

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**рішенням Ради адвокатів України**  
**від 4-5 липня 2014 року № 78**

**із змінами, внесеними**  
**рішенням Ради адвокатів України**  
**від «13» листопада 2015 року № 120**

## **РЕГЛАМЕНТ**

**Вищої кваліфікаційно-дисциплінарної комісії**  
**адвокатури**

## **I. Загальні положення**

- 1.1. Правові засади діяльності Вищої кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, мета, завдання та порядок її діяльності визначаються Конституцією України, Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», рішеннями з'їзду адвокатів України, Статутом Національної асоціації адвокатів України, Правилами адвокатської етики, рішеннями Ради адвокатів України, Положенням про Вищу кваліфікаційно-дисциплінарну комісію адвокатури (далі – ВКДКА або Комісія), цим Регламентом та іншими правовими актами України, що регулюють адвокатську діяльність.
- 1.2. Регламент визначає порядок роботи ВКДКА, її засідань та прийняття рішень з питань, що належать до її повноважень.
- 1.3. Для виконання завдань ВКДКА та у порядку, визначеному цим Регламентом ВКДКА:
  - 1.3.1. розглядає скарги на рішення, дії чи бездіяльність кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури;
  - 1.3.2. узагальнює дисциплінарну практику кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури;
  - 1.3.3. сприяє організації та впровадженню заходів щодо вдосконалення юридичної освіти, розвитку юридичної професії та підвищення кваліфікації адвокатів;
  - 1.3.4. взаємодіє з національними та іноземними громадськими організаціями та міжнародними неурядовими організаціями;
  - 1.3.5. узагальнює практику розгляду скарг на рішення, дії чи бездіяльність кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури з питань допуску осіб до кваліфікаційних іспитів, а також складання таких іспитів;
  - 1.3.6. виконує інші функції, відповідно до Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».
- 1.4. Засідання ВКДКА проводяться державною мовою.
- 1.5. Рішення ВКДКА приймаються колегіально, у порядку, визначеному цим Регламентом. Рішення приймаються членами ВКДКА, присутніми на засіданні комісії.

## **II. Склад і правомочність ВКДКА**

- 2.1. До складу ВКДКА входять тридцять членів, стаж адвокатської діяльності яких не менше п'яти років: по одному представнику від кожного регіону, які обираються конференцією адвокатів регіону та голова і два заступники голови, які обираються шляхом голосування з'їздом адвокатів України.

2.2. Члену ВКДКА видається посвідчення члена Вищої кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури. Зразок посвідчення затверджується рішенням Ради адвокатів України. Посвідчення підписує голова комісії.

2.3. Голова ВКДКА:

2.3.1. Організовує роботу ВКДКА та здійснює загальне керівництво нею;

2.3.2. Представляє ВКДКА в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях, установах, перед громадянами;

2.3.3. Забезпечує скликання та проведення засідань ВКДКА;

2.3.4. Визначає дату, час і місце проведення засідання ВКДКА;

2.3.5. Визначає перелік питань, що виносяться на засідання та формує його порядок денний;

2.3.6. Повідомляє про місце, день та час проведення засідання ВКДКА особу, щодо якої має розглядатися питання;

2.3.7. Здійснює підготовку та головує на засіданнях ВКДКА;

2.3.8. Розподіляє обов'язки між своїми заступниками;

2.3.9. Організовує і забезпечує ведення діловодства у ВКДКА;

2.3.10. Розпоряджається коштами і майном ВКДКА відповідно до затвердженого кошторису,

2.3.11. Планує роботу ВКДКА, надає доручення членам ВКДКА, пов'язані з виконанням покладених ВКДКА завдань, дотримуючись розумної пропорційності навантаження та спеціалізації членів комісії;

2.3.12. Координує роботу секретаріату ВКДКА щодо підготовки матеріалів для розгляду комісією;

2.3.13. Подає в установленому порядку пропозиції щодо фінансування витрат на утримання ВКДКА та організаційного забезпечення її діяльності;

2.3.14. Затверджує структуру та штатний розпис секретаріату ВКДКА;

2.3.15. Призначає на посади та звільняє з посад працівників секретаріату ВКДКА;

2.3.16. Видає накази та доручення;

2.3.17. Скеровує заяву (скаргу) про дисциплінарний проступок адвоката до КДКА іншого регіону у разі задоволення відводу (самовідводу) більшості членів дисциплінарної палати КДКА, що має розглядати скаргу;

2.3.18. Скеровує до КДКА скарги, що надійшли стосовно осіб, визначених статтею 63 Правил адвокатської етики, а також у разі,

якщо регіональна КДКА не сформована, із урахуванням територіальної наближеності та навантаження КДКА тощо.

2.3.19. Вчиняє інші дії, передбачені Законом, Положенням про Вищу кваліфікаційно-дисциплінарну комісію адвокатури, рішеннями з'їзду адвокатів України та Ради адвокатів України, Правилами адвокатської етики, а також цим Регламентом.

2.4. У разі відсутності Голови ВКДКА його повноваження, згідно наказу, виконує один із двох заступників Голови ВКДКА.

2.5. Члени ВКДКА мають рівні права під час розгляду питань, включених до порядку денного засідання комісії.

2.6. Член ВКДКА має право:

2.6.1. Ознайомлюватися у Секретаріаті з усіма матеріалами, що стосуються питань порядку денного засідання ВКДКА та брати участь в їх перевірці;

2.6.2. Відмовитися від проведення перевірки відомостей, викладених у зверненні або скарзі на рішення КДКА, якщо він прямо чи побічно перебуває у стосунках зі скаржником, стосовно якого прийняте рішення, або за скаргою якого прийняте рішення, а також причетний до справ, які розглядала КДКА, чи ВКДКА, або є інші обставини, що викликають сумнів у його неупередженості, у зв'язку із чим заявити самовідвід;

2.6.3. Подавати Голові ВКДКА пропозиції щодо внесення питань до порядку денного засідання комісії;

2.6.4. Висловлювати свою думку щодо сутності питання, що розглядається, та надавати додаткові документи;

2.6.5. Вносити пропозиції щодо проекту рішення ВКДКА з будь-яких питань;

2.6.6. Брати участь у голосуванні;

2.6.7. Висловлювати письмово окрему думку на рішення ВКДКА;

2.6.8. Здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

2.7. Секретар ВКДКА:

2.7.1. Здійснює підготовку засідань ВКДКА у межах, визначених Положенням про ВКДКА та розпорядженням Голови ВКДКА;

2.7.2. Забезпечує ведення документації ВКДКА, облік і зберігання справ, виконує інші функції, віднесені до його компетенції, у межах, визначених Головою ВКДКА;

2.7.3. Забезпечує вчасність виготовлення рішень ВКДКА;

2.7.4. Підписує рішення ВКДКА.

2.8. Секретаріат ВКДКА формується Головою ВКДКА з метою забезпечення організації поточної діяльності ВКДКА.

- 2.8.1. Секретаріат очолює голова секретаріату, який здійснює функції, визначені Головою ВКДКА.
- 2.8.2. Голова секретаріату і працівники секретаріату ВКДКА призначаються та звільняються з посад наказом Голови ВКДКА, якому вони підзвітні та підпорядковуються при здійсненні своєї діяльності.
- 2.9. ВКДКА є повноважною за умови обрання не менше двох третин її складу.
- 2.10. Строк повноважень голови, заступників голови, секретаря і членів ВКДКА становить п'ять років.
- 2.11. Одна й та сама особа не може бути головою, заступником голови, секретарем або членом ВКДКА більше ніж два строки підряд.
- 2.12. Голова, заступник голови, секретар, член ВКДКА можуть бути достроково відкликані з посади за рішенням органу адвокатського самоврядування, який обрав їх на посади.
- 2.13. Голова, заступник голови, секретар, член ВКДКА не можуть одночасно входити до складу 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.
- 2.14. Засідання ВКДКА вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини від загальної кількості членів комісії.
- 2.15. З питань, віднесених до компетенції ВКДКА, ВКДКА приймає рішення. З процедурних питань ВКДКА приймає постанови.

### **III. Підготовка і проведення засідань ВКДКА**

- 3.1. Формою роботи ВКДКА є засідання. Голова ВКДКА скликає засідання, визначає місце, день та час його проведення, порядок розгляду питань порядку денного, а також доповідачів.
- 3.2. Про місце, день, час та перелік питань порядку денного засідання ВКДКА, члени ВКДКА та інші особи, які мають право брати участь у засіданнях, повідомляються із зазначенням місця, дня та часу проведення засідання, не пізніше як за десять днів до дня його проведення шляхом повідомлення, відправленого засобами поштового зв'язку або кур'єром, або електронною поштою та розміщення інформації на офіційному сайті ВКДКА.
- 3.3. Члени комісії не пізніше як за сім днів до засідання вправі подати Голові ВКДКА пропозиції щодо внесення додаткових питань до порядку денного та безперешкодно знайомитись з матеріалами, які виносяться на розгляд комісії.
- 3.4. ВКДКА скликається у разі необхідності вирішення питань, віднесених до її компетенції, але, як правило, не рідше одного разу на місяць.

- 3.5. Головуючим на засіданні комісії є Голова ВКДКА або, у разі його відсутності, один із його заступників. У разі відсутності Голови ВКДКА та його заступників, головуючий обирається більшістю присутніх на засіданні членів ВКДКА.
- 3.6. Головуючий вживає заходів до належного розгляду включених до порядку денного питань та до забезпечення встановленого законодавством і цим Регламентом порядку їх вирішення.
- 3.7. Члени ВКДКА беруть участь у засіданні комісії безпосередньо. Не допускається голосування за дорученням або передача голосу іншому члену комісії.
- 3.8. Член комісії може бути відсутній на засіданні комісії лише з поважних причин, про які він повинен повідомити Голову ВКДКА або його заступників за три дні до засідання комісії або негайно після настання таких причин.
- 3.9. Всі члени ВКДКА під час розгляду питань та прийняття рішень на засіданні комісії є рівноправними. Головуючий на засіданні не має права обмежувати членів комісії у можливості ставити питання учасникам засідань, коментувати їх висловлювання та запитання.
- 3.10. До голосування з питань порядку денного ВКДКА переходить лише після того, як усі бажаючі члени комісії реалізували своє право на запитання до учасників засідання та висловлення думки.
- 3.11. Учасниками засідання комісії є особи, питання стосовно яких включені до проекту порядку денного відповідного засідання, а також їхні представники та інші особи, запрошені для участі у засіданні у випадках, передбачених законодавством України або цим Регламентом.
- 3.12. Учасники засідання ВКДКА мають право заявити відвід члену (членам комісії) за наявності підстав, передбачених цим Регламентом; 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; висловлювати заперечення.
- 3.13. Особи, питання стосовно яких внесено до порядку денного засідання ВКДКА, мають право на ознайомлення із відповідними матеріалами.
- 3.14. Учасники засідання мають право бути присутніми на засіданнях ВКДКА; надавати пояснення та відомості, необхідні для прийняття рішення із питання, що розглядається.
- 3.15. Відсутність учасника засідання не перешкоджає розгляду питання, включеного до порядку денного ВКДКА, за виключенням висновку комісії щодо необхідної особистої участі учасників та/або отримання додаткових пояснень в інший спосіб.
- 3.16. Засідання ВКДКА 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 ВКДКА поважними, комісія проводить закрите засідання.

- 3.17. Особи, які бажають бути присутніми на засіданнях, допускаються до зали до початку засідання за наявності вільних місць.
- 3.18. 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 ВКДКА. Список заявок на акредитацію складається секретаріатом ВКДКА. При вирішенні питання допуску представників засобів масової інформації на засідання ВКДКА враховується, що в окремих, визначених ВКДКА випадках, розгляд справи може призвести до розголошення адвокатської таємниці. У цих випадках, а також при прийнятті ВКДКА рішення про проведення закритого засідання, представники засобів масової інформації на засідання ВКДКА не допускаються. Рішення про допуск (не допуск) представників засобів масової інформації, зареєстрованих як офіційні ЗМІ, на засідання ВКДКА приймається простою більшістю голосів її членів, які беруть участь у засіданні.
- 3.19. Представники засобів масової інформації допускаються до зали на початок засідання ВКДКА після їх попередньої акредитації і за наявності службового посвідчення для протокольної зйомки та запрошуються на оголошення рішення, чи на ознайомлення із прийнятим рішенням, та вільних місць.
- 3.20. Головуючий на засіданні відкриває засідання ВКДКА, повідомляє про кількість присутніх членів комісії, а також про осіб, які з'явилися на засідання.
- 3.21. Встановивши правомочність засідання, ВКДКА відкритим голосуванням обирає секретаря засідання та затверджує порядок денний.
- 3.22. Перед розглядом питання на засіданні головуєчий роз'яснює запрошеній особі її права, а саме:
  - 3.22.1. Заявляти відвід членам ВКДКА з підстав та в порядку, що передбачені Регламентом;
  - 3.22.2. Ознайомлюватися з матеріалами дисциплінарної справи та матеріалами перевірки;
  - 3.22.3. Бути присутнім на засіданні ВКДКА при розгляді питання стосовно нього;
  - 3.22.4. Заявляти клопотання;
  - 3.22.5. Мати свого представника;
- 3.23. Член ВКДКА повинен заявити самовідвід при розгляді питання, якщо він особисто, прямо чи побічно зацікавлений в результаті справи, є родичем особи, стосовно якої розглядається питання, або якщо будуть встановлені інші обставини, що викликають сумнів у його неупередженості. За цих обставин відвід члену ВКДКА може заявити

особа, яка ініціювала розгляд відповідного питання, або особа, стосовно якої розглядається питання.

- 3.24. Відвід має бути мотивованим і викладеним у письмовій формі до початку розгляду відповідного питання. Якщо обставини, які слугували підставою для відводу, стали відомі після початку розгляду питання, відвід може бути заявлений в будь-який час до прийняття рішення ВКДКА.
- 3.25. Питання про самовідвід/відвід члена ВКДКА розглядається на засіданні ВКДКА в закритому режимі, за відсутності особи, якій заявлено відвід (самовідвід), відкритим голосуванням більшістю голосів членів ВКДКА, які беруть участь у засіданні. У разі рівності голосів член ВКДКА вважається відведеним (само відведеним).
- 3.26. Про задоволення або про відмову у задоволенні самовідводу/відводу ВКДКА постановляє протокольну ухвалу. У разі задоволення відводу член ВКДКА перебуває за межами зали засідань, де відбувається обговорення і голосування із відповідного питання.
- 3.27. Рішення про відвід (самовідвід) кількох членів ВКДКА приймається стосовно кожного окремо.
- 3.28. Дослідження матеріалів починається з доповіді члена ВКДКА. Доповідач викладає підстави прийняття матеріалів до розгляду, досліджені обставини, підготовлений проект висновку і відповідає на запитання.
- 3.29. Порушення строку на оскарження рішення КДКА без поважних причин є підставою для залишення скарги без задоволення.
- 3.30. Строк на оскарження рішення КДКА, встановлений статтею 50 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», може бути поновлено за рішенням ВКДКА згідно заяви скажника про поважність причин його пропуску.
- 3.31. Особи, які оскаржують рішення КДКА, та інші запрошені можуть надавати пояснення, підтверджувати їх відповідними документами та іншими фактичними даними, які безпосередньо стосуються справи. До них можуть бути поставлені запитання.
- 3.32. Член ВКДКА, якому доручено перевірити, вивчити та доповісти на засіданні питання, що включене до порядку денного, готує письмову довідку та/або проект рішення комісії.
- 3.33. Засідання ВКДКА протоколюється секретарем засідання, який обирається відкритим голосуванням більшістю голосів членів Комісії на кожному засіданні.
- 3.34. У протоколі зазначається:
  - місце, дата проведення засідання;
  - прізвища, імена, по батькові головуючого та всіх присутніх членів ВКДКА;



- питання, включені до порядку денного засідання ВКДКА та виклад їх змісту;
- послідовність дій, проведених ВКДКА;
- прізвища членів ВКДКА, які виступали, суть внесених ними пропозицій;
- клопотання та пояснення запрошених осіб, які брали участь у засіданні;
- зміст резолютивної частини ухваленого ВКДКА рішення та протокольних ухвал, прийнятих ВКДКА;
- результати голосування;
- відомості щодо початку і закінчення розгляду кожного питання порядку денного та засідання у цілому;

Протоколи засідань ВКДКА підписуються головуючим на засіданні ВКДКА та секретарем засідання.

- 3.35. Копії рішень ВКДКА та витяги з протоколів засідань виготовляються і видаються на вимогу осіб, стосовно яких прийняті такі рішення, з дозволу Голови ВКДКА або його заступника та засвідчуються керівником Секретаріату.
- 3.36. Розгляд питання, віднесеного до порядку денного, може бути відкладений у випадках:
- необхідності витребування нових матеріалів;
  - необхідності проведення додаткової комісійної перевірки;
  - залучення до участі інших заінтересованих осіб;
  - відсутності кворуму після задоволення відводу (самовідводу) члена (членів) комісії;
  - з інших підстав, до з'ясування додаткових обставин або отримання додаткової інформації.
- 3.37. Скарга на рішення, дії чи бездіяльність кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури реєструється у ВКДКА та у розумний строк передається члену ВКДКА, із урахуванням пропорційності навантаження на членів комісії та їх спеціалізації, для вивчення, перевірки і підготовки матеріалів до засідання ВКДКА.
- 3.38. Не дозволяється проводити перевірку скарги члену ВКДКА, обраному конференцією адвокатів того регіону, до якого відноситься кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури, на рішення, дії чи бездіяльність якої надійшла скарга.
- 3.39. ВКДКА протягом десяти днів із дня отримання скарги витребує матеріали дисциплінарної (кваліфікаційної) справи у відповідної кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури.
- 3.40. ВКДКА забезпечує розгляд скарг на рішення, дії чи бездіяльність кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури протягом тридцяти днів з дня одержання матеріалів дисциплінарної (кваліфікаційної) справи.

- 3.41. Розгляд скарги починається доповіддю члена ВКДКА, якому доручено її попереднє вивчення, перевірка та підготовка. Члени ВКДКА мають право ставити питання доповідачу.
- 3.42. Після доповіді члена ВКДКА заслуховуються інші учасники засідання, вивчаються матеріали справи та додатково надані документи. У разі необхідності, ВКДКА може створити комісію для додаткової перевірки обставин справи і перенести слухання скарги на інше засідання.
- 3.43. За наслідками розгляду скарги на рішення, дії чи бездіяльність кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, ВКДКА має право:
- залишити скаргу без задоволення, а рішення кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури без змін;
  - змінити рішення кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури;
  - скасувати рішення кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури та ухвалити нове рішення;
  - направити справу для нового розгляду до відповідної кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури та зобов'язати кваліфікаційно-дисциплінарну комісію адвокатури вчинити певні дії.
- 3.44. Рішення ВКДКА приймається відкритим голосуванням. Рішення ВКДКА приймається таємним голосуванням за пропозицією не менш ніж семи членів ВКДКА.
- 3.45. Рішення ВКДКА приймаються за наслідками загального обговорення. Рішення про задоволення скарги вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів ВКДКА від загальної кількості її членів. У разі відсутності за наслідками голосування встановленої законодавством більшості голосів, скарга вважається відхиленою, про що зазначається у рішенні ВКДКА про відмову у задоволенні скарги.
- 3.46. Рішення ВКДКА викладається письмово з наведенням мотивів його прийняття і підписується головою на засіданні ВКДКА та секретарем ВКДКА.
- 3.47. Член ВКДКА має право на окрему думку щодо рішення ВКДКА, яку викладає письмово. Окрема думка додається до матеріалів справи.
- 3.48. У рішенні ВКДКА повинно бути зазначено: назву комісії, її склад, місце, дату проведення засідання, зміст питання, що розглядалося, обґрунтування підстав та мотивів прийнятого рішення, результати розгляду, порядок і строки його оскарження, вказівка про порядок видачі рішення.
- 3.49. У разі оскарження одного і того ж рішення кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури до ВКДКА та до суду, ВКДКА виносить постанову про закриття провадження, виходячи із принципу правової визначеності, встановленого для оскаржень рішень КДКА Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».

#### **IV. Діяльність ВКДКА з питань узагальнення**

- 4.1. ВКДКА здійснює узагальнення дисциплінарної практики кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури та практики розгляду скарг на рішення, дії чи бездіяльність кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури з питань допуску осіб до кваліфікаційних іспитів, а також складання таких іспитів.
- 4.2. Голова ВКДКА повідомляє кваліфікаційно-дисциплінарні комісії регіонів про категорію справ та термін часу, протягом якого останні повинні надати необхідні матеріали уповноваженим членам ВКДКА для проведення узагальнення.
- 4.3. За результатами узагальнення складається довідка, яка має містити пропозиції або роз'яснення з актуальних для вирішення питань та надається Голові ВКДКА для ознайомлення та включення до порядку денного чергового засідання.
- 4.4. За наслідками розгляду узагальнення ВКДКА приймає рішення. Висновки, викладені у рішенні ВКДКА з питань узагальнення практики, носять рекомендаційний характер для дисциплінарних палат при вирішенні дисциплінарних справ.
- 4.5. За наслідками узагальнення практики ВКДКА розміщує інформацію про прийняті рішення та рекомендації на офіційному веб-сайті ВКДКА та НААУ.

#### **V. Зміни та доповнення**

- 5.1. Регламент ВКДКА та зміни до нього затверджується рішенням Ради адвокатів України.
  - 5.2. Регламент ВКДКА оприлюднюється на офіційному веб-сайті ВКДКА та НААУ.
-