетінін хабарлаймыз.

---

\_\_\_\_\_ (тексерудің негізі мен мәнін көрсету керек)\_

Тексерудің басталуы            20\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
Тексерудің аяқталуы            20\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасының заң көмегі туралы заңнамасының, «Kazakhstan Bar Association» Заң консультанттары палатасының заң көмегін көрсету қағидалары мен стандарттарының, Кәсіби әдеп кодексінің талаптарын сақтауы тұрғысынан Палата мүшелерінің қызметін бақылау жөніндегі комиссия туралы ереже сәйкес, тексеру жүргізуге жәрдемдесу мақсатында Сізден 20\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_ дейінгі мерзімде тексеруге жататын құжаттар мен материалдарды дайындап, Палатаның Атқарушы органына ұсынуыңызды сұраймын.

Қосымша: тексеру жүргізу туралы бұйрықтың көшірмесі.

---

(Аты-жөні)

**«Kazakhstan Bar Association» Заң консультанттары  
палатасының Төрағасының орынбасары**



Палата мүшелерінің қызметін  
бақылау жөніндегі комиссия  
туралы ережеге  
№3 Қосымша

**«KAZAKHSTAN BAR ASSOCIATION»  
ЗАҢ КОНСУЛЬТАНТТАРЫ ПАЛАТАСЫ**

№ \_\_\_\_\_ СҰРАУ САЛУ

20\_\_ ж. «\_\_\_» \_\_\_\_\_

—  
(жасалған жері)

Жолданады:

\_\_\_\_\_ (тұлғаның аты-жөні және орналасқан жері)

Қазақстан Республикасының заң көмегі туралы заңнамасының, «Kazakhstan Bar Association» Заң консультанттары палатасының заң көмегін көрсету қағидалары мен стандарттарының, Кәсіби әдеп кодексінің талаптарын сақтауы тұрғысынан Палата мүшелерінің қызметін бақылау жөніндегі комиссия туралы ереженің \_\_\_ бөліміне сәйкес, 20\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_ дейінгі мерзімде қарау үшін қажетті келесі мәліметтер мен құжаттарды тапсыруыңызды сұраймын:

№ р/с	Құжат атауы	Ескертпе
1.		
2.		
3.		

\_\_\_\_\_ (Лауазымы)

\_\_\_\_\_ (қолы)

\_\_\_\_\_ (қолының толық жазылуы)

20\_\_ ж. «\_\_\_» \_\_\_\_\_

Палата мүшелерінің қызметін бақылау  
жөніндегі комиссия туралы ережеге  
№ 4 Қосымша

**Б Е К І Т Е М І Н**

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

қатысты тексеру

туралы

(Палата мүшесінің аты-жөні)

№ \_\_\_\_\_ АКТ

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

Тексеру жүргізудің негізі \_\_\_\_\_

(бұйрық, шағым, жолданым және т.б.)

Тексеру жүргізу мерзімі 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ бастап 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ дейін

Тексерудің

түрі \_\_\_\_\_

(жоспарлы, жоспардан тыс)

Бақылаудың \_\_\_\_\_

мәні:

Тексеру барысында анықталғаны:

(Тексеру нәтижесі туралы, соның ішінде анықталған бұзушылық туралы мәліметті көрсету керек)

Тексеру нәтижесі бойынша ұсыныстар: \_\_\_\_\_

Осы акт бірдей заңды күші бар екі данада жасалды.

Қосымша: 1. \_\_\_\_\_, \_\_ парақ  
2. \_\_\_\_\_, \_\_ парақ

Тексеру жүргізуге жауапты тұлғаның қолы:



(Тегі мен инициалдары)

(қолы)

---

(Тегі мен инициалдары)

---

(қолы)

**«KAZAKHSTAN BAR ASSOCIATION»  
ЗАҢ КОНСУЛЬТАНТТАРЫ ПАЛАТАСЫ**

№ \_\_ БҰЙРЫҚ

20\_\_жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

**Жоспардан тыс тексеру жүргізу туралы**

«Адвокаттық қызмет және заң көмегі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (нақты нормасын көрсету керек), «Өзін-өзі реттеу туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (нақты нормасын көрсету керек) талаптарын орындау аясында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заң көмегі туралы заңнамасының, «Kazakhstan Bar Association» Заң консультанттары палатасының заң көмегін көрсету қағидалары мен стандарттарының, кәсіби әдеп кодексінің талаптарын сақтауы тұрғысынан Палата мүшелерінің қызметін бақылау жөніндегі комиссия туралы ереже сәйкес,

**БҰЙЫРАМЫН:**

1. \_\_\_\_\_  
—

байланысты

(жоспардан тыс тексеру жүргізудің мәні мен негізін көрсету керек)

20\_\_жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ бастап 20\_\_жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ дейінгі кезеңде

қатысты

(Палата мүшесінің аты-жөні)

тексеру жүргізу туралы шешім қабылдауға негіз болған ақпаратта көрсетілген бұзушылықтың бар-жоғын анықтау мақсатында жоспардан тыс тексеру жүргізілсін.

2. Тексеру жүргізуге жауапты тұлға болып \_\_\_\_\_

тағайындалсын.

(Бақылау жөніндегі комиссия мүшесінің аты-жөні)

3. Тексеру жүргізуге жауапты тұлға – тексеру аяқталғаннан кейін 5 (бес) күн ішінде Тексеру актісін Бақылау жөніндегі комиссия Төрағасының бекітуіне ұсынсын.

4. Бухгалтерия – тексеру жүргізуге қажетті қаражаттың бөлінуін қамтамасыз етсін.

5. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау \_\_\_\_\_

жүктелсін.

(Атқарушы органның штаттық қызметкерінің аты-жөні, лауазымы)

**«Kazakhstan Bar Association»  
Заң консультанттары палатасының Төрағасы**