

«УТВЕРЖДЕНА»

**Решением Общего собрания членов
Палаты юридических консультантов
«Kazakhstan Bar Association»**

25 февраля 2022 года



**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК
ЧЛЕНОВ ПАЛАТЫ**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящая Инструкция о порядке организации и проведении проверок членов Палаты в части соблюдения ими требований законодательства Республики Казахстан, правил и стандартов оказания юридической помощи, Кодекса профессиональной этики и правил профессионального поведения (далее – Инструкция) разработана в соответствии законодательством Республики Казахстан, Уставом Палаты юридических консультантов «Kazakhstan Bar Association» (далее – Палата), с учетом Правил и стандартов оказания юридической помощи и Кодекса профессиональной этики Палаты, а также иными внутренними документами Палаты.
- 1.2 Настоящая Инструкция является внутренним документом Палаты, определяющим способы, основания и порядок проведения проверок членов Палаты Комиссией по осуществлению контроля за деятельностью членов Палаты (далее – Комиссия по Контролю).

2 СТАТУС КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ

- 2.1 Комиссия по контролю является специализированным органом Палаты, подотчетным Правлению Палаты и Общему собранию членов Палаты, который применяет в отношении членов Палаты меры воздействия за совершенные ими правонарушения, предусмотренные внутренними актами Палаты за несоблюдение членами Палаты требований законодательства Республики Казахстан, стандартов оказания юридической помощи, критериев качества юридической помощи, Кодекса профессиональной этики и правил профессионального поведения Палаты.
- 2.2 Комиссия по контролю осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с Исполнительным органом, Дисциплинарной комиссией в части соблюдения членами Палаты требований законодательства Республики Казахстан, стандартов оказания юридической помощи, Кодекса профессиональной этики и правил профессионального поведения и иными органами Палаты.
- 2.3 Председатель (Сопредседатели) и члены Комиссии по контролю осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 2.4 Действия (бездействие) Комиссии по контролю, ее членов могут быть обжалованы членами Палаты и Исполнительным органом в Правление Палаты.

3 ПРЕДМЕТ И ФУНКЦИИ КОНТРОЛЯ

- 3.1 Предметом контроля в соответствии с настоящей Инструкцией являются:
- 3.1.1 контроль за соблюдением членами Палаты требований законодательства Республики Казахстан, стандартов оказания юридической помощи, критериев качества юридической помощи, Кодекса профессиональной этики и правил профессионального поведения Палаты;
- 3.1.2 контроль за соблюдением членами Палаты требований внутренних документов Палаты и условий членства в Палате.
- 3.2 Функциями Комиссии по контролю являются:
- 3.2.1 содействие повышению качества юридической помощи, оказываемой членами Палаты юридическим и физическим лицам;
- 3.2.2 содействие Правлению и Исполнительному органу в управлении

деятельностью Палаты.

4 ВИДЫ КОНТРОЛЯ

4.1 Видами контроля являются:

4.1.1 плановые проверки, проводимые в соответствии с настоящей Инструкцией;

4.1.2 внеплановые проверки, проводимые в соответствии настоящей Инструкцией.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

5.1 Периодичность проведения конкретных плановых проверок определяется исходя из предмета контроля, определяемого в соответствии с настоящей Инструкцией.

5.2 Предметом плановой проверки является соблюдение членами Палаты требований, установленных законодательством Республики Казахстан, стандартов оказания юридической помощи, критериев качества юридической помощи, Кодекса профессиональной этики и правил профессионального поведения Палаты, условий членства в Палате.

5.3 До начала плановой проверки:

5.3.1 за 30 (тридцать) дней до даты проведения проверки Исполнительный орган Палаты издает приказ о проведении проверки;

5.3.2 Исполнительный орган после издания приказа направляет уведомление и запрос члену Палату, в отношении которого издан приказ о проведении проверки о предоставлении документов и иной информации необходимых для проведения проверки;

5.3.3 член Палаты обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты издания приказа предоставить запрашиваемые сведения и документы, за исключением случаев, когда такие сведения и документы составляют коммерческую и/или конфиденциальную информацию и/или ее раскрытие противоречит обязательствам юридического консультанта перед третьими лицами. В случае, если член Палаты, уведомлённый надлежащим образом о проведении плановой проверки, отказался без уважительной причины от представления документов и информации, запрошенной Комиссией по контролю, то Комиссия имеет право указать в акте плановой проверки, что запрошенные документы и информация у юридического консультанта отсутствуют, и передать материалы проверки в Дисциплинарную комиссию Палаты для рассмотрения вопроса о принятии мер дисциплинарного воздействия.

5.4 В рамках плановой проверки член Палаты направляет в Комиссию по контролю указанные в запросе сведения и документы по электронной почте.

5.5 Продолжительность плановой проверки члена Палата не должна превышать 30 (тридцать) дней с момента получения всех запрошенных сведений и документов члена Палаты.

5.6 По результатам плановой проверки, составляется Акт плановой проверки по форме, установленной настоящей Инструкцией.

5.7 В случае выявления нарушений членом Палаты требований, установленных законодательством Республики Казахстан, стандартов оказания юридической помощи, критериев качества юридической помощи, Кодекса профессиональной этики и правил профессионального поведения Палаты, условий членства в

Палате, Председатель (Сопредседатель) Комиссии по контролю, направляет Акт проверки и материалы проверки в Дисциплинарную комиссию и Исполнительный орган Палаты.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

- 6.1 Внеплановая проверка проводится на основании поступившей жалобы (обращения) от третьих лиц либо на основании приказа Исполнительного органа в следующих случаях:
- 6.1.1 при принятии нового члена Палаты – в части соблюдения требований к условиям членства в Палате. Таковые проверки осуществляются выборочно на основании обращения Исполнительного органа и Правления Палаты;
 - 6.1.2 при получении жалоб (обращений, заявлений) от физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления о нарушениях, относящихся к предмету контроля, указанной в настоящей Инструкции;
 - 6.1.3 по истечении срока исполнения членом саморегулируемой организации ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;
- 6.2 При проведении внеплановой проверки на основании жалобы (обращения, заявления) предмет проверки не может выходить за пределы фактов, изложенных в ней.
- 6.3 Жалобы (обращения, заявления), не позволяющие установить лицо, обратившееся в Палату, а также не содержащие сведений о нарушении требований, являющихся предметом контроля в соответствии с настоящей Инструкцией, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
- 6.4 При проведении внеплановой проверки исполнения членом Палаты ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения предмет проверки не может выйти за пределы фактов, изложенных в предписании об устранении выявленных нарушений.
- 6.5 После поступления жалобы (обращения) в отношении члена Палаты или после издания приказа о проведении внеплановой проверки по иным основаниям, проверяемому члену Палаты Исполнительным органом направляется не менее чем за 5 (пять) дней до начала ее проведения уведомление по электронной почте.

7 ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ.

- 7.1 В основе работы Комиссии по контролю лежат принципы:
- 7.1.1 уважения прав и защиты законных интересов членов Палаты, в отношении которого осуществляется проверка;
 - 7.1.2 координации и взаимодействия органов Палаты;
 - 7.1.3 юридического равенства, защиты субъективных прав, презумпции невиновности и ответственности только за виновное противоправное деяние (действие или бездействие).

8 СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

- 8.1 Сроки проведения каждой из проверок, определяются исходя из предмета контроля, установленного в настоящих Правилах, и не могут превышать 30 (тридцать) рабочих дней.
- 8.2 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, а также по иным уважительным причинам на основании мотивированных предложений должностных лиц Комиссии по контролю, срок проведения проверки может быть продлен Исполнительным органом Палаты, но не более чем на тридцать рабочих дней.

9 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

- 9.1 Проверка проводится на основании приказа Исполнительного органа Палаты. Проверка может проводиться только членами Комиссии по контролю, которые указаны в приказе.
- 9.2 В приказе о проведении проверки указывается, в том числе:
- 9.2.1 фамилии, имена, отчества, должностных лиц уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки;
 - 9.2.2 данные члена Палаты, проверка которого проводится;
 - 9.2.3 предмет проверки;
 - 9.2.4 правовые основания проведения проверки;
 - 9.2.5 даты начала и окончания проведения проверки.

10 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

- 10.1 По результатам проверки после ее завершения лицом, ответственным за проведение проверки составляется Акт проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений направляется члену Палаты по электронной почте. Второй экземпляр акта проверки передается на хранение в архив Палаты.
- 10.2 В акте проверки указываются:
- 10.2.1 дата и место составления акта проверки;
 - 10.2.2 дата и номер приказа о назначении проверки;
 - 10.2.3 фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
 - 10.2.4 фамилия, имя и отчество – члена Палаты;
 - 10.2.5 предмет проверки, объект проверки и сведения о представленных к проверке документах;
 - 10.2.6 сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
 - 10.2.7 рекомендации и/или сроки устранения выявленных нарушений;
 - 10.2.8 подписи лиц, проводивших проверку.
- 10.3 В случае наличия нарушений и не устранения их в установленные Актом сроки, материалы проверки передаются в порядке, определенном внутренними документами Палаты, в Исполнительный орган для передачи в Дисциплинарную комиссию для принятия соответствующего решения.

- 10.4 Член Палаты, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, вправе представить в Исполнительный орган Палаты в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом член Палаты вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений и передать их в Исполнительный орган Палаты.

11 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО КОНТРОЛЮ

- 11.1 Хранению в архиве Палаты подлежат следующие основные документы, связанные с контролем его деятельности:
- 11.1.1 информация о проведении проверок;
 - 11.1.2 не подлежащие возврату документы (или их копии), представленные проверяемым лицом по запросу в рамках процедур, установленных Палатой;
 - 11.1.3 уведомления члена Палаты о приглашении на заседание постоянно действующего коллегиального органа управления Палаты или Комиссии по контролю;
 - 11.1.4 акты проведенных проверок и приложения к ним (при наличии);
 - 11.1.5 обращения (заявления, жалобы) третьих лиц по вопросам деятельности члена Палаты, иные документы, получаемые Палатой в отношении проверяемого члена Палаты.
- 11.2 Документы, указанные в данном разделе Инструкции, подлежат включению в архив Палаты в хронологическом порядке.
- 11.3 Палата обязана хранить документы по контролю. Указанные документы подлежат постоянному хранению на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа (пакета электронных документов).
- 11.4 В случае исключения сведений о Палате из государственного Реестра саморегулируемых организаций документы по контролю в составе дел членов Палаты, а также дел лиц, членство которых в Палате прекращено, подлежат передаче правопреемнику Палаты.

12 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 12.1 Настоящая Инструкция вступает в силу с момента его утверждения Общим собранием членов Палаты.

**ПАЛАТА ЮРИДИЧЕСКИХ КОНСУЛЬТАНТОВ
«KAZAKHSTAN BAR ASSOCIATION»**

ПРИКАЗ № ____

от « ____ » _____ 20__ г.

О проведении плановой проверки

Во исполнение требований Закона Республики Казахстан «Об адвокатской деятельности и юридической помощи», Закона Республики Казахстан «О саморегулировании», а также в соответствии с Инструкцией о порядке организации и проведении проверок членов Палаты в части соблюдения ими требований законодательства Республики Казахстан о юридической помощи, правил и стандартов оказания юридической помощи, кодекса профессиональной этики Палаты юридических консультантов «Kazakhstan Bar Association»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. провести
плановую _____ проверку _____ в _____ отношении

_____ (Ф.И.О. члена(ов) Палаты)

на предмет соответствия _____

_____ (указать предмет и основания проверки)

2. Определить ответственным за проведение проверки:

_____ (Ф.И.О. члена Комиссии по контролю)

3. Ответственному за проведение проверки – Акт проверки представить на утверждение Председателю (Сопредседателям) Комиссии по контролю, в течение 5 (пяти) дней после окончания проверки.

4. Бухгалтерии – обеспечить выделение необходимых финансовых средств для проведения проверки.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

_____ (Ф.И.О. штатного работника Исполнительного органа, должность)

_____ (Ф.И.О.)

**Председатель Палаты юридических консультантов
«Kazakhstan Bar Association»**

**ПАЛАТА ЮРИДИЧЕСКИХ КОНСУЛЬТАНТОВ
«KAZAKHSTAN BAR ASSOCIATION»**

Уведомление о проведении проверки

Настоящим уведомляем, что в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об адвокатской деятельности и юридической помощи», Законом Республики Казахстан «О саморегулировании», а также в соответствии с Инструкцией о порядке организации и проведении проверок членов Палаты в части соблюдения ими требований законодательства Республики Казахстан о юридической помощи, правил и стандартов оказания юридической помощи, кодекса профессиональной этики Палаты юридических консультантов «Kazakhstan Bar Association», в отношении _____

(Ф.И.О. проверяемого лица)

будет проведена
проверка _____

(указать вид проверки (плановая, внеплановая))

(указать основание и предмет проверки)

Начало проверки « ____ » _____ 20__ г.

Окончание проверки « ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с Инструкцией о порядке организации и проведении проверок членов Палаты в части соблюдения ими требований законодательства Республики Казахстан о юридической помощи, правил и стандартов оказания юридической помощи, Кодекса профессиональной этики «Палаты юридических консультантов «Kazakhstan Bar Association», в целях содействия в проведении проверки прошу Вас в срок до « ____ » _____ 20__ г. подготовить и представить в Исполнительный орган Палаты документы и материалы, подлежащие проверке.

Приложение: копия приказа о проведении проверки.

(Ф.И.О.)

**Председатель Палаты юридических консультантов
«Kazakhstan Bar Association»**

**ПАЛАТА ЮРИДИЧЕСКИХ КОНСУЛЬТАНТОВ
«KAZAKHSTAN BAR ASSOCIATION»**

ЗАПРОС № _____

« ____ » _____ 20__ г. _____
(место составления)

Направляется в _____
(Ф.И.О. лица и его место нахождения)

В соответствии с разделом ____ Инструкции о порядке организации и проведении проверок членов Палаты в части соблюдения ими требований законодательства Республики Казахстан о юридической помощи, правил и стандартов оказания юридической помощи, кодекса профессиональной этики «Палаты юридических консультантов «Kazakhstan Bar Association», прошу в срок до « ____ » _____ 20__ г. представить следующие необходимые для рассмотрения сведения и документы:

№ п/п	Наименование документов	Примечание
1.		
2.		
3.		

(Должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20__ г.

**АКТ № _____
проверки в отношении**

_____ (Ф.И.О. члена Палаты)

« ____ » _____ 20__ г.

Основание проведения проверки _____
(приказ, жалоба, обращение и др.)

Срок проведения проверки с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Вид проверки _____
(плановая, внеплановая)

Предмет контроля: _____

В ходе проверки установлено:

_____ (указать сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях)

Рекомендации по результатам проверки: _____

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Приложение¹: 1. _____ на __ л.
2. _____ на __ л.

Подпись лица, ответственного за проведение проверки:

_____ (Фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

**ПАЛАТА ЮРИДИЧЕСКИХ КОНСУЛЬТАНТОВ
«KAZAKHSTAN BAR ASSOCIATION»**

ПРИКАЗ № ____

от « ____ » _____ 20__ г.

О проведении внеплановой проверки

Во исполнение требований Закона Республики Казахстан «Об адвокатской деятельности и юридической помощи» (указать конкретную норму), Закона Республики Казахстан «О саморегулировании» (указать конкретную норму), а также в соответствии с Инструкцией о порядке организации и проведении проверок членов Палаты в части соблюдения ими требований законодательства Республики Казахстан о юридической помощи, правил и стандартов оказания юридической помощи, кодекса профессиональной этики Палаты юридических консультантов «Kazakhstan Bar Association»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи _____

_____ (указать основание проведения внеплановой проверки)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. провести внеплановую проверку в отношении

_____ (Ф.И.О. члена Палаты)

с целью установление наличия или отсутствия нарушений, указанных в информации, послужившей основанием для принятия решения о проведении проверки.

2. Определить ответственным за проведение проверки:

_____ (Ф.И.О. члена Комиссии по контролю)

3. Ответственному за проведение проверки – Акт проверки представить на утверждение Председателю Комиссии по контролю, в течение 5 (пяти) дней после окончания проверки.

4. Бухгалтерии – обеспечить выделение необходимых финансовых средств для проведения проверки.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

_____ (Ф.И.О. штатного работника Исполнительного органа Палаты)

**Председатель Палаты юридических консультантов
«Kazakhstan Bar Association»**