

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Ради адвокатів України
від 16 лютого 2013 року №77

РЕГЛАМЕНТ
кваліфікаційно-
дисциплінарної
комісії адвокатури регіону

ПРЕАМБУЛА

Регламент кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури (далі по тексту – «**Регламент**») визначає порядок роботи кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури (далі по тексту – «**КДКА**») в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі з реалізації повноважень, наданих Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» (далі – «**Закон**»), а також процедуру розгляду питань, віднесених до її компетенції Законом, іншими актами, що регулюють діяльність кваліфікаційно-дисциплінарних комісій.

Регламент визначає: права, обов'язки, встановлює повноваження та порядок припинення повноважень Голови КДКА, заступників голови КДКА - голів кваліфікаційної та дисциплінарної палат КДКА, їх заступників, секретаря КДКА, секретарів палат та членів КДКА; регулює порядок вирішення питань процедурної діяльності КДКА, що віднесені до її компетенції, організації проведення засідань КДКА, порядок прийняття рішень КДКА.

У Регламенті визначені процедура підготовки, розгляду та прийняття КДКА рішень з питань, що належать до її повноважень, та інші процедурні питання діяльності КДКА.

1. Загальні положення

1.1. Правові засади діяльності Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури;

1.1.1. Мета, завдання та порядок діяльності Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури відповідно в Автономній Республіці Крим, області, місті Києві, місті Севастополі визначаються Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», Положенням про кваліфікаційно-дисциплінарну комісію, рішеннями з'їзду адвокатів України, Статутом Національної асоціації адвокатів України, Правилами адвокатської етики, рішеннями Ради адвокатів України, рішеннями Вищої кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, цим Регламентом та мають відповідати Конституції України, іншим правовим актам України, що регулюють адвокатську діяльність;

1.1.2. Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури діє з метою визначення рівня фахової підготовленості осіб, які виявили намір отримати свідоцтво про право на заняття адвокатською діяльністю та вирішення питань дисциплінарної відповідальності адвокатів;

1.1.3. Основними засадами діяльності Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури є відкритість, гласність, законність, незалежність, об'єктивність, колегіальність прийняття рішень, їх обов'язковість, змагальність сторін у дисциплінарному провадженні, право на оскарження рішень КДКА у передбачених Законом випадках і порядку.

1.2. Призначення Регламенту кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури;

1.2.1. Регламент визначає порядок роботи КДКА, процедуру проведення засідань, прийняття рішень з питань, що належать до її повноважень та з питань внутрішньої діяльності КДКА.

2. Формування складу та структури кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури;

2.1. Формування кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури;

2.1.1. Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури діє у складі кваліфікаційної та дисциплінарної палат. Кількісний і персональний склад палат кваліфікаційно-дисциплінарної комісії регіону визначається конференцією адвокатів регіону, але не більше дев'яти членів кваліфікаційної палати та не більше одинадцяти – дисциплінарної;

2.1.2. Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія підконтрольна і підзвітна конференції адвокатів регіону;

2.1.3. Голова та члени кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури обираються конференцією адвокатів регіону з числа адвокатів, стаж адвокатської діяльності яких становить не менше п'яти років та адреса робочого місця яких знаходиться відповідно в Автономній Республіці Крим, області, місті Києві, місті Севастополі і відомості про яких включено до Єдиного реєстру адвокатів України, строком на п'ять років. Одна й та сама особа не може бути головою або членом кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури більше ніж два строки підряд;

2.1.4. Строк повноважень голови, членів кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури становить п'ять років;

2.1.5. Голова, член кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури може бути достроково відкликаний з посади за рішенням конференції адвокатів регіону, яка обрала його на посаду;

2.1.6. Голова, заступник голови, секретар палати, члени кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури не можуть одночасно входити до складу Вищої кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, ревізійної комісії адвокатів регіону, Вищої ревізійної комісії адвокатури, ради адвокатів регіону, Ради адвокатів України, комісії з оцінювання якості, повноти та своєчасності надання адвокатами безоплатної правової допомоги.

2.2. Формування структури кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури;

2.2.1. Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури формується в порядку та у спосіб, встановлені Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»;

2.2.2. Голова кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури обирається конференцією адвокатів регіону. Обрання голів і секретарів палат відбувається на засіданні відповідної палати із її персонального складу;

2.2.3. Голова кваліфікаційної палати обирається з числа членів кваліфікаційної палати на першому засіданні палати шляхом голосування більшістю голосів від загальної кількості членів палати.

За рішенням палати може обиратися заступник голови палати, який має повноваження голови у його відсутності;

2.2.4. Голова дисциплінарної палати обирається з числа членів дисциплінарної палати на першому засіданні палати шляхом голосування більшістю голосів від загальної кількості членів палати. За рішенням палати може обиратися заступник голови палати, який має повноваження голови у його відсутності;

2.2.5. Секретар кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури може обиратися з числа членів КДКА на першому засіданні шляхом голосування більшістю голосів від загальної кількості членів комісії. Якщо члени кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури не приймуть рішення про обрання окремої особи на посаду секретаря комісії, виконання обов'язків секретаря КДКА може бути покладено рішенням КДКА на секретаря одної з палат;

2.2.6. Секретар кваліфікаційної палати обирається з числа членів кваліфікаційної палати на першому засіданні палати шляхом голосування більшістю голосів від загальної кількості членів палати;

2.2.7. Секретар дисциплінарної палати обирається з числа членів дисциплінарної палати на першому засіданні палати шляхом голосування більшістю голосів від загальної кількості членів палати;

2.2.8. Секретар комісії, палати здійснює підготовку її засідань; несе відповідальність за організацію діловодства комісії, палати; виконує доручення голови комісії, голови палати, пов'язані з організацією проведення засідання, здійснює інші повноваження, визначені Регламентом КДКА;

2.2.9. Голова палати, секретар палати за рішенням відповідної палати може бути достроково відкликаний з посади;

2.2.10. Голова палати (заступник Голови Палати) обирається відкритим або таємним голосуванням. Спосіб голосування визначається палатою шляхом прийняття відповідного рішення;

2.2.11. На першому засіданні або на засіданні із питання обрання чи дострокового припинення повноважень Голови та Секретаря палати головує Голова кваліфікаційно-дисциплінарної комісії, який не приймає із цього питання участі у голосуванні;

2.2.12. У випадку проведення відкритого голосування кандидати на посаду Голови палати вносяться членами палати або шляхом самовисування. Після внесення всіх пропозицій кандидатів на посаду Голови палати головуючий на першому засіданні оголошує про початок голосування. Голосування проводиться за кожного окремого кандидата в порядку черговості внесення пропозицій і результати такого голосування відразу оголошуються головуючим на засіданні палати;

2.2.13. У випадку прийняття рішення про проведення таємного голосування з питання обрання Голови палати на її засіданні більшістю від загального складу палати обирається лічильна комісія у складі трьох членів, які не балотуються на посаду Голови Палати.

Лічильна комісія зі свого складу обирає голову та секретаря, про що складається протокол лічильної комісії. Протокол про обрання голови та

секретаря лічильної комісії затверджується членами Палати, які беруть участь у її засіданні.

2.2.14. Лічильна комісія забезпечує виготовлення бюлетенів для таємного голосування. Форма бюлетеня для голосування під час обрання Голови Палати затверджується шляхом відкритого голосування на організаційному засіданні Палати;

На звороті бюлетенів головуючий на засіданні Палати та члени лічильної комісії ставлять підписи, посвідчені печаткою Комісії. Бюлетені без підписів головуючого, членів лічильної комісії та відбитка печатки є недійсними.

2.2.15. Лічильна комісія формує список кандидатів на посаду Голови Палати. Список кандидатів затверджується членами Палати, що беруть участь у її засіданні;

2.2.16. Для обрання Голови Палати лічильна комісія вносить у бюлетені для таємного голосування в алфавітному порядку прізвища, імена та по батькові кандидатів на посаду Голови Палати;

2.2.17. Кожен член Палати, який бере участь у засіданні, одержує бюлетень для таємного голосування й підтверджує факт його одержання підписом у реєстрі видачі бюлетенів, складеному лічильною комісією. Кількість бюлетенів для таємного голосування не може перевищувати кількості членів Палати, що беруть участь в її засіданні;

2.2.18. При голосуванні кожен член Палати проставляє в бюлетені позначку лише навпроти прізвища кандидата на посаду Голови Палати, за якого він голосує, та вкидає бюлетень до скриньки для голосування, яка попередньо опечатується головою лічильної комісії в присутності усіх членів Палати, які беруть участь у її засіданні.

Бюлетені, в яких не проставлено жодних позначок навпроти прізвищ кандидатів, або такі, в яких проставлено дві або більше позначки, є недійсними.

2.2.19. Після здійснення голосування усіма членами Палати лічильна комісія в присутності усіх членів Палати, що беруть участь у її засіданні, відкриває скриньку для голосування, перевіряє дійсність бюлетенів та здійснює підрахунок голосів за бюлетенями, які є дійсними;

2.2.20. За результатами підрахунку голосів складається протокол, який підписується головою та членами лічильної комісії і оголошується на засіданні Палати, на якому проводилося голосування;

2.2.21. Обраним Головою палати вважається член палати КДКА, за якого проголосувала більшість від загального складу палати;

2.2.22. У випадку, коли голосування проводилося більше ніж по двох кандидатах, і жоден із них не набрав необхідної кількості голосів для обрання на посаду Голови палати, лічильна комісія оголошує двох кандидатів, що набрали найбільшу кількість голосів. По таких кандидатах проводиться повторне голосування;

2.2.23. Якщо за результатами повторного голосування жоден із кандидатів не набрав необхідної кількості голосів, проводяться нові вибори Голови палати.

У випадку висунення на посаду Голови палати тільки одного кандидата, голосування по ньому проводиться в загальному порядку.

2.2.24. У разі прийняття рішення про обрання Заступника Голови палати КДКА, він обирається у такому ж порядку як і Голова палати.

2.3. Організаційно-технічне забезпечення діяльності комісії здійснюється секретаріатом комісії, структура та штат якого затверджується рішенням КДКА.

3. Правомочність кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури

3.1. Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури є повноважною за умови обрання не менше двох третин від кількісного складу кожної з її палат, затвердженого конференцією адвокатів регіону.

4. Компетенція та юрисдикція кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури. Компетенція палат кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури

4.1. Компетенція кваліфікаційно-дисциплінарної комісії регіону встановлюється у відповідності до положень Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», Положення про кваліфікаційно-дисциплінарну комісію, рішень з'їзду адвокатів України, Ради адвокатів України, Вищої кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури;

4.2. Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія регіону безпосередньо та через повноваження кваліфікаційної та дисциплінарної палат комісії:

4.2.1. Організовує та проводить допуск до складання кваліфікаційного іспиту і кваліфікаційні іспити;

4.2.2. Приймає рішення про видачу свідоцтва про складання кваліфікаційного іспиту;

4.2.3. Приймає рішення про зупинення, позбавлення, припинення права на заняття адвокатською діяльністю у випадках, встановлених законодавством;

4.2.4. Здійснює дисциплінарне провадження стосовно адвокатів;

4.2.5. Здійснює контроль за додержанням адвокатами зобов'язань, що впливають з діючого законодавства України, Присяги адвоката України, Правил адвокатської етики та інших актів НААУ;

4.2.6. Виявляє причини та умови, що сприяли вчиненню адвокатами дисциплінарних проступків, надання правової допомоги на низькому професійному рівні, та розробляє рекомендації стосовно заходів щодо усунення цих причин і умов;

4.2.7. Вирішує інші питання, віднесені до повноважень кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», рішеннями конференції адвокатів регіону, Ради адвокатів України, Вищої кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури України, З'їзду адвокатів України.

4.3. Юрисдикція кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури розповсюджується:

4.3.1. При вирішенні питання про допуск до складання кваліфікаційного іспиту – на осіб, які виявили бажання пройти атестування для набуття

статусу адвоката відповідно до Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» та Порядку складання кваліфікаційного іспиту, затвердженого Радою адвокатів України;

4.3.2. При вирішенні питання дисциплінарної відповідальності – на адвокатів, адреса робочого місця яких, відповідно до Єдиного реєстру адвокатів України, визначена у даній територіально-адміністративній одиниці, за виключенням випадків, встановлених Радою адвокатів України.

4.4. Особливості територіальної юрисдикції при вирішенні питань дисциплінарної відповідальності адвокатів, обраних до органів адвокатського самоврядування різних рівнів, визначається Вищою кваліфікаційно-дисциплінарною комісією адвокатури.

Вирішення питань дисциплінарної відповідальності адвокатів, які не перебувають за адресою робочого місця, зазначеного в Єдиному реєстрі адвокатів України, або адреси робочих місць яких знаходяться у тих регіонах, кваліфікаційно-дисциплінарні комісії яких перебувають у процесі формування чи створення або установчі документи яких (положення) не затверджено та не здійснена їх державна реєстрація, визначається Вищою кваліфікаційно-дисциплінарною комісією адвокатури.

4.5. Компетенція кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури з питань допуску особи до складання кваліфікаційного іспиту:

4.5.1. Приймає рішення про допуск особи до складання кваліфікаційного іспиту;

4.5.2. Приймає рішення про відмову в допуску особи до складання кваліфікаційного іспиту;

4.5.3. Рішення підписується головуючим та секретарем на засіданні КДКА.

4.5.4. Особі, яка звернулася із заявою про допуск до складання кваліфікаційного іспиту, повідомляється про прийняте рішення письмово протягом трьох робочих днів з дня його прийняття;

4.5.5. У разі, якщо питання допуску до складання кваліфікаційного іспиту передані рішенням КДКА на розгляд її кваліфікаційної палати, за наявності підстав для відмови у допуску матеріали передаються і рішення із цього питання приймається виключно кваліфікаційно-дисциплінарною комісією адвокатури;

4.5.6. У разі прийняття рішення про відмову в допуску особи до кваліфікаційного іспиту в рішенні кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури в обов'язковому порядку зазначаються причини такої відмови. Про прийняте рішення заявник повідомляється письмово протягом трьох робочих днів з дня його прийняття;

4.5.7. Рішення про відмову в допуску особи до кваліфікаційного іспиту може бути оскаржено до Вищої кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури або до суду протягом тридцяти календарних днів з дня його отримання.

4.6. Компетенція кваліфікаційної палати кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури:

4.6.1. Розглядає заяви осіб, які мають намір займатися адвокатською діяльністю, допускає осіб до складання кваліфікаційного іспиту, у

разі ухвалення рішення КДКА про делегування палаті таких повноважень;

4.6.2. Приймає кваліфікаційні іспити;

4.6.3. Ухвалює рішення про видачу або відмову у видачі свідоцтва про складання кваліфікаційного іспиту на зайняття адвокатською діяльністю та надає їх голові КДКА для видачі свідоцтва про складання кваліфікаційного іспиту.

4.7. Компетенція дисциплінарної палати кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури:

4.7.1. Розглядає скарги громадян, окремі ухвали судів, постанови суддів, постанови, подання слідчих органів, голови кваліфікаційно-дисциплінарної комісії або її членів, заяви адвокатів, адвокатських об'єднань, адвокатських бюро, підприємств, установ, організацій та громадян на дії адвокатів;

4.7.2. Вирішує питання про притягнення адвоката до дисциплінарної відповідальності, розглядає порушені з цих питань провадження, приймає рішення про застосування дисциплінарного стягнення або про відмову у притягненні адвоката до дисциплінарної відповідальності;

4.7.3. Передає голові КДКА відомості про зупинення права на заняття адвокатською діяльністю на строк від одного місяця до одного року; позбавлення права на заняття адвокатською діяльністю та анулювання свідоцтва з наступним виключенням з Єдиного реєстру адвокатів України, а для адвокатів іноземних держав – виключення з Єдиного реєстру адвокатів України для направлення їх відповідній раді адвокатів регіону;

4.7.4. Узагальнює дисциплінарну практику палати та передає узагальнення на розгляд і затвердження КДКА.

5. Повноваження посадових осіб та членів кваліфікаційно-дисциплінарної комісії

5.1. Повноваження Голови кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури;

5.1.1. Голова КДКА:

- організовує роботу та здійснює загальне керівництво КДКА;
- забезпечує скликання, визначає дату, час і місце проведення засідань кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури;
- головує на засіданнях КДКА, визначає перелік питань, що виносяться на його засідання та формує порядок денний;
- головує на засіданнях палати КДКА з питань обрання голови та секретаря палати, а також припинення їх повноважень;
- проводить попередній розгляд документів, які надійшли до КДКА, для вирішення питання про їх розгляд кваліфікаційно-дисциплінарною комісією адвокатури безпосередньо або окремими її палатами;
- передає документи на розгляд палат, відповідно до їхньої компетенції;
- запитує та отримує необхідну для здійснення повноважень КДКА інформацію та документи;

- організовує і забезпечує ведення діловодства кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури;
- планує роботу КДКА, дає окремі доручення членам КДКА, пов'язані з виконанням покладених на КДКА завдань;
- представляє КДКА в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях, установах, перед громадянами без довіреності;
- забезпечує контроль за своєчасним і належним виконанням рішень КДКА;
- визначає обов'язки заступників Голови КДКА;
- подає в установленому порядку пропозиції щодо фінансування витрат на утримання КДКА та організаційного забезпечення її діяльності;
- затверджує структуру та штатний розпис секретаріату КДКА, бухгалтерії КДКА, в разі її створення, та технічних працівників КДКА;
- видає накази, розпорядження та доручення;
- розпоряджається коштами і майном кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури відповідно до затвердженого кошторису;
- звертається з поданнями до кваліфікаційної або дисциплінарної палат КДКА з питань дострокового відкликання з посад голови, заступника голови, в разі його обрання, або секретаря відповідної палати у випадку порушення ними Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», Положення про КДКА, рішень Ради адвокатів України та цього Регламенту;
- звертається з поданням до ради адвокатів регіону щодо призначення позачергової конференції адвокатів у разі виникнення передбачених законом підстав до дострокового відкликання або припинення повноважень члена палати КДКА, необхідності переобрання члена палати у разі подання ним заяви про складення повноважень за власним бажанням;
- звертається з поданням до КДКА про припинення адвокатом адвокатської діяльності внаслідок встановлення факту надання недостовірних відомостей для отримання свідоцтва про право на зайняття адвокатською діяльністю та складення присяги адвоката України.
- здійснює інші повноваження, визначені Законом та цим Регламентом.

5.1.2. Голова кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури вправі брати участь у засіданні будь-якої палати з правом голосу з усіх питань, які вирішуються на засіданні палати, його участь враховується при встановленні кворуму на засіданні палати. Голова КДКА не приймає участь у голосуванні з питань обрання та відкликання з посад голів, заступників голів і секретарів плат.

5.2. Повноваження Голови КДКА припиняються у разі:

- а.** закінчення строку, на який його обрано;
- б.** набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
- в.** припинення його громадянства або виїзду на постійне проживання за межі України;

- г. визнання його судом обмежено дієздатним, недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення його померлим;
- д. подання ним заяви про припинення повноважень за власним бажанням (повноваження припиняються із дня подання зави);
- е. неможливості виконувати свої обов'язки за станом здоров'я при наявності медичного висновку;
- є. його смерті.

Рішення про припинення повноважень Голови КДКА у випадках, визначених п.п. б), в), г), приймає Вища кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури, про що повідомляє Раду адвокатів України для призначення і визначення порядку проведення конференції адвокатів регіону; рішення про припинення повноважень Голови КДКА у випадках, визначених п.п. а), д), є), приймається органом, який його обрав з одночасним обранням іншої особи на посаду, в порядку, визначеному Радою адвокатів України. На час вирішення питання про обрання Голови КДКА виконання його обов'язків покладається на заступника (голову однієї з палат КДКА) рішенням кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури.

5.3. Повноваження Голови палати кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури/заступника голови кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури:

5.3.1. Головує на засіданнях палати;

5.3.2. Готує матеріали для розгляду на засіданні палати та/або видає доручення щодо вивчення та підготовки/перевірки матеріалів члену палати;

5.3.3. Забезпечує належне діловодство та зберігання документів палати;

5.3.4. Забезпечує контроль за своєчасним та належним виконанням рішень палати;

5.3.5. У відсутності Голови КДКА виконує його обов'язки.

5.4. Повноваження Голови палати кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури/заступника голови кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури припиняються у разі:

а. закінчення строку, на який його обрано;

б. набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

в. припинення громадянства або виїзду на постійне проживання за межі України;

г. визнання його судом обмежено дієздатним, недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення його померлим;

д. подання заяви про припинення повноважень за власним бажанням (повноваження припиняються із дня подання зави);

є. неможливості виконувати свої обов'язки за станом здоров'я при наявності медичного висновку;

ж. його смерті. Рішення про припинення повноважень приймає кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури.

5.5. Повноваження члена кваліфікаційно-дисциплінарної комісії.

5.5.1. Члени КДКА є рівноправними і здійснюють свої повноваження відповідно до Закону та цього Регламенту.

5.5.2. Члени КДКА мають рівні права під час розгляду питань, включених до порядку денного засідання КДКА.

5.5.3. Член КДКА має право:

- подавати Голові КДКА пропозиції щодо внесення питань для формування порядку денного засідання КДКА;
- висловлювати свою думку стосовно сутності питання, що розглядається;
- надавати додаткові документи з питань, що розглядаються;
- брати участь у голосуванні. Член КДКА не має права утримуватись при голосуванні;
- мати окрему думку щодо рішення КДКА, яка викладається письмово;
- забезпечувати якісну та своєчасну підготовку матеріалів з питань, що розглядаються;
- знайомитися з матеріалами, поданими на розгляд КДКА, брати участь у їх дослідженні та перевірці;
- здійснювати повноваження члена палати, до якої він обраний, відповідно до Закону та цього Регламенту;
- запитувати та отримувати необхідну для здійснення повноважень інформацію та документи;
- здійснювати інші повноваження, передбачені Законом.

5.6. Повноваження члена КДКА припиняються у разі:

- а.** закінчення строку, на який його обрано;
- б.** набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
- в.** припинення громадянства або виїзду на постійне проживання за межі України;
- г.** визнання його судом обмежено дієздатним, недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення його померлим;
- д.** подання ним заяви про припинення повноважень за власним бажанням (повноваження припиняються із дня подання зави);
- є.** неможливості виконувати свої обов'язки за станом здоров'я при наявності медичного висновку;
- ж.** відсутності на засіданні КДКА чи палати КДКА більше двох разів без поважної причини;
- з.** його смерті.

5.7. Повноваження секретаря КДКА/секретаря палати КДКА;

5.7.1. Секретар КДКА/секретар палати КДКА:

- здійснює підготовку засідань КДКА/палати КДКА;
- забезпечує ведення документації КДКА/палати КДКА, облік і зберігання справ, виконує інші функції, віднесені до його компетенції;
- несе відповідальність за організацію діловодства КДКА/ палати КДКА ; (видалити);
- виконує доручення Голови КДКА, голови палати КДКА, пов'язані з організацією проведення засідання;
- здійснює інші повноваження, визначені Законом Положенням про КДКА та цим Регламентом.

5.8. Повноваження секретаря КДКА / секретаря палати КДКА припиняються у разі:

- а.** закінчення строку, на який його обрано;
- б.** набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

- в. припинення його громадянства або виїзду на постійне проживання за межі України;
- г. визнання його судом обмежено дієздатним, недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення його померлим;
- д. подання ним заяви про припинення повноважень за власним бажанням (повноваження припиняються із дня подання зави);
- є. неможливості виконувати свої обов'язки за станом здоров'я при наявності медичного висновку;
- ж. його смерті.

Рішення про припинення повноважень Секретаря КДКА приймає КДКА.

6. Підготовка і проведення засідань кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури та її палат.

6.1. Підготовка засідань КДКА.

6.1.1. Формою роботи КДКА є засідання. Голова Комісії визначає порядок розгляду питань, що виносяться на засідання, місце, день та час проведення засідання, доповідачів по кожному питанню порядку денного;

Засідання кваліфікаційної та дисциплінарної палат КДКА скликаються головами відповідних палат або їх заступниками.

Члени Палати можуть подавати Голові Палати пропозиції щодо внесення питань для формування порядків денних засідань Палати.

6.1.2. Підготовка засідання КДКА (палати КДКА), скликання її складу, повідомлення членів КДКА та інших осіб, які мають право брати участь у засіданнях із зазначенням місця, дня та часу проведення засідання, забезпечуються головою КДКА, його заступниками (головами палат) або за дорученням голови чи заступників голови одним із членів КДКА, секретаріатом КДКА;

Про місце, день, час та перелік питань порядку денного засідання КДКА (палати КДКА), члени КДКА (палати КДКА) та інші особи, які мають право брати участь у засіданнях, повідомляються не пізніше як за п'ять днів до дня проведення засідання.

6.1.3. Члени КДКА мають право не пізніше як за три дні до проведення засідання КДКА подати голові КДКА (голові Палати) пропозиції щодо внесення питань для формування порядку денного засідання та безперешкодно знайомитись з матеріалами, які виносяться на розгляд КДКА (Палати);

6.1.4. Скликання КДКА відбувається у разі необхідності вирішення питань, віднесених до її компетенції, але, як правило, не рідше одного разу на місяць;

6.1.5. Представники засобів масової інформації, які зареєстровані як офіційні ЗМІ відповідно до чинного законодавства України, подають заявки про їх попередньою акредитацію за три дні до засідання КДКА (Палати). Список заявок на акредитацію складається секретарем КДКА (Палати). При вирішенні питання допуску представників засобів масової інформації на засідання КДКА (Палати) враховується, що в окремих, визначених КДКА (Палатою) випадках, розгляд справи може призвести до розголошення

адвокатської таємниці. У цих випадках, а також при прийнятті КДКА (Палатою) рішення про проведення закритого засідання, представники засобів масової інформації на засідання КДКА (Палати) не допускаються. Рішення про допуск (не допуск) представників засобів масової інформації, зареєстрованих як офіційні ЗМІ, на засідання КДКА (Палати) приймається простою більшістю голосів її членів, які беруть участь у засіданні.

Представники засобів масової інформації допускаються до зали на початок засідання КДКА (Палати) після їх попередньої акредитації і за наявності службового посвідчення для протокольної зйомки та запрошуються на оголошення рішення, чи на ознайомлення із прийнятим рішенням.

6.2. Головуючий на засіданні КДКА (Палати);

6.2.1. Головуючим на засіданні КДКА є голова КДКА або, у разі його відсутності, один із заступників голови КДКА. У разі відсутності заступників, засідання КДКА веде член КДКА, обраний головуєчим більшістю голосів присутніх на засіданні членів КДКА;

6.2.2. Головуючим на засіданні палати КДКА є Голова палати або його заступник. У разі їх відсутності, засідання веде член палати, обраний головуєчим більшістю голосів присутніх на засіданні членів палати КДКА;

6.2.3. Головуючий вживає заходів до належного розгляду включених до порядку денного питань, до забезпечення встановленого законодавством і цим регламентом порядку їх вирішення.

6.3. Участь члена КДКА у засіданні.

6.3.1. Члени КДКА беруть участь у засіданні КДКА (Палати) особисто. Не допускається голосування за дорученням або передача голосу іншому члену КДКА.

6.3.2. Член КДКА може бути відсутній на засіданні КДКА (Палати) лише з поважних причин, про які він повинен повідомити голову КДКА або його заступників за три дні до засідання КДКА (Палати) або негайно після настання таких причин.

6.3.3. Всі члени КДКА під час розгляду питань та прийняття рішень на засіданні КДКА (Палати) є рівноправними. Голова КДКА (Головуючий на засіданні КДКА чи Палати) не має права обмежувати членів КДКА у можливості ставити питання учасникам засідань, коментувати їх висловлювання та запитання.

6.3.4. До голосування з питань порядку денного КДКА (Палати) переходить лише після того, як усі члени КДКА реалізували своє право на запитання до учасників засідання та висловлення думки.

6.4. Учасники засідання КДКА (Палати)

6.4.1. Учасниками засідання КДКА (Палати) є особи, відносно яких розглядається чи вирішується питання, та особи, звернення яких або питання стосовно яких включені до порядку денного засідання, їх представники та інші особи, запрошені для участі у засіданні КДКА (Палати) у випадках, передбачених законодавством України, Положенням про КДКА або цим Регламентом.

6.4.2. Учасники засідання КДКА (Палати) мають право до початку засідання заявити відвід члену (членам комісії) за наявності

об'єктивних даних, які свідчать про можливу упередженість чи зацікавленість члена комісії у вирішенні питання, включеного до порядку денного засідання; надавати усні чи письмові пояснення, які додаються до матеріалів справи; заявляти клопотання; з дозволу головуючого висловлювати свої міркування з питань, що розглядаються; ставити питання іншим учасникам засідання (крім члену КДКА); висловлювати заперечення.

6.4.3. Особи, відносно яких КДКА (Палата) розглядає питання, мають право знайомитися з матеріалами, наявними відносно них у КДКА, крім випадків, коли матеріали містять предмет адвокатської таємниці, конфіденційну або службову інформацію.

6.4.4. Учасники засідання зобов'язані з'явитися на засідання КДКА (Палати); надавати відомості, необхідні для вирішення питання; завчасно (не пізніше ніж за 3 дні до дня засідання) письмово повідомити КДКА про неможливість явки та про причину неявки на засідання КДКА (палати), а також надати документи, що свідчать про поважні причини неявки.

7. Порядок проведення засідань КДКА (Палати);

7.1. Засідання КДКА (Палати) проводиться гласно і відкрито, із загальним обговоренням питань порядку денного. В окремих випадках, якщо відкритий розгляд справи може призвести до розголошення адвокатської таємниці або іншої захищеної законом конфіденційної інформації чи з інших причин, визнаних поважними, КДКА (Палата) проводить закриті засідання. Рішення про проведення закритого засідання КДКА (Палати) приймається простою більшістю голосів її членів, які беруть участь у засіданні. Представники масової інформації допускаються на засідання за правилами пункту 6.1.5. цього Регламенту;

7.2. Голова КДКА (Голова Палати) відкриває засідання КДКА (Палати), повідомляє про кількість присутніх членів комісії, а також про інших осіб, які з'явилися на засідання;

7.3. Після встановлення правомочності засідання, КДКА (Палата) відкритим голосуванням затверджує порядок денний;

7.4. Член комісії, який є доповідачем питання порядку денного засідання КДКА (Палати), готує відповідну письмову довідку та/або проект рішення КДКА (Палати);

7.5. До початку розгляду заяви (скарги) особа, яка її подала чи відносно якої розглядається справа, має право заявити відвід члену КДКА з мотивів обґрунтованих сумнівів у його неупередженості або зацікавленості у результатах розгляду.

Відвід може бути заявлений будь-якому члену КДКА (Палати), який входить до її складу, незалежно від його участі у засіданні. Повний склад КДКА (Палати) доводиться до відома учасників засідання.

З тих самих підстав член КДКА може заявити собі самовідвід. Відвід (самовідвід) вирішується іншими членами КДКА (Палати), присутніми на засіданні, без участі члена КДКА, якому був заявлений відвід (самовідвід), відкритим голосуванням більшістю голосів членів КДКА (Палати), які беруть

участь у засіданні. У разі рівності голосів член КДКА вважається відведеним (самовідведеним).

Рішення про відвід (самовідвід) кількох членів КДКА приймається відносно кожного окремо.

7.6. Засідання КДКА (Палати) протоколюється секретарем засідання. Протоколи засідань КДКА (Палати) підписуються Головою КДКА (Палати) та секретарем засідання. У протоколі засідання КДКА зазначається: місце, дата, час початку і закінчення засідання; дані про головуючого та секретаря; дані про присутніх та відсутніх членів КДКА (Палати); виклад змісту розглядуваних питань, виступів учасників засідання, прийнятого рішення;

7.7. Розгляд питання, справи, віднесених до порядку денного засідання КДКА (Палати), може бути відкладений або зупинений у випадках:

- неявки на засідання учасників;
- необхідності витребування нових матеріалів;
- у разі необхідності проведення додаткової комісійної перевірки;
- залучення до участі у розгляді питання інших заінтересованих осіб;
- відсутності кворуму після задоволення відводу (самовідводу) члена (членів) комісії;
- з інших підстав, за рішенням КДКА.

У розгляді справи, яка має великий обсяг матеріалів, або неможливістю її розгляду за один день із інших причин, які КДКА (Палата) визнає поважними, у засіданні може бути оголошено перерву, але не більше ніж на три робочих дні.

У разі, якщо після відкладення, зупинення або оголошеної перерви зміниться склад членів КДКА (Палати), які беруть участь у засіданні, їм надається час для ознайомлення із матеріалами справи, що розглядається.

7.8. До строку розгляду дисциплінарної справи не включаються і перебіг строків зупиняється на термін хвороби чи відпустки адвоката, стосовно якого порушено дисциплінарне провадження, а також термін, на який розгляд справи було зупинено;

7.9. На засіданні КДКА (Палати) ведеться протокол, який підписується Головою КДКА та секретарем.

8. Рішення кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури (палати);

8.1. Результатом вирішення питань, віднесених Законом до повноважень кваліфікаційно-дисциплінарних комісії адвокатури є рішення;

У передбачених Законом випадках повноваження кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури здійснює її кваліфікаційна або дисциплінарна палата.

8.2. Рішення КДКА приймаються за наслідками загального обговорення та голосування більшістю голосів від загальної кількості членів її палат. У разі рівного розподілу голосів голос Голови КДКА є ухвальним;

8.3. Рішення палати приймається шляхом голосування більшістю голосів від загальної кількості її членів, крім випадків, передбачених Законом;

8.4. Рішення КДКА (Палати) може приймається таємним голосуванням, якщо його проведення проголосували більше половини обраного складу КДКА (Палати);

8.5. Член КДКА (Палати) не має права утримуватися при голосуванні;

- 8.6.** Член КДКА може особисто викласти письмово окрему думку щодо конкретного рішення. Окрема думка додається до протоколу засідання КДКА (Палати) і не оголошується при оголошенні рішення;
- 8.7.** Окремими документами кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури визначеної форми, які видаються від імені КДКА, є рішення КДКА та палат КДКА:
- а.** про видачу свідоцтва про складання кваліфікаційного іспиту;
 - б.** про зупинення права на заняття адвокатською діяльністю внаслідок накладення на адвоката дисциплінарного стягнення;
 - в.** про припинення адвокатської діяльності внаслідок накладення на адвоката дисциплінарного стягнення у вигляді позбавлення права на заняття адвокатською діяльністю;
 - г.** про припинення адвокатської діяльності внаслідок встановлення факту надання недостовірних відомостей для отримання свідоцтва про право на зайняття адвокатською діяльністю та складення присяги адвоката України та анулювання свідоцтва;
 - д.** про включення адвоката іноземної держави до Єдиного реєстру адвокатів України;
 - є.** про виключення адвоката іноземної держави з Єдиного реєстру адвокатів України за дисциплінарний проступок;
 - ж.** про допуск до складання кваліфікаційного іспиту та про відмову у допуску до складання кваліфікаційного іспиту.
- 8.8.** У виняткових випадках залежно від складності справи складання повного рішення може бути відкладено на строк не більше ніж трьох робочих днів з дня закінчення розгляду справи, але вступну і резолютивну частини КДКА (Палата) повинна проголосити в тому самому засіданні, в якому закінчився розгляд справи;
- 8.9.** КДКА (Палата) може з власної ініціативи або за заявою осіб, які беруть участь у справі, виправити допущені у рішенні описки чи арифметичні помилки. Питання про внесення виправлень вирішується на засіданні КДКА (Палати), про що постановляється рішення. Особи, які беруть участь у справі, повідомляються про час і місце засідання. Їхня неявка не перешкоджає розглядові питання про внесення виправлень;
- 8.10.** Рішення кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури може бути оскаржено протягом тридцяти календарних днів з дня його прийняття до Вищої кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури або до суду. Оскарження рішення не зупиняє його дію;
- 8.11.** Рішення кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури та її палат, питання порядку і легітимності їх ухвалення перевіряються, узагальнюються та аналізуються Вищою кваліфікаційно-дисциплінарною комісією адвокатури.

9. Порядок видачі дублікату свідоцтва КДКА;

- 9.1.** У випадку пошкодження, втрати особою, яка пройшла атестування, свідоцтва про складання кваліфікаційного іспиту, вона має право протягом строку дії такого свідоцтва звернутися до кваліфікаційно-дисциплінарної комісії за місцем його видачі із заявою про отримання дублікату;

- 9.2.** У випадку пошкодження, втрати особою свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю, отриманого до набуття чинності Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», вона має право звернутися до кваліфікаційно-дисциплінарної комісії за місцем його видачі із заявою про отримання рішення КДКА, на підставі якого отримує дублікат свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю у раді адвокатів регіону за місцем знаходження відповідної КДКА;
- 9.3.** Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури на підставі наявної атестаційної справи видає свідоцтво про складання кваліфікаційного іспиту з позначкою у верхньому правому кутку «Дублікат»;
- 9.4.** Про видачу дублікату вноситься запис до Журналу обліку виданих свідоцтв.

10. Діловодство кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури;

- 10.1.** Щодо документів, порядок складання та зберігання яких визначений діючим законодавством України, діловодство ведеться у встановленому порядку;
- 10.2.** Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури у своїй діяльності створює та зберігає в окремих нарядах:
- 10.2.1.** Правовстановлюючі та реєстраційні документи кваліфікаційно-дисциплінарної комісії, протоколи про обрання складу комісії, заступників, голів палат, секретарів комісії та палат;
 - 10.2.2.** Протоколи засідань кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури;
 - 10.2.3.** Оригінали рішень комісії (палати), викладені, як окремі документи визначеної форми;
 - 10.2.4.** Журнал обліку свідоцтв про складання кваліфікаційного іспиту;
 - 10.2.5.** Загальне листування з державними установами, органами, організаціями, підприємствами, громадянами;
 - 10.2.6.** Листування між органами адвокатського самоврядування про підтвердження інформації, наданні довідок, виконання доручень та рішень НААУ, РАУ, ВКДКА;
 - 10.2.7.** Кошториси, акти(висновки) ревізійної комісії адвокатів регіону, акти перевірок;
 - 10.2.8.** Накази та розпорядження Голови КДКА з кадрових питань та основної діяльності;
 - 10.2.9.** Господарські договори, первинні документи фінансового та податкового обліку.
- 10.3.** Термін зберігання документів, визначених у підпунктах 10.2.2.-10.2.8 встановлюється не менше 5 років з дати їхнього видання;
- 10.4.** Кваліфікаційна палата формує та передає на зберігання кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури:
- 10.4.1.** Атестаційні справи осіб, які атестувалися для отримання свідоцтва. Атестаційна справа повинна містити документи, визначені законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» та Порядком складання кваліфікаційного іспиту, відомість з оцінювання

результатів іспиту, оригінал рішення кваліфікаційної палати про встановлення результатів іспиту, копію рішення кваліфікаційно-дисциплінарної комісії про видачу свідоцтва про складання кваліфікаційного іспиту;

10.4.2. Протоколи засідання кваліфікаційної палати;

10.4.3. Фінансові документи, що підтверджують плату за складання кваліфікаційного іспиту зберігаються кваліфікаційно-дисциплінарною комісією, в порядку, встановленому для фінансових документів.

10.5. Дисциплінарні провадження зберігаються кваліфікаційно-дисциплінарною комісією протягом 5 років з дня прийняття по ним відповідного рішення;

10.6. Журнали реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції, заяв/скарг та доданих до них документів можуть вестись комісією як у паперовому, так і в електронному вигляді;

10.7. Відповідальність за належне забезпечення діловодства комісії несуть Голова, секретар комісії, голови та секретаріати палат;

10.8. Головою кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури повинні бути вжиті заходи, що забезпечують виконання вимог Закону «Про персональні данні» та захист адвокатської таємниці про веденні діловодства в атестаційних та дисциплінарних справах;

10.9. НААУ, Радою адвокатів України, Вищою кваліфікаційно-дисциплінарною комісією адвокатів вживаються заходи контролю за порядком складання та зберігання документів, діловодство з яких визначено цим Регламентом.

11. Прийняття і внесення змін та доповнень до Регламенту

11.1. Регламент КДКА приймається на засіданні РАУ та затверджується рішенням РАУ;

11.2. Регламент КДКА оприлюднюється на офіційному веб-сайті КДКА;

11.3. Голова КДКА, його заступники, члени КДКА мають право порушувати питання про внесення змін та доповнень до Регламенту;

11.4. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Регламенту розглядаються на засіданні РАУ у двохмісячний строк з дня їх надходження;

11.5. Зміни чи доповнення до Регламенту затверджуються чи відхиляються рішенням РАУ, якщо за нього проголосувала більшість членів РАУ, присутніх на засіданні.