

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням Ради адвокатів України  
від «17» грудня 2013 року № 268

із змінами та доповненнями,  
внесеними рішенням Ради адвокатів України  
від «26» лютого 2016 року № 98

із змінами та доповненнями,  
внесеними рішенням Ради адвокатів України  
від «07» квітня 2017 року № 57

із змінами та доповненнями,  
внесеними рішенням Ради адвокатів України  
від «08» квітня 2017 року № 92

із змінами, внесеними  
рішенням Ради адвокатів України  
від «02» червня 2018 року № 86

із змінами та доповненнями, внесеними  
рішенням Ради адвокатів України  
від «12» жовтня 2018 року № 164

із змінами та доповненнями, внесеними  
рішенням Ради адвокатів України  
від «14» лютого 2019 року № 6

із змінами та доповненнями, внесеними  
рішенням Ради адвокатів України  
від «26» червня 2019 року № 71

із змінами та доповненнями, внесеними  
рішенням Ради адвокатів України  
від «15» листопада 2019 року № 148

із змінами та доповненнями, внесеними  
рішенням Ради адвокатів України  
від «19» березня 2021 року № 23

із змінами та доповненнями, внесеними  
рішенням Ради адвокатів України  
від «10» вересня 2021 року № 92

із змінами та доповненнями, внесеними  
рішенням Ради адвокатів України  
від «25» березня 2022 року № 34

із змінами та доповненнями, внесеними  
рішенням Ради адвокатів України  
від «01» серпня 2022 року № 52

із змінами та доповненнями, внесеними  
рішенням Ради адвокатів України  
від «19» травня 2023 року № 39

із змінами та доповненнями,  
внесеними рішенням Ради адвокатів України  
від «11-12» серпня 2023 року № 84

(у тексті Регламенту слова "правова допомога" у всіх відмінках  
замінено словами "правнича допомога" у відповідному відмінку згідно рішення  
Ради адвокатів України від «07» червня 2024 року № 23)

із змінами та доповненнями,  
внесеними рішенням Ради адвокатів України  
від «21» червня 2024 року № 45

# **Регламент**

## **кваліфікаційно-дисциплінарної**

### **комісії адвокатури регіону**

## ПРЕАМБУЛА

Регламент кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури (далі по тексту - «**Регламент**») визначає порядок роботи кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури (далі по тексту - «**КДКА**») в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі з реалізації повноважень, наданих Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» (далі - «**Закон**»), а також процедуру розгляду питань, віднесених до її компетенції Законом, іншими актами, що регулюють діяльність кваліфікаційно-дисциплінарних комісій.

Регламент визначає: права, обов'язки, встановлює повноваження та порядок припинення повноважень Голови КДКА, заступників голови КДКА - голів кваліфікаційної та дисциплінарної палат КДКА, їх заступників, секретаря КДКА, секретарів палат та членів КДКА; регулює порядок вирішення питань процедурної діяльності КДКА, що віднесені до її компетенції, організації проведення засідань КДКА, порядок прийняття рішень КДКА.

У Регламенті визначені процедура підготовки, розгляду та прийняття КДКА рішень з питань, що належать до її повноважень, та інші процедурні питання діяльності КДКА.

### 1. Загальні положення

1.1. Правові засади діяльності Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури;

1.1.1. Мета, завдання та порядок діяльності Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури відповідно в Автономній Республіці Крим, області, місті Києві, місті Севастополі визначаються Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», Положенням про кваліфікаційно-дисциплінарну комісію, рішеннями з'їзду адвокатів України, Статутом Національної асоціації адвокатів України, Правилами адвокатської етики, рішеннями Ради адвокатів України, рішеннями Вищої кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, цим Регламентом та мають відповідати Конституції України, іншим правовим актам України, що регулюють адвокатську діяльність;

1.1.2. Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури діє з метою визначення рівня фахової підготовленості осіб, які виявили намір отримати свідоцтво про право на заняття адвокатською діяльністю та вирішення питань дисциплінарної відповідальності адвокатів;

1.1.3. Основними засадами діяльності Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури є відкритість, гласність, законність, незалежність, об'єктивність, колегіальність прийняття рішень, їх обов'язковість, змагальність сторін у дисциплінарному провадженні, право на оскарження рішень КДКА у передбачених Законом випадках і порядку.

1.2. Призначення Регламенту кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури;

1.2.1. Регламент визначає порядок роботи КДКА, процедуру проведення

засідань, прийняття рішень з питань, що належать до її повноважень та з питань внутрішньої діяльності КДКА.

## **2. Формування складу та структури кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури**

- 2.1. Формування кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури;
  - 2.1.1. Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури діє у складі кваліфікаційної та дисциплінарної палат. Кількісний і персональний склад палат кваліфікаційно-дисциплінарної комісії регіону визначається конференцією адвокатів регіону, але не більше дев'яти членів кваліфікаційної палати та не більше одинадцяти – дисциплінарної;
  - 2.1.2. Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури підконтрольна і підзвітна конференції адвокатів регіону;
  - 2.1.3. Голова та члени кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури обираються конференцією адвокатів регіону з числа адвокатів, стаж адвокатської діяльності яких становить не менше п'яти років та адреса робочого місця яких знаходиться відповідно в Автономній Республіці Крим, області, місті Києві, місті Севастополі і відомості про яких включено до Єдиного реєстру адвокатів України, строком на п'ять років. Одна й та сама особа не може бути головою або членом кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури більше ніж два строки підряд;
  - 2.1.4. Строк повноважень голови, членів кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури становить п'ять років;
  - 2.1.5. Голова, член кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури може бути достроково відкликаний з посади за рішенням конференції адвокатів регіону, яка обрала його на посаду;
  - 2.1.6. Голова, заступник голови, секретар палати, члени кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури не можуть одночасно входити до складу Вищої 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 правничої допомоги.
- 2.2. Формування структури кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури;
  - 2.2.1. Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури формується в порядку та у спосіб, встановлені Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»;
  - 2.2.2. Голова кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури обирається конференцією адвокатів регіону. Обрання голів і секретарів палат відбувається на засіданні відповідної палати із її персонального складу;
  - 2.2.3. Голова кваліфікаційної палати обирається з числа членів

- кваліфікаційної палати на першому засіданні палати шляхом голосування більшістю голосів від загальної кількості членів палати. За рішенням палати може обиратися заступник голови палати, який має повноваження голови у його відсутності;
- 2.2.4. Голова дисциплінарної палати обирається з числа членів дисциплінарної палати на першому засіданні палати шляхом голосування більшістю голосів від загальної кількості членів палати. За рішенням палати може обиратися заступник голови палати, який має повноваження голови у його відсутності;
- 2.2.5. Секретар кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури може обиратися з числа членів КДКА на першому засіданні шляхом голосування більшістю голосів від загальної кількості членів комісії. Якщо члени кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури не приймуть рішення про обрання окремої особи на посаду секретаря комісії, виконання обов'язків секретаря КДКА може бути покладено рішенням КДКА на секретаря одної з палат;
- 2.2.6. Секретар кваліфікаційної палати обирається з числа членів кваліфікаційної палати на першому засіданні палати шляхом голосування більшістю голосів від загальної кількості членів палати;
- 2.2.7. Секретар дисциплінарної палати обирається з числа членів дисциплінарної палати на першому засіданні палати шляхом голосування більшості голосів від загальної кількості членів палати;
- 2.2.8. Секретар комісії палати здійснює підготовку її засідань; несе відповідальність за організацію діловодства комісії, палати; виконує доручення голови комісії, голови палати, пов'язані з організацією проведення засідання, здійснює інші повноваження, визначені Регламентом КДКА;
- 2.2.9. Голова палати, секретар палати за рішенням відповідної палати може бути достроково відкликаний з посади;
- 2.2.10. Голова палати (заступник Голови Палати) обирається відкритим або таємним голосуванням. Спосіб голосування визначається палатою шляхом прийняття відповідного рішення;
- 2.2.11. На першому засіданні або на засіданні із питання обрання чи дострокового припинення повноважень Голови та Секретаря палати головує Голова кваліфікаційно-дисциплінарної комісії, який не приймає із цього питання участі у голосуванні;
- 2.2.12. У випадку проведення відкритого голосування кандидати на посаду Голови палати вносяться членами палати або шляхом самовисування. Після внесення всіх пропозицій кандидатів на посаду Голови палати головуючий на першому засіданні оголошує про початок голосування. Голосування проводиться за кожного окремого кандидата в порядку черговості внесення пропозицій і результати такого голосування відразу оголошуються головуючим на засіданні палати;

- 2.2.13. У випадку прийняття рішення про проведення таємного голосування з питання обрання Голови палати на її засіданні більшістю від загального складу палати обирається лічильна комісія у складі трьох членів, які не балотуються на посаду Голови Палати.  
Лічильна комісія зі свого складу обирає голову та секретаря, про що складається протокол лічильної комісії. Протокол про обрання голови та секретаря лічильної комісії затверджується членами Палати, які беруть участь у її засіданні.
- 2.2.14. Лічильна комісія забезпечує виготовлення бюлетенів для таємного голосування. Форма бюлетеня для голосування під час обрання Голови Палати затверджується шляхом відкритого голосування на організаційному засіданні Палати;  
На звороті бюлетенів головуючий на засіданні Палати та члени лічильної комісії ставлять підписи, посвідчені печаткою Комісії. Бюлетені без підписів головуючого, членів лічильної комісії та відбитка печатки є недійсними.
- 2.2.15. Лічильна комісія формує список кандидатів на посаду Голови Палати. Список кандидатів затверджується членами Палати, що беруть участь у її засіданні;
- 2.2.16. Для обрання Голови Палати лічильна комісія вносить у бюлетені для таємного голосування в алфавітному порядку прізвища, імена та по батькові кандидатів на посаду Голови Палати;
- 2.2.17. Кожен член Палати, який бере участь у засіданні, одержує бюлетень для таємного голосування й підтверджує факт його одержання підписом у реєстрі видачі бюлетенів, складеному лічильною комісією. Кількість бюлетенів для таємного голосування не може перевищувати кількості членів Палати, що беруть участь в її засіданні;
- 2.2.18. При голосуванні кожен член Палати проставляє в бюлетені позначку лише навпроти прізвища кандидата на посаду Голови Палати, за якого він голосує, та вкидає бюлетень до скриньки для голосування, яка попередньо опечатується головою лічильної комісії в присутності усіх членів Палати, які беруть участь у її засіданні.  
Бюлетені, в яких не проставлено жодних позначок навпроти прізвищ кандидатів, або такі, в яких проставлено дві або більше позначки, є недійсними.
- 2.2.19. Після здійснення голосування усіма членами Палати лічильна комісія в присутності усіх членів Палати, що беруть участь у її засіданні, відкриває скриньку для голосування, перевіряє дійсність бюлетенів та здійснює підрахунок голосів за бюлетенями, які є дійсними;
- 2.2.20. За результатами підрахунку голосів складається протокол, який підписується головою та членами лічильної комісії і оголошується на засіданні Палати, на якому проводилося голосування;
- 2.2.21. Обраним Головою палати вважається член палати КДКА, за якого

- проголосувала більшість від загального складу палати;
- 2.2.22. У випадку, коли голосування проводилося більше ніж по двох кандидатах, і жоден із них не набрав необхідної кількості голосів для обрання на посаду Голови палати, лічильна комісія оголошує двох кандидатів, що набрали найбільшу кількість голосів. По таких кандидатах проводиться повторно голосування;
- 2.2.23. Якщо за результатами повторного голосування жоден із кандидатів не набрав необхідної кількості голосів, проводяться нові вибори Голови палати.  
У випадку висунення на посаду Голови палати тільки одного кандидата, голосування по ньому проводиться в загальному порядку.
- 2.2.24. У разі прийняття рішення про обрання Заступника Голови палати КДКА, він обирається у такому ж порядку як і Голова палати.
- 2.3. Організаційно-технічне забезпечення діяльності комісії здійснюється секретаріатом комісії, структура та штат якого затверджується рішенням КДКА.

### **3. Правомочність кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури**

- 3.1. Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури є повноважною за умови обрання не менше двох третин від кількісного складу кожної з її палат, затвердженого конференцією адвокатів регіону.

### **4. Компетенція та юрисдикція кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури. Компетенція палат кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури**

- 4.1. Компетенція кваліфікаційно-дисциплінарної комісії регіону встановлюється у відповідності до положень Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», Положення про кваліфікаційно-дисциплінарну комісію, рішень з'їзду адвокатів України, Ради адвокатів України, Вищої кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури;
- 4.2. Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія регіону безпосередньо та через повноваження кваліфікаційної та дисциплінарної палат комісії:
- 4.2.1. Організовує та проводить допуск до складання кваліфікаційного іспиту і кваліфікаційні іспити;
- 4.2.2. Приймає рішення про видачу свідоцтва про складення кваліфікаційного іспиту;
- 4.2.3. Приймає рішення про зупинення, позбавлення, припинення права на заняття адвокатською діяльністю у випадках, встановлених законодавством;
- 4.2.4. Здійснює дисциплінарне провадження стосовно адвокатів;
- 4.2.5. Здійснює контроль за додержанням адвокатами зобов'язань, що випливають з діючого законодавства України, Присяги адвоката України, Правил адвокатської етики та інших актів НААУ;

- 4.2.6. Виявляє причини та умови, що сприяли вчиненню адвокатами дисциплінарних проступків, наданню правничої допомоги на низькому професійному рівні, та розробляє рекомендації стосовно заходів щодо усунення цих причин і умов;
- 4.2.7. Вирішує інші питання, віднесені до повноважень кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», рішеннями конференції адвокатів регіону, Ради адвокатів України, Вищої кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури України, З'їзду адвокатів України.
- 4.2.8. Здійснює розгляд звернення (заяви, подання) про встановлення факту надання недостовірних відомостей для отримання свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю та складення присяги адвоката України.

*(підпункт 4.2.8. відповідно до рішення Ради адвокатів України № 39 від 19.05.2023)*

- 4.3. Юрисдикція кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури розповсюджується:
  - 4.3.1. При вирішенні питання про допуск до складання кваліфікаційного іспиту - на осіб, які виявили бажання пройти атестування для набуття статусу адвоката відповідно до Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» та Порядку складання кваліфікаційного іспиту, затвердженого Радою адвокатів України;
  - 4.3.2. При вирішенні питання дисциплінарної відповідальності - на адвокатів, адреса робочого місця яких, відповідно до Єдиного реєстру адвокатів України, визначена у даній територіально-адміністративній одиниці, за виключенням випадків, встановлених Радою адвокатів України.
- 4.4. Особливості територіальної юрисдикції при вирішенні питань дисциплінарної відповідальності адвокатів, обраних до органів адвокатського самоврядування різних рівнів, та при вирішенні питань про встановлення факту надання недостовірних відомостей для отримання свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю та складення присяги адвоката України, визначаються Вищою кваліфікаційно-дисциплінарною комісією адвокатури.

Вирішення питань дисциплінарної відповідальності адвокатів, які не перебувають за адресою робочого місця, зазначеного в Єдиному реєстрі адвокатів України, або адреси робочих місць яких знаходяться у тих регіонах, кваліфікаційно-дисциплінарні комісії яких перебувають у процесі формування чи створення або установчі документи яких (положення) не затверджено та не здійснена їх державна реєстрація, визначається Вищою кваліфікаційно-дисциплінарною комісією адвокатури.

Вища кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури визначає КДКА, що здійснює розгляд звернення (заяви, подання) про встановлення факту

надання недостовірних відомостей для отримання свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю та складення присяги адвоката України.

*(пункт 4.4. відповідно до рішення Ради адвокатів України № 39 від 19.05.2023)*

4.5. Компетенція кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури складом кваліфікаційної палати за участі Голови кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури з питань допуску особи до складання кваліфікаційного іспиту:

4.5.1. Приймає рішення про допуск особи до складання кваліфікаційного іспиту;

4.5.2. Приймає рішення про відмову в допуску особи до складання кваліфікаційного іспиту;

4.5.3. Особі, яка звернулася із заявою про допуск до складення кваліфікаційного іспиту, повідомляється про прийняте рішення письмово протягом трьох робочих днів з дня його прийняття;

4.5.4. *(виключено на підставі рішення Ради адвокатів України № 71 від 26.06.2019).*

4.5.5. У разі прийняття рішення про відмову в допуску особи до кваліфікаційного іспиту в рішенні кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури в обов'язковому порядку зазначаються причини такої відмови. Про прийняте рішення заявник повідомляється письмово протягом трьох робочих днів з дня його прийняття;

4.5.6. Рішення про відмову в допуску особи до кваліфікаційного іспиту може бути оскаржено до Вищої кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури або до суду протягом тридцяти календарних днів з дня його отримання;

4.5.7. Ухвалює рішення про видачу або відмову у видачі свідоцтва про складання кваліфікаційного іспиту за результатами, встановленими кваліфікаційною палатою;

4.5.8. Рішення підписується Головою КДКА, головою кваліфікаційної палати та секретарем КДКА, а у разі їх відсутності - членом КДКА (Палати), який був обраний головуючим на засіданні у відповідності до п.6.2.1. та п. 6.2.2. цього Регламенту та секретарем КДКА або іншим членом КДКА обраним відповідно до п. 5.7.2. Регламенту.

*(зі змінами відповідно до рішення Ради адвокатів України № 71 від 26.06.2019)*

4.6. Компетенція кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури складом дисциплінарної палати за участі Голови кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури:

4.6.1. Приймає рішення про припинення адвокатської діяльності шляхом анулювання свідоцтва про право на заняття адвокатської діяльності на підставі рішення дисциплінарної палати про застосування до адвоката дисциплінарного стягнення у вигляді позбавлення права на



заняття адвокатською діяльністю; виключення з Єдиного реєстру адвокатів України іноземних адвокатів в порядку дисциплінарного стягнення, або у зв'язку із зміною обставин, які були підставами для включення ЄРАУ, у країні походження іноземного адвоката.

*(підпункт 4.6.1. відповідно до рішення Ради адвокатів України № 39 від 19.05.2023)*

4.7. Компетенція кваліфікаційної палати кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури:

4.7.1. Організує проведення та прийняття кваліфікаційних іспитів;

4.7.2. Встановлює результати кваліфікаційного іспиту.

4.8. Компетенція дисциплінарної палати кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури:

4.8.1. Розглядає: заяви (скарги) громадян; рішення, ухвали, постанови, звернення суддів; заяви (скарги), постанови, подання слідчих органів; заяви (скарги), подання голів кваліфікаційно-дисциплінарних комісій або її членів, голів рад адвокатів регіону або її членів; заяви (скарги) адвокатів, адвокатських об'єднань, адвокатських бюро, об'єднань адвокатів, підприємств, установ, організацій та інших осіб, поданих на дії адвокатів;

*(із змінами відповідно до рішення Ради адвокатів України № 71 від 26.06.2019)*

4.8.2. Вирішує питання про притягнення адвоката до дисциплінарної відповідальності, розглядає порушені з цих питань справи. При розгляді справ досліджує усі обставини вчинення адвокатом дій та/або бездіяльності, що можуть містити ознаки дисциплінарного проступку. Встановлює підстави, що можуть мати наслідком його дисциплінарну відповідальність з урахуванням, зокрема тактики, методів і прийомів адвокатської діяльності, наслідків для клієнта тощо. При наявності підстав приймає рішення про притягнення адвоката до дисциплінарної відповідальності та застосування дисциплінарного стягнення, при відсутності – про закриття дисциплінарної справи.

*(підпункт 4.8.2. відповідно до рішення Ради адвокатів України № 92 від 08.04.2017)*

4.8.3. Передає голові КДКА відомості про зупинення права на заняття адвокатською діяльністю на строк від одного місяця до одного року; позбавлення права на заняття адвокатською діяльністю, а для адвокатів іноземних держав - виключення з Єдиного реєстру адвокатів України для направлення їх відповідній раді адвокатів регіону;

4.8.4. Узагальнює дисциплінарну практику палати та передає узагальнення на розгляд і затвердження КДКА.

4.9. КДКА, після отримання рішення ВКДКА, яке підлягає внесенню до Єдиного реєстру адвокатів України, або рішення суду про скасування рішення

КДКА/ВКДКА про зупинення або позбавлення права на заняття адвокатською діяльністю, яке набрало законної сили, не пізніше наступного робочого дня передає відповідній Раді адвокатів регіону необхідну інформацію для внесення до Єдиного реєстру адвокатів України відомостей про прийняте рішення.

*(із змінами відповідно до рішень Ради адвокатів України № 71 від 26.06.2019, № 84 від 11-12.08.2023)*

- 4.10. Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури складом двох палат (кваліфікаційної та дисциплінарної) розглядає звернення (заяви, подання) про встановлення факту надання недостовірних відомостей для отримання свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю та складення присяги адвоката України, приймає рішення про припинення права на заняття адвокатською діяльністю шляхом анулювання свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю у разі встановлення факту надання недостовірних відомостей для отримання свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю та складення присяги адвоката України, приймає рішення про відмову у задоволенні звернення (заяви, подання) про встановлення факту надання недостовірних відомостей для отримання свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю та складення присяги адвоката України.
- 4.11. З метою розгляду звернення (заяви, подання), передбаченого пп. 4.2.8. Регламенту, КДКА має право витребувати у КДКА регіону атестаційні (кваліфікаційні) справи осіб, у ради адвокатів регіону – особові справи стажистів, а також інші документи, необхідні для об'єктивного розгляду звернення (заяви, подання).  
За результатами розгляду звернення (заяви, подання) КДКА формує прошиту та пронумеровану справу, яка повинна містити внутрішній опис документів справи; звернення (заяву, подання); документи, на підставі яких прийнято рішення КДКА; рішення КДКА; інші документи, які стосуються розгляду.
- 4.12. КДКА, після прийняття рішення, передбаченого пп. «е» п. 8.7. Регламенту, передає відповідній раді адвокатів регіону необхідну інформацію для внесення до Єдиного реєстру адвокатів України відомостей про прийняте рішення.

*(додовнено пунктами 4.10. - 4.12. відповідно до рішення Ради адвокатів України № 39 від 19.05.2023)*

## **5. Повноваження посадових осіб та членів кваліфікаційно-дисциплінарної комісії**

- 5.1. Повноваження Голови кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури;
- 5.1.1. Голова КДКА:
- організовує роботу та здійснює загальне керівництво КДКА;
  - забезпечує скликання, визначає дату, час і місце проведення засідань

кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури;

- головує на засіданнях КДКА, визначає перелік питань, що виносяться на його засідання та формує порядок денний;
- головує на засіданнях палати КДКА з питань обрання голови та секретаря палати, а також припинення їх повноважень;
- проводить попередній розгляд документів, які надійшли до КДКА, для вирішення питання про їх розгляд кваліфікаційно-дисциплінарною комісією адвокатури безпосередньо або окремими її палатами;
- передає документи на розгляд палат, відповідно до їхньої компетенції;
- запитує та отримує необхідну для здійснення повноважень КДКА інформацію та документи;
- організовує і забезпечує ведення діловодства кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури;
- планує роботу КДКА, дає окремі доручення членам КДКА, пов'язані з виконанням покладених на КДКА завдань;
- представляє КДКА в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях, установах, перед громадянами без довіреності;
- забезпечує контроль за своєчасним і належним виконанням рішень КДКА;
- визначає обов'язки заступників Голови КДКА;
- подає в установленому порядку пропозиції щодо фінансування витрат на утримання КДКА та організаційного забезпечення її діяльності;
- затверджує структуру та штатний розпис секретаріату КДКА, бухгалтерії КДКА, в разі її створення, та технічних працівників КДКА;
- видає накази, розпорядження та доручення;
- розпоряджається коштами і майном кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури відповідно до затвердженого кошторису;
- звертається з поданнями до кваліфікаційної або дисциплінарної палат КДКА з питань дострокового відкликання з посад голови, заступника голови, в разі його обрання, або секретаря відповідної палати у випадку порушення ними Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», Положення про КДКА, рішень Ради адвокатів України та цього Регламенту;
- звертається з поданням до ради адвокатів регіону щодо призначення позачергової конференції адвокатів у разі виникнення передбачених законом підстав до дострокового відкликання або припинення повноважень члена палати КДКА, необхідності переобрання члена палати у разі подання ним заяви про складення повноважень за власним бажанням;
- має право звертатися з поданням до КДКА про встановлення факту надання недостовірних відомостей для отримання свідоцтва про право на зайняття адвокатською діяльністю та складення присяги адвоката

України.

- здійснює інші повноваження, визначені Законом та цим Регламентом.  
*(підпункт 5.1.1. зі змінами відповідно до рішення Ради адвокатів України № 39 від 19.05.2023)*

5.1.2. Голова кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури вправі брати участь у засіданні будь-якої палати з правом голосу з усіх питань, які вирішуються на засіданні палати, його участь враховується при встановленні кворуму на засіданні палати. Голова КДКА не приймає участь у голосуванні з питань обрання та відкликання з посад голів, заступників голів і секретарів палат.

5.1.3. Голова кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури не може бути членом будь-якої з палат кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури.

5.2. Повноваження Голови КДКА припиняються у разі:

- а. закінчення строку, на який його обрано;
- б. набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
- в. припинення його громадянства або виїзду на постійне проживання за межі України;
- г. визнання його судом обмежено дієздатним, недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення його померлим;
- ґ. подання ним заяви про припинення повноважень за власним бажанням (повноваження припиняються із дня подання заяви);
- д. неможливості виконувати свої обов'язки за станом здоров'я при наявності медичного висновку;
- е. його смерті.

Рішення про припинення повноважень Голови КДКА у випадках, визначених п.п. б), в), г), приймає Вища кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури, про що повідомляє Раду адвокатів України для призначення і визначення порядку проведення конференції адвокатів регіону; рішення про припинення повноважень Голови КДКА у випадках, визначених п.п. а), г), е), приймається органом, який його обрав з одночасним обранням іншої особи на посаду, в порядку, визначеному Радою адвокатів України. На час вирішення питання про обрання Голови КДКА виконання його обов'язків покладається на заступника (голову однієї з палат КДКА) рішенням кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури.

5.3. Повноваження Голови палати кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури/заступника голови палати кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури:

- 5.3.1. Головує на засіданнях палати;
- 5.3.2. Готує матеріали для розгляду на засіданні палати та/або видає доручення щодо вивчення та підготовки/перевірки матеріалів члену палати;
- 5.3.3. Забезпечує належне діловодство та зберігання документів палати;

5.3.4. Забезпечує контроль за своєчасним та належним виконанням рішень палати;

5.3.5. У відсутності Голови КДКА виконує його обов'язки.

*(із змінами відповідно до рішення Ради адвокатів України № 71 від 26.06.2019)*

5.4. Повноваження Голови палати кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури/заступника голови кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури припиняються у разі:

- а. закінчення строку, на який його обрано;
- б. набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
- в. припинення громадянства або виїзду на постійне проживання за межі України;
- г. визнання його судом обмежено дієздатним, недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення його померлим;
- г. подання заяви про припинення повноважень за власним бажанням (повноваження припиняються із дня подання заяви);
- д. неможливості виконувати свої обов'язки за станом здоров'я при наявності медичного висновку;
- е. його смерті.

Рішення про припинення повноважень приймає кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури.

5.5. Повноваження члена кваліфікаційно-дисциплінарної комісії.

5.5.1. Члени КДКА є рівноправними і здійснюють свої повноваження відповідно до Закону та цього Регламенту.

5.5.2. Члени КДКА мають рівні права під час розгляду питань, включених до порядку денного засідання КДКА.

5.5.3. Член КДКА має право:

- подавати Голові КДКА пропозиції щодо внесення питань для формування порядку денного засідання КДКА;
- висловлювати свою думку стосовно сутності питання, що розглядається;
- надавати додаткові документи з питань, що розглядаються;
- брати участь у голосуванні. Член КДКА не має права утримуватись при голосуванні. У випадку неможливості з поважних причин особисто бути присутнім на засіданні КДКА (палати) Донецької області, член КДКА може брати участь у засіданні КДКА (палати) за допомогою засобів зв'язку (відео-конференція, Skype-конференція, інтернет-телефонія (Viber) тощо);
- мати окрему думку щодо рішення КДКА, яка викладається письмово;
- забезпечувати якісну та своєчасну підготовку матеріалів з питань, що розглядаються;

- знайомитися з матеріалами, поданими на розгляд КДКА, брати участь у їх дослідженні та перевірці;
- здійснювати повноваження члена палати, до якої він обраний, відповідно до Закону та цього Регламенту;
- запитувати та отримувати необхідну для здійснення повноважень інформацію та документи;
- здійснювати інші повноваження, передбачені Законом.

*(підпункт 5.5.3. із змінами відповідно до рішення Ради адвокатів України № 98 від 26.02.2016)*

5.6. Повноваження члена КДКА припиняються у разі:

- а. закінчення строку, на який його обрано;
- б. набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
- в. припинення права на заняття адвокатською діяльністю та накладення на адвоката дисциплінарного стягнення у вигляді зупинення права на заняття адвокатською діяльністю;
- г. визнання його судом обмежено дієздатним, недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення його померлим;
- г. подання ним заяви про припинення повноважень за власним бажанням (повноваження припиняються із дня подання заяви);
- д. неможливості виконувати свої обов'язки за станом здоров'я при наявності медичного висновку;
- е. відсутності на засіданні КДКА чи палати КДКА більше двох разів без поважної причини;
- є. його смерті.

5.7. Повноваження секретаря КДКА/секретаря палати КДКА.

5.7.1. Секретар КДКА /секретар палати КДКА:

- здійснює підготовку засідань КДКА/палати КДКА;
- забезпечує ведення документації КДКА/палати КДКА, облік і зберігання справ, виконує інші функції, віднесені до його компетенції;
- виконує доручення Голови КДКА, голови палати КДКА, пов'язані з організацією проведення засідання;
- здійснює інші повноваження, визначені Законом, Положенням про КДКА та цим Регламентом.

5.7.2. На час відсутності на засіданні секретаря КДКА його обов'язки виконуються іншим членом, який обирається з числа членів КДКА шляхом голосування більшістю голосів від загальної кількості членів КДКА.

*(зі змінами відповідно до рішення Ради адвокатів України № 71 від 26.06.2019)*

5.7.3. На час відсутності на засіданні секретаря палати КДКА його обов'язки виконуються іншим членом, який обирається з числа членів палати КДКА шляхом голосування більшістю голосів від загальної кількості

членів палати КДКА.

*(зі змінами відповідно до рішення Ради адвокатів України  
№ 71 від 26.06.2019)*

- 5.8. Повноваження секретаря КДКА / секретаря палати КДКА припиняються у разі:
- а. закінчення строку, на який його обрано;
  - б. набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
  - в. припинення права на заняття адвокатською діяльністю та накладення на адвоката дисциплінарного стягнення у вигляді зупинення права на заняття адвокатською діяльністю;
  - г. визнання його судом обмежено дієздатним, недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення його померлим;
  - г. подання ним заяви про припинення повноважень за власним бажанням (повноваження припиняються із дня подання заяви);
  - д. неможливості виконувати свої обов'язки за станом здоров'я при наявності медичного висновку;
  - е. його смерті.

Рішення про припинення повноважень Секретаря КДКА приймає КДКА.

- 5.9. У разі, якщо п'ятирічний строк повноважень голови Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури м. Києва та членів Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури м. Києва, обраних рішенням Конференції адвокатів міста Києва сплинув, у тому числі з урахуванням припинення дії правил континуїтету, встановлених рішенням Ради адвокатів України №113 від 27.10. 2021 року для обраних на 5-річний строк членів Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури м. Києва та Голови Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури м. Києва, а нового голову та членів Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури м. Києва в установленому Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» порядку не обрано Конференцією адвокатів міста Києва, то з метою збереження та оптимального використання та утримання майна юридичної особи, виконання законодавчих вимог трудового, податкового, регуляторного та іншого законодавства України, рішенням Ради адвокатів України може бути призначено тимчасового виконувача обов'язків керівника юридичної особи Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури м. Києва. Такий тимчасовий виконувач обов'язків керівника юридичної особи Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури м. Києва має виключно повноваження:

5.9.1. Представляти КДКА м. Києва в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях, установах, перед громадянами;

5.9.2. Представляти НААУ, як засновника КДКА м. Києва, перед суб'єктами державної реєстрації, з приводу проведення державної реєстрації змін до відомостей про КДКА м. Києва, що містяться в Єдиному державному реєстрі

юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань за дорученням Голови Ради адвокатів України, Національної асоціації адвокатів України;

5.9.3. Організовувати і забезпечувати ведення діловодства у КДКА м. Києва;

5.9.4. Розпоряджатись коштами і майном КДКА м. Києва відповідно до затвердженого кошторису;

5.9.5. Укладати трудові, цивільно-правові угоди, господарські договори від імені КДКА м. Києва. Приймати та звільняти з роботи найманих працівників, призначати на посади та звільняти з посад працівників секретаріату КДКА м. Києва, застосовувати до них заходи заохочення та/або дисциплінарного впливу;

5.9.6. Видавати накази та доручення. Уповноважувати осіб на здійснення представництва інтересів від імені КДКА м. Києва;

5.9.7. Затверджувати структуру штатного розпису секретаріату КДКА м. Києва, в рамках затвердженого конференцією адвокатів регіону штатного розпису, вносити зміни до структури та штатного розпису;

5.9.8. Затверджувати положення про структурні підрозділи секретаріату КДКА м. Києва, посадові інструкції його працівників та порядок атестації працівників секретаріату КДКА м. Києва згідно з чинним законодавством України;

5.9.9. Виконувати інші організаційно-розпорядчі та господарсько-фінансові функції, пов'язані з діяльністю КДКА м. Києва.

Тимчасовий виконувач обов'язків керівника юридичної особи Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури м. Києва увільняється від виконання обов'язків керівника юридичної особи Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури м. Києва рішенням Ради адвокатів України

*(зі змінами відповідно до рішення Ради адвокатів України  
№ 52 від 01.08.2022)*

## **6. Підготовка і проведення засідань кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури та її палат**

### **6.1. Підготовка засідань КДКА.**

6.1.1. Формою роботи КДКА є засідання. Голова Комісії визначає порядок розгляду питань, що виносяться на засідання, місце, день та час проведення засідання, доповідачів по кожному питанню порядку денного;

Засідання кваліфікаційної та дисциплінарної палат КДКА скликаються головами відповідних палат або їх заступниками.

Члени Палати можуть подавати Голові Палати пропозиції щодо внесення питань для формування порядку денних засідань Палати.

6.1.2. Підготовка засідання КДКА (палати КДКА), скликання її складу,



повідомлення членів КДКА та інших осіб, які мають право брати участь у засіданнях із зазначенням місця, дня та часу проведення засідання, забезпечуються головою КДКА, його заступниками (головами палат) або за дорученням голови чи заступників голови одним із членів КДКА, секретаріатом КДКА.

Про місце, день, час та перелік питань порядку денного засідання КДКА (палати КДКА), члени КДКА (палати КДКА) та інші особи, які мають право брати участь у засіданнях, повідомляються не пізніше як за п'ять днів до дня проведення засідання.

Особам, які мають право брати участь у засіданні, такі повідомлення надсилаються засобами поштового зв'язку або кур'єром, або електронною поштою.

*(зі змінами відповідно до рішення Ради адвокатів України  
№ 34 від 25.03.2022)*

- 6.1.3. Члени КДКА мають право не пізніше як за три дні до проведення засідання КДКА подати голові КДКА (голові Палати) пропозиції щодо внесення питань для формування порядку денного засідання та безперешкодно знайомитись з матеріалами, які виносяться на розгляд КДКА (Палати);
- 6.1.4. Скликання КДКА відбувається у разі необхідності вирішення питань, віднесених до її компетенції, але, як правило, не рідше одного разу на місяць;
- 6.1.5. Представники засобів масової інформації, які зареєстровані як офіційні ЗМІ відповідно до чинного законодавства України, подають заявки про їх попередню акредитацію за три дні до засідання КДКА (Палати). Список заявок на акредитацію складається секретарем КДКА (Палати). При вирішенні питання допуску представників засобів масової інформації на засідання КДКА (Палати) враховується, що в окремих, визначених КДКА (Палатою) випадках, розгляд справи може призвести до розголошення адвокатської таємниці. У цих випадках, а також при прийнятті КДКА (Палатою) рішення про проведення закритого засідання, представники засобів масової інформації на засідання КДКА (Палати) не допускаються. Рішення про допуск (не допуск) представників засобів масової інформації, зареєстрованих як офіційні ЗМІ, на засідання КДКА (Палати) приймається простою більшістю голосів її членів, які беруть участь у засіданні.  
Представники засобів масової інформації допускаються до зали на початок засідання КДКА (Палати) після їх попередньої акредитації і за наявності службового посвідчення для протокольної зйомки та запрошуються на оголошення рішення, чи на ознайомлення із прийнятим рішенням.  
В разі прийняття КДКА (Палатою) рішення про проведення

закритого засідання представники засобів масової інформації, допущені на засідання КДКА (Палати), мають залишити приміщення засідання КДКА (Палати) і запрошуються на оголошення рішення.

*(зі змінами відповідно до рішення Ради адвокатів України № 148 від 15.11.2019)*

6.2. Головуючий на засіданні КДКА (Палати);

6.2.1. Головуючим на засіданні КДКА є голова КДКА або, у разі його відсутності, один із заступників голови КДКА. У разі відсутності заступників, засідання КДКА веде член КДКА, обраний головуючим більшістю голосів присутніх на засіданні членів КДКА;

6.2.2. Головуючим на засіданні палати КДКА є Голова палати або його заступник. У разі їх відсутності, засідання веде член палати, обраний головуючим більшістю голосів присутніх на засіданні членів палати КДКА;

6.2.3. Головуючий вживає заходів до належного розгляду включених до порядку денного питань, до забезпечення встановленого законодавством і цим регламентом порядку їх вирішення.

6.3. Участь члена КДКА у засіданні.

6.3.1. Члени КДКА беруть участь у засіданні КДКА (Палати) особисто. Не допускається голосування за дорученням або передача голосу іншому члену КДКА.

У разі проведення дистанційного засідання дисциплінарної палати КДКА, всі члени дисциплінарної палати приймають участь у засіданні дистанційно – в режимі відеоконференції.

*(зі змінами відповідно до рішення Ради адвокатів України № 34 від 25.03.2022)*

6.3.2. Член КДКА може бути відсутній на засіданні КДКА (Палати) лише з поважних причин, про які він повинен повідомити голову КДКА або його заступників за три дні до засідання КДКА (Палати) або негайно після настання таких причин. У випадку, якщо член КДКА (палати) Донецької області, який з поважних причин не може особисто бути присутнім на засіданні КДКА (палати), він може брати участь у засіданні КДКА (палати) за допомогою засобів зв'язку (відео-конференція, Skype-конференція, інтернет-телефонія (Viber) тощо.)

*(підпункт 6.3.2. зі змінами відповідно до рішення Ради адвокатів України № 98 від 26.02.2016)*

6.3.3. Всі члени КДКА під час розгляду питань та прийняття рішень на засіданні КДКА (Палати) є рівноправними. Голова КДКА (Головуючий на засіданні КДКА чи Палати) не має права обмежувати членів КДКА у можливості ставити питання учасникам засідань, коментувати їх висловлювання та запитання.

6.3.4. До голосування з питань порядку денного КДКА (Палати) переходить лише після того, як усі члени КДКА реалізували своє право на запитання до учасників засідання та висловлення думки.

#### 6.4. Учасники засідання КДКА (Палати)

- 6.4.1. Учасниками засідання КДКА (Плати) є особи, відносно яких розглядається чи вирішується питання, та особи, звернення яких або питання стосовно яких включені до порядку денного засідання, їх представники та інші особи, запрошені для участі у засіданні КДКА (Палати) у випадках, передбачених законодавством України, Положенням про КДКА або цим Регламентом.
- 6.4.2. Учасники засідання КДКА (Палати) мають право до початку засідання заявити відвід члену (членам комісії) за наявності об'єктивних даних, які свідчать про можливу упередженість чи зацікавленість члена комісії у вирішенні питання, включеного до порядку денного засідання; 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 (крім члену КДКА); висловлювати заперечення.
- 6.4.3. Особи, відносно яких КДКА (Палата) розглядає питання, мають право знайомитися з матеріалами, наявними відносно них у КДКА, крім випадків, коли матеріали містять предмет адвокатської таємниці, конфіденційну або службову інформацію.
- 6.4.4. Учасники засідання зобов'язані з'явитися на засідання КДКА (Палати); надавати відомості, необхідні для вирішення питання; завчасно (не пізніше ніж за 3 дні до дня засідання) письмово повідомити КДКА про неможливість явки та про причину неявки на засідання КДКА (палати), а також надати документи, що свідчать про поважні причини неявки.
- 6.4.5. Учасники засідання дисциплінарної палати КДКА, у разі наявності технічної можливості, мають право взяти участь у засіданні дистанційно - у режимі відеоконференції.

*(доповнено підпунктом 6.4.5. відповідно до рішення Ради адвокатів України № 34 від 25.03.2022)*

- 6.4.6. Учасники засідання КДКА (Палати) повинні добросовісно користуватися своїми правами.
- 6.4.7. Недобросовісне користування своїми правами не допускається. КДКА (Палата) може визнати дії учасника засідання недобросовісним користуванням своїми правами, зокрема у разі:
- подання заяви, клопотання для вирішення питання, яке вже вирішено КДКА (Палатою), за відсутності інших підстав або нових обставин;
  - подання заяви, клопотання про відкладення розгляду питання, справи без доказів, які підтверджують поважні причини неявки на засідання КДКА (Палати);

- заявлення завідомо безпідставного відводу (така заява має містити обґрунтування);
- заявлення відводу усім членам КДКА (Палати) без обґрунтування такого відводу стосовно кожного члена КДКА (Палати);
- порушення порядку під час засідання КДКА (Палати) або невиконання розпоряджень головуючого;
- вчинення інших дій, які спрямовані на безпідставне затягування чи перешкоджання розгляду питання, справи.

6.4.8. Якщо подання заяви, клопотання визнається недобросовісним користуванням своїми правами учасником засідання, КДКА (Палата) має право залишити без розгляду таку заяву, клопотання.

6.4.9. У випадку недобросовісного користування своїми правами, КДКА (Палата) має право вжити заходи реагування. Заходами реагування є дії, що вчиняються з метою спонукання учасників засідання до добросовісного виконання своїх обов'язків, припинення недобросовісного користування своїми правами та запобігання створенню перешкод для розгляду питання, справи. Види заходів реагування: 1) попередження; 2) видалення із залу засідання КДКА (Палати)/відключення від відеоконференції у разі прийняття участі у засіданні дистанційно.

6.4.10. До учасників засідання за порушення порядку під час засідання КДКА (Палати) або невиконання розпоряджень головуючого може застосовуватися попередження, а в разі повторного вчинення таких дій - видалення із залу засідання КДКА (Палати)/відключення від відеоконференції у разі прийняття участі у засіданні дистанційно.

6.4.11. Про залишення заяви, клопотання без розгляду у зв'язку із недобросовісним користуванням своїми правами, КДКА (Палата) приймає протокольне рішення, про що зазначається в протоколі засідання КДКА (Палати).

*(доповнено підпунктами 6.4.6.-6.4.11. відповідно до рішення Ради адвокатів України № 84 від 11-12.08.2023)*

## **7. Порядок проведення засідань КДКА (Палати)**

7.1. Засідання КДКА (Палати) 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 поважними, КДКА (Палата) проводить закрите засідання. Рішення про проведення закритого засідання КДКА (Палати) приймається простою більшістю голосів її членів, які беруть участь у засіданні. Представники масової інформації допускаються на засідання за правилами пункту 6.1.5.

цього Регламенту;

7.1.1. Засідання дисциплінарної палати КДКА регіону може проводитися дистанційно: онлайн (в режимі реального часу при підключенні до Інтернету) за допомогою програм, відеоконференцзв'язку та інших засобів комунікації. Рішення про проведення дистанційного засідання дисциплінарної палати КДКА регіону приймається Головою дисциплінарної палати КДКА регіону, а у разі його відсутності – Заступником голови дисциплінарної палати КДКА регіону.

7.1.2. У разі проведення дистанційного засідання дисциплінарної палати КДКА регіону, членам дисциплінарної палати КДКА регіону категорично забороняється здійснювати аудіо- чи відеофіксацію «нарадчої кімнати». Дії щодо здійснення аудіо- чи відеофіксації «нарадчої кімнати» та/або розголошення таємниці «нарадчої кімнати» є дисциплінарним проступком, а саме грубим одноразовим порушенням правил адвокатської етики, що підриває авторитет адвокатури України, та є підставою для позбавлення члена дисциплінарної палати КДКА регіону права на заняття адвокатською діяльністю з наступним виключенням з Єдиного реєстру адвокатів України.

*(доповнено підпунктами 7.1.1, 7.1.2 відповідно до рішення Ради адвокатів України № 34 від 25.03.2022 )*

7.2. Голова КДКА (Голова Палати) відкриває засідання КДКА (Палати), повідомляє про кількість присутніх членів комісії, або про кількість присутніх членів комісії КДКА (палати) Донецької області, які з поважних причин не можуть особисто бути присутніми на засіданні КДКА (палати) та беруть участь в режимі відео-конференції, Skype-конференції, інтернет-телефонії (Viber) тощо, а також про інших осіб, які з'явилися на засідання;

*(пункт 7.2. із змінами відповідно до рішення Ради адвокатів України № 98 від 26.02.2016)*

7.3. Після встановлення правомочності засідання, КДКА (Палата) відкритим голосуванням затверджує порядок денний;

7.4. Член комісії, який є доповідачем питання порядку денного засідання КДКА (Палати), готує відповідну письмову довідку та/або проект рішення КДКА (Палати);

7.5. До початку розгляду заяви (скарги) особа, яка її подала чи відносно якої розглядається справа, має право заявити відвід члену КДКА з мотивів обґрунтованих сумнівів у його неупередженості або зацікавленості у результатах розгляду.

Відвід може бути заявлений будь-якому члену КДКА (Палати), який входить до її складу, незалежно від його участі у засіданні. Повний склад КДКА (Палати) доводиться до відома учасників засідання.

З тих самих підстав член КДКА може заявити собі самовідвід. Відвід (самовідвід) вирішується іншими членами КДКА (Палати), присутніми на засіданні, без участі члена КДКА, якому був заявлений відвід (самовідвід),

відкритим голосуванням більшістю голосів членів КДКА (Палати), які беруть участь у засіданні. У разі рівності голосів член КДКА вважається відведеним (самовідведеним).

Рішення про відвід (самовідвід) кількох членів КДКА приймається відносно кожного окремо.

- 7.6. Засідання КДКА (Палати) протоколюється секретарем КДКА (Палати). Протоколи засідань КДКА (Палати) підписуються Головою КДКА (Палати) або членом КДКА (Палати), який був обраний головою на засіданні у відповідності до п.6.2.1. або п. 6.2.2. цього Регламенту та секретарем КДКА (Палати) або іншим членом КДКА (Палати) обраним відповідно до п. 5.7. Регламенту. У протоколі засідання КДКА зазначається: місце, дата, час початку і закінчення засідання; дані про головуючого та секретаря; дані про присутніх та відсутніх членів КДКА (Палати), а також про членів, що беруть участь в режимі відео-конференції, Skure-конференції, інтернет-телефонії (Viber) тощо; виклад змісту розглядуваних питань, виступів учасників засідання, прийнятого рішення;

*(пункт 7.6. із змінами відповідно до рішень Ради адвокатів України № 98 від 26.02.2016; № 71 від 26.06.2019)*

- 7.7. Розгляд питання, справи, віднесених до порядку денного засідання КДКА (Палати), може бути відкладений або зупинений у випадках:

- неявки на засідання учасників;
- необхідності витребування нових матеріалів;
- у разі необхідності проведення додаткової комісійної перевірки;
- залучення до участі у розгляді питання інших заінтересованих осіб;
- відсутності кворуму після задоволення відводу (самовідводу) члена (членів) комісії;
- з інших підстав, за рішенням КДКА.

У розгляді справи, яка має великий обсяг матеріалів, або неможливістю її розгляду за один день із інших причин, які КДКА (Палата) визнає поважними, у засіданні може бути оголошено перерву, але не більше ніж на три робочих дні.

У разі, якщо після відкладення, зупинення або оголошеної перерви зміниться склад членів КДКА (Палати), які беруть участь у засіданні, їм надається час для ознайомлення із матеріалами справи, що розглядається.

- 7.8. До строку розгляду дисциплінарної справи не включаються і перебіг строків зупиняється на термін хвороби чи відпустки адвоката, стосовно якого порушено дисциплінарне провадження, а також термін, на який розгляд справи було зупинено;

- 7.9. На засіданні КДКА (Палати) ведеться протокол, який підписується Головою КДКА (Палати) або членом КДКА (Палати), який був обраний головою на засіданні у відповідності до п.6.2.1. або п. 6.2.2. цього Регламенту та секретарем КДКА (Палати) або іншим членом КДКА (Палати) обраним відповідно до п. 5.7. Регламенту.

*(із змінами відповідно до рішення Ради адвокатів України*

- 8. Рішення кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури (палати)**
- 8.1. Результатом вирішення питань, віднесених Законом до повноважень кваліфікаційно-дисциплінарних комісії адвокатури є рішення;  
У передбачених Законом випадках повноваження кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури здійснює її кваліфікаційна або дисциплінарна палата;
- 8.2. Рішення КДКА приймаються за наслідками обговорення та голосування більшістю голосів від загальної кількості членів її палат. У разі рівного розподілу голосів голос Голови КДКА є ухвальним. Рішення палати приймається за наслідками обговорення та голосування більшістю голосів від загальної кількості її членів, крім передбачених Законом випадків;  
*(пункт 8.2. відповідно до рішення Ради адвокатів України № 86 від 02.06.2018)*
- 8.3. Під час прийняття рішення КДКА (палати) ніхто не має права перебувати в приміщенні, у якому приймається таке рішення («нарадча кімната»), крім складу КДКА (палати), який приймає таке рішення, Голови КДКА, який бере участь у засіданні палати, секретаря КДКА та працівників Секретаріату КДКА. Члени КДКА (палати) та працівники Секретаріату КДКА не мають права розголошувати хід обговорення та прийняття рішення в приміщенні, у якому ухвалювалося таке рішення («таємниця нарадчої кімнати»). Виключенням з правила, встановленого цим пунктом Регламенту, становить необхідність захисту Головою та членами КДКА, працівниками Секретаріату КДКА, своїх прав та інтересів;  
*(пункт 8.3. відповідно до рішення Ради адвокатів України № 86 від 02.06.2018)*
- 8.4. Рішення КДКА (Палати) може прийматися таємним голосуванням, якщо його проведення проголосували більше половини обраного складу КДКА (Палати);
- 8.5. Член КДКА (Палати) не має права утримуватися при голосуванні;
- 8.6. Член КДКА може особисто викласти письмово окрему думку щодо конкретного рішення. Окрема думка додається до протоколу засідання КДКА (Палати) і не оголошується при оголошенні рішення;
- 8.7. Окремими документами кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури визначеної форми, які видаються від імені КДКА, є рішення КДКА та її палат:
- а. про допуск до складення кваліфікаційного іспиту або відмову у допуску до складення кваліфікаційного іспиту;
  - б. про видачу свідоцтва про складання кваліфікаційного іспиту або про відмову у видачі свідоцтва про складення кваліфікаційного іспиту;
  - в. про відмову в порушенні дисциплінарної справи;
  - г. про порушення дисциплінарної справи;
  - г. про притягнення адвоката до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку і застосування до нього

дисциплінарного стягнення;

д. про закриття дисциплінарної справи;

е. про припинення права на заняття адвокатською діяльністю шляхом анулювання свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю, у разі встановлення факту надання недостовірних відомостей для отримання свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю та складення присяги адвоката України;

є. про включення адвоката іноземної держави до Єдиного реєстру адвокатів України;

ж. про виключення адвоката іноземної держави з Єдиного реєстру адвокатів України за вчинення дисциплінарного проступку;

з. про відмову у задоволенні звернення (заяви, подання) про встановлення факту надання недостовірних відомостей для отримання свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю та складення присяги адвоката України.

*(пункт 8.7. зі змінами відповідно до рішень Ради адвокатів України № 23 від 19.03.2021; № 39 від 19.05.2023)*

8.8. У виняткових випадках залежно від складності справи складання повного рішення може бути відкладено на строк не більше ніж трьох робочих днів з дня закінчення розгляду справи, але вступну і резолютивну частини КДКА (Палата) повинна проголосити в тому самому засіданні, в якому закінчився розгляд справи;

8.9. КДКА (Палата) може з власної ініціативи або за заявою осіб, які беруть участь у справі, виправити допущені у рішенні описки чи арифметичні помилки. Питання про внесення виправлень вирішується на засіданні КДКА (Палати), про що постановляється рішення. Особи, які беруть участь у справі, повідомляються про час і місце засідання. Їхня неявка не перешкоджає розглядові питання про внесення виправлень;

8.10. Рішення кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури може бути оскаржено протягом тридцяти календарних днів з дня його прийняття до Вищої кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури або до суду. Оскарження рішення не зупиняє його дію.

ВКДКА, може вжити заходи забезпечення розгляду скарги у ВКДКА на рішення кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури про зупинення або припинення права на заняття адвокатською діяльністю шляхом прийняття рішення про зупинення дії рішення кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури до прийняття рішення ВКДКА за результатом розгляду такої скарги.

Порядок та підстави прийняття ВКДКА рішення про зупинення дії рішення кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури або рішення про відмову у зупиненні дії рішення кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури приймається ВКДКА відповідно до Регламенту ВКДКА, Положення про порядок прийняття та розгляду скарг щодо неналежної поведінки адвоката, яка може мати наслідком його дисциплінарну відповідальність та рішень



Ради адвокатів України

*(пункт 8.10. відповідно до рішення Ради адвокатів України  
№ 6 від 14.02.2019)*

8.11. Рішення кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури та її палат, питання порядку і легітимності їх ухвалення перевіряються, узагальнюються та аналізуються Вищою кваліфікаційно-дисциплінарною комісією адвокатури. Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури зобов'язана не пізніше трьох календарних днів з дня отримання листа ВКДКА про витребування зазначених матеріалів справи направити їх до ВКДКА.

КДКА регіону зобов'язана не пізніше трьох робочих днів з дня отримання запиту члена ВКДКА щодо отримання документів, інформації та інших даних, необхідних для проведення перевірки в рамках розгляду скарг на рішення, дії та бездіяльність регіональних КДКА, направити відповідь на офіційну адресу ВКДКА.

Дисциплінарну відповідальність за недотримання встановлених строків несе персонально Голова КДКА відповідного регіону або виконуючий обов'язки Голови КДКА відповідного регіону.

*(пункт 8.11. відповідно до рішення Ради адвокатів України  
№ 45 від 21.06.2024)*

8.12. У випадку, якщо рішення кваліфікаційної та дисциплінарної палати прийняті у відповідності до абзацу другої частини п'ятої статті 50 Закону України «Про адвокатуру і адвокатську діяльність» вони є рішеннями кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури як документи окремо визначеної форми, які видаються від імені КДКА. У такому рішенні, зокрема, має зазначатися, що кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури регіону у складі членів певної палати розглянула питання і прийняла відповідне рішення, яке підписується Головою КДКА, головою та секретарем палати.

У разі відсутності голови палати, рішення підписується членом палати, обраним головою на засіданні у відповідності до пункту 6.2.2 цього Регламенту, та у разі відсутності секретаря палати - членом палати, обраним згідно з п. 5.7.3 Регламенту секретарем засідання.

Голова кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури підписує рішення кваліфікаційної та дисциплінарної палат у разі, якщо він брав участь у засіданні цих палат та прийнятті рішень.

Члени дисциплінарної палати КДКА регіону можуть підписувати рішення палати у разі, якщо вони брали участь у засіданні палати та прийнятті рішень.

*(пункт 8.12. із змінами відповідно до рішень Ради адвокатів України  
№ 23 від 19.03.2021, № 92 від 10.09.2021)*

8.13. Рішення кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, прийняте складом двох палат у вигляді документу окремо визначеної форми, підписується головою та секретарем кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, а у разі відсутності будь-кого з них - членом кваліфікаційно-дисциплінарної комісії

адвокатури, обраним головою на засіданні у відповідності до пункту 6.2.1. цього Регламенту і членом кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, обраним згідно із п. 5.7.2 Регламенту секретарем засідання.

*(додовнено пунктом 8.13. відповідно до рішення Ради адвокатів України № 23 від 19.03.2021 )*

## **9. Порядок видачі дублікату свідоцтва КДКА**

- 9.1. У випадку пошкодження, втрати особою, яка пройшла атестування, свідоцтва про складання кваліфікаційного іспиту, вона має право протягом строку дії такого свідоцтва звернутися до кваліфікаційно-дисциплінарної комісії за місцем його видачі із заявою про отримання дублікату;
- 9.2. У випадку пошкодження, втрати особою свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю, отриманого до набуття чинності Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», вона має право звернутися до кваліфікаційно-дисциплінарної комісії за місцем його видачі із заявою про отримання рішення КДКА, на підставі якого отримує дублікат свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю у раді адвокатів регіону за місцем знаходження відповідної КДКА;
- 9.3. Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури на підставі наявної атестаційної справи видає свідоцтво про складання кваліфікаційного іспиту з позначкою у верхньому правому кутку «Дублікат»;
- 9.4. Про видачу дублікату вноситься запис до Журналу обліку виданих свідоцтв.

## **10. Діловодство кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури**

- 10.1. Щодо документів, порядок складання та зберігання яких визначений діючим законодавством України, діловодство ведеться у встановленому порядку;
- 10.2. Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури у своїй діяльності створює та зберігає в окремих нарядах:
  - 10.2.1. Правовстановлюючі та реєстраційні документи кваліфікаційно-дисциплінарної комісії, протоколи про обрання складу комісії, заступників, голів палат, секретарів комісії та палат;
  - 10.2.2. Протоколи засідань кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури;
  - 10.2.3. Оригінали рішень комісії (палати), викладені, як окремі документи визначеної форми;
  - 10.2.4. Журнал обліку свідоцтв про складання кваліфікаційного іспиту;
  - 10.2.5. Загальне листування з державними установами, органами, організаціями, підприємствами, громадянами;
  - 10.2.6. Листування між органами адвокатського самоврядування про підтвердження інформації, наданні довідок, виконання доручень та рішень НААУ, РАУ, ВКДКА;
  - 10.2.7. Кошториси, акти (висновки) ревізійної комісії адвокатів регіону, акти перевірок;

- 10.2.8. Накази та розпорядження Голови КДКА з кадрових питань та основної діяльності;
- 10.2.9. Господарські договори, первинні документи фінансового та податкового обліку.
- 10.3. Термін зберігання документів, визначених у підпунктах 10.2.2.-10.2.8 встановлюється не менше 5 років з дати їхнього видання;
- 10.4. Кваліфікаційна палата формує та передає на зберігання кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури:
- 10.4.1. Атестаційні справи осіб, які атестувалися для отримання свідоцтва. Атестаційна справа повинна містити документи, визначені законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» та Порядком допуску до складення кваліфікаційного іспиту, порядком складення кваліфікаційного іспиту та методики оцінювання результатів складення кваліфікаційного іспиту для набуття права на заняття адвокатською діяльністю в Україні, відомість з оцінювання результатів іспиту, оригінал рішення кваліфікаційної палати про встановлення результатів іспиту, копію рішення кваліфікаційно-дисциплінарної комісії про видачу свідоцтва про складання кваліфікаційного іспиту;
- 10.4.2. Протоколи засідання кваліфікаційної палати;
- 10.4.3. Фінансові документи, що підтверджують плату за складання кваліфікаційного іспиту зберігаються кваліфікаційно-дисциплінарною комісією, в порядку, встановленому для фінансових документів.
- 10.5. Дисциплінарні провадження зберігаються кваліфікаційно-дисциплінарною комісією протягом 5 років з дня прийняття по ним відповідного рішення;  
КДКА формує та зберігає справи про встановлення факту надання недостовірних відомостей для отримання свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю та складення присяги адвоката України;  
*(пункт 10.5. зі змінами відповідно до рішення Ради адвокатів України № 39 від 19.05.2023)*
- 10.6. Журнали реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції, заяв/скарг та доданих до них документів можуть вестись комісією як у паперовому, так і в електронному вигляді;
- 10.7. Відповідальність за належне забезпечення діловодства комісії несуть Голова, секретар комісії, голови та секретарі палат;
- 10.8. Головою кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури повинні бути вжиті заходи, що забезпечують виконання вимог Закону «Про персональні данні» та захист адвокатської таємниці про веденні діловодства в атестаційних та дисциплінарних справах;
- 10.9. НААУ, Радою адвокатів України, Вищою кваліфікаційно-дисциплінарною комісією адвокатів вживаються заходи контролю за порядком складання та зберігання документів, діловодство з яких визначено цим Регламентом.

## **11. Прийняття і внесення змін та доповнень до Регламенту**

- 11.1. Регламент КДКА приймається на засіданні РАУ та затверджується рішенням РАУ;
  - 11.2. Регламент КДКА оприлюднюється на офіційному веб-сайті КДКА;
  - 11.3. Голова КДКА, його заступники, члени КДКА мають право порушувати питання про внесення змін та доповнень до Регламенту;
  - 11.4. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Регламенту розглядаються на засіданні РАУ у двохмісячний строк з дня їх надходження;
  - 11.5. Зміни чи доповнення до Регламенту затверджуються чи відхиляються рішенням РАУ, якщо за нього проголосувала більшість членів РАУ, присутніх на засіданні.
-