

ЗАТВЕРДЖЕНО:

**Рішенням Ради адвокатів Київської області
№ 24 від 29.04.2015 року**



П.А. Бойко

М.П.

**РЕГЛАМЕНТ
Комітету з захисту професійних прав адвокатів
та реалізації гарантій адвокатської діяльності Ради адвокатів Київської області**

ПРЕАМБУЛА

Регламент Комітету з захисту професійних прав адвокатів та реалізації гарантій адвокатської діяльності Ради адвокатів Київської області (далі – Регламент) визначає порядок роботи, а також процедуру розгляду питань Комітетом з захисту професійних прав адвокатів та реалізації гарантій адвокатської діяльності Ради адвокатів Київської області (далі – Комітет) на реалізацію повноважень, наданих Положенням про Комітет з захисту професійних прав адвокатів та реалізації гарантій адвокатської діяльності Ради адвокатів Київської області (далі — Положення), Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» та іншими правовими актами, в тому числі органів адвокатського самоврядування, на засіданнях Комітету.

Регламент регулює порядок вирішення питань процедурної діяльності Комітету, що віднесені до його компетенції, організації проведення засідань Комітету та прийняття рішень.

I. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ КОМІТЕТУ

1. Однією з форм роботи Комітету є засідання. Засідання Комітету скликаються Головою Комітету, а в разі його відсутності – одним із заступників Голови.

2. Члени Комітету скликаються шляхом надіслання їм повідомлення про засідання Комітету: на поштові (електронні) адреси, за телефоном або по факсу, номери яких вони надали Комітету, чим визначили їх належними та призначеними для повідомлення про скликання Комітету.

3. На засіданнях Комітету в порядку, визначеному цим Регламентом, вирішуються питання процедурної діяльності, віднесені до його повноважень Положенням, а також інші організаційні питання діяльності Комітету.

4. Голова Комітету головує на засіданнях Комітету, а в разі його відсутності – один із заступників Голови.

5. Засідання Комітету є повноважним, якщо на ньому присутні особисто або беруть участь у порядку, передбаченому цим Положенням, не менше 1/3 обраних Членів Комітету (кворум). Члени Комітету беруть участь у засіданні Комітету особисто.

6. Якщо розгляд питань неможливий у зв'язку з відсутністю кворуму, головуючий оголошує про відкладення засідання на визначений час або переносить засідання на інший день.

7. Засідання Комітету проводиться гласно і відкрито, із загальним обговоренням питань порядку денного у присутності членів Комітету, учасниками Комітету та іншими особами, що беруть участь у діяльності Комітету та при потребі

представників засобів масової інформації, які мають вільний доступ до зали засідань (далі – учасники засідання). В окремих випадках, якщо відкритий розгляд справи може призвести до розголошення адвокатської таємниці або іншої захищеної законом таємної або конфіденційної інформації чи з інших причин, визнаних Комітетом поважними, Комітет проводить закриті засідання.

8. Комітет може публікувати протоколи, звіти, повідомлення та інші матеріали за результатами засідань на офіційному веб-сайті Ради адвокатів <http://www.radako.com.ua/>, в пресі, інформувати про них по телебаченню чи з використанням інших засобів масової інформації.

9. Розгляд та вирішення питань на засіданнях і прийняття рішень проводяться Комітетом колегіально. Рішення приймаються тільки тими членами Комітету, які брали участь у розгляді питання на засіданні.

10. Усі члени Комітету під час розгляду питань та прийняття рішень на засіданні Комітету є рівноправними.

11. Член Комітету може бути відсутній на засіданні Комітету лише з поважних причин, про які він повинен повідомити Голову Комітету та/або його заступників за три дні до засідання Комітету або негайно після настання таких причин, а також надіслати поштою/електронною поштою матеріали та інформацію, що стосується порядку денного.

12. Член Комітету, що з поважних причин не може особисто бути присутнім на засіданні Комітету, може взяти участь у засіданні Комітету за допомогою електронних засобів зв'язку.

II. УЧАСНИКИ ЗАСІДАННЯ КОМІТЕТУ ТА ІНШІ ОСОБИ, ЩО МОЖУТЬ БУТИ ПРИСУТНІМИ НА ЗАСІДАННЯХ КОМІТЕТУ

13. Учасниками засідання Комітету можуть бути особи, звернення яких надійшли до Комітету, представники юридичних осіб, в тому числі державних органів, а також інші особи на права, законні інтереси та обов'язки яких можуть вплинути рішення Комітету при вирішенні питань порядку денного засідання Комітету.

14. Учасники засідання Комітету зобов'язані:

- надавати відомості, необхідні для вирішення відповідного питання;
- завчасно (не пізніше, ніж за три днів до дня засідання) письмово повідомити

Комітет про явку або неможливість явки та про причину неявки на засідання Комітету, а також надати документи, що свідчать про поважність причин неявки.

15. На засідання Комітету за згодою Голови Комітету можуть бути допущені інші особи, зокрема, адвокати, стажисти, молоді правники – студенти та випускники юридичних вузів, науковці, фахівці, експерти та спеціалісти, інші особи.

16. Журналісти засобів масової інформації (далі – ЗМІ), які зареєстровані як офіційні ЗМІ відповідно до чинного законодавства України, інші творчі та технічні працівники ЗМІ, а також незалежні журналісти та технічні працівники подають заявки Голові Комітету через Секретаріат Ради адвокатів про їх попередню акредитацію за три дні до засідання Комітету. Список заявок на акредитацію складається працівником Секретаріату Ради адвокатів. У випадках прийняття Комітетом рішення про проведення закритого засідання, представники ЗМІ та інші особи на засідання не допускаються. Рішення про допуск (недопуск) представників ЗМІ на засідання Комітету приймається Головою та/або заступниками Голови Комітету.

17. Представники ЗМІ допускаються до зали на початок засідання Комітету після їх попередньої акредитації і за наявності службового посвідчення для протокольної зйомки та запрошуються на оголошення рішення, чи на ознайомлення із прийнятим рішенням.

III. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ ЗАСІДАНЬ КОМІТЕТУ

18. Чергові засідання Комітету скликаються Головою Комітету, а у разі відсутності Голови Комітету одним із його заступників.

19. Чергові засідання, як правило, проводяться один раз на три місяці в приміщенні Ради адвокатів Київської області.

20. Позачергові засідання Комітету скликаються за рішенням Голови Комітету або на вимогу не менш як 1/3 членів Комітету від загального складу членів Комітету.

21. Вмотивована вимога про скликання позачергового засідання Комітету підписується відповідними членами Комітету і подається безпосередньо Голові Комітету, через Секретаріат Ради адвокатів не менше ніж за п'ять робочих днів до запланованої дати позачергового засідання. До вмотивованої вимоги про проведення позачергового засідання додається проект порядку денного та копії письмових матеріалів з питань порядку денного.

22. При підготовці засідання Голова Комітету визначає доповідачів з відповідних питань порядку денного. Доповідач зобов'язаний забезпечити наявність під час проведення засідання кількості копій матеріалів з питання, що планується до розгляду, відповідно до кількості членів Комітету. Матеріали з питань, що плануються до розгляду Комітетом, а також проекти рішень Комітету, розсилаються особою, що готує відповідне питання та/або за його дорученням працівником Секретаріату Ради адвокатів членам Комітету не пізніше ніж за три календарні дні до дати засідання Комітету.

23. Член Комітету, якому доручено доповісти на засіданні будь-яке питання, заздалегідь готує письмову довідку та/або проект рішення Комітету.

У разі відсутності відповідального члена Комітету за підготовку питань, він забезпечує свою заміну на іншого доповідача, крім випадку, коли його особиста участь з об'єктивних причин є необхідною.

IV. ПІДГОТОВКА ПИТАНЬ ДО РОЗГЛЯДУ НА ЗАСІДАННЯХ КОМІТЕТУ

24. Голова Комітету визначає перелік питань, що виносяться для розгляду на засіданні Комітету та формує порядок денний засідання, в тому числі з урахуванням запропонованих до розгляду на засіданні Комітету питань членами Комітету. У попередньому обговоренні цих питань можуть брати участь й інші члени Комітету.

25. Голова Комітету визначає:

- дату, час і місце проведення засідання;
- порядок розгляду питань, що виносяться на засідання;
- доповідачів з кожного питання порядку денного.

26. Підготовку засідань Комітету здійснює працівник Секретаріату Ради адвокатів та, зокрема:

- за дорученням Голови Комітету інформує членів Комітету про дату, час, місце проведення та проект порядку денного засідання шляхом надсилання відповідного повідомлення електронною поштою не пізніше ніж за три календарних дні до дати проведення засідання;
- забезпечує протокольне фіксування засідання Комітету та при необхідності, технічними засобами;
- виконує доручення Голови Комітету, пов'язані з підготовкою та організацією проведення засідання.

27. Члени Комітету мають право вносити Голові Комітету пропозиції щодо включення до порядку денного засідання будь-яких питань, вирішення яких належить до повноважень Комітету.

V. ВІДКРИТТЯ ЗАСІДАННЯ. РОЗГЛЯД ПИТАНЬ ПО СУТІ

28. Головуючим на засіданні Комітету є Голова Комітету або один із його заступників. На початку засідання Головуючий відкриває засідання Комітету і оголошує порядок денний засідання. Працівник Секретаріату повідомляє про присутність членів Комітету та осіб, які були запрошені на засідання.

29. Питання порядку денного засідання розглядаються, як правило, у тій послідовності, в якій їх включено до нього.

30. Розгляд конкретного питання, віднесеного до порядку денного, може бути відкладений за рішенням Комітету у випадках:

- неявки на засідання члена Комітету, відповідального за підготовку відповідного питання та/або зацікавлених учасників засідання;
- необхідності витребування нових матеріалів;
- необхідності проведення додаткової перевірки по суті порушеного питання;
- залучення до участі у розгляді питання інших заінтересованих осіб, в тому числі фахівців з порушеного питання;
- відсутності кворуму після задоволення відводу (самовідводу) члена (членів) Комітету;
- з інших об'єктивних підстав, що не дають можливості вирішення питання по суті.

31. Головуючий перед початком розгляду кожного питання оголошує зміст даного питання та доповідача.

32. Розгляд матеріалів на засіданні розпочинається з доповіді члена Комітету – доповідача щодо суті відповідного питання. Учасник засідання Комітету з дозволу Головуючого виступає та надає пояснення по суті питання, яке розглядається.

33. Кожен член Комітету вправі задавати питання на які відповідний учасник засідання повинен надавати вичерпну належну відповідь.

34. Час доповіді не може перевищувати 10 хвилин та час на запитання по суті доповіді не може перевищувати 5 хвилин. При необхідності час може бути змінено Головуючим в залежності від особливостей конкретного питання.

35. Після закінчення розгляду питання Головуючий оголошує про перехід Комітету до голосування.

36. Члени Комітету під час засідань зобов'язані утримуватися від коментарів та реплік без дозволу Головуючого, а також від втручання у дії Головуючого під час ведення ним засідання.

37. Голова та заступники Голови можуть зробити зауваження члену Комітету в разі неналежності запитань та висловлювань, їх необґрунтованості, некоректності та образливості, а також за вихід за рамки відведеного часу. У разі повторного порушення порядку або одноразового грубого порушення порядку здійснюється видалення особи із залу засідання Комітету.

38. Всі зауваження та пропозиції щодо діяльності (виконання повноважень, пов'язаних з роботою Комітету) членів Комітету, заступників Голови висловлюються в кінці розгляду всіх питань порядку денного або подаються в письмовій формі на ім'я Голови Комітету, мають бути об'єктивними, конструктивними та підтвердженими.

39. На засіданні Комітету ведеться протокол засідання Комітету, який повинен містити:

- дату та місце проведення засідання Комітету;
- час початку і закінчення засідання;
- прізвища, імена, по батькові всіх присутніх на засіданні членів Комітету;
- порядок денний засідання;
- питання, що розглядалися на засіданні, із зазначенням порядку черговості їх розгляду та прізвища, імені та по батькові доповідача;

- відомості про оголошення прийнятого Комітетом рішення за результатами голосування окремо по кожному питанню порядку денного, пропозиції та зауваження членів Комітету по визначеному питанню;

- зміст резолютивної частини прийнятого рішення.

40. Протокол оформлюється працівником Секретаріату Ради адвокатів та підписується ним та Головою Комітету не пізніше трьох днів з дати проведення засідання. У разі необхідності строк для оформлення та підписання протоколу може бути продовжено за погодженням з Головою Комітету, але не більш ніж на сім днів з дати проведення засідання.

41. Працівник Секретаріату Ради адвокатів за дорученням Голови Комітету направляє протокол засідання Комітету та/або витяг з нього усім членам Комітету шляхом надсилання відповідного повідомлення електронною поштою.

VI. ПОРЯДОК ГОЛОСУВАННЯ НА ЗАСІДАННЯХ КОМІТЕТУ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

42. Члени Комітету голосують на засіданнях Комітету шляхом підняття рук.

43. Підрахунок голосів веде працівник Секретаріату Ради адвокатів. Рішення приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів голос Голови Комітету, а у випадку його відсутності головуючого заступника Голови Комітету на засіданні є визначальним. Не допускається голосування за дорученням або передача голосу іншому члену Комітету.

44. Член Комітету може утримуватися під час голосування. Член Комітету має право не брати участі у голосуванні.

45. Комітет вправі приймати рішення методом електронного голосування (опитування).

46. У разі якщо член Комітету не згоден з рішенням Комітету або не може бути присутнім на засіданні, він може висловити власну окрему думку з питання, що розглядається, яка додається до протоколу. Всі зауваження (окрема думка) мають бути предметними, конструктивними та стосуватися суті порушеного питання.

47. За наявності окремої думки вона викладається членом Комітету в письмовій формі, про що Голова Комітету повідомляє на засіданні, але зміст окремої думки виголошенню на засіданні не підлягає.

48. З окремих питань порядку денного члени Комітету можуть прийняти рішення про проведення таємного голосування. Таємне голосування проводиться за допомогою бюлетенів для голосування. У разі проведення таємного голосування на засіданні Комітету обирається лічильна комісія для підрахунку голосів. Підготовку бюлетенів для таємного голосування забезпечує працівник Секретаріату Ради адвокатів за дорученням Голови Комітету.

49. Результатом вирішення питань діяльності Комітету, віднесених Положенням до його компетенції, а також вирішення питань організаційної діяльності Комітету є рішення Комітету.

50. Рішення Комітету викладається в письмовій формі. У рішенні зазначаються:

- дата і місце прийняття рішення;
- склад Комітету, яким розглядалося питання;
- питання, що розглядалося;
- результати голосування по суті рішення, прийняте рішення;
- мотиви прийнятого рішення.

51. Рішення підписується Головою Комітету і відповідним працівником Секретаріату Ради адвокатів, що здійснював підготовку рішення.

VII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАОЧНОГО ЗАСІДАННЯ КОМІТЕТУ

52. Комітетом може бути проведено заочне засідання шляхом опитування членів Комітету за допомогою електронної пошти.

53. Ініціювати проведення заочного засідання може Голова Комітету, його заступники та/або 1/3 членів Комітету.

54. Заочне засідання Комітету проводиться у випадку необхідності у терміновому порядку вирішення питання діяльності Комітету.

55. Члени Комітету, що ініціювали проведення заочного засідання Комітету для його проведення готують наступні матеріали:

- опис підстав, через які вимагається терміновий розгляд питання;
- письмові матеріали до питання, яке виноситься на розгляд;
- проект рішення із зазначеного питання.

56. Якщо Голова Комітету визнає підстави проведення заочного засідання поважними працівник Секретаріату Ради адвокатів здійснює розсилку відповідного повідомлення та матеріалів електронною поштою усім членам Комітету.

57. Члени Комітету, не пізніше трьох робочих днів з дня направлення працівником Секретаріату Ради адвокатів рішення Голови Комітету про проведення заочного засідання та матеріалів для проведення заочного засідання, зобов'язані направити на електронну адресу Секретаріату Ради адвокатів повідомлення з результатами свого голосування.

58. Під час проведення заочного засідання члени Комітету голосують по наданому проекту рішення в цілому шляхом направлення відповіді «за», «проти» або «утримався». Відповідь «за» із зауваженнями вважається голосом «за».

59. Рішення при заочному голосуванні вважається прийнятим, якщо за нього проголосували не менше половини членів Комітету.

VIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО РЕГЛАМЕНТУ

60. Зміни чи доповнення до Регламенту можуть бути ініційовані будь-яким членом (членами) Комітету та Головою Ради адвокатів.

61. Питання про внесення змін чи доповнень до Регламенту, ініційованих членом (членами) Комітету, виноситься на розгляд Комітету Головою Комітету та/або безпосередньо відповідним членом Комітету. Питання внесення змін чи доповнень до Регламенту вирішуються Комітетом на засіданні Комітету. Зміни чи доповнення до Регламенту приймаються чи відхиляються рішенням Комітету та затверджуються Радою адвокатів.