

**«Утверждены»
Решением Общего собрания членов
Палаты юридических консультантов
«Confidence&Law»
от «22» апреля 2019 года**



СТАНДАРТЫ ОКАЗАНИЯ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ

ПРЕАМБУЛА

Настоящие Стандарты оказания Юридической помощи (далее «Стандарты») разработаны и утверждены «Палатой юридических консультантов «Confidence&Law» (далее — «Палата») в соответствии с нормами Закона Республики Казахстан от 5 июля 2018 года № 176-VI ЗРК «Об адвокатской деятельности и юридической помощи» (далее «Закон») и других нормативно-правовых актов Республики Казахстан, международными стандартами и правилами, применяемыми юристами/юридическими консультантами в мировой практике.

Настоящие Стандарты приняты и введены в действие в целях:

- создания гарантий и условий реализации прав каждого лица на получение квалифицированной Юридической помощи, соответствующей настоящим Стандартам;
- установления и обеспечения соблюдения Юридическими консультантами единых стандартов оказания Юридической помощи и взаимодействия с Клиентами;
- внедрения лучших практик качества оказания Юридической помощи, соответствующих высоким казахстанским и международным стандартам;
- ограничения всех видов и форм злоупотреблений субъектами рынка юридических услуг, повышения уважения общества к верховенству права и доверия к профессиональной деятельности юридических консультантов.

Настоящие Стандарты действуют и являются обязательными для всех Юридических консультантов при оказании Юридической помощи.

Раздел 1. Основные понятия и термины

1.1 Если контекст настоящих Стандартов не требует иного, в настоящих Стандартах все слова, начинающиеся с заглавной буквы, кроме тех, которые написаны с заглавной буквы по требованиям грамматики, имеют значения, присвоенные им ниже:

1.1.1 **Юридическая помощь** — деятельность, направленная на обеспечение реализации закрепленного в Конституции Республики Казахстан права каждого на получение квалифицированной юридической помощи, осуществляемая Юридическим консультантом в пользу Клиента на безвозмездной или возмездной основе, виды которой указаны в Разделе 2 настоящих Стандартов.

1.1.2 **Клиент** — юридическое или физическое лицо, обратившееся к Юридическому консультанту за Юридической помощью.

1.1.3 **Юридический консультант** - физическое лицо, имеющее высшее юридическое образование, стаж работы по юридической специальности не менее двух лет, прошедшее аттестацию, состоящее в реестре Палаты и оказывающее Юридическую помощь.

1.2 Все иные термины, используемые в настоящих Стандартах, имеют значения тождественные значениям, предусмотренным законодательством Республики Казахстан.

Раздел 2. Юридическая помощь

2.1 В настоящих Стандартах под Юридической помощью понимаются следующие виды деятельности:

2.1.1 консультирование по вопросам права и разъяснение основанных на действующем законодательстве прав и обязанностей юридических и физических лиц, как в устной, так и в письменной форме;

2.1.2 подготовка и составление любых юридических документов;

2.1.3 представительство и защита интересов юридических и физических лиц в гражданском судопроизводстве с учетом ограничений и дополнительных квалификационных требований, предусмотренных действующим законодательством;

2.1.4 представительство и защита интересов юридических и физических лиц в арбитраже, судах и иных органах, чья деятельность направлена на разрешение споров;

2.1.5 участие в качестве представителя в исполнительном производстве.

Раздел 3. Стандарты оказания Юридической помощи

Все указанные ниже стандарты подлежат обязательному применению и следованию Юридическими консультантами при оказании Юридической помощи:

1.1 Стандарт 1. Соблюдение принципов оказания Юридической помощи.

Юридические консультанты обязаны при оказании Юридической помощи руководствоваться и следовать обязательным принципам оказания юридической помощи, предусмотренным в статье 3 Закона и иных нормативных правовых актах Республики Казахстан, в том числе:

-верховенства закона;

- независимость;
- уважение и защита прав и свобод Клиента;
- предоставление Юридической помощи в интересах Клиента и предотвращение конфликта интересов;
- сохранение профессиональной тайны, конфиденциальной информации;
- соблюдение норм профессионального, нравственного и этического поведения;
- свобода определения пределов и мер оказания Юридической помощи;
- соблюдение высоких стандартов качества Юридической помощи; уважение к коллегам по профессии;
- доступность Юридической помощи.

1.2 Стандарт 2. Соблюдение требований, правил, положений и стандартов, утвержденных и принятых Палатой.

При оказании Юридической помощи Юридические консультанты обязаны соблюдать все правила, требования и положения, предусмотренные следующими документами Палаты:

- Уставом Палаты;
- настоящими Стандартами;
- Кодексом профессиональной этики;
- Правилами профессионального поведения;
- Положениями об объеме и порядке оказания комплексной социальной юридической помощи;
- Положениями о комиссии по осуществлению контроля за деятельностью членов Палаты в части соблюдения ими требований законодательства Республики Казахстан о юридической помощи, правил и стандартов оказания юридической помощи, кодекса профессиональной этики;
- Положениями о дисциплинарной комиссии (органе по рассмотрению обращений, жалоб о нарушении членами палаты юридических консультантов требований законодательства Республики Казахстан о юридической помощи, правил и стандартов палаты юридических консультантов, Кодекса профессиональной этики, условий членства в Палате),
- Положениями о мерах дисциплинарного воздействия,
- Правилами о порядке и условиях проведения аттестации;
- Положениями о дополнительной имущественной ответственности;
- Иными документами, которые Палата может принимать при осуществлении своей деятельности.

1.3 Стандарт 3. Повышение квалификации.

Юридические консультанты обязаны своевременно и должным образом проходить переподготовку и повышение квалификации в соответствии со

Стандартами повышения квалификации, утверждёнными Палатой, в целях поддержания своего профессионального уровня и предоставления качественной Юридической помощи.

1.4 Стандарт 4. Взаимодействие с Клиентом.

Юридические консультанты обязаны соблюдать следующие минимальные требования при предоставлении Юридической помощи Клиенту:

1.4.1 Конфликт интересов. Юридический консультант обязан проверить наличие конфликта интересов после обращения Клиента к Юридическому консультанту за предоставлением им Юридической помощи. Юридический консультант обязан отказаться от предоставления Юридической помощи Клиенту, в случае если его интересы расходятся с интересами другого Клиента Юридического консультанта или его личными интересами. В указанном случае Юридический консультант уведомляет Клиента в письменном виде об отказе от предоставления Юридической помощи в связи с наличием Конфликта интересов.

1.4.2 Договор об оказании юридической помощи (услуг). Договор об оказании юридической помощи (услуг). Юридический консультант при оказании Юридической помощи должен заключать с Клиентом письменный договор об оказании юридической помощи, в котором должны быть отражены следующие существенные условия: предмет, вид, объем, порядок и сроки оказания Юридической помощи, размер и порядок выплаты вознаграждения Юридическому консультанту (в случае оказания Юридической помощи на возмездной основе), а также указание на то, что Юридический консультант является членом Палаты. В случае оказания Юридической помощи Юридическим консультантом, действующим на основании трудового договора с юридическим лицом, письменный договор об оказании юридической помощи Клиенту заключается юридическим лицом в соответствии с общими нормами гражданского законодательства;

1.4.3 Информация и отчеты Клиенту. Юридический консультант обязан своевременно и без задержек предоставлять Клиенту информацию в отношении дела, по которому предоставляется Юридическая помощь, в том числе:

- краткий правовой анализ по текущему делу (правовые последствия и риски);
- варианты применения мер защиты и правовых инструментов;
- регулярные отчеты об этапах работы и результатах проделанной работы.

Вся информация по оказанию Юридической помощи должна быть предоставлена ясно, доступно и недвусмысленно в целях правильного понимания ситуации Клиентом.

1.4.4 Согласования с Клиентом. Все предпринимаемые Юридическим консультантом правовые действия при оказании Юридической помощи должны заранее согласовываться с Клиентом. Письменная форма такого согласования является предпочтительной.

1.4.5 Делопроизводство. Юридический консультант обязан организовать делопроизводство таким образом, чтобы обеспечить надлежащую организацию, систематизацию, учет и хранение всех документов, составленных Юридическим консультантом, предоставленных Клиентом Юридическому консультанту, и иных документов, полученных Юридическим консультантом в ходе оказания Юридической помощи. В целях правильного ведения делопроизводства и документооборота Юридический консультант руководствуется Рекомендациями по ведению делопроизводства, которые приведены в Приложении 1 к настоящим Стандартам.

1.4.6 Вознаграждение. Юридический консультант имеет право на получение вознаграждения в соответствии с условиями Договора об оказании юридической помощи (при оказании Юридической помощи на возмездной основе). При определении размера вознаграждения Юридический консультант должен исходить из принципов разумности, а также вида, характера, сложности, предполагаемых результатов и условий оказываемой им Юридической помощи. Размер вознаграждения по любым основаниям и причинам, может быть изменён путем заключения с Клиентом письменного дополнительного соглашения к Договору об оказании юридической помощи.

1.4.7 Расходы. Юридический консультант имеет право на возмещение понесенных им расходов в ходе оказания Юридической помощи. Размер, порядок и условия возмещения, понесенных Юридическим консультантом расходов должны быть предусмотрены Договором об оказании юридической помощи (при оказании Юридической помощи на возмездной основе). В случае если в ходе оказания Юридической помощи у Юридического консультанта возникают дополнительные расходы (расходы на проезд, проживание, питание, оплату обязательных платежей и т.д.), не предусмотренные Договором об оказании юридической помощи, то такие расходы должны быть заблаговременно согласованы и подтверждены Клиентом.

Раздел 4. Заключительные положения

4.1 Настоящие Стандарты подлежат опубликованию на официальном сайте Палаты: [_____] и подлежат обязательному применению и следованию всеми Юридическими консультантами с даты такого опубликования.

4.2 К настоящим Стандартам прилагаются:

4.2.1 Рекомендации по ведению делопроизводства (Приложение 1 к Положению о принципах оказания Юридической помощи).

4.3 Все изменения и дополнения в Стандарты, включая Приложения, должны быть утверждены Правлением Палаты и согласованы с уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

4.4 Настоящие Стандарты вступают в силу со дня утверждения Правлением Палаты и согласования с уполномоченным государственным органом в установленном порядке.

*Приложение 1 к Положению о принципах
оказания Юридической помощи*

Рекомендации по ведению делопроизводства

1. Ведение делопроизводства осуществляется в целях наиболее удобной для Юридического консультанта организации и систематизации информации в процессе оказания Юридической помощи Клиенту, облегчения работы с собранной информацией, эффективного использования собранных данных при формировании позиции по гражданскому делу и ее реализации в ходе процессуальных процедур.

2. При осуществлении деятельности по оказанию Юридической помощи следует выполнять требования подписанного с Клиентом соглашения о неразглашении конфиденциальной информации, обязывающие Юридического консультанта вести делопроизводство отдельно от материалов и документов, принадлежащих Клиенту. В связи с этим, полученные Юридическим консультантом и принадлежащие Клиенту подлинные документы, имеющие юридическое значение, должны храниться отдельно от документов, входящих в состав делопроизводства (например, свидетельства о государственной регистрации прав, свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, ценные бумаги, удостоверения к наградам, дипломы и аттестаты об окончании учебных заведений, трудовые книжки, а также подлинник доверенности Клиента Юридическому консультанту),

3. Материалы, входящие в состав делопроизводства, а также переписка Юридического консультанта с Клиентом, должны быть ясным и недвусмысленным образом обозначены как принадлежащие Юридическому консультанту или исходящие от него.

4. Делопроизводство должно включать следующие документы об объеме и характере оказываемой Юридической помощи Юридическим консультантом клиенту:

- договор об оказании юридических услуг клиенту и все приложения к нему (или копии этих документов);
- периодические отчеты о проделанной работе, акты по оказанию юридических услуг (если таковые предусмотрены соглашением об оказании юридических услуг);
- акты или иные документы хронометрирования работы Юридического консультанта для учета времени работы Юридического консультанта по выполнению условий договора об оказании юридических услуг (при наличии в договоре почасовой ставки оплаты);
- документы по обоснованию расходов Юридического консультанта, связанных с исполнением поручений Клиента;
- К делопроизводству должны приобщаться следующие документы процессуального характера и документы о фактических обстоятельствах дела (при их наличии):

- записи Юридического консультанта во время бесед Юридического консультанта с Клиентом (основные позиции о правовой проблеме, с которой обратился Клиент, необходимые личные установочные данные Клиента и иных лиц, контактная информация);

- информация о проведенных Юридическим консультантом встречах и беседах;

- документы или их копии (с учетом требований Кодекса профессиональной этики, утвержденного Палатой), представленные Клиентом;

- проекты или копии заявлений, жалоб, ходатайств, запросов и ответы на них;

- документы, полученные Юридическим консультантом самостоятельно, копии объяснений, полученных Юридическим консультантом;

- планы работы по делу, документы о планировании Юридическим консультантом своего участия в конкретных судебных делах.

- копии материалов дела и выписки из них.

копии основных процессуальных документов (например, искового заявления (жалобы, заявления); возражения или отзыва на исковое заявление (жалобу, заявление); определения об обеспечительных мерах; решения суда; апелляционного постановления, кассационного определения (постановления); надзорного постановления; судебного приказа; исполнительного листа).

- план, тезисы или текст судебной речи в прениях;

- необходимая справочная информация.

При необходимости использования в ходе процессуальных действий к материалам дела также приобщаются:

- нормативные акты (или выписки из них);

- научно-практические комментарии (выписки) к нормативным актам;

- иная судебная практика;

- выписки из научных статей и монографий.

5. Порядок систематизации документов в делопроизводстве зависит от вида и особенностей каждого дела, а также от профессиональных навыков Юридического консультанта. При этом могут использоваться следующие способы систематизации материалов: хронологический, тематический (по участникам, по объектам), смешанный. Копии документов из дела и выписки из них в обязательном порядке должны содержать ссылки на номера томов и листов дела (при условии их наличия на момент изготовления копий).

6. Делопроизводство может вестись на бумажных носителях, в электронном виде (на цифровых носителях в виде файлов данных) либо в смешанной форме с документами и материалами на бумажных и электронных носителях. При ведении дела в электронном виде (с включением в него текстовых файлов документов, сканированных копий или цифровых

фотокопий документов) необходимо выполнять требования обязательного резервного копирования, а также исключения доступа к электронному делу Юридического консультанта посторонних лиц путем применения при необходимости средств защиты информации: программных (установка пароля, применение электронных программ криптографии) или аппаратных (доступ к информации на персональном компьютере с использованием сканера отпечатка пальцев).

7. Делопроизводство на бумажном носителе должно заключаться в обложку, на лицевой стороне первого листа которой указывать фамилию и инициалы или наименование клиента, номер дела, дату начала и окончания производства. На оборотной стороне обложки или в отдельном файле данных (при цифровом способе делопроизводства) рекомендуется указывать даты основных этапов прохождения дела и иную существенную информацию по делу:

- дата вступления в дело;
- дата подачи искового заявления;
- даты заявления наиболее значимых ходатайств и даты документов об их разрешении, результат;
- даты подачи жалоб и даты решений об их рассмотрении, результат;
- краткая позиция по делу Юридического консультанта и противоположной стороны;
- суть решения по делу;

дата ознакомления с материалами гражданского дела, в том числе с протоколом судебного заседания;

- дата принесения замечаний на протокол судебного заседания;
- дата подачи апелляционной жалобы, дата и результат ее рассмотрения;
- дата подачи кассационной жалобы, дата и результат ее рассмотрения;

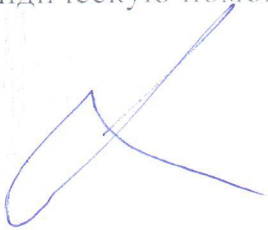
8. По окончании выполнения договора об оказании юридических услуг дело,

- составленное на бумажном носителе, должно быть прошито и пронумеровано,
- составленное в электронном виде, должно быть представлено на диске или ином цифровом носителе

9. Срок хранения дела три года или более в соответствии с законодательством.

10. Помимо перечисленных выше функций делопроизводство является также наиболее эффективным средством подтверждения факта, объема и качества оказания Юридической помощи Клиенту. В связи с этим в него рекомендуется включать письменные отметки о согласовании между Юридическим консультантом и Клиентом наиболее значимых действий по делу, отметки Клиента о согласии с избранной Юридическим консультантом позицией по делу (особенно в случаях полного и частичного признания иска, или при избрании позиции по делу, в реализации которой есть значительные

риски не достижения желаемого результата), а также факт нежелания Клиента на апелляционное, кассационное, обжалование процессуальных действий и решений. В данном случае делопроизводство выступает также в качестве защиты Юридического консультанта от недобросовестных претензий Клиента, неудовлетворенного исходом дела, а также является наиболее эффективным доказательством в спорах о размерах оплаты за оказанную Юридическую помощь.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized capital letter 'K' with a horizontal stroke extending to the right.