

Утверждено  
Решением Общего собрания  
членов Палаты  
юридических консультантов  
«YMIT KRG KZ» 17.04.2024 г



## СТАНДАРТЫ ОКОЗАНИЯ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Преамбула.....	2
Раздел 1.Основные понятия и термины.....	2
Раздел 2.Юридическая помощь.....	3
Раздел 3.Стандарты оказания Юридической помощи.....	3
3.1. Стандарт 1.Соблюдение принципов оказания Юридической помощи.....	3
3.2. Стандарт 2.Соблюдение требований, правил, положений и стандартов, утвержденных и принятых Палатой.....	3
3.3. Стандарт 3.Повышения квалификации.....	4
3.4. Стандарт 4.Взаимодействие с Клиентами.....	4
Раздел 4.Заключительные положения.....	5
Рекомендации по ведению делопроизводства.....	7

## Преамбула

Настоящие Стандарты оказания Юридической помощи (далее - «Стандарты») разработаны и утверждены Палатой юридических консультантов «YMIT KRG KZ» (далее - «Палата») в соответствии с нормами Закона Республики Казахстан от 5 июля 2018 года № 176-VI ЗРК «Об адвокатской деятельности и юридической помощи» (далее - «Закон») и других нормативно-правовых актов Республики Казахстан, международными стандартами и правилами, применяемыми юристами/юридическими консультантами в мировой практике.

Настоящие Стандарты приняты и введены в действие в целях:  
создания гарантий и условий реализации прав каждого лица на получение квалифицированной Юридической помощи, соответствующей настоящим Стандартам;  
установления и обеспечения соблюдения Юридическими консультантами единых стандартов оказания Юридической помощи и взаимодействия с Клиентами,

внедрения лучших практик качества оказания Юридической помощи, соответствующих высоким казахстанским и международным стандартам; ограничения всех видов и форм злоупотреблений субъектами рынка юридических услуг, повышения уважения общества к верховенству права и доверия к профессиональной деятельности юридических консультантов.

Настоящие Стандарты действуют и являются обязательными для всех Юридических консультантов при оказании Юридической помощи

### Раздел 1. Основные понятия и термины

Если контекст настоящих Стандартов не требует иного, в настоящих Стандартах все слова, начинающиеся с заглавной буквы, кроме тех, которые написаны с заглавной буквы по требованиям грамматики, имеют значения, присвоенные им ниже:

- 1.1.1 Юридическая помощь - деятельность, направленная на обеспечение реализации закрепленного в Конституции Республики Казахстан права каждого на получение квалифицированной юридической помощи, осуществляемая Юридическим консультантом в пользу Клиента на безвозмездной или возмездной основе, виды которой указаны в Разделе 2 настоящих Стандартов.
- 1.1.2 Клиент - юридическое или физическое лицо, или обратившееся к Юридическому консультанту за Юридической помощью.
- 1.1.3 Юридический консультант - физическое лицо, имеющее высшее юридическое образование, стаж работы по юридической специальности не менее двух лет, прошедшее аттестацию, состоящее в реестре Палаты и оказывающее Юридическую помощь.
- 1.2 Все иные термины, используемые в настоящих Стандартах, имеют значения тождественные значениям, предусмотренным законодательством Республики Казахстан.

### Раздел 2. Юридическая помощь

2.1 В настоящих Стандартах под Юридической помощью понимаются следующие виды деятельности:

- 2.1.1 консультирование по вопросам права и разъяснение основанных на действующем законодательстве прав и обязанностей юридических и физических лиц, как в устной, так и в письменной форме;
- 2.1.2 подготовка и составление любых юридических документов;
- 2.1.3 представительство и защита интересов юридических и физических лиц в гражданском судопроизводстве с учетом ограничений и дополнительных квалификационных требований, предусмотренных действующим законодательством;
- 2.1.4 представительство и защита интересов юридических и физических лиц в арбитраже, судах и иных органах, чья деятельность направлена на разрешение споров;
- 2.1.5 участие в качестве представителя в исполнительном производстве.

### Раздел 3. Стандарты оказания Юридической помощи

Все указанные ниже стандарты подлежат обязательному применению и следованию Юридическими консультантами при оказании Юридической помощи:

#### Стандарт 1. Соблюдение принципов оказания Юридической помощи.

Юридические консультанты обязаны при оказании Юридической помощи руководствоваться и следовать обязательным принципам оказания юридической помощи, предусмотренным в статье 3 Закона и иных нормативных правовых актах Республики Казахстан, в том числе: верховенства

закона; независимость; уважение и защита прав и свобод Клиента; предоставление Юридической помощи в интересах Клиента и предотвращение конфликта интересов, сохранение профессиональной тайны, конфиденциальной информации; соблюдение норм профессионального, нравственного и этического поведения; свобода определения пределов и мер оказания Юридической помощи; соблюдение высоких стандартов качества Юридической помощи; уважение к коллегам по профессии: доступность Юридической помощи.

## **Стандарт 2. Соблюдение требований, правил, положений и стандартов, утвержденных и принятых Палатой.**

При оказании Юридической помощи Юридические консультанты обязаны соблюдать все правила, требования и положения, предусмотренные следующими документами Палаты:

Уставом Палаты; настоящими Стандартами;

Кодексом профессиональной этики;

Правилами профессионального поведения;

Положениями об объеме и порядке оказания комплексной социальной юридической помощи;

Положениями о комиссии по осуществлению контроля за деятельностью членов

Палаты в части соблюдения ими требований законодательства Республики Казахстан о юридической помощи, правил и стандартов оказания юридической помощи, кодекса профессиональной этики;

Положениями о дисциплинарной комиссии (органе по рассмотрению обращений, жалоб о нарушении членами палаты юридических консультантов требований законодательства Республики Казахстан о юридической помощи, правил и стандартов палаты юридических консультантов, Кодекса профессиональной этики, условий членства в Палате),

Положениями о мерах дисциплинарного воздействия,

Правилами о порядке и условиях проведения аттестации;

Положениями о дополнительной имущественной ответственности;

Иными документами, которые Палата может принимать при осуществлении своей деятельности.

Иными документами, которые Палата может принимать при осуществлении своей деятельности.

### **3.3. Стандарт 3. Повышение квалификации.**

Юридические консультанты обязаны своевременно и должным образом проходить переподготовку и повышение квалификации в соответствии со Стандартами повышения квалификации, утверждёнными профессионального уровня и предоставления качественной Юридической помощи.

### **3.4. Стандарт 4. Взаимодействие с Клиентом.**

Юридические консультанты обязаны соблюдать следующие минимальные требования при предоставлении Юридической помощи Клиенту:

3.4.1. Конфликт интересов. Юридический консультант обязан проверять наличие конфликта интересов после обращения Клиента к Юридическому консультанту предоставлением им Юридической помощи Юридический консультант обязан отказаться от предоставления Юридической помощи Клиенту, в случае если его интересы расходятся интересами другого Клиента Юридического консультанта или его личных интересами. В указанном случае Юридический консультант уведомляет Клиента в письменном виде об отказе от предоставления Юридической помощи в связи с наличием Конфликта интересов;

3.4.2. Договор об оказании юридической помощи (услуг). Договор об оказании юридической помощи (услуг). Юридический консультант при оказании Юридической помощи должен заключать с Клиентом письменный договор об оказании юридической помощи, в котором должны быть отражены следующие существенные условия: предмет, вид, объем, порядок и сроки оказания Юридической помощи, размер и порядок выплаты вознаграждения Юридическому консультанту (в случае оказания Юридической помощи на возмездной основе), а также указание на то, что Юридический консультант является членом Палаты. В случае оказания Юридической помощи Юридическим консультантом, действующим на основании трудового договора с юридическим лицом, письменный договор об оказании юридической помощи Клиенту заключается юридическим лицом в соответствии с общими нормами гражданского законодательства;

3.4.3. Информация и отчеты Клиенту. Юридический консультант обязан своевременно и без задержек предоставлять Клиенту информацию в отношении дела, по которому предоставляется Юридическая помощь, в том числе:

краткий правовой анализ по текущему делу (правовые последствия и риски);

варианты применения мер защиты и правовых инструментов; регулярные отчеты об этапах работы и результатах проделанной работы. Вся информация по оказанию Юридической помощи должна быть предоставлена ясно, доступно и недвусмысленно в целях правильного понимания ситуации Клиентом.

3.4.4. Согласования с Клиентом. Все предпринимаемые Юридическим консультантом правовые действия при оказании Юридической помощи должны заранее согласовываться с Клиентом. Письменная форма такого согласования является предпочтительной.

3.4.5. Делопроизводство. Юридический консультант обязан организовать делопроизводство таким образом, чтобы обеспечить Надлежащую организацию, систематизацию, учет и хранение всех документов,

составленных Юридическим консультантом, предоставленных Клиентом Юридическому консультанту,

Юридическим консультантом в ходе оказания Юридической помощи. В целях правильного ведения делопроизводства и документооборота Юридический консультант руководствуется Рекомендациями по ведению делопроизводства, которые приведены в Приложении 1 к настоящим Стандартам.

3.4.6. Вознаграждение. Юридический консультант имеет право на получение вознаграждения в соответствии с условиями Договора об оказании юридической помощи (при оказании Юридической помощи на возмездной основе). При определении размера вознаграждения Юридический консультант должен исходить из принципов разумности, а также вида характера, сложности, предполагаемых результатов и условий оказываемой им Юридической помощи. Размер вознаграждения по любым основаниям и причинам, может быть изменён путем заключения с Клиентом письменного дополнительного соглашения к Договору об оказании юридической помощи.

3.4.6. Вознаграждение. Юридический консультант имеет право на получение вознаграждения в соответствии с условиями Договора об оказании юридической помощи (при оказании Юридической помощи на возмездной основе). При определении размера вознаграждения Юридический консультант должен исходить из принципов разумности, а также вида, характера, сложности, предполагаемых результатов и условий оказываемой им Юридической помощи. Размер вознаграждения по любым основаниям и причинам, может быть изменён путем заключения с Клиентом письменного дополнительного соглашения к Договору об оказании юридической помощи.

3.4.7. Расходы. Юридический консультант имеет право на возмещение понесенных им расходов в ходе оказания Юридической помощи. Размер, порядок и условия возмещения понесенных Юридическим консультантом расходов должны быть предусмотрены Договором об оказании юридической помощи (при оказании Юридической помощи на возмездной основе). В случае если в ходе оказания Юридической помощи у

Юридического консультанта возникают дополнительные расходы

(расходы на проезд, проживание, питание, оплату обязательных платежей и т.д.), не предусмотренные Договором об оказании юридической помощи, то такие расходы должны быть заблаговременно согласованы и подтверждены Клиентом.

#### **Раздел 4. Заключительные положения**

4.1. Настоящие Стандарты подлежат опубликованию на официальном сайте Палаты и подлежат обязательному применению и следованию всеми Юридическими консультантами с даты такого опубликования.

4.2. К настоящим Стандартам прилагаются:

4.2.1. Рекомендации по ведению делопроизводства (Приложение 1 к Стандартам оказания Юридической помощи).

4.3. Все изменения и дополнения в Стандарты, включая Приложения, должны быть утверждены Правлением Палаты и согласованы с уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

4.4. Настоящие Стандарты вступают в силу со дня утверждения Правлением Палаты и согласования с уполномоченным государственным органом в установленном порядке.

## Рекомендации по ведению делопроизводства

1. Ведение делопроизводства осуществляется в целях наиболее удобной для Юридического консультанта организации и систематизации информации в процессе оказания Юридической помощи Клиенту, облегчения работы с собранной информацией, эффективного использования собранных данных при формировании позиции по гражданскому делу и ее реализации в ходе процессуальных процедур.

2. При осуществлении деятельности по оказанию Юридической помощи следует выполнять требования подписанного с Клиентом соглашения о неразглашении конфиденциальной информации, обязывающие Юридического консультанта вести делопроизводство отдельно от материалов и документов, принадлежащих Клиенту. В связи с этим, полученные Юридическим консультантом и принадлежащие Клиенту подлинные документы, имеющие юридическое значение, должны храниться отдельно от документов, входящих в состав Делопроизводства (например, свидетельства о государственной регистрации прав, свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, ценные бумаги, удостоверения к наградам, дипломы и аттестаты об окончании учебных заведений, трудовые книжки а также подлинник доверенности Клиента Юридическому консультанту).

3. Материалы, входящие в состав делопроизводства, а также переписка недвусмысленным образом обозначены как принадлежащие Юридическому консультанту или исходящие от него.

4. Делопроизводство должно включать следующие документы об объеме и характере оказываемой Юридической помощи Юридическим консультантом клиенту:

договор об оказании юридических услуг клиенту и все приложения к нему (или копии этих документов):

периодические отчеты проделанной работе, акты по оказанию Юридических услуг (если таковые предусмотрены соглашением об оказании юридических услуг.

акты или иные документы хронометрирования работы Юридического консультанта Аля учета времени работы Юридического консультанта по выполнению условий договора об оказании юридических услуг (при наличии в договоре почасовой ставки оплаты):

документы по обоснованию расходов Юридического консультанта, связанных с исполнением поручений Клиента.

5. К делопроизводству должны приобщаться следующие документы процессуального характера и документы о фактических обстоятельствах дела (при их наличии):

записи Юридического консультанта во время бесед Юридического консультанта с Клиентом (основные позиции о правовой проблеме, с которой обратился Клиент, необходимые личные установочные данные Клиента и иных лиц, контактная информация);

проекты или копии заявлений, жалоб, ходатайств, запросов и ответы на них;

документы, полученные Юридическим консультантом самостоятельно, копии объяснений, полученных Юридическим консультантом;

планы работы по делу, документы о планировании Юридическим консультантом своего участия в конкретных судебных делах;

копии материалов дела и выписки из них;

копии основных процессуальных документов (например, искового заявления (жалобы, заявления), возражения или отзыва на исковое заявление (жалобу, заявление), определения об обеспечительных мерах, решения суда, апелляционного постановления, кассационного определения (постановления), надзорного постановления, судебного приказа, исполнительного листа);

план, тезисы или текст судебной речи в прениях; необходимая справочная информация.

При необходимости использования в ходе процессуальных действий к материалам дела также приобщаются:

нормативные акты (или выписки из них);

научно-практические комментарии (выписки) к нормативным актам;

иная судебная практика;

выписки из научных статей и монографий.

6. Порядок систематизации документов в делопроизводстве зависит от вида и особенностей каждого дела, а также от профессиональных навыков Юридического консультанта. При этом могут использоваться следующие способы систематизации материалов: хронологический, тематический (по участникам, по объектам), смешанный. Копии документов из дела и выписки из них в обязательном порядке должны содержать ссылки на номера томов и листов дела (при условии их наличия на момент изготовления копий).

7. Делопроизводство может вестись на бумажных носителях, в электронном виде (на цифровых носителях в виде файлов данных) либо в смешанной форме с документами и материалами на бумажных и электронных носителях. При ведении дела в электронном виде (с включением в него текстовых файлов документов, сканированных копий или цифровых фотокопий документов) необходимо выполнять требования обязательного резервного копирования, а также исключения доступа к электронному делу Юридического консультанта посторонних лиц путем применения при необходимости средств защиты информации: программных установка пароля, применение электронных программ криптографии) или аппаратных (доступ к информации на персональном компьютере с использованием сканера отпечатка пальцев).

8. Делопроизводство на бумажном носителе должно заключаться в обложку, на лицевой стороне первого листа которой указывать фамилию и инициалы или наименование клиента, номер дела, дату начала и окончания производства. На оборотной стороне обложки или в отдельном файле данных (при цифровом способе делопроизводства) рекомендуется указывать даты основных этапов прохождения дела и иную существенную информацию по делу:

дата вступления в дело;

дата подачи искового заявления;

даты заявления наиболее значимых ходатайств и даты документов об их разрешении, результат;

даты подачи жалоб и даты решений об их рассмотрении, результат;

краткая позиция по делу Юридического консультанта и противоположной стороны;

суть решения по делу;

дата ознакомления с материалами гражданского дела, в том числе с протоколом судебного заседания;

дата принесения замечаний на протокол судебного заседания; дата подачи апелляционной жалобы, дата и результат ее рассмотрения;

дата подачи кассационной жалобы, дата и результат ее рассмотрения.

9. По окончании выполнения договора об оказании юридических услуг дело

составленное на бумажном носителе, должно быть прошито и пронумеровано,

составленное в электронном виде, должно быть представлено на диске или ином цифровом носителе.

10. Срок хранения дела 3 (три) года или более в соответствии с законодательством.

11. Помимо перечисленных выше функций делопроизводство является также наиболее эффективным средством подтверждения факта, объема и качества оказания Юридической помощи Клиенту. В связи с этим в него рекомендуется включать письменные отметки о согласовании между Юридическим консультантом и Клиентом наиболее значимых действий по делу, отметки Клиента о согласии с избранной Юридическим консультантом позицией по делу (особенно в случаях полного и частичного признания иска, или при избрании позиции по делу, в реализации которой есть значительные риски недостижения желаемого результата), а также факт нежелания Клиента на апелляционное, кассационное, обжалование процессуальных действий и решений. В данном случае делопроизводство выступает также в качестве защиты Юридического консультанта от недобросовестных претензий Клиента, неудовлетворенного исходом дела, а также является наиболее эффективным доказательством в спорах о размерах оплаты за оказанную Юридическую помощь.