

«Kazakhstan Bar Association»
Заң консультанттары палатасы
Мүшелерінің Жалпы жиналысының
2022 жылғы 25 ақпандағы шешімімен
«БЕКІТІЛДІ»



ПАЛАТА МҮШЕЛЕРІН
ТЕКСЕРУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ МЕН ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ
НҰСҚАУЛЫҚ

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.

- 1.1 Палата мүшелерінің Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын, заң көмегін көрсету қағидалары мен стандарттарын, Кәсіби әдеп кодексі мен кәсіби мінез-құлық қағидаларын сақтауы жағынан тексеруді ұйымдастыру мен жүргізу тәртібі туралы осы нұсқаулық (бұдан әрі – Нұсқаулық) Палатаның Заң көмегін көрсету қағидалары мен стандарттары және Кәсіби әдеп кодексі, сондай-ақ Палатаның өзге де ішкі құжаттары ескеріліп, Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Kazakhstan Bar Association» Заң консультанттары палатасының (бұдан әрі – Палата) Жарғысына сәйкес әзірленген.
- 1.2 Осы Нұсқаулық Палата мүшелерінің қызметін бақылау жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – Бақылау жөніндегі комиссия) Палатаның мүшелеріне тексеру жүргізуінің тәсілдерін, негіздері мен 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, Палата мүшелерінің Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын, заң көмегін көрсету стандарттарын, заң көмегінің сапа өлшемшарттарын, Кәсіби әдеп кодексі мен кәсіби мінез-құлық қағидаларын орындамағаны үшін Палатаның ішкі актілерінде көзделген құқық бұзушылық жасағаны үшін Палатаның мүшелеріне ықпал ету шараларын 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 кодексі мен кәсіби мінез-құлық қағидаларын сақтауы жағынан Атқарушы органмен, Тәртіптік комиссиямен және Палатаның басқа органдарымен тығыз өзара әрекеттестікте жүзеге асырады.
- 2.3 Бақылау жөніндегі комиссияның Төрағасы (Тең төрағалары) және мүшелері өзінің қызметін өтеусіз негізде жүзеге асырады.
- 2.4 Палатаның мүшелері және Атқарушы органы Бақылау жөніндегі комиссияның, оның мүшелерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) қатысты Палатаның Басқармасына шағым жасай алады.

3 БАҚЫЛАУДЫҢ МӘНІ ЖӘНЕ ФУНКЦИЯЛАРЫ

- 3.1 Осы Нұсқаулыққа сәйкес бақылаудың мәні:
 - 3.1.1 Палата мүшелерінің Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын, Палатаның заң көмегін көрсету стандарттарын, заң көмегінің сапа өлшемшарттарын, Кәсіби әдеп кодексі мен қызметтік мінез-құлық қағидаларын сақтауын бақылау;
 - 3.1.2 Палата мүшелерінің Палатаның ішкі құжаттарының талаптарын және Палатаға мүшелік шарттарын сақтауын бақылау болып табылады.
- 3.2 Бақылау жөніндегі комиссияның функциялары:
 - 3.2.1 Палатаның мүшелері заңды және жеке тұлғаларға көрсететін заң көмегінің сапасын арттыруға жәрдемдесу;
 - 3.2.2 Басқарма мен Атқарушы органға Палатаның қызметін басқару жағынан жәрдемдесу болып табылады.

4 БАҚЫЛАУ ТҮРЛЕРІ

4.1 Бақылау түрлері төмендегідей:

4.1.1 осы Нұсқаулыққа сәйкес жүргізілетін жоспарлы тексерулер;

4.1.2 осы Нұсқаулыққа сәйкес жүргізілетін жоспардан тыс тексерулер.

5 ЖОСПАРЛЫ ТЕКСЕРУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҮРГІЗУ

5.1 Нақты жоспарлы тексеру жүргізудің кезеңділігі осы Нұсқаулыққа сәйкес айқындалатын бақылаудың мәніне негізделіп анықталады.

5.2 Жоспарлы тексерудің мәні Палата мүшелерінің Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген талаптарды, заң көмегін көрсету стандарттарын, заң көмегінің сапа өлшемшарттарын, Палатаның Кәсіптік әдеп кодексі мен кәсіби мінез-құлық қағидаларын, Палатаға мүшелік шарттарын сақтауы болып табылады.

5.3 Жоспарлы тексеру басталмас бұрын:

5.3.1 Палатаның Атқарушы органы тексеру жүргізілетін күнге дейін 30 (отыз) күн бұрын тексеру жүргізу туралы бұйрық шығарады;

5.3.2 Атқарушы орган бұйрықты шығарғаннан кейін тексеру жүргізу туралы бұйрық соған қатысты шығарылған Палатаның мүшесіне тиісті хабарламаны және тексеру жүргізу үшін қажетті құжаттар мен өзге де ақпаратты беру туралы сұрау салуды жібереді;

5.3.3 Палатаның мүшесі сұратылған мәліметтер мен құжаттарды бұйрық шығарылған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде беруге міндетті, тек бұған мұндай мәліметтер мен 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 тиісінше хабардар етілген Палатаның мүшесі сұрау салған құжаттар мен ақпаратты беруден дәлелді себепсіз бас тартқан жағдайда Бақылау жөніндегі комиссия Комиссияның жоспарлы тексеру актісінде сұратылған құжаттар мен ақпарат заң консультантында жоқ деп көрсетуге және тексеру материалдарын тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану туралы мәселені қарау үшін Палатаның Тәртіптік комиссиясына беруге құқылы.

5.4 Жоспарлы тексеру шеңберінде Палатаның мүшесі сұрау салуда көрсетілген мәліметтер мен құжаттарды Бақылау жөніндегі комиссияға электрондық пошта арқылы жібереді.

5.5 Палатаның мүшесін жоспарлы тексерудің ұзақтығы Палата мүшесінен сұратылған барлық мәліметтер мен құжаттар алынған кезден бастап 30 (отыз) күннен аспауға тиіс.

5.6 Жоспарлы тексерудің нәтижесі бойынша осы Нұсқаулықта белгіленген нысан бойынша Жоспарлы тексеру актісі жасалады.

5.7 Палатаның мүшесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген талаптарды, заң көмегін көрсету стандарттарын, заң көмегінің сапа өлшемшарттарын, Палатаның Кәсіби әдеп кодексі мен кәсіби мінез-құлық қағидаларын, Палатаға мүшелік шарттарын бұзғаны анықталған жағдайда, Бақылау жөніндегі комиссияның Төрағасы (Тең төрағасы) Тексеру актісі мен тексеру материалдарын Палатаның Тәртіптік комиссиясына және Атқарушы органына жолдайды.

6 ЖОСПАРДАН ТЫС ТЕКСЕРУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҮРГІЗУ

- 6.1 Жоспардан тыс тексеру үшінші тұлғалардан келіп түскен шағымның (өтініштің) негізінде немесе Атқарушы органның бұйрығының негізінде мынадай жағдайда жүргізіледі:
- 6.1.1 Палатаға жаңа мүше қабылдау кезінде – Палатаға мүшелік шарттарына қойылатын талаптарды сақтау жағынан. Мұндай тексерулер Палатаның Атқарушы органы мен Басқармасының өтініші негізінде іріктеп жүргізіледі;
 - 6.1.2 жеке және заңды тұлғалардан, мемлекеттік билік органдарынан және жергілікті өзін-өзі басқару органдарынан осы Нұсқаулықта көрсетілген бақылаудың мәніне жататын бұзушылықтар туралы шағым (өтініш, арыз) алынған жағдайда;
 - 6.1.3 өзін-өзі реттейтін ұйымның мүшесінің анықталған бұзушылықты жою туралы бұрын шығарылған нұсқаманы орындау мерзімі өткен соң;
- 6.2 Шағымның (өтініш, арыздың) негізінде жоспардан тыс тексеру жүргізу кезінде тексерудің мәні онда баяндалған фактілердің шегінен шықпауға тиіс.
- 6.3 Палатаға жүгінген тұлғаны анықтауға мүмкіндік бермейтін, сондай-ақ осы Нұсқаулыққа сәйкес бақылаудың мәні болып табылатын талаптардың бұзылуы туралы мәліметі жоқ шағымдар (өтініштер, арыздар) жоспардан тыс тексеруге негіз болмайды.
- 6.4 Палата мүшесінің анықталған бұзушылықты жою туралы бұрын шығарылған ұйғарымды орындауына жоспардан тыс тексеру жүргізген кезде тексерудің мәні анықталған бұзушылықтарды жою туралы нұсқамада баяндалған фактілердің шегінен шықпауға тиіс.
- 6.5 Палата мүшесіне қатысты шағым (өтініш) келіп түскеннен кейін немесе өзге негіздер бойынша жоспардан тыс тексеру жүргізу туралы бұйрық шығарылғаннан кейін Атқарушы орган тексерілетін Палата мүшесіне тексеру жүргізу басталатын күннен бастап кемінде 5 (бес) күн бұрын электрондық пошта арқылы тиісті хабарлама жібереді.

7 БАҚЫЛАУ ЖӨНІНДЕГІ КОМИССИЯНЫҢ ЖҰМЫС ҚАҒИДАЛАРЫ

- 7.1 Бақылау жөніндегі комиссияның жұмысының негізінде мына қағидаттар жатыр:
- 7.1.1 тексеру жүргізілетін Палата мүшелерінің құқықтарын құрметтеу және заңды мүдделерін қорғау;
 - 7.1.2 Палата органдарының қызметін үйлестіру және өзара іс-қимыл жасауы;
 - 7.1.3 заңдық теңдік, субъективті құқықтарды қорғау, кінәсіздік презумпциясы және заңға қайшы кінәлі әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік) үшін ғана жауапкершілік.

8 ТЕКСЕРУ ЖҮРГІЗУ МЕРЗІМІ

- 8.1 Әр тексеруді жүргізу мерзімі осы Нұсқаулықта белгіленген бақылаудың мәніне негізделіп айқындалады және 30 (отыз) жұмыс күнінен аспауға тиіс.
- 8.2 Күрделі және (немесе) ұзақ мерзімді зерттеу, арнайы сараптама мен тергеп-тексеру жүргізу қажеттілігіне байланысты ерекше жағдайларда, сондай-ақ Бақылау жөніндегі комиссияның лауазымды тұлғаларының уәжді ұсыныстарының негізіндегі өзге де дәлелді себептер бойынша Палатаның Атқарушы органы тексеру жүргізу мерзімін ұзартуы мүмкін, бірақ ол отыз жұмыс күнінен аспауға тиіс.

9 ТЕКСЕРУЛЕРДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ МЕН ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ

- 9.1 Тексеру Палатаның Атқарушы органының бұйрығы негізінде жүргізіледі. Тексеруді бұйрықта көрсетілген Бақылау жөніндегі комиссияның мүшелері ғана жүргізе алады.
- 9.2 Тексеру жүргізу туралы бұйрықта, басқасымен қатар, мыналар көрсетіледі:
 - 9.2.1 тексеру жүргізуге уәкілетті лауазымды тұлғалардың, сондай-ақ тексеруге қатыстырылатын тұлғалардың тегі, аты, әкесінің аты;
 - 9.2.2 тексеру жүргізілетін Палата мүшесінің аты-жөні;
 - 9.2.3 тексерудің мәні;
 - 9.2.4 тексеру жүргізудің құқықтық негіздері;
 - 9.2.5 тексеру жүргізудің басталу және аяқталу күндері.

10 ТЕКСЕРУ НӘТИЖЕЛЕРІН РӘСІМДЕУ ТӘРТІБІ

- 10.1 Тексеру аяқталғаннан кейін оның нәтижесі бойынша тексеру жүргізуге жауапты тұлға екі данада Тексеру актісін жасайды, оның біреуі қосымшалардың көшірмелерімен бірге Палатаның мүшесіне электрондық пошта арқылы жіберіледі. Тексеру актісінің екінші данасы Палатаның мұрағатына сақтауға табысталады.
- 10.2 Тексеру актісінде төмендегілер көрсетіледі:
 - 10.2.1 тексеру актісінің жасалған күні мен орны;
 - 10.2.2 тексеруді тағайындау туралы бұйрықтың күні мен нөмірі;
 - 10.2.3 тексеру жүргізген тұлғалардың тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы;
 - 10.2.4 Палата мүшесінің тегі, аты және әкесінің аты;
 - 10.2.5 тексерудің мәні, тексеру объектісі және тексеруге ұсынылған құжаттар туралы мәліметтер;
 - 10.2.6 тексеру нәтижелері, соның ішінде анықталған бұзушылықтар, олардың сипаты және осы бұзушылықтарға жол берген тұлғалар туралы мәліметтер;
 - 10.2.7 ұсынымдар және/немесе анықталған бұзушылықтарды жою мерзімдері;
 - 10.2.8 тексеру жүргізген тұлғалардың қойған қолдары.
- 10.3 Бұзушылық бар болған және Актіде белгіленген мерзімде жойылмаған жағдайда тексеру материалдары тиісті шешім қабылдау үшін Тәртіптік комиссияға табыстау үшін Палатаның ішкі құжаттарында айқындалған тәртіппен Атқарушы органға беріледі.
- 10.4 Тексеру жүргізілген Палатаның мүшесі тексеру актісінде баяндалған фактілермен, тұжырымдармен, ұсыныстармен келіспеген жағдайда Палатаның Атқарушы органына тексеру актісіне қатысты жазбаша түрде қарсылық білдіруге құқылы. Осы орайда Палатаның мүшесі мұндай қарсылықтың негізділігін растайтын құжаттарды осы қарсылыққа қоса тіркеп, Палатаның Атқарушы органына табыстауға құқылы.

11 БАҚЫЛАУ ЖӨНІНДЕГІ ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУ ТӘРТІБІ

- 11.1 Палатаның қызметін бақылауға байланысты мына негізгі құжаттар оның мұрағатында сақталуға тиіс:

- 11.1.1 тексеру жүргізілуі туралы ақпарат;
 - 11.1.2 Палата белгілеген рәсімдер шеңберіндегі сұрау салу бойынша тексерілетін тұлға ұсынатын және қайтаруға жатпайтын құжаттар (немесе олардың көшірмелері);
 - 11.1.3 Палатаның тұрақты жұмыс істейтін алқалы басқару органының немесе Бақылау жөніндегі комиссияның отырысына шақыру туралы Палата мүшесіне жіберілген хабарлама;
 - 11.1.4 жүргізілген тексеру актілері және олардың қосымшалары (бар болса);
 - 11.1.5 Палата мүшесінің қызметі мәселелеріне қатысты үшінші тұлғалардың өтініштері (арыздары, шағымдары), Палатаның тексерілетін мүшесіне қатысты Палатаға келіп түскен басқа да құжаттар.
- 11.2 Нұсқаулықтың осы бөлімінде көрсетілген құжаттар хронологиялық тәртіппен Палатаның мұрағатына енгізілуге тиіс.
 - 11.3 Палата бақылау жөніндегі құжаттарды сақтауға міндетті. Аталған құжаттар қағаз нұсқада және (немесе) электрондық құжат нысанында (электрондық құжаттар пакеті) тұрақты түрде сақталуға тиіс.
 - 11.4 Палата туралы мәліметтер Өзін-өзі реттейтін ұйымдардың мемлекеттік тізілімінен алынып тасталған жағдайда Палата мүшелерінің істері құрамындағы бақылау бойынша құжаттар, сондай-ақ Палатаға мүшелігі тоқтатылған тұлғалардың істері Палатаның құқықтық мирасқорына табысталуға тиіс.

12 ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 12.1 Осы Нұсқаулық 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 үшін, сондай-ақ Палата мүшелерінің Қазақстан Республикасының заң көмегі туралы заңнамасының талаптарын, заң көмегін көрсету қағидалары мен стандарттарын, «Kazakhstan Bar Association» Заң консультанттары палатасының Кәсіби әдеп кодексі сақтауы тұрғысында оларды тексеруді ұйымдастыру мен жүргізу тәртібі туралы нұсқаулыққа сәйкес

БҰЙЫРАМЫН:

1. 20__ жылғы «__» _____ бастап 20__ жылғы «__» _____ дейінгі кезеңде

_____ (Палата мүшесінің (мүшелерінің) 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 комиссияның Төрағасының (Тең төрағаларының) бекітуіне ұсынсын.

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

5. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау _____ жүктелсін.

_____ (Атқарушы органның штаттағы қызметкерінің аты-жөні, лауазымы)

_____ (Аты-жөні)

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

Палатаның мүшелерін тексеруді
ұйымдастыру мен жүргізу тәртібі туралы
нұсқаулыққа № 2 қосымша

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

Тексеру жүргізілетіні 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 Палата мүшелерінің Қазақстан Республикасының заң көмегі туралы заңнамасының талаптарын, заң көмегін көрсету қағидалары мен стандарттарын, «Kazakhstan Bar Association» Заң консультанттары палатасының Кәсіби әдеп кодексін сақтауы тұрғысында оларды тексеруді ұйымдастыру мен жүргізу тәртібі туралы нұсқаулыққа сәйкес _____ қатысты

(тексерілетін тұлғаның аты-жөні)

(тексерудің негізі мен мәнін көрсету керек)

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

Тексерудің басталуы 20__ жылғы «___» _____
Тексерудің аяқталуы 20__ жылғы «___» _____

Палата мүшелерінің Қазақстан Республикасының заң көмегі туралы заңнамасының талаптарын, заң көмегін көрсету қағидалары мен стандарттарын, «Kazakhstan Bar Association Заң консультанттары палатасының Кәсіби әдеп кодексін сақтауы тұрғысынан оларды тексеруді ұйымдастыру мен жүргізу тәртібі туралы нұсқаулыққа сәйкес, тексеру жүргізуге жәрдемдесу мақсатында 20__ жылғы «___» _____ дейінгі мерзімде тексеруге жататын құжаттар мен материалдарды дайындауыңызды және Палатаның Атқарушы органына ұсынуыңызды сұраймын.

Қосымша: тексеру жүргізу туралы бұйрықтың көшірмесі.

(аты-жөні)

«Kazakhstan Bar Association» Заң консультанттары
палатасы төрағасының орынбасары

Палатаның мүшелерін тексеруді
ұйымдастыру мен жүргізу тәртібі туралы
нұсқаулыққа № 3 қосымша

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

№ _____ СҰРАУ САЛУ

20__ ж. «___» _____
(жасалған жері)

Жолданады: _____
(Тұлғаның аты-жөні және орналасқан жері)

Палата мүшелерінің Қазақстан Республикасының заң көмегі туралы заңнамасының талаптарын, заң көмегін көрсету қағидалары мен стандарттарын, «Kazakhstan Bar Association Заң консультанттары палатасының кәсіби әдеп кодексін сақтауы тұрғысынан оларды тексеруді ұйымдастыру мен жүргізу тәртібі туралы нұсқаулықтың ___ бөліміне сәйкес 20__ жылғы «___» _____ дейінгі мерзімде қарау үшін қажетті келесі мәліметтер мен құжаттарды ұсынуыңызды сұраймын:

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

(Лауазымы)

(қолы)

(қолының толық жазылуы)

20__ ж. «___» _____

Палатаның мүшелерін тексеруді
ұйымдастыру мен жүргізу тәртібі туралы
нұсқаулыққа № 4 қосымша

БЕКІТЕМІН

20__ жылғы «__» _____

№ _____ тексеру
АКТІСІ

_____ қатысты.
(Палата мүшесінің аты-жөні)

20__ жылғы «__» _____

Тексеру жүргізудің негізі _____
(бұйрық, шағым, өтініш және т.б.)

Тексеру жүргізу мерзімі 20__ жылғы «__» _____ бастап 20__ жылғы «__» _____
дейін.

Тексерудің түрі _____
(жоспарлы, жоспардан тыс)

Бақылаудың мәні: _____

Тексеру барысында: _____
(тексеру нәтижелерін, соның ішінде анықталған бұзушылықтар туралы мәліметті көрсету керек)

_____ анықталды.

Тексеру нәтижелері бойынша ұсынымдар: _____

_____.

Осы акт бірдей заңды күші бар екі данада жасалды.

Қосымша: 1. _____, __ парақта
2. _____, __ парақта

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 үшін, сондай-ақ Палата мүшелерінің Қазақстан Республикасының заң көмегі туралы заңнамасының талаптарын, заң көмегін көрсету қағидалары мен стандарттарын, «Kazakhstan Bar Association» Заң консультанттары палатасының Кәсіби әдеп кодексін сақтауы тұрғысында оларды тексеруді ұйымдастыру мен жүргізу тәртібі туралы нұсқаулыққа сәйкес

БҰЙЫРАМЫН:

1. _____
_____ байланысты
(жоспардан тыс тексеру жүргізудің негізін көрсету керек)

20__ жылғы «___» _____ бастап 20__ жылғы «___» _____ дейінгі
кезеңде _____
(Палата мүшесінің аты-жөні)

қатысты тексеру жүргізу туралы шешім қабылдауға негіз болған ақпаратта көрсетілген бұзушылықтардың бар немесе жоқ екенін анықтау мақсатында кезектен тыс 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 комиссияның Төрағасының бекітуіне ұсынсын.

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

5. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау _____

_____ (Атқарушы органның штаттағы қызметкерінің аты-жөні, лауазымы)
жүктелсін.

«Kazakhstan Bar Association»
Заң консультанттары палатасының Төрағасы