УТВЕРЖДЁН

Решением Совета АПМО № 1/23-13

от 22.01.2020 года

РЕГЛАМЕНТ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

АДВОКАТСКОЙ ПАЛАТЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящий Регламент определяет порядок формирования и деятельности Квалификационной комиссии Адвокатской палаты Московской области[[1]](#footnote-1) (далее – «квалификационная комиссия») по приему квалификационных экзаменов у лиц, претендующих на присвоение статуса адвоката, а также для рассмотрения жалоб на действия (бездействие) адвокатов АПМО.
   2. Настоящий Регламент принят в соответствии с ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ» (далее – «Закон») и Кодексом профессиональной этики адвоката (далее – «КПЭА»).
   3. В целях устранения правовой неопределенности, настоящий Регламент устанавливает порядок подготовки и проведения заседаний квалификационной комиссии, принятия и оформления решений, отнесённых к компетенции квалификационной комиссии в соответствии с процедурными основами, установленными КПЭА и Законом.
   4. Ни одно из требований настоящего Регламента не может быть истолковано как отменяющее или изменяющее правила, установленные КПЭА или Законом.
2. ФОРМИРОВАНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ
   1. Квалификационная комиссия формируется в соответствии с Законом.

2.2. Членами квалификационной комиссии могут быть адвокаты, имеющие стаж адвокатской деятельности не менее 5 (лет) лет.

2.3. В случае прекращения или приостановления статуса адвоката – члена квалификационной комиссии до окончания двухлетнего срока ее формирования избрание члена квалификационной комиссии взамен выбывшего может быть осуществлено на очередной либо внеочередной Конференции адвокатов АПМО[[2]](#footnote-2).

2.4. В случае если сформированная квалификационная комиссия не обеспечивает предусмотренного Законом кворума для принятия решений либо заседания квалификационной комиссии не созываются в течение двух месяцев подряд, Совет созывает внеочередную конференцию для избрания нового состава адвокатов – членов квалификационной комиссии.

2.5. Председатель квалификационной комиссии избирается на каждом заседании квалификационной комиссии из числа адвокатов – членов квалификационной комиссии.

2.6. Председатель квалификационной комиссии ведёт заседание квалификационной комиссии, обеспечивает порядок в ходе её заседания и осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим Регламентом.

2.7. Председатель Квалификационной комиссии АПМО с момента избрания и до открытия следующего заседания Квалификационной комиссии осуществляет возложенные на него полномочия.

2.8. Ответственный секретарь квалификационной комиссии (далее – Ответственный секретарь) назначается решением Совета АПМО[[3]](#footnote-3). Указанным решением также определяется размер компенсационных выплат Ответственному секретарю в пределах сметы, утвержденной Конференцией.

2.9. Ответственный секретарь:

- осуществляет контроль подготовки сотрудниками отдела сопровождения дисциплинарной практики материалов дисциплинарных производств для рассмотрения их квалификационной комиссией;

- направляет запросы в адрес участников дисциплинарного производства или иных лиц, в случае необходимости получения дополнительной информации для надлежащего рассмотрения дисциплинарного производства;

- распределяет между членами квалификационной комиссии дисциплинарные производства для их изучения и доклада в заседании квалификационной комиссии;

- обеспечивает ведение протокола заседания квалификационной комиссии;

- готовит проекты заключений квалификационной комиссии в соответствии с принятыми ею решениями о наличии или отсутствии в действиях адвоката нарушений норм Закона и КПЭА, а также иными решениями, предусмотренными КПЭА;

- осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим Регламентом.

1. ЗАСЕДАНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Заседания квалификационной комиссии и рассмотрение всех вопросов, относящихся к компетенции квалификационной комиссии, осуществляются по адресу: 111020, г. Москва, ул.Госпитальный вал, д.8/1, строение 2.

3.2. График заседаний квалификационной комиссии определяется Советом в соответствии с Законом и с учётом количества поступающих в АПМО обращений, требующих принятия решений квалификационной комиссией.

3.3. Очередное заседание квалификационной комиссии созывается председателем квалификационной комиссии на предшествующем заседании в соответствии с определённым Советом графиком.

3.4. Заседание квалификационной комиссии открывается Ответственным секретарём, который проверяет наличие необходимого кворума и предлагает избрать председателя квалификационной комиссии по правилам, установленным п.2.5. настоящего Регламента.

3.5. Избранный председатель квалификационной комиссии руководит дальнейшим ходом заседания в соответствии с настоящим Регламентом и ставит на голосование требующие разрешения вопросы.

3.6. В ходе заседания квалификационной комиссии ведётся протокол, в котором указываются:

1)дата, и место заседания квалификационной комиссии;

2) время открытия и закрытия заседания;

3) состав квалификационной комиссии;

4) участники заседания квалификационной комиссии и их представители;

5) рассматриваемые вопросы;

6)результаты голосования и принятые решения;

7) иные вопросы, предусмотренные настоящим Регламентом или определенные в качестве существенных председателем квалификационной комиссии или Ответственным секретарём.

3.7. В протоколе заседания квалификационной комиссии по приёму квалификационных экзаменов, в том числе, указываются:

1) решение о назначении из своего состава члена (членов)уполномоченного (уполномоченных) контролировать процедуру тестирования. В процедуре тестирования вправе принять участие любой из членов квалификационной комиссии;

2) решения о допуске претендентов к квалификационному экзамену либо об отказе в допуске к квалификационному экзамену;

3) в отношении каждого претендента, допущенного к сдаче квалификационного экзамена:

- фамилия, имя, отчество;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность;

- номер экзаменационного билета;

- дополнительные вопросы и ответы на них;

- решение квалификационной комиссии об итогах сдачи квалификационного экзамена;

4) решения о признании причины неявки претендента на квалификационный экзамен уважительной (неуважительной);

5) решение об ограничении продолжительности ответов по вопросам билета и объявление об этом претендентам;

6) решения квалификационной комиссии о присвоении претенденту статуса адвоката или об отказе в присвоении статуса адвоката.

3.8. В протоколе заседания квалификационной комиссии по разбирательству дисциплинарных дел, в том числе, указываются:

1) заявленные участниками дисциплинарного производства ходатайства;

2) разъяснение участникам дисциплинарного производства порядка разбирательства и продолжительности устных объяснений;

3) в отношении каждого заслушанного свидетеля:

- фамилия имя, отчество,

- реквизиты документа, удостоверяющего личность,

- сообщённые свидетелем сведения, имеющие отношение к дисциплинарному производству,

- заданные вопросы и ответы на них;

4) наличие особых мнений членов квалификационной комиссии;

5) разъяснение порядка выдачи (направления) заверенной копии заключения квалификационной комиссии.

3.9. Ведение протокола заседания квалификационной комиссии организуется Ответственным секретарём. Протокол заседания квалификационной комиссии изготавливается в одном экземпляре и подписывается председателем квалификационной комиссии и Ответственным секретарём в прошитом виде. Протокол заседания квалификационной комиссии сдаётся в отдел сопровождения дисциплинарной практики АПМО в день подписания и хранится в документации АПМО в течение трех лет.

3.10. В течение всего заседания квалификационной комиссии ведётся аудиозапись, которая является неотъемлемой частью протокола заседания квалификационной комиссии.

3.11. Аудиозапись соответствующего дисциплинарного производства выдается участнику дисциплинарного производства или его представителю на основании письменного заявления участника дисциплинарного производства или надлежащим образом уполномоченного представителя, а также при предоставлении электронного носителя.

3.12. Ссылка участника дисциплинарного производства на аудиовизуальные материалы, включая аудиозапись заседания квалификационной комиссии, возможна только путем предоставления письменной расшифровки таких материалов с указанием времени фиксации на аудиозаписи фраз, на которые ссылается заявитель (таймингом) с шагом не более 10 (десяти) секунд.

3.13. Видеофиксация заседания квалификационной комиссии или его части может производиться по указанию председателя квалификационной комиссии, в частности, в случае угрозы нарушения порядка в ходе заседания квалификационной комиссии. О производстве видеофиксации указывается в протоколе заседания квалификационной комиссии. Видеозапись участникам заседания квалификационной комиссии не выдаётся и может быть предоставлена АПМО в суд или в правоохранительные органы.

3.14. Решения квалификационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов квалификационной комиссии. Если при голосовании у члена квалификационной комиссии имеется особое мнение, отличное от принятого решения, член квалификационной комиссии вправе представить данное мнение в письменной форме. Особое мнение члена квалификационной комиссии приобщается к протоколу заседания квалификационной комиссии.

3.15. В случаях, предусмотренных Законом и настоящим Регламентом, голосование производится именными бюллетенями. Именные бюллетени после каждого заседания квалификационной комиссии сдаются в отдел сопровождения дисциплинарной практики АПМО и хранятся в документации АПМО как бланки строгой отчётности в течение 3 (трёх) лет.

1. ПРИЕМ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ЭКЗАМЕНОВ

§ 1. Приём документов

4.1. Заявления в квалификационную комиссию о присвоении статуса адвоката с приложением документов, предусмотренных законодательством об адвокатской деятельности и адвокатуре, принимаются Секретариатом АПМО и регистрируются в журнале входящей корреспонденции. Заявления о присвоении статуса адвоката с прилагаемыми документами не позднее дня, следующего за днем их поступления, передаются сотрудниками секретариата АПМО в отдел кадрового обеспечения.

4.2. Отдел кадрового обеспечения в течение 5 (пяти) дней осуществляет предварительную проверку поступивших документов на предмет достаточности представленных документов для подтверждения соответствия лица, подавшего заявление о присвоении статуса адвоката, требованиям Закона к лицам, имеющим право приобрести статус адвоката в АПМО. После предварительной проверки заявления о присвоении статуса адвоката с приложенными документами и справкой отдела кадрового обеспечения передаются на рассмотрение в квалификационную комиссию через Ответственного секретаря.

§ 2. Допуск к квалификационному экзамену

4.3. Квалификационная комиссия рассматривает заявления претендента о присвоении статуса адвоката с приложенными документами и справкой отдела кадрового обеспечения.

4.4. Вопросы допуска к квалификационному экзамену рассматриваются на заседании квалификационной комиссии без вызова претендента. Квалификационная комиссия вправе заслушать явившегося претендента и уточнить необходимые сведения, а также затребовать дополнительную справочную информацию в отделе кадрового обеспечения.

4.5. Заявление о присвоении статуса адвоката и прилагаемые к ним документы докладываются председателем квалификационной комиссии или Ответственным секретарём.

4.6. Председатель квалификационной комиссии предлагает членам квалификационной комиссии высказать имеющиеся мнения по рассматриваемому заявлению, после чего ставит вопрос на голосование.

4.7. По результатам рассмотрения заявления квалификационной комиссией выносится одно из следующих решений:

- о допуске претендента к сдаче квалификационного экзамена при соответствии заявителя требованиям Закона к лицам, имеющим право приобрести статус адвоката в АПМО и отсутствии сомнений в достоверности представленных претендентом документов и сведений;

- о необходимости проверки достоверности представленных претендентом документов и сведений в течение двух месяцев;

- об отказе в допуске претендента к квалификационному экзамену при неполноте представленных документов, недостоверности предоставленных сведений и/или документов либо при несоответствии заявителя требованиям Закона к лицам, имеющим право приобрести статус адвоката в АПМО.

4.8. В процессе проверки достоверности представленных претендентом документов и сведений квалификационная комиссия через Ответственного секретаря вправе предложить претенденту представить дополнительные документы и сведения для подтверждения соответствия заявителя требованиям Закона к лицам, имеющим право приобрести статус адвоката в АПМО.

4.9. Решение квалификационной комиссии по вопросам допуска к квалификационному экзамену может быть объявлено председателем квалификационной комиссии явившемуся претенденту.

4.10. Решение квалификационной комиссии по вопросам допуска к квалификационному экзамену в письменной форме оформляется в виде соответствующей выписки из протокола заседания квалификационной комиссии.

4.11. По письменному заявлению претенденту выдаётся соответствующая выписка из протокола заседания квалификационной комиссии.

4.12. Направление либо выдача на руки решения квалификационной комиссии по вопросам допуска к квалификационному экзамену в письменной форме осуществляется отделом кадрового обеспечения.

§ 3. Сдача квалификационного экзамена

4.13. Претендент, допущенный к сдаче квалификационного экзамена, сдаёт квалификационный экзамен в течение 3 (трёх) месяцев со дня подачи заявления о присвоении статуса адвоката, к которому приложены все документы, предусмотренные Законом. О дате и месте проведения экзамена претендент извещается не позднее, чем за 10 (десять) дней до экзамена. Квалификационная комиссия вправе принять решение о переносе экзамена по письменному заявлению претендента, признав причины его неявки уважительными.

4.14. Списки претендентов, сдающих квалификационный экзамен в конкретный день, составляются отделом кадрового обеспечения и направляются в квалификационную комиссию через Ответственного секретаря.

4.15. Квалификационный экзамен состоит из тестирования (в компьютерной или рукописной форме) и устного собеседования.

4.16. Перечень вопросов тестирования и Перечень вопросов устного собеседования утверждаются Советом ФПА РФ.

4.17. Экзаменационные билеты для устного собеседования утверждаются Советом и содержат в каждом билете не менее 3 (трех) вопросов из Перечня вопросов устного собеседования, утвержденного Советом ФПА РФ.

4.18. Вопросы для устного собеседования дополняются задачами по решению правовых ситуаций и заданиями по составлению юридических документов на применение законодательства об адвокатской деятельности и адвокатуре.

4.19. Перечень задач и заданий на применение законодательства об адвокатской деятельности и адвокатуре и количество вопросов в билетах устанавливаются Советом АПМО ежегодно на следующий календарный год с учетом дисциплинарной практики и обобщения результатов работы квалификационной комиссии. Экзаменационные билеты хранятся в отделе кадрового обеспечения и выдаются ответственному секретарю квалификационной комиссии в день проведения экзамена. По завершении экзамена, экзаменационные билеты подлежат возвращению в отдел кадрового обеспечения.

4.20. Претендент допускается к сдаче квалификационного экзамена при наличии документа, удостоверяющего личность. Данные документа, удостоверяющего личность, и о регистрации претендента на момент сдачи квалификационного экзамена, должны соответствовать требованиям, предъявляемым для приобретения статуса адвоката в АПМО.

4.21. Несоответствие данных документов, удостоверяющих личность и о регистрации претендента, требованиям, предъявляемым для приобретения статуса адвоката в АПМО, исключает допуск претендента к сдаче квалификационного экзамена и приравнивается к неявке на экзамен без уважительной причины.

4.22. Тестирование производится с применением компьютерной программы, разработанной по заказу ФПА РФ и переданной в АПМО.

4.23. По окончании процедуры тестирования компьютерной программой распечатывается первый лист результатов тестирования.

4.24. Претендент должен подписать лист распечатки результатов тестирования.

4.25. Время ответов на вопросы устанавливается каждому претенденту продолжительностью 60 минут.

4.26. В процессе тестирования претендент не вправе пользоваться какими-либо справочными материалами и/или средствами коммуникации (компьютерами, планшетами, телефонами и др.).

4.27. В случае нарушения претендентом требований п.4.26 настоящего Регламента тестирование прекращается по представлению члена квалификационной комиссии, уполномоченного контролировать процесс тестирования, и претендент считается не сдавшим тестирование.

4.28. Претендент считается успешно сдавшим тестирование, если он дал правильные ответы на 50 (пятьдесят) или более вопросов тестирования.

4.29. К устному собеседованию допускаются претенденты, успешно сдавшие тестирование.

4.30. При проведении устного собеседования претендент выбирает экзаменационный билет из произвольно расположенных на столе и в этом же помещении готовится к ответу по билету в пределах 45 минут.

4.31. При подготовке к ответу по билету претендент не вправе пользоваться средствами коммуникации (компьютерами, планшетами, телефонами и пр.), но вправе пользоваться кодексами и сборниками нормативных актов на бумажных носителях.

4.32. По предложению председателя квалификационная комиссия вправе регламентировать ответы претендентов по билетам ограничением продолжительности выступления по каждому вопросу.

4.33. Устное собеседование проводится обязательно по всем вопросам билета. По усмотрению квалификационной комиссии претенденту могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах Перечня вопросов устного собеседования, утвержденного Советом ФПА РФ.

4.34. Претендент, имеющий ученую степень по юридической специальности, освобождается от проверки в ходе квалификационного экзамена знаний по научной специальности его диссертационного исследования.

4.35. По истечении времени, отведённого на подготовку, председатель квалификационной комиссии предлагает претенденту ответить по вопросам билета в пределах регламентированного времени, в течение которого претендент не должен прерываться квалификационной комиссией.

4.36. По окончании ответа либо по истечении отведённого времени председатель квалификационной комиссии предлагает членам квалификационной комиссии задать дополнительные вопросы, после чего квалификационная комиссия приступает к голосованию.

4.37. Номер билета и заданные претенденту дополнительные вопросы заносятся в протокол заседания квалификационной комиссии. К протоколу также приобщаются результаты тестирования и тексты письменных ответов на вопросы.

4.38. Решение квалификационной комиссии принимается именными бюллетенями. Члены квалификационной комиссии вправе указать мотивы решения о неудовлетворительной сдаче экзамена на обратной стороне именного бюллетеня, заверив надпись своей подписью.

4.39. Квалификационный экзамен считается не сданным, если претендент не ответил правильно на 50 (пятьдесят) или более вопросов тестирования или показал неудовлетворительные знания хотя бы по одному из вопросов экзаменационного билета.

4.40. По итогам сдачи экзамена делается заключение «Квалификационный экзамен на присвоение статуса адвоката сдал» или «Квалификационный экзамен на присвоение статуса адвоката не сдал».

4.41. После принятия квалификационной комиссией решения претендент приглашается в зал заседания, и председатель квалификационной комиссии объявляет заключение по итогам сдачи экзамена.

4.42. В случае неявки претендента на квалификационный экзамен без уважительной причины, квалификационная комиссия принимает в отношении не явившегося претендента решение: «Квалификационный экзамен на присвоение статуса адвоката не сдал».

4.43. Причина неявки претендента на квалификационный экзамен признается уважительной решением квалификационной комиссии при наличии документального подтверждения. Отсутствие документально подтвержденных сведений об уважительности причины неявки претендента на квалификационный экзамен считается неуважительной причиной.

4.44. Претенденту, сдавшему экзамен на присвоение статуса адвоката, не может быть отказано в присвоении статуса адвоката за исключением случаев, когда после сдачи квалификационного экзамена обнаруживаются обстоятельства, препятствовавшие допуску к квалификационному экзамену. В таких случаях квалификационная комиссия обязана принять решение об отказе в присвоении статуса адвоката.

4.45. В случае не сдачи квалификационного экзамена, а также в случае неявки претендента на квалификационный экзамен без уважительной причины, претендент вправе повторно обратиться в квалификационную комиссию в общем порядке и не ранее, чем через 1 (один) год со дня принятия решения об отказе в присвоении статуса адвоката.

4.46. Решение квалификационной комиссии по итогам сдачи квалификационного экзамена в письменной форме оформляется в виде соответствующей выписки из протокола заседания квалификационной комиссии.

4.47. По письменному заявлению претенденту выдаётся соответствующая выписка из протокола заседания квалификационной комиссии.

4.48. Направление либо выдача на руки решения квалификационной комиссии по вопросам сдачи квалификационного экзамена в письменной форме осуществляется отделом кадрового обеспечения.

1. РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДВОКАТОВ

§ 1. Подготовка к разбирательству в квалификационной комиссии

5.1. Жалобы, обращения, представления в отношении адвокатов АПМО, а также документы, относящиеся к возбуждённым дисциплинарным производствам, принимаются Секретариатом АПМО, регистрируются в журнале входящей корреспонденции и не позднее дня, следующего за днем их поступления, передаются сотрудниками секретариата АПМО в отдел сопровождения дисциплинарной практики.

5.2. При отказе в возбуждении дисциплинарного производства распоряжением Президента либо лица, его замещающего, поступившие документы возвращаются заявителю с указанием основания принятого решения.

5.3. Отдел сопровождения дисциплинарной практики формирует дисциплинарное дело, содержащее информацию о жалобе, обращении, представлении в отношении адвоката АПМО, о ходе и результатах их рассмотрения, а также присваивает индивидуальный номер дисциплинарному производству. Дисциплинарное дело содержит, в частности, поступившую жалобу, обращение, представление в отношении адвоката АПМО и приложенные к ним документы, распоряжение Президента либо лица, его замещающего, о возбуждении дисциплинарного производства.

5.4. О возбуждении дисциплинарного производства отдел сопровождения дисциплинарной практики уведомляет участников дисциплинарного производства.

5.5. Уведомление адвоката осуществляется через соответствующее адвокатское образование. Для уведомления также могут использоваться иные контактные данные адвоката, имеющиеся в кадровой службе АПМО. Копии документов направляются по электронной почте, в обязательном порядке - на корпоративный адрес: <реестровый номер>@apmo.ru.

5.6. Адвокат, уведомленный о возбуждении в отношении него дисциплинарного производства, обязан самостоятельно отслеживать стадии его рассмотрения, обеспечить своевременное представление необходимых сведений и документов, а также обеспечить своё участие в разбирательстве дисциплинарного дела лично и/или через надлежаще уполномоченного представителя.

5.7. Отдел сопровождения дисциплинарной практики распределяет дисциплинарные производства для рассмотрения на заседании квалификационной комиссии с соблюдением процессуальных сроков, установленных КПЭА, составляет списки дисциплинарных дел для заседаний квалификационной комиссии.

5.8. Распоряжение Президента о возбуждении дисциплинарного производства в отношении адвоката АПМО и соответствующая жалоба, обращение, представление с приложенными к ним документами направляются в квалификационную комиссию через Ответственного секретаря.

5.9. По получении материалов дисциплинарного дела Ответственный секретарь готовит запросы квалификационной комиссии участникам дисциплинарного производства с заблаговременным извещением о месте и времени рассмотрения дисциплинарного производства квалификационной комиссией и разъяснением последствий непредставления документов и/или информации.

5.10. В случае возбуждения дисциплинарного производства по жалобе доверителя квалификационная комиссия в необходимых случаях обязывает адвоката представить адвокатское производство и разъясняет обязанность опровержения доводов жалобы его материалами.

5.11. Направление запросов квалификационной комиссии осуществляется отделом сопровождения дисциплинарной практики.

5.12. Участники дисциплинарного производства на основании письменного заявления вправе ознакомиться со всеми материалами дисциплинарного производства в отделе сопровождения дисциплинарной практики.

5.13. Участники дисциплинарного производства вправе представить письменные доказательства и документы не позднее 10 (десяти) суток до заседания квалификационной комиссии. Своевременно представленные материалы приобщаются к дисциплинарному делу.

5.14. Письменные доказательства и документы, поступившие от участников дисциплинарного производства в течение 10 суток до заседания квалификационной комиссии, передаются Ответственному секретарю квалификационной комиссии для рассмотрения вопроса о принятии поступивших материалов в заседании квалификационной комиссии.

§ 2. Разбирательство в заседании квалификационной комиссии

5.15. После проверки наличия кворума и избрания председателя квалификационной комиссии в соответствии с п.п.2.5.,3.4. настоящего Регламента председатель квалификационной комиссии предупреждает членов квалификационной комиссии и принимающих участие в дисциплинарном разбирательстве сотрудников отдела сопровождения дисциплинарной практики о недопустимости разглашения и об охране сведений, ставших известными в ходе разбирательства и составляющих тайну личной жизни участников дисциплинарного производства, а также коммерческую, адвокатскую и иную тайны, что отражается в протоколе заседания квалификационной комиссии.

5.16. Рассмотрение дисциплинарных производств производится по списку, составленному отделом сопровождения дисциплинарной практики. По решению председателя квалификационная комиссия вправе отойти от установленной списком очерёдности разбирательств в целях экономии времени ожидания явившихся участников дисциплинарных производств или при наличии иных заслуживающих внимания причин.

5.17. В случае рассмотрения в одном заседании квалификационной комиссии нескольких дисциплинарных производств в отношении одного адвоката председатель вправе поставить на голосование квалификационной комиссии вопрос об объединении нескольких дисциплинарных производств в одно. Принятое решение и результаты голосования отражаются в протоколе.

5.18. Разбирательство дисциплинарного дела по существу ранее назначенного времени не допускается. Неявка кого-либо из участников дисциплинарного производства не является основанием для отложения разбирательства.

5.19. По распоряжению председателя квалификационной комиссии участники дисциплинарного производства приглашаются в зал заседания. Председатель квалификационной комиссии проверяет явку участников дисциплинарного производства и полномочия представителей.

5.20. Участники дисциплинарного производства вправе принимать участие в заседании квалификационной комиссии лично или через своего представителя. Наличие представителя у участника дисциплинарного производства не лишает его права присутствовать на заседании квалификационной комиссии и пользоваться всеми правами, предоставленными участнику дисциплинарного производства.

5.21. Полномочия представителя участника дисциплинарного производства оформляются нотариальной или приравненной к ней доверенностью, ордером адвоката или письменным заявлением, которое лично подается в заседании квалификационной комиссии участником дисциплинарного производства и приобщается к материалам дисциплинарного дела.

5.22. Председатель квалификационной комиссии выясняет, имеются ли у сторон дисциплинарного производства ходатайства до начала разбирательства дисциплинарного дела по существу.

5.23. Заявленные ходатайства разрешаются председателем квалификационной комиссии с учётом мнения членов квалификационной комиссии. Председатель квалификационной комиссии вправе поставить вопрос по заявленному ходатайству на голосование. Результаты разрешения заявленных ходатайств заносятся в протокол заседания квалификационной комиссии.

5.24. Вопрос о полностью либо частично открытом разбирательстве дисциплинарного дела в квалификационной комиссии по просьбе заявителя жалобы, представления, обращения ставится председателем квалификационной комиссией на голосование при условии согласия иных участников дисциплинарного производства. Результаты голосования членов квалификационной комиссии и принятое решение заносятся в протокол заседания квалификационной комиссии.

5.25. В случае явки на заседание квалификационной комиссии свидетелей, они удаляются из зала заседания до начала разбирательства дисциплинарного дела по существу.

5.26. По распоряжению председателя квалификационная комиссия переходит к разбирательству дисциплинарного дела по существу, состоящему из доклада дисциплинарного дела, устных объяснений сторон, заслушивания свидетелей, вопросов членов квалификационной комиссии, приобщения дополнительных доказательств.

5.27.В ходе доклада членом квалификационной комиссии оглашается жалоба, представление, обращение, явившиеся поводом для возбуждения дисциплинарного производства.

5.28. После доклада председатель квалификационной комиссии предлагает сторонам и/или их представителям дать устные объяснения продолжительностью не более 5 (пяти) минут для каждой из сторон.

При рассмотрении дисциплинарных производств, возбуждённых в связи с задолженностью по обязательным отчислениям на общие нужды адвокатской палаты продолжительность устных объяснений ограничивается 2 (двумя) минутами.

5.28.1. Первым дает пояснения заявитель и/или его представители, затем - адвокат и/или его представители. В случае объединения дисциплинарных производств в одно адвокат и/или его представители вправе давать устные объяснения после объяснений каждого участника дисциплинарного производства со стороны заявителей.

5.28.2. В течение отведённого времени объяснения участника дисциплинарного производства не могут быть прерваны, если выступающие не допускают обсценной лексики.

5.28.3. Вопросы участников дисциплинарного производства друг другу могут задаваться с разрешения председателя квалификационной комиссии после их объяснений.

5.29. После устных объяснений сторон председатель квалификационной комиссии уточняет у заинтересованной стороны дисциплинарного производства обстоятельства, которые могут прояснить явившиеся свидетели. Решение о целесообразности заслушивания свидетелей принимает председатель квалификационной комиссии, с учетом мнения членов комиссии.

5.30. В случае принятия решения о заслушивании свидетелей каждый свидетель приглашается в зал заседания отдельно.

5.30.1. Председатель квалификационной комиссии устанавливает личность свидетеля и уточняет обстоятельства, которые считает нужными для объективного рассмотрения дисциплинарного дела.

5.30.2. С разрешения председателя члены квалификационной комиссии могут задавать свидетелю вопросы. Ответы свидетеля заносятся в протокол заседания квалификационной комиссии.

5.31. После заслушивания свидетелей председатель предлагает членам квалификационной комиссии задать вопросы участникам дисциплинарного производства и определяет очерёдность вопросов членов квалификационной комиссии. Вопросы членов квалификационной комиссии и ответы участников дисциплинарного производства заносятся в протокол заседания квалификационной комиссии.

5.32. После ответов на вопросы членов квалификационной комиссии председателем квалификационной комиссии с учётом мнения членов квалификационной комиссии разрешается вопрос о приобщении к дисциплинарному делу доказательств и документов, представленных сторонами дисциплинарного производства в заседании квалификационной комиссии или менее, чем за 10 (десять) дней до заседания квалификационной комиссии. Председатель квалификационной комиссии вправе поставить этот вопрос на голосование. Результаты голосования и принятое решение заносятся в протокол заседания квалификационной комиссии.

5.33. После разрешения вопроса о приобщении к дисциплинарному делу дополнительных доказательств и документов председатель квалификационной комиссии выясняет наличие у участников дисциплинарного производства дополнительных ходатайств.

5.34. Ходатайства об отложении разбирательства дисциплинарного производства для ознакомления с вновь представленными материалами и/или запросе дополнительных сведений и документов, а также для примирения сторон ставятся председателем квалификационной комиссии на голосование. Принятые решения и результаты голосования заносятся в протокол заседания квалификационной комиссии.

5.35. В случае отложения разбирательства дела оно начинается с самого начала по правилам, установленным настоящим Регламентом.

5.36. Нарушители порядка в ходе заседания квалификационной комиссии могут быть удалены после объявления председателем квалификационной комиссии нарушителю двух замечаний.

5.37. Вопрос об удалении нарушителя порядка из зала заседания квалификационной комиссии ставится председателем на голосование. Объявленные замечания, принятое решение и результаты голосования заносятся в протокол заседания квалификационной комиссии.

5.38. По окончании разбирательства дела по существу председатель квалификационной комиссии объявляет, что квалификационная комиссия остаётся на совещание для принятия заключения.

5.39. Участники дисциплинарного производства удаляются из зала заседания.

5.40. Квалификационная комиссия дает заключение в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в жалобе, представлении, обращении. Изменение предмета и (или) основания жалобы, представления, обращения не допускаются.

5.41. Квалификационная комиссия обязана вынести заключение по существу, если к моменту возбуждения дисциплинарного производства не истекли сроки применения мер дисциплинарной ответственности, установленные КПЭА.

5.42. В ходе совещания председатель предлагает членам квалификационной комиссии высказать свое мнение относительно заключения по дисциплинарному производству, предоставляя слово каждому члену квалификационной комиссии, присутствующему на заседании.

5.43. Формулировки по вопросам для голосования предлагаются председателем квалификационной комиссии с учётом мнения членов квалификационной комиссии.

5.44. По существу разбирательства квалификационная комиссия принимает заключение путём голосования именными бюллетенями. Именные бюллетени для голосования приобщаются к протоколу заседания квалификационной комиссии и являются его неотъемлемой частью.

5.45. Член квалификационной комиссии, имеющий особое мнение по разбираемому дисциплинарному делу, заявляет об этом и его заявление отражается в протоколе заседания квалификационной комиссии.

5.46. После вынесения заключения квалификационной комиссии участники дисциплинарного производства приглашаются в зал заседания.

5.47. Председатель квалификационной комиссии оглашает резолютивную часть заключения квалификационной комиссии.

5.48. После оглашения резолютивной части заключения квалификационной комиссии председатель квалификационной комиссии разъясняет участникам дисциплинарного производства право знакомиться с протоколом заседания и заключением квалификационной комиссии, порядок вручения (направления) заверенной копии заключения квалификационной комиссии, право представить Совету объяснения в случае несогласия с заключением квалификационной комиссии, после чего объявляет о завершении разбирательства дисциплинарного дела в квалификационной комиссии, что отражается в протоколе заседания квалификационной комиссии.

5.49. По завершении разбирательства дисциплинарных дел председатель объявляет дату следующего заседания квалификационной комиссии в соответствии с графиком (п.3.3. настоящего Регламента) и закрывает заседание.

5.50. Дисциплинарные дела и именные бюллетени для голосования сдаются в отдел сопровождения дисциплинарной практики немедленно после заседания квалификационной комиссии.

5.51. Протокол заседания квалификационной комиссии изготавливается в течение 10 дней после заседания.

5.52. Протоколы заседаний квалификационной комиссии и именные бюллетени для голосования хранятся отдельно от дисциплинарных дел.

5.53. Заключения квалификационной комиссии подписываются председателем квалификационной комиссии и Ответственным секретарём и передаются в отдел сопровождения дисциплинарной практики для приобщения к дисциплинарному делу в течение десяти дней со дня заседания квалификационной комиссии.

5.54. Особое мнение составляется членом квалификационной комиссии и передаётся в отдел сопровождения дисциплинарной практики для приобщения к дисциплинарному делу в течение десяти дней со дня заседания квалификационной комиссии.

5.55. Ответственность за своевременное составление и передачу подписанных заключений и протокола заседания квалификационной комиссии в отдел сопровождения дисциплинарной практики несут председатель квалификационной комиссии и Ответственный секретарь.

5.56. Заключения квалификационной комиссии выдаются участникам дисциплинарного производства в виде технических копий, заверенных факсимиле или направляются на адрес электронной почты, указанный участником дисциплинарного производства. На основании письменного заявления участника дисциплинарного производства или надлежащим образом уполномоченного им представителя, ему выдается заверенная Ответственным секретарем, Президентом или Вице-президентом АПМО копия заключения квалификационной комиссии, копия выписки из протокола заседания квалификационной комиссии.

1. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Личные дела претендентов, сдавших квалификационный экзамен на присвоение статуса адвоката, хранятся в архиве АПМО в течение 75 (семидесяти пяти) лет и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.2. Личные дела претендентов, не сдавших квалификационный экзамен на присвоение статуса адвоката, хранятся в архиве АПМО в течение 3 (трех) лет.

6.3. Архив АПМО обеспечивает хранение личных дел адвокатов, протоколов заседания квалификационной комиссии, дисциплинарных дел и материалов проводимых квалификационной комиссией проверок. Выдача из архива сведений об адвокатах и о работе квалификационной комиссии по запросам граждан и организаций, в том числе по запросам судов, органов прокуратуры, дознания и предварительного следствия по имеющимся в их производстве уголовным и гражданским делам и материалам прокурорских проверок, производится архивом по письменному распоряжению Президента или Вице-президента.

6.4. Порядок ведения, доступ к материалам архива АПМО определяется Советом.

1. Далее – АПМО, Палата [↑](#footnote-ref-1)
2. Далее - Конференция [↑](#footnote-ref-2)
3. Далее - Совет [↑](#footnote-ref-3)