

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Ради адвокатів України
від «13» грудня 2024 року № 87

зі змінами, внесеними
рішенням Ради адвокатів України
від «22» лютого 2025 року № 12

РЕГЛАМЕНТ
Вищої кваліфікаційно-дисциплінарної комісії
адвокатури
(нова редакція)

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.

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 проект порядку денного.

2.3.6. Повідомляє учасників проваджень та усіх членів ВКДКА про місце, день та час проведення засідання ВКДКА.

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. Створює робочі групи або комісії з метою узагальнення дисциплінарної та кваліфікаційної практики КДКА, пропозицій щодо вдосконалення законодавства чи ухвалення рішень органів адвокатського самоврядування, тощо, не пов'язаних з безпосереднім розглядом скарг на рішення, дії або бездіяльність КДКА.

Зобов'язаний передоручити іншому члену ВКДКА перевірку, вивчення та доповідь матеріалів справи, розгляд якої було включено до проекту порядку денного засідання ВКДКА, у разі надходження повідомлення від доповідача про неможливість

його участі в засіданні з поважних причин та при наявності інших довідок (альтернативних думок).

- 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, розпорядження та доручення, у тому числі щодо негайного скерування скарг на рішення КДКА, які надійшли до ВКДКА, учасникам дисциплінарного провадження, зокрема, але не виключно через електронні засоби зв'язку.
 - 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; матеріали кваліфікаційної справи до КДКА іншого регіону у разі задоволення відводу члена (членів) кваліфікаційної палати КДКА та за відсутності кворуму.
 - 2.3.18. Скеровує для розгляду до КДКА іншого регіону скарги, що надійшли стосовно осіб, визначених статтею 66 Правил адвокатської етики, а також у разі, якщо регіональна КДКА не сформована, або у разі відсутності за будь-яких причин кворуму на засіданнях КДКА (палати) регіону.
 - 2.3.19. 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.
 - 2.3.20. 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 виконує один із двох заступників Голови ВКДКА.

Голова ВКДКА, заступник Голови ВКДКА, члени ВКДКА можуть скласти свої повноваження за власним бажанням, подавши таку заяву до

Ради адвокатів України. На підставі такої заяви повноваження Голови ВКДКА, заступника Голови ВКДКА, члена ВКДКА припиняються з дня прийняття рішення Радою адвокатів України про припинення їх повноважень.

Рада адвокатів України, за умови прийняття рішення про припинення повноважень Голови ВКДКА, приймає рішення про тимчасове покладення обов'язків Голови Вищої кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури на одного із 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. Мати можливість особисто ознайомлюватися в приміщенні Секретаріату ВКДКА з усіма наявними матеріалами (справами) та іншими документами, що стосуються проекту порядку денного засідання ВКДКА, у тому числі отримувати доступ до них дистанційно через захищене хмарне сховище. Також брати участь у перевірці цих матеріалів (справ).
 - 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, яке винесено на розгляд ВКДКА та подавати альтернативну довідку (альтернативну думку) з відповідним правовим обґрунтуванням на підставі матеріалів (справи) та інших документів, які до дня засідання надійшли на адресу ВКДКА.
 - 2.6.5. Вносити пропозиції щодо прийняття 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. Щоквартально доповідає Голові ВКДКА аналіз статистичних даних щодо розглянутих справ наданих Секретаріатом ВКДКА.

2.7.2. Організовує роботу з питань узагальнення дисциплінарної практики кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури та здійснює інші функції на виконання вимог визначених розділом IV цього Регламенту.

2.7.3. Організовує роботу з питань узагальнення практики розгляду скарг на рішення, дії чи бездіяльність кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури з питань допуску осіб до кваліфікаційних іспитів, а також складання таких іспитів.

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.

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

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

2.8.5. Секретаріат ВКДКА одночасно із оприлюдненням інформації про проведення засідання та проекту порядку денного, невідкладно забезпечує безперешкодний доступ усім членам ВКДКА до всіх матеріалів (справ), що стосуються питань порядку денного, шляхом особистого ознайомлення в Секретаріаті або шляхом надання дистанційно доступу до них через захищене хмарне сховище. Матеріали (справи), що надійшли від КДКА, скарги на рішення КДКА та інші документи, які надсилаються (скеровуються) від імені ВКДКА та отримані від учасників проваджень і членів ВКДКА, включаючи їх довідки, додаються до хмарного сховища по мірі надходження і залишаються доступними до завершення засідання ВКДКА. Після завершення засідання ВКДКА вказані матеріали є архівними документами ВКДКА.

- 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 правничої 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 або протокольні рішення.

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. Члени ВКДКА та учасники засідання повідомляються про місце, день, час засідання ВКДКА та проект порядку денного не пізніше ніж за десять днів до дня проведення засідання. Повідомлення, надсилається засобами поштового зв'язку, кур'єром або електронною поштою та шляхом оприлюднення проекту порядку денного на сайті ВКДКА.

Учасникам засідання повідомлення також може надсилатися на електронні адреси зазначені в скарзі, а також на електронні адреси адвокатів, які вони вказали відповідно до свого обов'язку для внесення до Єдиного реєстру адвокатів України згідно зі статтею 17 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».

Інформація про проведення засідання ВКДКА розміщується на сайті ВКДКА. Дані про учасників засідання повинні включати ім'я та прізвище або найменування юридичної особи чи громадської організації,

назву КДКА регіону, рішення якого оскаржується, а також дату, час і місце проведення засідання ВКДКА. Інформація також повинна містити час початку розгляду відповідного питання з проекту порядку денного та імена і прізвища доповідачів за цими питаннями.

Секретаріат ВКДКА зобов'язаний не пізніше трьох днів після надходження скарги на рішення КДКА надавати учасникам засідання дистанційний доступ до скарги через хмарне сховище та всіх інших документів, що додаються до хмарного сховища по мірі їх надходження, мають відношення до справи та включені до порядку денного.

(зі змінами відповідно до рішення РАУ № 12 від 22.02.2025)

3.2.1. Розгляд скарг на рішення КДКА регіону про порушення дисциплінарної справи, про відмову в порушенні дисциплінарної справи; скарг на дії чи бездіяльність КДКА регіону; клопотання адвоката про вжиття заходів забезпечення розгляду скарги у ВКДКА, відбувається на засіданні ВКДКА без участі сторін. Сторони за даними категоріями скарг повідомляються про розгляд їх скарг шляхом розміщення інформації на офіційному сайті ВКДКА.

3.2.2. Листування ВКДКА з особами, які ініціювали питання про дисциплінарну відповідальність адвоката, адвокатами та КДКА регіонів здійснюється за допомогою засобів поштового зв'язку або кур'єром, або електронною поштою. У разі направлення листів на електронну пошту вказаних осіб, вони направляються:

- на адресу електронної пошти особи, яка ініціювала питання про дисциплінарну відповідальність адвоката, зазначену у скарзі;
- на електронну адресу адвоката, яку він вказав відповідно до свого обов'язку для внесення до Єдиного реєстру адвокатів України згідно зі статтею 17 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»;
- на офіційну адресу електронної пошти КДКА регіону.

3.3. Член ВКДКА може до дня проведення засідання подавати Голові ВКДКА пропозиції щодо внесення додаткових питань до проекту порядку денного комісії з якими інші члени ВКДКА можуть безперешкодно ознайомитися.

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, головуєчий 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. У разі проведення дистанційного засідання ВКДКА, всі члени ВКДКА приймають участь у засіданні дистанційно – в режимі відеоконференції.
- 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. Головуючий відповідає за організацію та порядок проведення засідання комісії. Всі члени ВКДКА під час розгляду питань та прийняття рішень на засіданні комісії є рівноправними.
- (зі змінами відповідно до рішення РАУ № 12 від 22.02.2025)*
- 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 та Положенням про порядок прийняття та розгляду скарг щодо неналежної поведінки адвоката, яка може мати наслідком його дисциплінарну відповідальність; 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; оголошувати клопотання адвоката про вжиття заходів забезпечення розгляду скарги у ВКДКА, висловлювати заперечення. Адвокат має право заявляти клопотання про вжиття заходів забезпечення розгляду скарги у ВКДКА шляхом зупинення дії рішення кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури про зупинення або припинення права на заняття адвокатською діяльністю, яке оскаржується до ВКДКА.

3.12.1. Учасники засідання повинні добросовісно користуватися своїми правами.

3.12.2. Недобросовісне користування своїми правами не допускається. ВКДКА може визнати дії учасника засідання недобросовісним користуванням своїми правами, зокрема у разі:

- подання заяви, клопотання для вирішення питання, яке вже вирішено комісією, за відсутності інших підстав або нових обставин;
- подання заяви, клопотання про відкладення розгляду скарги чи клопотання без доказів, які підтверджують поважні причини неявки на засідання комісії;
- заявлення завідомо безпідставного відводу (така заява має містити обґрунтування);
- заявлення відводу усім членам ВКДКА без обґрунтування такого відводу стосовно кожного члена ВКДКА;
- порушення порядку під час засідання комісії або невиконання розпоряджень головуючого;
- вчинення інших дій, які спрямовані на безпідставне затягування чи перешкоджання розгляду скарги чи клопотання.

3.12.3. Якщо подання заяви, клопотання визнається недобросовісним користуванням своїми правами учасником засідання, ВКДКА має право залишити без розгляду таку заяву, клопотання.

3.12.4. У випадку недобросовісного користування своїми правами, ВКДКА 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 скарги чи клопотання. Види заходів реагування: 1) попередження; 2) видалення із залу засідання комісії/відключення від відеоконференції у разі прийняття участі у засіданні дистанційно.

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

3.12.6. Про залишення заяви, клопотання без розгляду у зв'язку із недобросовісним користуванням своїми правами, ВКДКА приймає

протокольне рішення, про що зазначається в протоколі засідання ВКДКА.

- 3.13. Особи, питання стосовно яких внесено до порядку денного засідання ВКДКА, мають право на ознайомлення із відповідними матеріалами безпосередньо у ВКДКА та/або дистанційно через захищене хмарне сховище.

(зі змінами відповідно до рішення РАУ № 12 від 22.02.2025)

- 3.14. Учасники засідання мають право бути присутніми на засіданнях ВКДКА; надавати пояснення та відомості, необхідні для прийняття рішення із питання, що розглядається.

3.14.1. Учасники засідання за скаргами на рішення про притягнення адвоката до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку і застосування до нього дисциплінарного стягнення або про закриття дисциплінарної справи, а також за скаргами на 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, або 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, у разі наявності технічної можливості, мають право взяти участь у засіданні дистанційно - у режимі відеоконференції. Зазначені учасники за два дні до початку засідання повинні письмово повідомити ВКДКА про бажання взяти участь у засіданні дистанційно в режимі відеоконференції, направивши на адресу електронної пошти ВКДКА відповідне клопотання та документи, що підтверджують особу учасника, та, у разі наявності, особу представника, а також документи, що підтверджують повноваження такого представника, передбачені пунктом 6 статті 14 Положення про порядок прийняття та розгляду скарг щодо неналежної поведінки адвоката, яка може мати наслідком його дисциплінарну відповідальність. Таке клопотання та документи повинні бути підписані за допомогою електронного цифрового підпису.

3.14.2. Розгляд скарг на рішення КДКА регіону про порушення дисциплінарної справи, про відмову в порушенні дисциплінарної справи, скарг на дії чи бездіяльність КДКА регіону, клопотання

адвоката про вжиття заходів забезпечення розгляду скарги у ВКДКА, відбувається на засіданні ВКДКА без участі сторін.

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 проводяться гласно і відкрито, із загальним обговоренням питань порядку денного. Розгляд скарг на рішення, дії чи бездіяльність кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури здійснюється у відповідності з правовими основами діяльності адвокатури України та рішеннями органів адвокатського самоврядування, а також згідно з вимогами положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод з урахуванням відповідної практики Європейського суду з прав людини. В окремих випадках, якщо відкритий розгляд справи може призвести до розголошення адвокатської таємниці або іншої захищеної законом конфіденційної чи іншої інформації з обмеженим доступом, а також з інших причин, визнаних ВКДКА поважними, комісія проводить закрите засідання.

3.16.1. Засідання ВКДКА 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 ВКДКА приймається Головою ВКДКА.

3.16.2. У разі проведення дистанційного засідання ВКДКА, членам ВКДКА 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 ВКДКА права на заняття адвокатською діяльністю з наступним виключенням з Єдиного реєстру адвокатів України.

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 в зал до початку засідання ВКДКА після їх попередньої акредитації, за наявності службового посвідчення та за наявності 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 (матеріалами перевірки) чи матеріалами кваліфікаційної справи.
 - 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 протокольне рішення. 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 і відповідає на запитання членів комісії.
- 3.29. Порушення строку на оскарження рішення КДКА без поважних причин є підставою для відхилення скарги, про що зазначається в рішенні ВКДКА про залишення скарги без задоволення, а рішення без змін.
- 3.30. Строк на оскарження рішення КДКА може бути поновлено за рішенням ВКДКА згідно заяви скаржника про поважність причин його пропуску, про що зазначається в протоколі засідання ВКДКА.
- 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 включене до проекту порядку денного, готує письмову довідку.

Письмова довідка члена ВКДКА, якому доручено здійснювати перевірку та/або довідка іншого члена ВКДКА (альтернативна) обов'язково приєднуються до матеріалів перевірки ВКДКА та зберігаються.

Член ВКДКА, якому доручено перевірити, вивчити та доповісти на засіданні питання, що включене до проекту порядку денного має право запитати у КДКА лише додаткові матеріали, які були предметом перевірки КДКА, а також витяги з протоколів засідань КДКА, які не були направлені або не приєднанні до матеріалів справи.

Такий запит може бути направлений засобами поштового зв'язку або на електронну адресу КДКА.

Відповідь на зазначений запит направляється відповідною КДКА на поштову адресу ВКДКА та на електронну адресу ВКДКА.

3.33. Фіксування ходу засідання ВКДКА здійснюється шляхом ведення протоколу секретарем засідання, який обирається відкритим голосуванням більшістю голосів членів Комісії на кожному засіданні, та відповідального працівника Секретаріату ВКДКА, який призначається на кожне засідання для його технічного забезпечення наказом голови ВКДКА.

3.34. Протокол засідання має містити:

- дату та місце проведення засідання;
- час початку і закінчення засідання;
- прізвище та ініціали головуючого у засіданні;
- прізвища та ініціали всіх присутніх у засіданні членів ВКДКА;
- прізвище та ініціали відповідального працівника Секретаріату ВКДКА, який здійснює технічне забезпечення засідання;
- питання, включені до порядку денного засідання ВКДКА;
- відомості про учасників засідання;
- відомості про роз'яснення учасникам засідання їх прав та обов'язків;
- короткий зміст клопотань учасників засідання та результати їх вирішення ВКДКА;
- короткий зміст пояснень учасників засідання;
- послідовність дій ВКДКА;
- істотні моменти розгляду кожного питання в тій послідовності, в якій вони ставилися у засіданні;
- запитання до учасників засідань та відповідей на них;
- відомості про оголошення ухваленого ВКДКА рішення за результатами голосування окремо з кожного питання із зазначенням кількості голосів, поданих «ЗА» та «ПРОТИ»;
- зміст резолютивної частини ухваленого рішення;
- інформацію про наявність окремої думки члена ВКДКА.

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

3.35. Копії вступної та резолютивної частини рішення ВКДКА, що підлягають внесенню до Єдиного реєстру адвокатів України, засвідчуються Головою ВКДКА або Головою Секретаріату ВКДКА шляхом накладення електронного цифрового підпису та невідкладно, але не пізніше трьох робочих днів з дня прийняття рішення, направляються на офіційні електронні адреси адвоката та особи, яка ініціювала питання про дисциплінарну відповідальність адвоката, ради адвокатів регіону та Ради адвокатів України.

Копії рішень ВКДКА засвідчуються Головою ВКДКА або Головою Секретаріату ВКДКА та доводяться до відома адвокату та особі, яка ініціювала питання про дисциплінарну відповідальність адвоката, протягом 10 – 15 робочих днів з дня прийняття рішення одним із наступних способів:

- вручення рішення під розписку або надсилання його поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення);
- надсилання на адресу електронної пошти зазначеної в скарзі (заяві) та в Єдиному реєстрі адвокатів України (для адвокатів);
- оприлюднюються на офіційному вебсайті Вищої кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури.

Витяги з протоколів засідань ВКДКА виготовляються і видаються на вимогу осіб – учасників дисциплінарного провадження та засвідчуються Головою ВКДКА, або заступником Голови ВКДКА, або Головою Секретаріату ВКДКА.

(зі змінами відповідно до рішення РАУ № 12 від 22.02.2025)

3.36. Розгляд питання, віднесеного до порядку денного, може бути відкладений у випадках:

- необхідності проведення додаткової комісійної перевірки;
- залучення до участі інших заінтересованих осіб;
- відсутності кворуму після задоволення відводу (самовідводу) члена (членів) комісії;
- відсутності на засіданні члена ВКДКА, якому було доручено перевірити матеріали справи;
- до з'ясування додаткових обставин або отримання додаткової інформації;

– з інших підстав за відповідним рішенням ВКДКА.

3.37. Скарга на рішення, дії чи бездіяльність кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури реєструється у ВКДКА та у триденний строк, після надходження матеріалів справи, передається члену ВКДКА, із урахуванням пропорційності навантаження на членів комісії, для вивчення, перевірки і підготовки матеріалів до засідання ВКДКА. Член ВКДКА, якому доручено проведення перевірки відомостей, викладених у зверненні або скарзі, у разі, якщо такі відомості містяться у судовому рішенні, перевіряє наявність відповідного рішення у Єдиному державному реєстрі судових рішень.

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, що відповідає вимогам, які визначені у Положенні про порядок прийняття та розгляду скарг щодо неналежної поведінки адвоката, яка може мати наслідком його дисциплінарну відповідальність, затвердженому рішенням Ради адвокатів України №120 від 30.08.2014 року (з наступними змінами та доповненнями), витребує матеріали дисциплінарної (кваліфікаційної) справи, у відповідній кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури. Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури зобов'язана не пізніше трьох календарних днів з дня отримання листа ВКДКА про витребування зазначених матеріалів направити їх до ВКДКА. У разі ненадходження до ВКДКА вказаних матеріалів до моменту формування проекту порядку денного засідання ВКДКА, Секретаріат складає акт про ненадходження матеріалів до ВКДКА, який оголошується та обговорюється на засіданні Комісії.

ВКДКА протягом десяти днів із дня отримання скарги на рішення КДКА, прийнятого за результатами розгляду звернення (заяви, подання) про встановлення факту надання недостовірних відомостей для отримання свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю та складення присяги адвоката України, витребує у КДКА матеріали справи, сформовані за результатами розгляду відповідного звернення. КДКА зобов'язана не пізніше трьох календарних днів з дня отримання листа ВКДКА про витребування зазначених матеріалів справи направити їх до ВКДКА. У разі ненадходження до ВКДКА вказаних матеріалів до моменту формування проекту порядку денного засідання ВКДКА, Секретаріат складає акт про ненадходження матеріалів до

ВКДКА, який оголошується та обговорюється на засіданні Комісії. За результатом обговорення ВКДКА приймає протокольне рішення про повідомлення Ради адвокатів України та Ради адвокатів регіону щодо зазначених обставин, про що повідомляє останніх інформаційним листом.

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

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, справи про встановлення факту надання недостовірних відомостей для отримання свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю та складення присяги адвоката України, шляхом доручення скарги і матеріалів справи члену ВКДКА та включення їх до переліку питань порядку денного наступного засідання ВКДКА. Формування порядку денного засідання ВКДКА здійснюється протягом розумного строку з урахуванням тривалості робочого часу, виділеного для проведення засідання, черговості надходження скарг до ВКДКА, загального навантаження членів ВКДКА, складності та кількості скарг. У разі необхідності, ВКДКА має право об'єднати в одне провадження скарги, подані в межах одного дисциплінарного провадження, в тому числі скарги на рішення, дії чи бездіяльність кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури, про що зазначається в протоколі засідання ВКДКА.

(зі змінами відповідно до рішення РАУ № 12 від 22.02.2025)

3.41. Розгляд скарги починається доповіддю члена ВКДКА, якому доручено її попереднє вивчення та перевірка. 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.

Результати додаткової комісійної перевірки доповідаються на засіданні ВКДКА.

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;
- скасувати рішення кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури про відмову в порушенні дисциплінарної справи стосовно адвоката та направити справу для нового розгляду до кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури іншого регіону.

У разі скасування рішення КДКА та ухвалення ВКДКА нового рішення або про зміну рішення КДКА із застосуванням до адвоката дисциплінарного стягнення у вигляді позбавлення права на заняття адвокатською діяльністю з наступним виключенням з Єдиного реєстру адвокатів України, ВКДКА приймає також рішення про припинення права на заняття адвокатською діяльністю шляхом анулювання свідоцтва про право на заняття адвокатської діяльності.

У разі скасування рішення КДКА та ухвалення ВКДКА нового рішення або про зміну рішення КДКА із застосуванням до адвоката дисциплінарного стягнення у вигляді зупинення права на заняття адвокатською діяльністю, враховується відбутий строк дисциплінарного стягнення, з конкретним зазначенням його в місяцях та/або днях.

3.44. Рішення ВКДКА приймається відкритим голосуванням. Рішення ВКДКА приймається таємним голосуванням за пропозицією не менш ніж семи членів ВКДКА. Під час прийняття рішення ВКДКА ніхто не має права перебувати в приміщенні, у якому приймається таке рішення («нарадча кімната»), крім складу ВКДКА, який приймає таке рішення, та працівників Секретаріату ВКДКА. Члени ВКДКА та працівники Секретаріату ВКДКА не мають права розголошувати хід обговорення та прийняття рішення в приміщенні, у якому ухвалювалося таке рішення («таємниця нарадчої кімнати»). Виключенням з правила, встановленого цим абзацом п. 3.44 Регламенту, становить необхідність захисту Головою та членами ВКДКА, працівниками Секретаріату ВКДКА своїх прав та інтересів.

3.45.Рішення ВКДКА приймаються шляхом голосування за наслідками загального обговорення. Член ВКДКА не має права утриматися при голосуванні. 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 залишення скарги без задоволення, а рішення КДКА без змін.

3.46. Голова ВКДКА, секретар засідання ВКДКА та доповідач з питань порядку денного засідання ВКДКА забезпечують вчасність виготовлення рішень, постанов ВКДКА.

Рішення, постанови ВКДКА викладаються письмово з наведенням мотивів їх прийняття і підписуються головуючим на засіданні ВКДКА та секретарем засідання ВКДКА.

Головуючий на засіданні ВКДКА проголошує вступну та резолютивну частини рішення у тому самому засіданні, в якому воно приймалося.

Вступна та резолютивна частини рішення викладається письмово і підписується головуючим на засіданні ВКДКА та секретарем засідання ВКДКА.

ВКДКА може з власної ініціативи або за заявою особи, яка брала участь у розгляді скарги, чи іншої заінтересованої особи виправити допущені в рішенні ВКДКА описки або помилки.

У разі помилки ВКДКА щодо не врахування в прийнятому рішенні фактично відбутої частини зупинення права на заняття адвокатської діяльності адвокатом, ВКДКА може з власної ініціативи або за заявою адвоката здійснити виправлення такої помилки.

Питання про внесення виправлень вирішується під час засідання ВКДКА, шляхом прийняття постанови, що підписується головуючим на засіданні ВКДКА та секретарем засідання 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, або/та дій чи бездіяльності кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури до ВКДКА та до суду, ВКДКА виносить постанову про закриття провадження, виходячи з принципу правової визначеності, встановленого Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».

У разі одночасного оскарження одного й того самого рішення кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, або/та дій чи бездіяльності кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури різними сторонами до різних компетентних органів (до Вищої кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури та до суду), скарга розглядається тим органом, якого визначив суб'єкт оскарження.

3.50. ВКДКА, за результатами розгляду клопотання адвоката або за своєї ініціативи, 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.

Рішення ВКДКА про зупинення дії рішення кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури або про відмову у зупиненні дії рішення кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури підписується головуючим на засіданні ВКДКА та секретарем засідання ВКДКА.

Рішення про зупинення дії рішення кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури або відмову у зупиненні дії рішення кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів ВКДКА від загальної кількості її членів. У разі відсутності за наслідками голосування встановленої законодавством більшості голосів, клопотання вважається відхиленим, про що зазначається у рішенні ВКДКА про відмову у зупиненні дії рішення кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури.

3.51. Листування з ВКДКА засобами електронної пошти відбувається з використанням електронного цифрового підпису.

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 кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури при вирішенні дисциплінарних та кваліфікаційних справ.
- 4.5. За наслідками узагальнення практики ВКДКА розміщує інформацію про прийняті рішення та рекомендації на офіційному вебсайті ВКДКА та НААУ.

V. Зміни та доповнення

- 5.1. Цей Регламент ВКДКА набирає чинності з 01 січня 2025 року.
 - 5.2. Регламент ВКДКА та зміни до нього затверджується рішенням Ради адвокатів України.
 - 5.3. Регламент ВКДКА оприлюднюється на офіційному вебсайті ВКДКА та НААУ.
-