



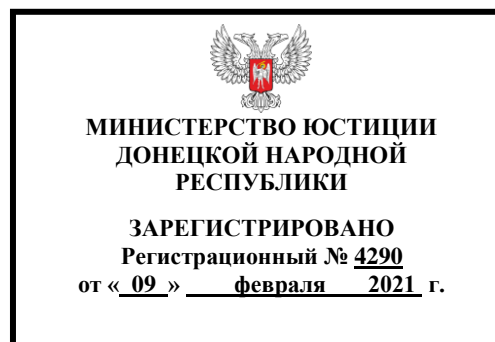
**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**П Р И К А З**

03.02.2021

Донецк

№ 96-ОД



Об утверждении Порядка деятельности  
Комиссии по организации стажировки и контролю за ее проведением

С целью реализации положений части 4 статьи 13 главы 3 Закона Донецкой Народной Республики «Об адвокатуре и адвокатской деятельности», определения процедуры образования состава, порядка деятельности, а также целей и задач Комиссии по организации стажировки и контролю за ее проведением, руководствуясь пунктом 1.2 раздела I, подпунктом 4.2.9 пункта 4.2, пунктом 4.4 раздела IV Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 27 мая 2019 г. № 158 (с изменениями),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок деятельности Комиссии по организации стажировки и контролю за ее проведением (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на директора Департамента организации и контроля государственных и юридических услуг Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Министр**

**Ю.Н. Сироватко**

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики  
от 03.02.2021 № 96-ОД

**Порядок деятельности  
Комиссии по организации стажировки и контролю за ее проведением**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок деятельности Комиссии по организации стажировки и контролю за ее проведением (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 4 статьи 13 Закона Донецкой Народной Республики «Об адвокатуре и адвокатской деятельности» (далее – Закон).

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования состава, организацию деятельности, а также цели и задачи Комиссии по организации стажировки и контролю за ее проведением (далее – Комиссия), которая ежегодно создается Советом Адвокатской палаты Донецкой Народной Республики (далее – Совет Адвокатской палаты).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, приказами Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, решениями Адвокатской палаты Донецкой Народной Республики (далее – Адвокатская палата) и Совета Адвокатской палаты, а также настоящим Порядком.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:  
организация проведения и прохождения стажировки;  
принятие решений о допуске либо об отказе в допуске к стажировке;  
осуществление контроля за проведением стажировки;  
иные задачи, определенные Законом.

**II. Формирование Комиссии**

2.1. Для обеспечения выполнения Советом Адвокатской палаты возложенных на нее функций по проведению, прохождению и осуществлению контроля за проведением стажировки, решением Совета Адвокатской палаты ежегодно создается Комиссия в количестве семи членов.

2.2. В состав Комиссии входят:  
три представителя от Адвокатской палаты;  
четыре представителя от Министерства юстиции Донецкой Народной

Республики (далее – Министерство юстиции).

2.3. Представители в Комиссии от Адвокатской палаты избираются на собрании (конференции) адвокатов из числа адвокатов.

Представители в Комиссии от Министерства юстиции назначаются приказом (распоряжением) Министерства юстиции.

2.4. Представители в Комиссии от Министерства юстиции должны иметь стаж работы по юридической специальности не менее пяти лет.

Представители в Комиссии от Адвокатской палаты должны иметь стаж адвокатской деятельности не менее пяти лет и не привлекаться к дисциплинарной ответственности в течение последних пяти лет.

2.5. Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается решением Совета Адвокатской палаты о создании Комиссии.

2.6. С целью утверждения персонального состава Комиссии, Министерство юстиции направляет в Совет Адвокатской палаты уведомление с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого из представителей в Комиссии.

2.7. Заверенная копия решения Совета Адвокатской палаты о создании Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется в Министерство юстиции почтовым отправлением.

2.8. Досрочное прекращение полномочий членов Комиссии осуществляется в случаях:

подачи личного заявления членом Комиссии о прекращении его полномочий по собственному желанию;

возникновения непреодолимых препятствий для выполнения обязанностей члена Комиссии (тяжелая болезнь, связанная с потерей трудоспособности на срок более шести месяцев подряд, переезд на другое место жительства за пределы Донецкой Народной Республики и другие обстоятельства);

увольнения с занимаемой должности представителя в Комиссии от Министерства юстиции;

прекращения или приостановления статуса адвоката представителя в Комиссии от Адвокатской палаты;

применения к адвокату, члену Комиссии, мер дисциплинарной ответственности;

признания члена Комиссии безвестно отсутствующим по решению суда;

смерти члена Комиссии или вступления в законную силу решения об объявлении его умершим.

2.9. В случае досрочного прекращения полномочий представителя в Комиссии от Министерства юстиции, Министерство юстиции не позднее трех рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка, направляет в Совет Адвокатской палаты уведомление с

указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности нового представителя в Комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий представителя в Комиссии от Адвокатской палаты, Адвокатская палата проводит собрание (конференцию) адвокатов, с целью избрания нового представителя, не позднее одного месяца со дня возникновения таких обстоятельств.

2.10. Изменение персонального состава Комиссии производится путем издания соответствующего решения Совета Адвокатской палаты.

Копия решения Совета Адвокатской палаты о внесении изменений в персональный состав Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется в Министерство юстиции почтовым отправлением.

2.11. На первом заседании Комиссии путем открытого голосования, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов Комиссии, избираются председатель и секретарь Комиссии, оглашаются документы, определяющие персональный состав Комиссии.

### **III. Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия, в соответствии с возложенными на нее задачами:

- определяет время и место приема заявлений о допуске к стажировке;
- принимает, рассматривает заявления о допуске к стажировке и документы, поданные лицом, претендующим на прохождение стажировки, на предмет его соответствия требованиям частей 1, 2 статьи 11 Закона;
- принимает решения о допуске лица к стажировке и направлении его для прохождения стажировки либо об отказе в допуске;
- принимает решения о назначении стажеру руководителя стажировки;
- утверждает условия прохождения стажировки;
- разрабатывает и утверждает Типовую программу стажировки;
- утверждает индивидуальный план стажировки;
- принимает решения о сроке прохождения стажировки и о сокращении срока прохождения стажировки;
- ведет Реестр стажеров адвокатов;
- осуществляет контроль за проведением стажировки;
- рассматривает жалобы на действия (бездействие) стажеров адвоката;
- рассматривает отчеты о прохождении стажировки;
- принимает решения о выполнении плана стажировки и ее окончании;
- разрешает иные вопросы, связанные с прохождением стажировки, предусмотренные Законом и настоящим Порядком.

### **IV. Организация работы Комиссии**

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, независимости, гласности и профессионализма.

4.2. Формой работы Комиссии являются заседания, которые созываются ее

председателем по мере необходимости.

4.3. В период между заседаниями работу Комиссии организуют председатель и секретарь.

4.4. Заседание Комиссии проводит ее председатель, а в случае его отсутствия – один из членов Комиссии по поручению председателя.

4.5. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет ее председатель.

4.6. Секретарь Комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания уведомляет членов Комиссии о дате, месте и времени его проведения (лично, телефонограммой, уведомлением, отправленным в письменной или электронной форме).

В случае необходимости, документы по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии, направляются членам Комиссии для ознакомления не позднее чем за пять рабочих дней до начала заседания одним из способов, установленных в абзаце первом настоящего пункта Порядка.

4.7. Комиссия считается сформированной и правомочна принимать решения при наличии в ее составе не менее трех четвертей от числа членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, участвующих в ее заседании.

4.8. Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколом, который ведет секретарь Комиссии.

Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии. К протоколу заседания Комиссии прилагаются документы, рассмотренные на ее заседании.

4.9. В случае если при голосовании у члена Комиссии существует особое мнение, отличное от решения, принятого большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, данное мнение представляется в письменной форме и приобщается к протоколу заседания.

При выявлении в последующем орфографических, стилистических или иных ошибок, опечаток в тексте протокола Комиссии, не влияющих на содержание, в протокол могут вноситься соответствующие исправления.

В случаях, признаваемых Комиссией необходимыми, в ходе заседания может вестись аудиозапись, прилагаемая к протоколу, ведение которой поручается одному из членов Комиссии.

О ведении аудиозаписи доводится до сведения присутствующих в помещении лиц до начала проведения заседания. В ходе обсуждения аудиозапись не ведется.

4.10. Решения Комиссии могут быть обжалованы в судебном порядке.

4.11. Материально-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Совет Адвокатской палаты.

## **V. Права и обязанности членов Комиссии**

### **5.1. Члены Комиссии вправе:**

знакомиться со всеми документами и материалами, необходимыми для работы Комиссии;

вносить предложения о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание Комиссии, в связи с необходимостью истребования дополнительных документов для решения вопроса, рассматриваемого Комиссией;

заявлять ходатайства, высказывать свое мнение относительно рассматриваемых вопросов;

вносить предложения по организации деятельности Комиссии;

участвовать в принятии решения путем голосования;

выражать в письменном виде свое особое мнение в отношении принятого Комиссией решения;

получать копии или выписки из протоколов Комиссии.

задавать вопросы стажеру адвоката;

при необходимости проводить проверку по жалобам на действия (бездействие) стажера адвоката и докладывать результаты Комиссии;

пользоваться иными правами, предусмотренными Законом и настоящим Порядком.

### **5.2. Члены Комиссии обязаны:**

участвуя в работе Комиссии, руководствоваться принципами законности, беспристрастности, независимости и профессионализма;

принимать участие в голосовании на заседаниях Комиссии. Член Комиссии не может воздержаться от участия в голосовании;

сохранять тайну обсуждения и голосования;

при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии руководствоваться настоящим Порядком, Законом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Комиссии.

### **5.3. Все члены Комиссии имеют равные права.**

5.4. Член Комиссии, в том числе председатель и секретарь, не может принимать участие в рассмотрении вопросов, принятии решений и подлежит отводу (самоотводу), если он:

состоит в близком родстве или свойстве (является родителем, супругом, ребенком, братом, сестрой, усыновителем или усыновленным, членом семьи) со стажером адвоката;

лично, прямо или косвенно заинтересован в принятии решения.

Отвод и самоотвод, по указанным в настоящем пункте основаниям, освобождает члена Комиссии от участия в заседании комиссии по данному вопросу.

При наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом Порядка, член Комиссии заявляет самоотвод, также отвод члену Комиссии может заявить председатель Комиссии или другой член Комиссии.

5.5. Отвод члену Комиссии, в том числе председателю и секретарю, может заявить лицо, изъявившее желание стать адвокатом, стажер адвоката или лицо, которому стало известно об участии в рассмотрении вопроса и принятии решения члена Комиссии, по которому возникает сомнение в его объективности.

Отвод, с обоснованием его причин, направляется в Комиссию в форме письменного заявления. Председатель Комиссии или лицо, его заменяющее, обязан ознакомить члена Комиссии с заявлением о его отводе. Член Комиссии, которому заявлен отвод, может дать объяснения по поводу отвода.

5.6. Решение об отводе (самоотводе) члена Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании ее членов, кроме члена Комиссии, в отношении которого решается вопрос об отводе (самоотводе). В случае равного распределения голосов голос председателя Комиссии является решающим.

## **VI. Требования конфиденциальности**

6.1. Члены Комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении любых сведений, ставших им известными в связи с работой Комиссии.

6.2. Заседания Комиссии являются закрытыми, за исключением случаев, предусмотренных Законом.

6.3. Обсуждение членами Комиссии мотивов принимаемого решения проводится в отсутствие лица, изъявившего желание стать адвокатом, стажера адвоката.

6.4. Результаты обсуждения вопросов повестки дня заседания Комиссии, высказывания членов Комиссии в ходе обсуждения вопросов повестки дня, а также результаты голосования являются конфиденциальной информацией и разглашению не подлежат.

6.5. Решения, принятые Комиссией, не являются конфиденциальными.

6.6. Сведения о лицах, в отношении которых Комиссией принято решение, подлежат опубликованию на официальном сайте Адвокатской палаты в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

## **VII. Председатель и секретарь Комиссии**

7.1. Председатель Комиссии:  
организует работу Комиссии;

руководит деятельностью Комиссии и распределяет обязанности между ее членами;

определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии;

формирует и утверждает повестку дня заседания Комиссии;

созывает заседания Комиссии;

председательствует на заседаниях Комиссии;

подписывает протоколы заседаний, а также другие документы Комиссии;

контролирует делопроизводство Комиссии, работу секретаря Комиссии;

организует обобщение результатов работы Комиссии и принимает меры по улучшению организации ее деятельности.

7.2. Делопроизводство Комиссии осуществляется секретарем.

7.3. Секретарь Комиссии:

совместно с председателем Комиссии осуществляет подготовку документов для рассмотрения на заседании;

уведомляет членов Комиссии о предстоящих заседаниях Комиссии в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком;

контролирует явку членов Комиссии на заседания;

ведет протокол заседания Комиссии;

проверяет правильность и полноту оформления личных дел лиц, изъявивших желание стать адвокатами, а также материалы в отношении стажеров;

готовит и оформляет протоколы заседаний Комиссии, формирует из них выписки;

совместно с председателем Комиссии подписывает протокол заседания;

изготавливает копии документов для членов Комиссии, в случае необходимости;

выполняет иные поручения председателя Комиссии.

И.о. директора Департамента  
организации и контроля  
государственных и юридических услуг

Т.Л. Аллахвердиева