**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке рассмотрения жалоб (заявлений) и иного рода обращений (сообщений) в отношении членов АППК**

(Утверждено: решением Совета АППК 30.08.2018)

1.Общие положения

1.1.Для целей настоящего Положения используются следующие термины:

а) обращение гражданина (далее – обращение) – изложенное в письменной форме предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение граждан в органы адвокатского самоуправления;

б) электронное обращение, электронный документ – информация, переданная или полученная с использованием информационно-телекоммуникационной сети от организаций и учреждений;

в) предложение – рекомендация по совершенствованию законодательства и иных нормативных актов в сфере адвокатуры и адвокатской деятельности, улучшению деятельности органов адвокатского самоуправления;

г) заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов адвокатами или органами адвокатского самоуправления, о недостатках в работе органов адвокатского самоуправления, либо критика деятельности этих органов и их должностных лиц;

д) жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц;

е) сообщение – письменное уведомление, направленное в адвокатскую палату судом (судьей) о неподчинении адвоката, участвующего в судопроизводстве, распоряжениям председательствующего в судебном заседании, а также частное определение или постановление, вынесенное судом (судьей) в других случаях, связанных с нарушением адвокатом законодательства об адвокатуре и норм профессиональной этики;

ж) представление – письменный акт, внесенный в адвокатскую палату территориальным органом юстиции в случаях и порядке, установленных Федеральным законом «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об адвокатуре), а также вице-президентом адвокатской палаты о необходимости возбуждения дисциплинарного производства в отношении адвоката;

з) предписание – письменный акт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации, направленный в адвокатскую палату в случаях и в порядке, установленных Федеральным законом об адвокатуре.

1.2.Настоящее Положение определяет единый порядок рассмотрения жалоб, заявлений и иных обращений граждан, организаций, должностных лиц, содержащих информацию:

а) о неисполнении либо ненадлежащем исполнении адвокатом профессиональных обязанностей;

б) о нарушении норм профессиональной этики адвоката;

в) о нарушении правил ведения кассовых операций и работы с денежной наличностью, правил ведения бухгалтерского учета, налогового законодательства при осуществлении адвокатской деятельности.

г) о неисполнении либо ненадлежащем исполнении решений органов АППК.

1.3.Настоящее Положение разработано в целях:

а) оперативного рассмотрения и принятия решений по поступившим жалобам (обращениям);

б) конкретизации и развития положений Кодекса профессиональной этики адвоката и Положения о поощрении и дисциплинарной ответственности членов АППК, определяющих порядок рассмотрения жалоб;

в) повышения заинтересованности членов АППК в оперативном и объективном рассмотрении жалоб;

г) исключения случаев несвоевременного рассмотрения жалоб;

д) сокращения материальных затрат АППК, связанных с рассмотрением жалоб;

е) расширения круга членов АППК, участвующих в рассмотрении жалоб;

ж) предоставления права должностным лицам АППК принимать решения об оставлении без рассмотрения жалоб, рассмотрение которых находится вне компетенции органов АППК;

з) установления дополнительных форм реагирования на жалобы, по которым возбуждение дисциплинарного производства невозможно либо нецелесообразно.

1.4.Органы адвокатского самоуправления должны в соответствии со своими полномочиями рассматривать поступившие жалобы (обращения), принимать по ним необходимые меры и давать ответы гражданам и организациям.

1.5.Жалоба (обращение) от организаций и учреждений, поступившая в органы адвокатского самоуправления в форме электронного документа, подлежит регистрации, рассмотрению и разрешению в порядке, установленном настоящим Положением.

Ответ на электронное обращение заявителям направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6.При рассмотрении жалобы (обращения) в порядке дисциплинарного производства не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

1.7.В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть отправлен ответ, либо они недостоверны (анонимное обращение), ответ на обращение не дается.

1.8.Письменная жалоба (обращение), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу адвоката, руководителей органов адвокатского самоуправления, а также членов их семей, может быть оставлено без ответа по существу, а гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом. В целях защиты адвоката, руководителей органов адвокатского самоуправления, членов их семей и имущества обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.9.На коллективное обращение ответ дается лицу, чья фамилия в числе заявителей значится первой. При этом излагается просьба сообщить о результатах разрешения обращения другим авторам.

1.10.Если в письменной жалобе (обращении) содержится вопрос, на который многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, президент адвокатской палаты либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

О прекращении переписки уведомляется гражданин или орган, направивший обращение.

1.11.Устные обращения граждан рассматриваются и разрешаются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, а личности обратившихся известны или установлены.

На устные обращения граждан дается ответ в устной форме.

2.Порядок рассмотрения жалоб и принятия решения

2.1.Все жалобы подлежат регистрации в специальном журнале в день поступления.

2.2.Поступившие жалобы (обращения) передаются президенту АППК, а в его отсутствие вице-президенту АППК в день их поступления.

2.3.Жалоба в отношении адвоката, который не является членом адвокатской палаты, подлежит направлению в адвокатскую палату, членом которой он является, о чем письменно уведомляется заявитель с указанием адреса пересылки.

2.4.Президент АППК, а в его отсутствие вице-президент АППК по поступившим жалобам (обращениям) принимает одно из следующих решений:

а) возбуждает дисциплинарное производство по жалобам, не требующим проверки, а также по результатам проверки;

б) назначает проверку по фактам, изложенным в жалобе;

в) оставляет жалобу без рассмотрения, если принятие решения находится вне компетенции органов АППК;

г) запрашивает от заявителя дополнительные документы, если содержание жалобы и прилагаемые документы не позволяют принять никакого решения;

д) отказывает в возбуждении дисциплинарного производства;

е) если в результате проверки выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность возбуждения дисциплинарного производства (малозначительность и др.), принимается одно из следующих решений:

- ограничиться беседой;

- направить материалы проверки в Совет АППК для обсуждения с вызовом адвоката;

- направить материалы проверки в коллективное адвокатское образование для разрешения.

2.5.Проверка фактов, изложенных в жалобе (обращении), осуществляется в следующем порядке:

а) копии жалобы направляются:

- адвокату;

- руководителю коллективного адвокатского образования, если есть необходимость в его заключении;

- ответственному, если жалоба связана с оказанием юридической помощи по назначению или бесплатно;

б) от адвоката запрашивается объяснение и копии документов, подтверждающие доводы адвоката либо опровергающие содержание жалобы;

в) от руководителя коллективного адвокатского образования или (и) ответственного запрашивается заключение по поводу обоснованности (необоснованности) жалобы, а также копии документов, подтверждающие либо опровергающие содержание жалобы;

г) объяснение адвоката с прилагаемыми документами, заключение руководителя адвокатского образования или (и) ответственного представляются президенту АППК или лицу его замещающему в день их поступления:

- по жалобам, связанным с оказанием юридической помощи по назначению и бесплатно, – вице-президенту АППК для составления представления о возбуждении дисциплинарного производства либо заключения о невозможности (нецелесообразности) привлечения адвоката к дисциплинарной ответственности;

- по жалобам, связанным с деятельностью квалификационной комиссии, – заместителю председателя квалификационной комиссии для заключения;

- по всем иным жалобам материалы проверки представляются президенту АППК.

2.6.Повторные, а также дополнительные жалобы (обращения) регистрируются под очередным порядковым номером.

Повторными считаются жалобы (обращения), поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу:

- если заявитель не удовлетворен данным ему ответом по первоначальному заявлению;

- если со времени подачи первого обращения истек установленный срок рассмотрения и ответ заявителю не дан. В этом случае на письме в свободном от текста месте проставляется отметка – «Повторно». О повторности делается также отметка в соответствующей строке журнала учета.

Не считаются повторными обращения одного и того же автора, но по разным вопросам.

Обращение автора по тому же вопросу с дополнительной информацией, поступившее до истечения срока разрешения ранее поступившего обращения, считается дополнительным.

Дубликаты, повторные и дополнительные жалобы (обращения) приобщаются к первичным жалобам (обращениям).

Переписка с одним и тем же автором по одним и тем же вопросам может формироваться в отдельное дело.

Ответы на них даются со ссылкой на предыдущие ответы по первичным обращениям.

2.7.Для проверки поступивших жалоб (обращений) устанавливаются следующие сроки:

а) направление копий жалоб адвокатам, руководителям адвокатских образований, ответственным – 3 дня со дня поступления жалобы в АППК;

б) представление адвокатами объяснений и необходимых документов – 10 дней со дня получения запроса и копии жалобы;

в) представление заключений руководителями адвокатских образований и ответственными – 10 дней со дня получения запроса и копии жалобы;

г) вице-президент и заместитель председателя квалификационной комиссии дают заключения не позднее 10 дней со дня поступления им материалов проверки;

д) президент АППК принимает решение по жалобе не позднее 5 дней со дня представления ему материалов проверки с необходимыми заключениями;

2.8.Представление объяснений адвокатами и представление заключений по жалобам лицами, указанными в п.2.7., в установленные сроки является обязанностью, неисполнение либо ненадлежащее исполнение которой является допустимым поводом для возбуждения дисциплинарного производства.

3. Рассмотрение жалоб органами АППК

3.1.Рассмотрение жалоб в квалификационной комиссии АППК осуществляется в порядке и сроки,

предусмотренные Кодексом профессиональной этики адвоката;

3.2.Совет АППК принимает решение по дисциплинарному производству, возбужденному по жалобе, на первом заседании, следующим за рассмотрением материалов дисциплинарного

производства квалификационной комиссией.

3.3.Коллективные адвокатские образования принимают решения по жалобам, направленным в соответствии с п.7 Положения о поощрении и дисциплинарной ответственности членов АППК, не позднее 30 дней со дня поступления к ним материалов из АППК.

3.4.Орган, рассматривающий жалобу, обязан известить адвоката о времени и месте рассмотрения

жалобы, а также разъяснить адвокату его право присутствовать при рассмотрении жалобы.

3.5.Орган, рассмотревший жалобу, письменно сообщает результаты рассмотрения заявителю, адвокату и заинтересованным лицам не позднее 5 дней со дня рассмотрения.

4. Регистрация и контроль

4.1.Движение жалобы с момента ее поступления в АППК до рассмотрения и ответа отражается в журнале регистрации жалоб.

4.2.В обязательном порядке в журнале регистрации отражаются сведения:

а) дата поступления жалобы;

б) Ф.И.О. заявителя;

в) существо жалобы;

г) дата направления запросов;

д) дата поступления ответов на запросы;

е) дата рассмотрения и результат;

ж) дата ответа заявителю и адвокату.

4.3.Законченные производством обращения хранятся в течение 1 года после принятия решения. По истечении срока хранения подлежат уничтожению вместе с приложенными к ним документами.

Сроки хранения электронных обращений и ответов по ним должны соответствовать срокам хранения обращений и ответов на них, установленных номенклатурой дел для аналогичных обращений на бумажных носителях.

4.4.Решение по жалобе, повлекшее дисциплинарное преследование адвоката, подшивается в его личное дело.

4.5.По окончании календарного года в адвокатской палате проводится анализ поступивших обращений и работы с ними, результаты которого используются при составлении статистического отчета ФПА РФ «Сведения об адвокатуре и адвокатской деятельности в Российской Федерации» по разделу 3 «Сведения о привлечении адвокатов к дисциплинарной ответственности», а также для совершенствования адвокатской деятельности, работы по рассмотрению и разрешению обращений и в иных целях.

Справка после рассмотрения ее президентом адвокатской палаты подшивается в делопроизводство по жалобам и иным обращениям за истекший год.