

## Правила ведения Реестра членов Палаты юридических консультантов «LEGAL-SYSTEM»

### Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила ведения Реестра членов Палаты юридических консультантов «LEGAL-SYSTEM» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом РК «Об адвокатской деятельности и юридической помощи» (далее – Закон) и Правилами членства в Палате юридических консультантов «LEGAL-SYSTEM» (далее – Палата).

1.2. Правила определяют порядок и сроки внесения информации (записей) в Реестр членов Палаты о приеме в членство, о приостановлении, прекращении, возобновлении или восстановлении права членства, а также иные положения, связанные с ведением Реестра членов Палаты.

1.3. Сокращения, используемые в настоящих Правилах:

- 1) **НС** – Наблюдательный совет Палаты;
- 2) **Служба СБ** – Служба собственной безопасности Палаты и поддержки прав клиентов юридической помощи;
- 3) **Служба защиты** – Служба по кадровой работе с членами Палаты и защите их интересов.

1.4. Понятия, используемые в настоящих Правилах:

1) **Реестр членов Палаты (РЧП)** – компонент реестра палат юридических консультантов, соответствующий требованиям Закона и содержащий сведения о членстве в Палате, его приостановлении и прекращении (п. 2 ст. 92 Закона).

В РЧП производятся записи о выдаче свидетельств о членстве в Палате (свидетельств РЧП) и иных сведений, указанных в настоящих Правилах;

2) **свидетельство о включении в РЧП (свидетельство РЧП)** – документ, выдаваемый Палатой, подтверждающий внесение сведений (записи) о юридическом консультанте в РЧП и получении им права членства в Палате;

3) **интернет-ресурс Палаты** – средство массовой информации Палаты, размещенное в сети Интернет, с помощью которой также осуществляется доступ к сведениям РЧП.

1.5. РЧП ведется на государственном и русском языках.

1.6. Палата ведет РЧП в электронном формате и размещает его на своем интернет-ресурсе в актуальном состоянии (п. 1 ст. 92 Закона).

Формирование РЧП осуществляется в электронном формате путем заполнения секретарем Службы защиты соответствующих реквизитов электронных информационных учетных документов.

### Глава 2. Функции секретаря Службы защиты

2.1. Секретарь Службы защиты при формировании РЧП осуществляет следующие функции:

- 1) сбора, обработки персональных данных в порядке, установленном Законом РК «О персональных данных и их защите» и настоящими Правилами, в объеме необходимом и достаточном для ведения РЧП;
- 2) готовит информацию из РЧП по запросам физических и юридических лиц;
- 3) иные правовые, организационные и технические функции, в том числе направленные на защиту персональных данных.

### Глава 3. Сроки внесения информации (записей) в РЧП

3.1. Сведения о члене Палаты вносятся в РЧП в следующие сроки:

- 1) о принятии его в члены Палаты – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения НС<sup>1</sup>;
- 2) о приостановлении членства – в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения НС;
- 3) о возобновлении приостановленного членства – в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения НС;
- 4) о прекращении членства – в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения НС (п. 9 ст. 83 Закона);
- 5) о восстановлении прекращенного членства – в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения НС;
- 6) о внесении изменений в персональные и иные данные члена Палаты – в течение 3 рабочих дней, следующего за днем наступления событий, указанных в пункте 4.1. настоящих Правил (п. 8 ст. 92 Закона).

<sup>1</sup> С даты введения в действия норм Закона об обязательном страховании, указанные сведения вносятся в течение 3 рабочих дней со дня представления принятым членом Палаты, договора страхования профессиональной ответственности юридического консультанта

#### Глава 4. Редактирование сведений (данных) в РЧП

4.1. В случае установления фактов несоответствия между внесенной электронной информацией в РЧП документами на бумажном носителе личного дела члена Палаты или новыми фактическими обстоятельствами отношении определенного члена Палаты, то принимаются меры по устранению выявленных несоответствий путем редактирования (корректировки) сведений в РЧП со стороны секретаря Службы защиты или члена Палаты, зависимости от установленных ролей в РЧП.

4.2. Редактирование сведений в РЧП заключается в изменении ранее введенных в РЧП данных путем создания новой записи, где старые данные архивируются с возможностью просмотра истории изменений.

4.3. Редактирование внесенных сведений в РЧП осуществляется на основании ходатайств инициаторов направляемых непосредственно в Службу защиты с приложением подтверждающих документов.

#### Глава 5. Порядок внесения записей в РЧП об изменении персональных данных членов Палаты

5.1. Член Палаты обязан путем заполнения специальных форм вносить записи об изменении информации содержащейся в РЧП, в результате наступления любых событий, влекущих за собой их изменение в сроки указанные в пункте 3.1. настоящих Правил.

#### Глава 6. Информация из РЧП, подлежащая раскрытию на интернет-ресурсе Палаты

6.1. РЧП в качестве официального источника становится со дня внесения уполномоченным органом сведения о Палате в реестр палат юридических консультантов уполномоченного органа в соответствии с требованиями установленными Законом и Законом РК «О саморегулировании» (п. 7 ст. 92 Закона).

6.2. Раскрытию на интернет-ресурсе Палаты подлежат в обязательном порядке общедоступные сведения персональные данные членов Палаты в сроки, указанные в пункте 3.1. настоящих Правил.

6.3. РЧП в виде таблицы на интернет-ресурсе Палаты включает разделы:

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) члена Палаты (пп. 2) п. 4 ст. 92 Закона);
- 2) регион учета члена Палаты;
- 3) сведения о статусе членства в Палате (п. 2 ст. 92 Закона);
- 4) регистрационный номер члена Палаты (пп. 1) п. 4 ст. 92 Закона);
- 5) дата регистрации в Реестре (пп. 1) п. 4 ст. 92 Закона).

6.4. Более подробные сведения из РЧП на конкретного члена Палаты включают в себя сведения, указанные в пункте 6.3. настоящих Правил, а также дополнительно:

- 1) фотография члена Палаты;
- 2) номер контактного телефона (пп. 2) п. 4 ст. 92 Закона);
- 3) адрес электронной почты;
- 4) адрес офиса (при наличии);
- 5) область специализации в отраслях законодательства;
- 6) сведения об обеспечении (страховании) имущественной ответственности члена Палаты (пп. 3) п. 4 ст. 92 Закона);

7) сведения о датах начала и окончания срока приостановления членства в Палате, оснований приостановления (при наличии статуса в виде приостановления членства в Палате);

8) сведения о дате прекращения членства в Палате и основании прекращения (при наличии статуса в виде прекращения членства в Палате);

9) тип организационно-правовой формы оказания юридической помощи членом Палаты (ИП, работник ТО без регистрации ИП);

10) наименование ИП, ТОО и иные реквизиты;

11) номера и даты документов о привлечении члена Палаты к ответственности (о фактах применения к нему дисциплинарных взысканий и иных мер воздействия) за нарушение требований законодательства РК адвокатской деятельности и юридической помощи, правил и стандартов Палаты, Кодекса профессиональной этики членов Палаты (при наличии такой информации) (пп. 9) п. 1 ст. 89 Закона).

6.5. Не подлежат раскрытию на интернет-ресурсе Палаты сведения о члене Палаты, которые являются персональными данными ограниченного доступа (п. 6 ст. 92 Закона):

- 1) о месте жительства;
- 2) данные документа, удостоверяющего личность;
- 3) дата рождения;
- 4) индивидуальный идентификационный номер.

6.6. Не подлежат раскрытию на интернет-ресурсе Палаты сведения, которые являются служебной информацией ограниченного доступа:

- 1) сведения о проверке в отношении члена Палаты, назначенной Палатой;
- 2) иные сведения, не относящиеся к общедоступным сведениям и персональным данным члена Палаты.

6.7. Информация, содержащаяся в РЧП, за исключением сведений, указанных в пунктах 6.5. и 6.6. настоящих Правил, предоставляется по запросам физических и юридических лиц в порядке, установленном Инструкцией доступа (раскрытия) к информации Палаты и ее защиты (п. 9 ст. 92 Закона).

Срок представления такой информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса (п. 9 ст. 92 Закона).

### Глава 7. Свидетельство РЧП

7.1. Приказами Председателя Палаты утверждаются формы документов:

- 1) свидетельства РЧП;
- 2) акта выдачи свидетельства РЧП члену Палаты;
- 3) акта выдачи дубликата свидетельства РЧП;
- 4) акта передачи свидетельства РЧП на хранение от члена Палаты (на период приостановления);
- 5) акта непередачи свидетельства РЧП от члена Палаты (на период приостановления, в том числе при наложении дисциплинарного взыскания);
- 6) акта выдачи свидетельства РЧП из хранения члену Палаты (после возобновления);
- 7) акта возврата (сдачи) свидетельства РЧП от члена Палаты (после прекращения);
- 8) акта невозврата свидетельства РЧП от члена Палаты (после прекращения).

7.2. Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения записи (информации) в РЧП о регистрации члена Палаты, секретарь Службы защиты обеспечивает подготовку свидетельства РЧП и передачу его на подписание Председателя Палаты.

7.3. Свидетельство РЧП изготавливается в двух экземплярах, один для личного дела члена Палаты, а второй для члена Палаты.

7.4. Свидетельство РЧП является действительным со дня его выдачи.

В случае приостановления у члена Палаты права членства в Палате, то действие свидетельства РЧП считается приостановленным.

В случае прекращения у члена Палаты права членства в Палате, то действие свидетельства РЧП считается прекращенным.

7.5. Свидетельство РЧП выдается секретарем Службы защиты нарочно обладателю свидетельства либо его представителю по доверенности, о чем составляется акт выдачи свидетельства РЧП.

Свидетельство РЧП выдается вновь вступившим членам Палаты после оплаты ежегодного членского взноса в размере не менее 1 (одного) месяца.

7.6. В случае утери, хищения или порчи (уничтожения и т.д.) свидетельства РЧП, то действие этого экземпляра свидетельства считается прекращенным и вместо него выдается дубликат свидетельства РЧП.

Дубликат свидетельства РЧП выдается на основании письменного заявления члена Палаты или служебной записки секретаря Службы защиты.

О выдаче дубликата свидетельства РЧП составляется акт выдачи дубликата свидетельства РЧП.

В случаях недобросовестного поведения, связанного с использованием и хранением свидетельства РЧП со стороны члена Палаты, то составляется уведомление об отказе в выдаче дубликата свидетельства РЧП.

7.7. В случае приостановления права членства у члена Палаты (не на основании его заявления), то он обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня приостановления, передать (сдать обратно) свидетельство РЧП на хранение в Палату на период приостановления, о чем составляется акт передачи свидетельства РЧП на хранение от члена Палаты (на период приостановления).

7.8. Секретарь Службы защиты не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения НС о прекращении права членства обеспечивает подготовку приказа Председателя Палаты об аннулировании выданного свидетельства РЧП на имя лица, у которого прекращено право членства в Палате.

7.9. В случае прекращения права членства у ЮК (не на основании его заявления), то выбывший член Палаты обязан в срок указанный в уведомлении о прекращении, вернуть (сдать обратно) свидетельство РЧП для уничтожения в Палату.

При фактическом возврате свидетельства РЧП от выбывшего члена Палаты составляется акт возврата (сдачи) свидетельства РЧП от члена Палаты.

В случаях, когда выбывший член Палаты не возвращает выданное свидетельство РЧП для уничтожения в установленный срок, то составляется акт невозврата свидетельства РЧП от члена Палаты.

7.10. Бланк экземпляра свидетельства РЧП, возвращенный выбывшим членом Палаты уничтожается секретарем Службы защиты путем зачеркивания бланка либо проставления штампа о недействительности документа.

Исх. № 19/01-02/01  
от 10.01.2019г.

**Выписка**  
**из протокола заседания Учредительного собрания**  
**Палаты юридических консультантов «LEGAL-SYSTEM»**  
**от 10 января 2019 года №01-01/001**

**Место проведения:** 010000, город Астана, район Байқоңыр, ул.  
Иманова, зд. 19 оф. 1016В

**Время проведения:** Начато 17 часов 00 минут  
Окончено 17 часов 30 минут

...

**2. Членам Палаты предложена на рассмотрение следующая повестка дня:**

1. Утверждение локальных нормативных актов ...

...

По итогам рассмотрения **второго** вопроса повестки дня Учредительное собрание Палаты **РЕШИЛО:**

2. Утвердить прилагаемые локальные нормативные акты:
- 1) Устав Палаты юридических консультантов «LEGAL-SYSTEM»;
  - 2) Правила членства в Палате юридических консультантов «LEGAL-SYSTEM»;
  - 3) Правила уплаты обязательных членских взносов членами Палаты юридических консультантов «LEGAL-SYSTEM»;
  - 4) Размера ежегодного членского взноса членов Палаты юридических консультантов «LEGAL-SYSTEM»;
  - 5) Правила ведения Реестра членов Палаты.

...

*«Выписка верна»*

**Секретарь Собрания**



**Талгат А.**



Проинформировано и

продумеровано на

3 (трех) листах

«LEGAL SYSTEM»  
Секретарь СЗАИИ  
*Дуринкина А.С.*