ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішенням Ради адвокатів Київської області
№ 24 від 29.04.2015 року

П.А. Бойко

М.П.

Додаток
до Положення про Комітет з захисту професійних прав адвокатів та реалізації гарантій адвокатської діяльності

ІНСТРУКЦІЯ З ЗАХИСТУ ПРОФЕСІЙНИХ ПРАВ АДВОКАТІВ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ ГАРАНТІЙ АДВОКАТСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

І. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

Терміни вживаються в Інструкції з захисту професійних прав адвокатів та реалізації гарантій адвокатської діяльності (надалі – «Інструкція») у значенні, яке їм надається Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», іншими актами законодавства України, Порядком дій з питань забезпечення гарантій адвокатської діяльності, захисту професійних і соціальних прав адвокатів, затвердженим рішенням Ради адвокатів України, Положенням про Комітет з захисту професійних прав адвокатів та реалізації гарантій адвокатської діяльності (надалі – «Положення»), Правилами адвокатської етики та іншими актами органів адвокатського самоврядування, зокрема:

Комітет – Комітет з захисту професійних прав адвокатів та реалізації гарантій адвокатської діяльності Ради адвокатів Київської області;

Рада адвокатів – Рада адвокатів Київської області;

Голова Комітету – адвокат, член Комітету, основною функцією якого є забезпечення керівництва та координації діяльності Комітету;

Керівництво Комітету – Голова та заступники Голови Комітету;

Оперативний черговий – особа, яка здійснює прийом звернень та повідомлень про порушення професійних прав адвокатів, гарантій адвокатської діяльності та інші функції, визначені в Положенні та цій Інструкції та координує членів Комітету щодо захисту Прав та забезпечення дотримання гарантій;

Черговий адвокат – адвокат, член Комітету, який добровільно в порядку передбаченому Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», іншими актами чинного законодавства України, Положенням та Інструкцією здійснює функції Ради адвокатів по забезпеченню дотримання вимог Закону щодо захисту адвокатської таємниці під час проведення процесуальних дій щодо адвокатів, а також захисту професійних прав адвокатів та забезпечення гарантій адвокатської діяльності, що випливають, зокрема, зі статей 20, 23 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»;

Відповідальний адвокат – адвокат, член Комітету, відповідальний за роботу районного відділення Комітету, обираний на загальних зборах Комітету та затверджується на посаді Радою адвокатів, за поданням Голови Комітету.

Районне відділення Комітету – представництво Комітету у районному центрі регіону, яке створено Комітетом для забезпечення оперативного реагування на порушення професійних прав та гарантій адвокатів по всій території дії Ради адвокатів та Комітету.

Повідомлення про процесуальні дії – повідомлення від службової особи, яка проводить або має намір проводити обшук чи огляд житла, іншого володіння адвоката, адвокатського бюро/об'єднання, приміщень, де здійснюється адвокатська діяльність, тимчасовий доступ до речей і документів адвоката, інші процесуальні дії відносно адвокатів;

Повідомлення про порушення професійних прав – повідомлення від адвоката про порушення його професійних прав та недотримання гарантій адвокатської діяльності з проханням щодо належного реагування.

II. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Основною метою даної Інструкції є визначення порядку дій Комітету, його членів, представників Ради адвокатів та інших осіб, залучених Комітетом щодо здійснення законодавчо закріплених повноважень в сприянні забезпеченню гарантій адвокатської діяльності, захисту професійних прав, що прямо та безпосередньо пов'язані з професійною діяльністю адвоката, зокрема, при проведенні слідчих дій чи застосовуванні заходів забезпечення кримінального провадження.

2. Чинність порядку поширюється на територію регіону на якій проводяться дії за участю представників Ради адвокатів та Комітету щодо адвокатів, які отримали свідоцтво про право на заняття адвокатською діяльністю, мають робоче місце та/або здійснюють свою діяльність в Київській області та відомості про яких включено до Єдиного реєстру адвокатів України (надалі – «Адвокат»).

3. Оперативний черговий та чергові адвокати при здійсненні своїх безпосередніх повноважень, що випливають з Положення та Інструкції, мають право вийти за їх межі у випадках, коли для здійснення належного захисту прав адвокатів від протиправних дій державних органів і третіх осіб необхідно вжити заходів, не передбачених Інструкцією, за умови погодження таких заходів з Головою Комітету або з одним із заступників Голови Комітету.

III. ОПЕРАТИВНЕ РЕАГУВАННЯ

4. Відповідно до Положення в Комітеті утворюватися та діє на постійній основі секція оперативного реагування. Кількість осіб, що діють в складі секції оперативного реагування визначається Головою Комітету. Повноваження та порядок роботи секції оперативного реагування визначається розпорядженням Голови Комітету.

5. В складі секції оперативного реагування постійно (цілодобово, а також у вихідні та святкові дні) діє особа (далі - «Оперативний черговий»), як правило один із заступників Голови Комітету, який здійснює цілодобовий контроль порушень Прав та забезпечення дотримання Гарантій (далі - «Оперативне чергування»).

6. Оперативний черговий має наступні обов'язки:

6.1. здійснює згідно цілодобовий прийом та первісну обробку повідомлень про процесуальні дії та повідомлень про порушення Прав та забезпечення дотримання Гарантій, а також узагальнення та систематизацію отриманої інформації;

6.2. забезпечує своєчасне реагування чергових адвокатів на повідомлення про процесуальні дії та повідомлення про порушення Прав та забезпечення дотримання Гарантій;

6.3. інформує чергових адвокатів відносно події порушення Прав та забезпечення дотримання Гарантій та розвитку ситуації до прибуття на місце, передає інформацію про перебіг подій Голові Комітету;

6.4. забезпечує роботу з черговими адвокатами, членами Комітету, учасниками Комітету, іншими особами, що беруть участь в діяльності Комітету;

6.5. здійснює комунікацію з адвокатом, який потребує допомоги Комітету;

6.6. інші функції, необхідні та достатні, що забезпечують швидке належне реагування на порушення Прав та забезпечення дотримання Гарантій.

7. Оперативний черговий може передати всі свої обов'язки або їх частину будь-якому члену Комітету або працівнику Секретаріату Ради адвокатів.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВИХ АДВОКАТІВ

8. Члени Комітету здійснюють свої повноваження щодо представництва Ради адвокатів при проведенні слідчих дій чи застосовуванні заходів забезпечення кримінального провадження та сприянні забезпеченню Гарантій, захисту Прав відповідно до графіків чергування, затверджених Головою Комітету (далі – Чергові адвокати). Чергові адвокати безпосередньо приймають участь у процесуальних діях, що пов'язані повідомленнями про процесуальні дії та повідомленнями про порушення Прав та забезпечення дотримання Гарантій.

9. На Чергових адвокатів покладені обов'язки визначенні Положенням, цією Інструкцією та, зокрема:

9.1. в дати свого чергування відповідно до затверджених графіків чергування здійснювати цілодобове чергування – протягом 24 годин (з 00.00 дня початку чергування до 00.00 наступного дня закінчення чергування) та:

- постійно знаходитися на зв'язку, в тому числі невідкладно відповідати на всі телефонні дзвінки оперативного чергового, Голови, заступників Голови Комітету та Голови Ради адвокатів;
- мати постійний доступ до своєї електронної пошти;
- мати з собою тривожну папку;
- мати з собою сучасні технічні засоби комунікації.

9.2. терміново вживати заходів, необхідних та достатніх для реагування на повідомлення про процесуальні дії, в тому числі консультування адвоката щодо його подальших дій, необхідних для належного захисту Прав та забезпечення Гарантій;

9.3. здійснювати представництво Ради адвокатів при проведенні слідчих дій та застосуванні заходів забезпечення кримінального провадження щодо адвокатів, зокрема, під час проведення обшуку чи огляду житла, іншого володіння адвоката, приміщень, де він здійснює адвокатську діяльність, тимчасового доступу до речей і документів адвоката;

9.4. в необхідних випадках, за погодженням з Головою Комітету, здійснювати представництво інтересів адвокатів в інших органах з метою здійснення належного захисту Прав та забезпечення Гарантій останнього;

9.5. здійснювати надання правових консультації, порад та роз'яснень адвокату, що звернувся за допомогою внаслідок порушення Прав та забезпечення Гарантій, що нерозривно пов'язані саме з його професійною діяльністю;

9.6. здійснювати підготовку та подачу до компетентних органів процесуальних та інших документів, необхідних для захисту Прав та забезпечення Гарантій адвоката, при необхідності брати участь в їх розгляді;

9.7. звітувати в усній та письмовій формі перед Головою Комітету та його заступниками про вчинення дій на виконання своїх обов'язків члена Комітету.

V. ОБЛІК ЗВЕРНЕНЬ ТА ПОВІДОМЛЕНЬ, ЩО НАДХОДЯТЬ ДО КОМІТЕТУ

10. Повідомлень про процесуальні дії та про порушення професійних прав, інші звернення до Комітету фіксуються уповноваженим працівником Секретаріату Ради

адвокатів в журналі реєстрації (надалі – «Журнал»), що ведеться оперативним черговим в електронному/письмовому вигляді.

11. Кожне без виключення повідомлення та звернення фіксується в журналі з присвоєнням йому вхідного номеру. В журнал також заносяться відомості про вжиті заходи за результатами реагування на звернення.

12. Журнал повинен містити наступні дані (колонки):

- порядковий номер запису;
- вхідний номер та дата звернення;
- прізвище, ім'я, по батькові адвоката, службової особи, іншої особи, що подала/надіслала повідомлення/звернення, посада та місце роботи, контактні дані;
- короткий зміст повідомлення/звернення;
- прізвище, ім'я, по батькові чергового адвоката, іншого члена Комітету, якому передано для розгляду та вирішення по сутті повідомлення/звернення;
- стисла інформація про результати розгляду та вирішення повідомлення/звернення (консультація, міра реагування, напрямок для подальшої роботи тощо).

13. За фактом кожного окремого звернення працівник Секретаріату Ради адвокатів заповнює картку-звернення, яка повинна містити всі дані звернення.

14. Картка-звернення разом з копіями всіх наявних матеріалів із супровідним листом передається оперативним черговим в максимально стислі терміни черговому адвокату або іншому члену Комітету за дорученням Голови або Заступників Голови Комітету із зазначення необхідності вжиття заходів реагування.

VI. ЧЕРГУВАННЯ АДВОКАТІВ

15. Чергування адвокатів є однією з основних форм діяльності Комітету, як відповідальний захід спрямований на виконання функцій органів адвокатського самоврядування щодо захисту Прав та забезпечення Гарантій з метою невідкладного повного та належного виконання функцій з представництва Ради адвокатів при проведенні процесуальних дій щодо адвокатів.

16. В роботі Комітету з питань участі членів Комітету щодо представництва Ради адвокатів регіону під час проведення процесуальної дії щодо адвоката беруть участь всі без винятку члени Комітету, а також може брати участь адвокат, який добровільно погодився надавати правову допомогу та зареєструвався в реєстрі чергових адвокатів (надалі – «Черговий адвокат») та має довіреність від Ради адвокатів на вчинення відповідних дій.

17. Чергування, як правило, здійснюється групою чергових адвокатів в кількості двох осіб. В групі чергових адвокатів за попередньою домовленістю між ними та за погодженням з Головою або одним із заступників Голови Комітету обирається головуючий черговий.

18. Головуючий черговий:

- здійснює керівництво діями чергових адвокатів при здійсненні своїх функцій з представництва Ради адвокатів при проведенні процесуальних дій щодо адвокатів;
- дає окремі доручення членам групи чергових адвокатів щодо вчинення ними конкретно-визначених дій;
- готує та або надає доручення підготувати (заповнити бланки) документів (актів опитування, звітів і тому подібне) за результатами участі в проведених процесуальних діях;
- звітує перед Головою, заступниками Голови Комітету та за необхідності Головою Ради адвокатів про вчиненні дії групою чергових адвокатів та вжитті заходи з метою фіксації та усунення порушень при проведені процесуальних дій.

19. Чергування кожного члена Ради адвокатів здійснюється не менше одного разу на місяць відповідно до графіку чергування, затвердженого Головою Комітету.

20. Графік чергування на наступний місяць створюється заступником Голови Комітету не пізніше ніж за п'ять робочих днів до початку наступного календарного місяця та передається на затвердження Голові Комітету.

21. Голова Комітету затверджує графік чергування не пізніше ніж за три календарні дні до початку наступного календарного місяця.

22. До моменту передачі на затвердження Головою Комітету графіку чергування члени Комітету можуть клопотати про зміну дат свого чергування в наступному календарному місяці.

23. В разі неможливості здійснення чергування черговим адвокатом відповідно до затвердженого Головою Комітету графіку чергування член Комітету зобов'язаний терміново, не пізніше ніж за 2 календарні дні до дати чергування самостійно знайти особу – члена Комітету та погодити з ними можливість виконувати обов'язки чергового адвоката на конкретні дати. Про вказані зміни в графіку чергування відповідний член Комітету того ж дня письмово (поштою та/або електронною поштою) повідомляє секцію оперативного реагування, Голову та заступників Голови Комітету, а також може повідомляти інших чергових адвокатів з числа призначеної колегії адвокатів на конкретну календарну дату.

24. В разі якщо в члена Комітету з'явилися поважні невідкладні причини неможливості здійснення чергування в день чергування, він зобов'язаний невідкладно вчинити дії по заміні своєї особи та невідкладно (протягом однієї години з моменту коли він дізнався про неможливість виконання своїх обов'язків) повідомити усно (дзвінком по телефону) та письмово (електронною поштою, смс-повідомленням) секцію оперативного реагування, Голову та заступників Голови Комітету та інших чергових адвокатів з числа призначеної колегії адвокатів.

25. Голова Комітету, оперативний черговий та черговий адвокат при здійсненні своїх обов'язків користуються, зокрема, Положенням, Інструкцією, вмістом тривожної папки, пам'ятками, проектами документів та зразками процесуальних актів, розроблених та затверджених Комітетом.

VII. ПОРЯДОК РЕАГУВАННЯ КОМІТЕТОМ НА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОЦЕСУАЛЬНІ ДІЇ ТА ПРО ПОРУШЕННЯ ПРАВ

26. При отриманні Комітетом/Радою адвокатів повідомлення про процесуальні дії та про порушення процесуальних прав оперативний черговий, Голова Комітету/Ради адвокатів забезпечують участь члена/ів Комітету, як правило чергових адвокатів, у відповідній процесуальній дії.

27. Черговий адвокат зобов'язаний:

27.1. вчасно прибути у зазначені в повідомленні про процесуальні дії місце й час для проведення процесуальної дії, після чого невідкладно проінформувати про це Голову Комітету або його заступників;

27.2. виконувати всі належні дії (з'ясовувати ситуацію (фактичні обставини справи), роз'яснювати відповідними особам необхідність дотримання прав та забезпечення дотримання Гарантій адвокатів, складати відповідні акти і таке інше);

27.3. проінформувати Голову Комітету та/або його заступників про початок процесуальної дії або відмову службової особи від її проведення, після закінчення процесуальної дії невідкладно проінформувати про її закінчення, а також про виявлені порушення Прав та забезпечення дотримання Гарантій;

27.4. попередити службову особу, яка проводить слідчу дію про необхідність неухильного забезпечення дотримання Гарантій та забезпечити унеможливлення

порушення адвокатської таємниці щодо речей та документів, які знаходяться у приміщенні/володінні адвоката;

27.5. перед початком слідчої дії отримати та/або ознайомитися (сфотографувати) копію ухвали слідчого судді про проведення відповідної процесуальної дії та перевірити її на відповідність вимогам Кримінального процесуального кодексу України та Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність». У випадку невідповідності ухвали слідчого судді вимогам закону, в тому числі незазначення переліку речей і документів, що планується відшукати, виявити чи вилучити під час проведення слідчої дії, а отже, встановлення порушення вимог частини другої статті 23 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», уповноважений член Комітету повідомляє службову особу, яка проводить процесуальну дію, про відсутність правових підстав для проведення відповідної дії;

27.6. з'ясувати у адвоката/уповноваженої особи адвокатського об'єднання про наявність речей, документів, які планується виявити відповідно до ухвали слідчого судді у приміщенні/володінні адвоката та чи містять зазначені речі і документи, в тому числі носії інформації предмет адвокатської таємниці, чи віднесені вони до речей і документів доступ до яких заборонений;

27.7. у разі наявності у приміщенні/володінні адвоката речей, у тому числі носіїв інформації/документів, відшукуваних відповідно до ухвали слідчого судді: якщо останні складають предмет адвокатської таємниці, запропонувати службовій особі, яка виконує слідчу дію, з метою дотримання вимог Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», надати адвокатові можливість отримати від клієнта згоду на зняття з зазначених речей, в тому числі носіїв інформації/документів статусу адвокатської таємниці та надання дозволу на їх передачу особі, яка проводить слідчу дію;

27.8. опечатувати доступ до приміщення, речей, у тому числі електронних носіїв інформації та/або документів, комп'ютерної техніки, мобільних телефонів тощо, доступ до яких заборонено;

27.9. в повному обсязі та належним чином виконувати обов'язки та користуватися правами, які визначені чинним законодавством України, зокрема: ставити запитання присутнім на процесуальній дії; подавати свої зауваження та заперечення щодо порядку проведення процесуальної дії, що зазначаються у протоколі процесуальної дії; фіксувати обставини відповідної процесуальної дії шляхом здійснення аудіо-\відеозапису подій, складання відповідних актів; оскаржувати протиправні дії службових осіб, які беруть участь у проведенні процесуальної дії; ознайомитися з протоколом проведення відповідної процесуальної дії та/або отримати його копію (фотокопію), вносити до нього свої зауваження (за їх наявності); отримувати копії відповідних процесуальних документів.

28. Протягом 2-х робочих днів з моменту проведення процесуальної дії, черговий адвокат повинен подати до Комітету письмовий звіт (у формі, розробленій та затвердженій Комітетом) з обов'язковим зазначенням: відомостей про адвоката щодо якого було проведено процесуальну дію, реквізитів ухвали про дозвіл на проведення процесуальної дії, реквізитів протоколу про проведення процесуальної дії, переліку осіб, що приймали участь у процесуальній дії, результатів виявлених фактів порушення вимог Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» щодо адвокатської таємниці під час проведення процесуальної дії, порушення Прав та забезпечення дотримання Гарантій адвоката, вжитті заходи фіксації, усунення порушення Прав та інше.

Відповідальним за приймання, зберігання та облік таких письмових звітів є сектор оперативного реагування.

29. Обмін повідомленнями між оперативним черговим, Головою Комітету, його заступниками та черговими адвокатом під час участі у процесуальних діях, здійснюється за допомогою телефонного та/або електронного зв'язку.

30. При отриманні Комітетом повідомлення або іншої інформації про проведення процесуальних дій щодо адвоката, у час коли така дія вже проводиться, закінчується або коли фізично неможливо прибути у зазначені в такому повідомленні місце й час, Голова Комітету та/або його заступники вживають належних та достатніх заходів щодо усунень порушень прав адвокатів та закону іншим максимально доступними способами.

31. Голова Комітету може прийняти рішення про свою та/або заступників Голови особисту присутність при відповідній процесуальній дії самостійно або разом з черговими адвокатами.

VIII. ТРИВОЖНА ПАПКА

32. З метою ефективного фіксування та раціоналізації використання часу при здійсненні черговими адвокатами функцій з представництва Ради адвокатів при проведенні слідчих дій та застосуванні заходів забезпечення кримінального провадження, Комітетом розробляється Тривожна папка, що містить всі необхідні матеріали для забезпечення діяльності члена Комітету.

33. Конкретний перелік інформації та документів, в тому числі їх зразків та бланків, а також інших необхідних матеріалів, що входять до Тривожної папки, затверджується розпорядженням Голови Комітету.

34. Тривожна папка створюється, поповнюється та оновлюється секцією з оперативного реагування або іншою уповноваженою Головою Комітету особою. Відповідальність за несвоєчасне оновлення, поповнення та передачу членам Комітету тривожних папок несе керівник секції оперативного реагування або інша уповноважена Головою Комітету особа.

35. Тривожна папка передається кожному члену Комітету після вступу ним до складу членів Комітету разом з посвідченням члена Комітету.

36. По мірі використання, втрати і тому подібне переліку документів, що мають бути наявними в Тривожній папці вони підлягають оновленню (придбанню, копіюванню та інше) відповідним членом Комітету самостійно та/або за допомогою відповідального члена секції оперативного реагування чи іншої уповноваженої Головою Комітету особи.

37. В разі припинення повноважень адвоката, як члена Комітету, його особиста тривожна папка разом із посвідченням члена Комітету передається до секції з оперативного реагування або іншої уповноваженої Головою Комітету особи.

IX. РЕАЛІЗАЦІЯ ПРАВ ТА ОБОВ'ЯЗКІВ КОМІТЕТОМ ПРИ НАДХОДЖЕННІ ЗВЕРНЕНЬ ПРО ПОРУШЕННЯ ПРАВ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ

38. Звернення адвокатів та інших осіб (далі – Заявник), яким відомо про факт порушень Прав та забезпечення дотримання Гарантій здійснюється в письмовій формі на ім'я Голови Комітету та/або Голови Ради адвокатів та подається до Секретаріату Ради адвокатів в робочі дні та години.

39. Звернення повинно містити:

- найменування органу адвокатського самоврядування, прізвище, ім'я, по-батькові посадової особи, до якого подається звернення;
- найменування або прізвище, ім'я, по-батькові заявника, а також його представника, якщо заява подається представником, їх місце проживання (перебування) або місцезнаходження, поштовий індекс, номери засобів зв'язку, адреса електронної пошти;
- стислий виклад фактичних обставин справи та їх правова кваліфікація;
- зміст звернення, вимог, пропозицій заявника;
- зазначення доказів, що підтверджують кожну обставину;
- перелік документів, що додаються до звернення.

Звернення підписується заявником або його представником із зазначенням дати його подання.

Звернення має містити достовірну, точну та повну інформацію про фактичні обставини справи.

Якщо звернення подається представником заявника, до звернення додається довіреність чи інший документ, що підтверджує його повноваження.

40. В разі невідповідності звернення вимогам, передбаченим цією Інструкцією уповноважений член Комітету залишає звернення без руху, про що повідомляє заявника та надає йому час достатній для усунення недоліків.

41. Якщо заявник у встановлений строк не виконає вимоги члена Комітету про усунення недоліків, звернення вважається неподаним і повертається заявникові.

Крім цього, звернення повертається у випадках, коли:

- заявник до моменту початку розгляду та вирішення питання по суті подав заяву про повернення йому раніше поданого ним звернення;
- звернення від імені заявника подано особою, яка не має повноважень на таку подачу і звернення за своєю суттю є на шкоду Правам та Гарантіям;
- справа не підвідомча Комітету та Раді адвокатів.

42. Звернення, оформлені належним чином і подані у встановленому порядку, підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду.

43. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

44. Не розглядаються повторні звернення від однієї і тієї ж особи з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті або заявник із початку свідомо подав неправдиву, неточну або неповну інформацію, що неможливо виправити. Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає Голова або його уповноважений заступник, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

45. Звернення адвоката, що надійшло до Комітету та не стосуються проведення щодо нього слідчої дії чи застосування заходу забезпечення кримінального провадження онлайн, за дорученням голови Комітету та/або заступником Голови Комітету розподіляються між членами Комітету (колегіями членів) з врахуванням такої інформації:

- кількість справ, що надійшла на розгляд члена Комітету;
- складність справи;
- форма участі члена Комітету у розгляді справи;
- наявність обставин, що виключають або не допускають участі члена Комітету у розгляді справи;
- кількість справ, що підлягає розгляду членом Комітету, в разі виконання ним інших повноважень, не пов'язаних із виконанням обов'язків, як члена Комітету.

46. Особа, яка звернувся до Комітету або Ради адвокатів з питань діяльності Комітету, має право:

- особисто викласти аргументи особі, що перевіряла звернення, та брати участь у перевірці поданого звернення;
- знайомитися з матеріалами перевірки;
- подавати додаткові матеріали;
- бути присутнім при розгляді звернення на засіданні Комітету;
- користуватися правовою допомогою адвоката або представника;
- отримувати письмову відповідь про результати розгляду заяви чи скарги;
- висловлювати усно або письмово вимогу щодо дотримання таємниці розгляду звернення.

47. Особа, яка звернулася із зверненням до Комітету та/або Ради адвокатів з питань діяльності Комітету, зобов'язана:

- на вимогу членів Комітету подавати додаткові матеріали;

- бути присутнім при розгляді заяви чи скарги, якщо Комітет та/або член/и Комітету визначить таку присутність обов'язковою;

- чітко та повно надавати правдиві відповіді по суті поставлених членами Комітету запитань.

48. У разі особливої складності у вирішенні звернення воно може за погодженням з Головою та/або заступником/ами Голови Комітету виноситися на найближче засідання Комітету для його розгляду та вирішення по суті.

X. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

49. При здійсненні дій, передбачених цією Інструкцією Голова Комітету або його заступники можуть прийняти рішення про залучення до таких дій інших осіб, зокрема, представників місцевих, всеукраїнських і міжнародних об'єднань, створених адвокатами. Їх залучення та взаємодія з ними не повинні порушувати положення чинного законодавства та Правила адвокатської етики.

50. Адвокати, що звернулися до Ради адвокатів та Комітету за захистом своїх Прав та забезпечення Гарантій зобов'язані виконувати законні та обґрунтовані вимоги членів Комітету та, зокрема, чергових адвокатів, що здійснювали представницькі функції під час проведення слідчих дій чи інших оперативно розшукових заходів, та зокрема:

- надавати повну інформацію про себе, про свій статус та інші відомості;
- підписувати акти опитування адвоката та інші документи, давати доручення з підписання таких документів іншим особам, яким відомі факти здійснення процесуальних дій та які перебувають у взаємних правовідносинах (професійних, сімейних і таке інше) з відповідним адвокатом, щодо якого здійснювалися відповідні заходи;
- звітувати про результати проведення слідчих дій та вжиття заходів забезпечення кримінального провадження, результати своїх дій та, при наявності інформації, дій членів Комітету, вчинених з метою захисту Прав та забезпечення Гарантій;

51. В разі невиконання та/або неналежного виконання обов'язків покладених на адвоката цим Положенням, зловживання своїми правами на захист Прав та забезпечення Гарантій, відомості про таку неналежну/протиправну поведінку адвоката є підставою для припинення надання захисту та підтримки, а також враховуються при будь-яких подальших зверненнях до Комітету чи Ради адвокатів.

52. Ненадання додаткових документів та інформації адвокатом за запит/прохання членів Комітету, що пов'язані з вирішенням по суті звернення адвоката, внесення деструктиву в роботу членів Комітету може бути підставою для притягнення останнього до дисциплінарної відповідальності за невиконання рішення органів адвокатського самоврядування.