Кыргыз Республикасынын
Адвокатурасынын Адвокаттар
кеңешинин чечими менен
БЕКИТИЛДИ
20 26 -жылдын «27» 03
№ 22

Юридикалык өкүлдөрдүн кесиптик ишмердүүлүгүнүн СТАНДАРТТАРЫ

1-глава. Жалпы жоболор

§ 1. Стандарттарды жөнгө салуу предмети жана укуктук негизи

1. Юридикалык өкүлдөрдүн кесиптик ишмердүүлүгүнүн ушул Стандарттары (мындан ары — Стандарттар) Кыргыз Республикасынын «Кыргыз Республикасынын Адвокатурасы, адвокаттык ишмердүүлүк жана Кыргыз Республикасындагы юридикалык өкүлдөр жөнүндө» Мыйзамына (мындан ары — Мыйзам) ылайык иштелип чыкты жана юридикалык өкүлдөрдүн кесиптик жүрүм-турумуна, ошондой эле алар тарабынан юридикалык жардам көрсөтүүнүн уюштурулушуна жана сапатына милдеттүү талаптарды белгилейт.

2. Стандарттар тапшырманы кабыл алууда жана аткарууда, документтерди даярдоодо, өкүлчүлүктү жүзөгө ашырууда, ишенимээси, сот, мамлекеттик органдар, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, уюмдар жана башка жактар менен өз ара аракеттенүүдө эң аз зарыл болгон кесиптик аракеттерди, ошондой эле юридикалык сырды сактоо, кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоо жана кесиптик кадыр-баркты колдоо боюнча талаптарды аныктайт.

3. Стандарттар Кыргыз Республикасынын Конституциясы, Мыйзам, процессуалдык мыйзамдар, укук бузуулар жөнүндө мыйзамдар, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актылары, ошондой эле өз компетенциясынын чегинде кабыл алынган Кыргыз Республикасынын Адвокатурасынын актылары менен өз ара байланышта колдонулат.

4. Ушул Стандарттардын жоболору Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына карама-каршы келген учурда Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын ченемдери колдонулат.

§ 2. Стандарттардын максаттары жана милдеттери

5. Ушул Стандарттардын максаттары төмөнкүлөр болуп саналат:

1. жеткиликтүү жана квалификациялуу юридикалык жардам менен камсыз кылуу;
2. юридикалык өкүлдөрдүн кесиптик ишмердүүлүгүнүн сапатына бирдиктүү талаптарды белгилөө;

Scanned with CamScanner

3. ишеним ээлеринин укуктарын, эркиндиктерин жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын коргоо;
4. процессуалдык каталардын, мөөнөттөрдү өткөрүп жиберүүнүн жана документтерди талаптагыдай эмес тариздетүүнүн тобокелдиктерин төмөндөтүү;
5. тапшырмаларды жүргүзүүгө жана соттук өкүлчүлүккө карата бирдей мамилени калыптандыруу;

6. коомдун юридикалык өкүлдөр институтуна болгон ишенимин жогорулатуу.

§ 3. Стандарттардын колдонуу чөйрөсү

6. Ушул Стандарттардын талаптары ишин уюштуруу формасына, тапшырманын мүнөзүнө, юридикалык жардамды төлөө булагына, тапшырманын категориясына жана ишмердүүлүктү жүзөгө ашыруу аймагына карабастан, Юридикалык өкүлдөрдүн реестрине киргизилген бардык юридикалык өкүлдөр үчүн милдеттүү болуп саналат.

7. Ушул Стандарттарды сактоо юридикалык өкүл тарабынан мамлекет кепилдеген юридикалык жардам тутумунун алкагында юридикалык жардам көрсөтүүдө да милдеттүү.

8. Ушул Стандарттар жарандык жана административдик сот өндүрүшүндө, укук бузуулар жөнүндө иштер боюнча өндүрүштө, мамлекеттик органдарда, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында, уюмдарда жана үчүнчү жактардын алдында өкүлчүлүктү жүзөгө ашырууда юридикалык жардам көрсөтүүдө колдонулат.

9. Ушул Стандарттар юридикалык өкүлдүн ыйгарым укуктарын кылмыш сот өндүрүшүнө жайылтпайт. Юридикалык өкүл тарабынан кылмыш сот өндүрүшүндө коргоону же өкүлчүлүктү жүзөгө ашырууга жол берилбейт.

10. Аймагы, мөөнөтү же иштердин категориялары боюнча чектөөлөр менен ишмердүүлүккө жол берилген юридикалык өкүл ушул Стандарттарды берилген уруксаттын чегинде гана колдонууга милдеттүү.

11. Юридикалык өкүл мыйзамды же ушул Стандарттарды бузуунун негизи катары ишеним ээсинин көрсөтмөлөрүнө, макулдашуунун шарттарына же башка адамдын позициясына шилтеме жасоого укугу жок.

§ 4. Негизги түшүнүктөр

12. Ушул Стандарттардын максаттары үчүн ишеним ээси деп юридикалык өкүл менен юридикалык жардам көрсөтүү жөнүндө макулдашуу түзгөн жеке же юридикалык жак, ошондой эле кызыкчылыгында юридикалык жардам көрсөтүлүп жаткан адам таанылат.

13. Тапшырма деп юридикалык өкүл аткарууга кабыл алган, тараптар макулдашкан юридикалык жардамдын предмети таанылат.

Scanned with CamScanner

14. Юридикалык сыр деп юридикалык жардам көрсөтүүгө байланыштуу юридикалык өкүлгө белгилүү болуп калган жана мыйзамда белгиленген тартипте корголууга тийиш болгон маалыматтар түшүнүлөт.

15. Кызыкчылыктардын кагылышуусу деп ишеним эсинин, юридикалык өкүлдүн же башка адамдардын кызыкчылыктарынын ортосундагы тапшырманы аткаруунун көз карандысыздыгына, калыстыгына же ак ниеттигине таасир этүүчү же олуттуу таасир эте ала турган карама-каршылык таанылат.

§ 5. Кесиптик ишмердүүлүктүн негизги принциптери

16. Юридикалык өкүлдүн кесиптик ишмердүүлүгү жана кесиптик жүрүм-туруму төмөнкү принциптерге негизделет:

1. мыйзамдуулук жана укуктун үстөмдүгү;
2. кесиптик ой жүгүртүүнүн көз карандысыздыгы;
3. ак ниеттүүлүк, чынчылдык жана акылга сыярлык;
4. компетенттүүлүк жана кесиптик сактык;
5. ишеним эсинин укуктарынын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарынын артыкчылыгы;
6. кызыкчылыктардын кагылышуусуна жол бербөө;
7. юридикалык сырды жана купуялуулукту сактоо;
8. инсандын, соттун, өндүрүшкө катышуучулардын жана кесиптештердин кадыр-баркын сыйлоо;
9. басмырлоого жол бербөө;
10. юридикалык жардамдын жеткиликтүүлүгү жана тийиштүү сапаты.

17. Юридикалык өкүл өз аракеттерин мыйзамдын формалдуу талаптары менен гана эмес, ошондой эле квалификациялуу юридикалык жардам институтунун максаты менен да салыштырууга милдеттүү.

§ 6. Юридикалык жардамдын сапатына негизги талаптар

18. Юридикалык жардам төмөнкүлөр болушу тийиш:

1. мыйзамдуу — Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын сактоо менен көрсөтүлүүчү;
2. компетенттүү — жетиштүү кесиптик билимге жана көндүмдөргө негизделген;
3. өз убагында — белгиленген мөөнөттөрдү сактоо менен жана негизсиз кечиктирилбестен көрсөтүлүүчү;
4. негизделген — белгиленген жагдайларга, колдонулуучу укук ченемдерине жана жол берилүүчү далилдерге негизделген;
5. түшүнүктүү — укуктук позицияны, тобокелдиктерди жана кесепеттерди ишеним эсине жеткиликтүү түшүндүрүү менен коштолгон;
6. документтештирилген — маанилүү аракеттерди, документтерди жана макулдашууларды каттоону камсыз кылуучу;

Scanned with CamScanner

7. шайкеш — тапшырманын татаалдыгына, көлөмүнө жана мүнөзүнө туура келүүчү.

2-глава. Кесиптик статус жана ишмердүүлүктүн чектери

§ 7. Юридикалык өкүлдүн жана адвокаттын ишмердүүлүгүн чектөө

19. Юридикалык өкүлдүн ишмердүүлүгү адвокаттык ишмердүүлүк болуп саналбайт.

20. Юридикалык өкүл өзүн адвокат деп ататоого, «адвокат», «адвокатура» сөздөрүн жана алардан келип чыккан сөздөрдү, ошондой эле анда адвокат статусу бар деген жаъылыш түшүнүктү түзө ала турган башка белгилерди колдонууга укугу жок.

21. Юридикалык өкүл ишеним ээсине өзүнүн укуктук статусунун өзгөчөлүктөрүн жана көрсөтүлүп жаткан юридикалык жардамдын чектерин так түшүндүрүүгө милдеттүү.

§ 8. Юридикалык жардамдын жол берилүүчү түрлөрү

22. Юридикалык өкүл Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган юридикалык жардамдын түрлөрүн анын укуктук статусуна шайкеш келген бөлүгүндө көрсөтөт.

23. Юридикалык өкүл жарандык жана административдик сот өндүрүшүндө, мамлекеттик органдарда, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында, уюмдарда жана үчүнчү жактардын алдында ишеним ээсинин кызыкчылыктарын көрсөтүүгө жана коргоого, ошондой эле мыйзамда каралган учурларда жана тартипте укук бузуулар жөнүндө иштер боюнча өндүрүшкө катышууга укуктуу.

24. Юридикалык өкүл кылмыш сот өндүрүшүндө коргоону же өкүлчүлүктү жүзөгө ашырууга укугу жок.

§ 9. Ишмердүүлүктүн чектөөлөрүн сактоо

25. Аймагы, мөөнөтү же иштердин категориялары боюнча чектөөлөр менен ишмердүүлүккө жол берилген юридикалык өкүл тиешелүү чектөөлөрдү катуу сактоого милдеттүү.

26. Тапшырманы кабыл алганга чейин мындай юридикалык өкүл ишеним ээсине өз статусунун бардык чектөөлөрү жөнүндө билдирүүгө милдеттүү.

27. Белгиленген чектөөлөрдүн чегинен чыгып тапшырманы кабыл алууга же аткарууга жол берилбейт.

3-глава. Тапшырманы кабыл алуу жана юридикалык жардамды пландаштыруу

Scanned with CamScanner

§ 10. Ишеним ээсинин алгачкы кайрылуусу

28. Алгачкы кайрылуу учурунда юридикалык өкүл төмөнкүлөргө милдеттүү:

1. ишеним ээсинин өздүгүн аныктоого, ал эми өкүл кайрылган учурда — анын ыйгарым укуктарын текшерүүгө;
2. өзүнүн фамилиясын, атын, атасынын атын, Юридикалык өкүлдөрдүн реестриндеги каттоо номерин жана датасын билдирүүгө;
3. ишеним ээсинин суроо-талабы боюнча Юридикалык өкүлдөрдүн реестриндеги өз статусу тууралуу маалыматтарды текшерүү мүмкүнчүлүгүн камсыз кылууга;
4. юридикалык өкүлдүн укуктук статусун жана анын адвокаттан айырмасын, өз компетенциясынын чектерин, ал көрсөтүүгө укуктуу болгон юридикалык жардамдын түрлөрүн жана белгиленген чектөөлөрдү түшүндүрүүгө;
5. кайрылуунун предметин, фактылык жагдайларды, ишеним ээси күткөн натыйжаны жана чукул мөөнөттөрдүн бар-жогун тактоого;
6. тапшырма юридикалык жардамдын жол берилүүчү түрлөрүнө кирерин жана белгиленген чектөөлөрдүн чегинен чыкпасын текшерүүгө;
7. кызыкчылыктардын кагылышуусунун жана тапшырманы кабыл алууга тоскоол болгон башка жагдайлардын бар-жогун текшерүүгө;
8. алдын ала укуктук бааны, коргоонун мүмкүн болгон жолдорун, укуктук тобокелдиктерди, болжолдуу чыгымдарды, өз ара аракеттенүү тартибин жана аракеттердин болжолдуу ырааттуулугун калыс түшүндүрүүгө;
9. соттун, мамлекеттик органдын же кызмат адамдын белгилүү бир чечими тууралуу убадаларды же кепилдиктерди бербөөгө жана негизсиз күтүүлөрдү жаратпоого.

§ 11. Тапшырманы кабыл алуу мүмкүнчүлүгүн текшерүү жана баш тартуу үчүн негиздер

29. Тапшырманы кабыл алганга чейин юридикалык өкүл аны талаптагыдай аткаруу үчүн зарыл болгон билимдин, практикалык тажрыйбанын, убакыттын жана уюштуруу мүмкүнчүлүктөрүнүн бар экенин баалайт.

30. Юридикалык өкүл эгерде төмөнкү учурларда тапшырманы кабыл алуудан баш тартууга милдеттүү:

1. тапшырма анын укуктук статусунун, ыйгарым укуктарынын, аймагынын, мөөнөтүнүн же уруксат берилген иш категорияларынын чегинен чыкса;
2. тапшырманы аткаруу мыйзамсыз аракеттерди жасагандыкты же атайылап жалган маалыматтарды же документтерди колдонгондукту чагылдырса;
3. четтетилгис кызыкчылыктардын кагылышуусу болсо;

Scanned with CamScanner

4. юридикалык өкүл зарыл компетенттүүлүккө ээ болбосо жана аны акылга сыярлык мөөнөттө камсыз кыла албаса;
5. кайрылуунун мөөнөттөрү жана жагдайлары ишеним ээсинин укуктарын талаптагыдай коргоону камсыз кылууга объективдүү жол бербесе, ал эми мөөнөттөрдү калыбына келтирүү же узартуу мүмкүн болбосо;
6. тапшырманы кабыл алуу мурда кабыл алынган тапшырма боюнча милдеттенмелерди бузса, аны талаптагыдай эмес аткаруунун реалдуу коркунучун жаратса же башка адамдын юридикалык сырын бузса;
7. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген башка тоскоолдуктар болсо.

31. Тапшырманы кабыл алуудан баш тартуу туура келип айтылышы керек жана купуя маалыматтарды ашкерелөө менен коштолбоого тийиш.

§ 12. Тапшырманын предмети жана аны аткаруу планын аныктоо

32. Тапшырманын предмети так аныкталууга жана юридикалык жардамдын мазмунун, көлөмүн жана чектерин аныктоого мүмкүндүк берүүгө тийиш.

33. Удаалаш аракеттерди жасоону талап кылган тапшырма боюнча юридикалык өкүл негизги милдеттерди, процессуалдык мөөнөттөрдү, зарыл документтерди, болжолдуу чыгымдарды жана жооптуу адамдарды камтыган аткаруу планын түзөт.

34. Аткаруу планы жаңы жагдайларды, мыйзамдардын өзгөрүшүн, ишеним ээсинин позициясын жана процессуалдык кырдаалды эске алуу менен оңдолушу мүмкүн.

35. Тапшырманын предметинин, юридикалык жардамдын көлөмүнүн же сыйакынын өлчөмүнүн олуттуу өзгөрүшү жазуу жүзүндөгү кошумча макулдашуу менен таризделет.

4-глава. Мамилелерди жана ыйгарым укуктарды тариздөө

§ 13. Юридикалык жардам көрсөтүү жөнүндө макулдашуу

36. Юридикалык жардам ишеним ээси менен юридикалык өкүлдүн ортосунда жөнөкөй жазуу формасында түзүлгөн макулдашуунун негизинде көрсөтүлөт.

37. Макулдашуу төмөнкүлөрдү камтууга тийиш:
1. юридикалык өкүл жөнүндө маалыматтарды, анын ичинде Юридикалык өкүлдөрдүн реестриндеги каттоо номерин жана датасын;
2. ишеним ээси жана зарыл болгон учурда кызыкчылыгында юридикалык жардам көрсөтүлүп жаткан адам жөнүндө маалыматтарды;
3. тапшырманын предметин;
4. сыйакы төлөөнүн шарттарын жана тартибин;

Scanned with CamScanner

5. тапшырманы аткарууга байланыштуу чыгымдардын ордун толтуруунун тартибин жана өлчөмдөрүн;
6. тараптардын жоопкерчилигинин шарттарын жана чектерин;
7. өз ара аракеттенүү, маалымат берүү жана макулдашууну токтотуу тартибин.

38.Юридикалык өкүл макулдашуунун шарттарынын айкын болушун камсыз кылууга жана аны кол койгонго чейин ишеним ээсине тараптардын милдеттенмелеринин мазмунун жана макулдашуунун укуктук кесепеттерин түшүндүрүүгө милдеттүү.

39.Юридикалык жардам көрсөтүү жөнүндө макулдашуу ишеним катка тең келбейт жана юридикалык өкүлдүн ишке катышуусуна уруксат берүүнүн шарты катары сот же башка орган тарабынан талап кылынышы мүмкүн эмес.

§ 14. Ишеним кат жана ыйгарым укуктардын чектери

40. Юридикалык өкүлдүн ыйгарым укуктары ишеним ээси тарабынан берилген жана Кыргыз Республикасынын жарандык жана процессуалдык мыйзамдарына ылайык таризделген ишеним кат менен тастыкталат.

41. Ишеним катта юридикалык өкүлдүн Юридикалык өкүлдөрдүн реестриндеги каттоо номери жана датасы көрсөтүлөт.

42. Юридикалык өкүл процессуалдык же башка аракеттерди жасаганга чейин ыйгарым укуктардын көлөмүнүн тапшырманын мазмунуна шайкештигин текшерүүгө милдеттүү.

43. Мыйзам тарабынан ишеним катта атайын көрсөтүүнү талап кылган ыйгарым укуктар анда түз тизмелениши керек жана болжолдонууга же тапшырманын жалпы мазмунунан келип чыгууга тийиш эмес.

44. Юридикалык өкүл ишеним катта көрсөтүлгөн ыйгарым укуктардын чегинен чыгып аракеттенүүгө укугу жок.

§ 15. Сыйакы жана чыгымдар

45. Сыйакынын өлчөмү, аны төлөөнүн тартиби жана мөөнөттөрү макулдашуу менен аныкталат жана ишеним ээсине түшүнүктүү болууга тийиш.

46. Юридикалык өкүл макулдашууну түзгөнгө чейин ишеним ээсин ошол учурга белгилүү болгон милдеттүү төлөмдөр жана болжолдуу кошумча чыгымдар жөнүндө маалымдайт жана аны сыйакынын өлчөмү, чыгымдар жана алардын ордун толтуруу тартиби жагынан жаңылыштырууга укугу жок.

47. Сыйакыга киргизилбеген чыгымдар, мөөнөттүн өтүп кетишин же анын кызыкчылыктарына олуттуу зыян келтирилишин болтурбоо үчүн зарыл болгон кечиктирилгис акылга сыярлык чыгымдарды кошпогондо, ишеним ээси менен алдын ала макулдашууга тийиш.

Scanned with CamScanner

48. Юридикалык өкүл тапшырмага байланыштуу алынган жана сарпталган акча каражаттарынын эсебин жүргүзүүгө жана ишеним ээсинин талабы боюнча тиешелүү отчет берүүгө милдеттүү.

49. Сыйакыны жана чыгымдардын ордун толтурууну алуу укугу ишеним ээсинин жазуу жүзүндөгү макулдугусуз үчүнчү жакка берилиши мүмкүн эмес.

5-глава. Компетенттүүлүк, ак ниеттүүлүк жана кесиптик ой жүгүртүүнүн өз алдынчалыгы

§ 16. Кесиптик компетенттүүлүк

50. Юридикалык өкүл кабыл алынган тапшырманы талаптагыдай аткаруу үчүн зарыл болгон билимге жана көндүмдөргө ээ болууга милдеттүү.

51. Өзүнүн компетенттүүлүгүн баалоодо юридикалык өкүл ионун татаалдыгын, шашылыштыгын, атайын билимдердин зарылдыгын, иштин көлөмүн жана болгон ресурстарды эске алат.

52. Юридикалык өкүл мыйзамдардын жана укук колдонуу практикасынын билимдерин туруктуу түрдө актуалдаштырууга, укуктук талдоо, документтерди түзүү жана соттук өкүлчүлүк көндүмдөрүн өркүндөтүүгө милдеттүү.

53. Экспертти, котормосуну же башка адисти тартуу, эгерде бул тапшырманы квалификациялуу аткаруу үчүн зарыл болсо, ишеним ээсинин макулдугу менен жол берилет.

§ 17. Ак ниеттүүлүк жана акылга сыярлык кесиптик аракеттер

54. Юридикалык өкүл тапшырманы ак ниеттүүлүк менен, өз убагында жана акылга сыярлык кесиптик сактык менен аткарууга милдеттүү.

55. Тапшырманы аткарууда юридикалык өкүл төмөнкүлөргө милдеттүү:

1. фактылык жагдайларды жана колдонулуучу мыйзамдарды изилдөөгө;
2. мыйзамга жана далилдерге негизделген укуктук позицияны калыптандырууга;
3. процессуалдык жана башка белгиленген мөөнөттөрдү сактоого;
4. зарыл документтерди өз убагында даярдоого жана берүүгө;
5. далилдерди сактоо жана ишеним ээсинин мыйзамдуу кызыкчылыктарын коргоо боюнча акылга сыярлык чараларды көрүүгө;
6. тапшырманы аткаруу үчүн мааниге ээ болгон маанилүү аракеттерди жана макулдашууларды каттоого.

56.Юридикалык өкүл белгилүү бир натыйжага кепилдик бербейт, бирок тапшырманы талаптагыдай аткаруу үчүн бардык акылга сыярлык жана мыйзамдуу кесиптик аракеттерди көрүүгө милдеттүү.

§ 18. Кесиптик ой жүгүртүүнүн өз алдынчалыгы

Scanned with CamScanner

57. Юридикалык өкүл мыйзамдын, ишеним каттын жана макулдашуунун чегинде тапшырманы аткаруунун укуктук каражаттарын жана ыкмаларын өз алдынча аныктайт.

58. Эгерде ишеним ээсинин көрсөтмөлөрү мыйзамга, ушул Стандарттарга карама-каршы келсе же үчүнчү жактардын укуктарынын бузулуу коркунучун жаратса, алар юридикалык өкүл үчүн милдеттүү эмес.

59. Юридикалык өкүл ишеним ээсине мыйзамсыз же кесиптик жактан негизсиз көрсөтүүнү аткаруудан баш тартуунун себептерин түшүндүрүүгө милдеттүү.

6-глава. Тапшырма боюнча иштерди уюштуруу

§ 19. Тапшырманын материалдарын түзүү

60. Ар бир кабыл алынган тапшырма боюнча юридикалык өкүл анын аткарылышынын жүрүшүн жана натыйжаларын аныктоого мүмкүндүк берүүчү кагаз түрүндөгү жана (же) электрондук формадагы материалдарды түзөт.

61. Тапшырманын материалдары, анын мүнөзүнө жараша, төмөнкүлөрдү камтыйт:

1. юридикалык жардам көрсөтүү жөнүндө макулдашуу жана кошумча макулдашуулар;
2. ишеним кат же анын көчүрмөсү;
3. ишеним ээсинен алынган документтер;
4. маанилүү жагдайлардын тизмеси жана укуктук талдоо;
5. тапшырманы аткаруу планы жана процессуалдык мөөнөттөрдүн календары;
6. даярдалган, берилген жана алынган документтердин көчүрмөлөрү;
7. сот отурумдары жана жасалган башка аракеттер жөнүндө маалыматтар;
8. маанилүү кат алышуулар жана ишеним ээсине билдирүүлөр;
9. чыгымдардын эсеби жана тастыктоочу документтер;
10. тапшырманы аткаруунун натыйжалары жөнүндө жыйынтыктоочу маалымат.

§ 20. Мөөнөттөрдү эске алуу

62. Юридикалык өкүл тапшырманы аткаруу үчүн маани эе болгон бардык процессуалдык, пресекативдик, дооматтык жана башка мөөнөттөрдү аныктоого милдеттүү.

63. Мөөнөттөр зарыл аракетти жасоо датасы жакындап калганы тууралуу алдын ала эскертүүнү камсыз кылуучу календарда же башка каттоо системасында катталат.

64. Мөөнөттү өткөрүп жиберүү коркунучу аныкталганда юридикалык өкүл токтоосуз түрдө мүмкүн болгон мыйзамдуу чараларды көрөт жана ишеним ээсине маалымдайт.

Scanned with CamScanner

65. Юридикалык өкүлдөн көз каранды болгон себептер боюнча мөөнөттү өткөрүп жиберүү мүмкүн болгон кесепеттерди жана аларды жоюу чараларын түшүндүрүү менен ишеним ээсине токтоосуз түрдө билдирилүүгө тийиш.

§ 21. Документтер жана далилдер менен иштөө

66. Юридикалык өкүл тапшырманы аткарууда колдонулуучу документтердин жана башка далилдердин тиешелүүлүгүн, жол берилишин, аныктыгын жана жетиштүүлүгүн текшерет.

67. Юридикалык өкүл ишеним ээси өткөрүп берген документтердин, электрондук маалыматтардын, материалдык алып жүрүүчүлөрдүн жана башка мүлктүн сакталышын камсыз кылууга милдеттүү.

68. Юридикалык өкүл атайылап жасалма документтерди сунуштоого, далилдерди фальсификациялоого, жакты жалган маалыматтарды билдирүүгө үндөөгө же далилдер базасына башкача мыйзамсыз таасир этүүгө укугу жок.

69. Ишеним ээсинен болжол менен жалган документ алынганда юридикалык өкүл анын келип чыгыш жагдайларын текшерүүгө, мыйзамсыз колдонууга жол берилбестигин түшүндүрүүгө жана аны сунуштоого баш тартууга милдеттүү.

70. Документтердин түп нускалары жумушчу көчүрмөлөрдөн өзүнчө сакталат жана сыйакы төлөөгө же башка милдеттенмелерди аткарууга мажбурлоо максатында кармалып турулушу мүмкүн эмес. Түп нускалар тапшырма токтотулгандан кийин же анын талабы боюнча, эгерде кайтаруу тапшырманы аткарууга тоскоол болбосо жана мыйзамга карама-каршы келбесе, ишеним ээсине кайтарылууга тийиш.

71. Ишеним ээсинин талабы боюнча юридикалык өкүл, эгерде буга мыйзам тарабынан тыюу салынбаса, даярдалган жана алынган документтердин көчүрмөлөрүн берет.

§ 22. Укуктук талдоо

72. Укуктук позиция фактылык жагдайларды, колдонулуучу мыйзамдарды, сот жана башка укук колдонуу практикасын изилдегенден кийин калыптандырылат.

73. Юридикалык өкүл материалдык жана процессуалдык укук ченемдерин, экинчи тараптын мүмкүн болгон каршы пикирлерин, далилдөө жүгүн бөлүштүрүүнү жана болочок чечимди аткаруу тобокелдиктерин эске алууга милдеттүү.

74. Коргоонун бир нече мыйзамдуу жолдору болгон учурда юридикалык өкүл ишеним ээсине алардын артыкчылыктарын, кемчиликтерин, мөөнөттөрүн, чыгымдарын жана мүмкүн болгон кесепеттерин түшүндүрөт.

75. Укуктук талдоо жагдайлар, мыйзамдар же олуттуу сот практикасы өзгөргөн учурда актуалдаштырылууга тийиш.

7-глава. Укуктук жана процессуалдык документтерди даярдоо

Scanned with CamScanner

§ 23. Документтерге жалпы талаптар

76. Юридикалык өкүл тарабынан даярдалган документ төмөнкүлөргө жооп берүүгө тийиш:

1. формасына, мазмунуна жана берүү ыкмасына карата мыйзамдын талаптарына шайкеш келүүгө;
2. сот, орган, тараптар жана башка катышуучулар жөнүндө так маалыматтарды камтууга;
3. кайрылуунун предметин жана коюлган талаптарды так аныктоого;
4. укуктук жактан маанилүү жагдайларды ырааттуу баяндоону камтууга;
5. колдонулуучу ченемдерге шилтемелери бар укуктук негиздемеге ээ болууга;
6. тиркемелердин жана тастыктоочу документтердин тизмесин камтууга;
7. түшүнүктүү, туура жана кесиптик тилде жазылууга;
8. атайылап жалган маалыматтарды, кордук келтирген сөздөрдү жана ашыкча жеке маалыматтарды камтыбоого.

§ 24. Документти текшерүү

77. Документке кол койгонго же бергенге чейин юридикалык өкүл төмөнкүлөрдү текшерет:

1. тиешелүү соттун же органдын компетенциясын жана ведомстволук же аймактык тиешелүүлүгүн;
2. берүү мөөнөтүн сактоону;
3. кол коюуга жана берүүгө ыйгарым укуктардын бар экенин;
4. талаптардын жагдайларга жана коргоо ыкмасына шайкештигин;
5. тиркемелердин толуктугун жана документти башка катышуучуларга жөнөтүү далилдерин;
6. мамлекеттик алымды жана башка милдеттүү төлөмдөрдү эсептөөнүн тууралыгын;
7. техникалык, арифметикалык жана башка каталардын бар-жогун;
8. электрондук документке жана электрондук колго коюуга карата талаптардын сакталышын — электрондук түрдө берүүдө.

78.Берилген документтин акыркы редакциясынын көчүрмөсү тапшырманын материалдарында сакталат.

79.Ишеним ээсине, эгерде мөөнөттөр жана жагдайлар мындай макулдашууга жол берсе, берилгенге чейин маанилүү фактылык ырастоолорду же талаптарды камтыган документ менен таанышып чыгуу мүмкүнчүлүгү берилет.

8-глава. Сотто, мамлекеттик органдарда өкүлчүлүк кылуу жана өндүрүшкө катышуучулар менен мамилелер

Scanned with CamScanner

§ 25. Сот отурумуна даярдануу

80. Сот отурумуна чейин юридикалык өкүл төмөнкүлөргө милдеттүү:

1. отурумдун датасын, убактысын, ордун жана өткөрүү формасын текшерүүгө;
2. колдонуудагы ишеним каттын жана зарыл атайын ыйгарым укуктардын бар экенин текшерүүгө;
3. иштин материалдарын жана акыркы келип түшкөн документтерди изилдөөгө;
4. отурумдун максаттарын жана процессуалдык позициясын аныктоого;
5. далилдерди, өтүнүч каттарды, суроолорду жана сөздүн тезистерин даярдоого;
6. ишеним ээси менен анын катышуусун, жүрүм-турум тартибин жана мүмкүн болгон чечимдерди талкуулоого;
7. аралыктан катышууда техникалык даярдыкты камсыз кылууга.

§ 26. Сот отурумуна катышуу

81. Юридикалык өкүлдүн позициясы иштин материалдарына, колдонулуучу укукка жана ишеним кат менен берилген ыйгарым укуктардын чектерине негизделүүгө тийиш.

82. Сот отурумунан кийин юридикалык өкүл маанилүү окуяларды, сот тарабынан кабыл алынган чечимдерди, белгиленген мөөнөттөрдү жана зарыл болгон кийинки аракеттерди каттайт.

83. Ишеним ээси отурумдун натыйжалары жана мындан аркы аракеттер жөнүндө акылга сыярлык мөөнөттө, ал эми кыска процессуалдык мөөнөт белгиленген учурда — токтоосуз түрдө маалымдалат.

§ 27. Сотто жана мамлекеттик органдарда ак ниеттүү жүрүм-турум

84. Өкүлчүлүктү жүзөгө ашырууда юридикалык өкүл төмөнкүлөргө милдеттүү:

1. процессуалдык мыйзамдарды, сот отурумунун белгиленген тартибин жана соттун, органдын же төрагалык кылуучунун мыйзамдуу талаптарын сактоого;
2. сотко, кызмат адамдарына, өндүрүшкө катышуучуларга жана катышып жаткан адамдарга урмат көрсөтүүгө;
3. позицияны туура, так жана маңызы боюнча баяндоого;
4. процессуалдык укуктарды ак ниеттүүлүк менен колдонууга, аларды кыянаттык менен пайдаланбоого жана процедураларды өндүрүштү негизсиз создуктуруу максатында гана колдонбоого;
5. мөөнөттөрдү, далилдерди сунуштоо тартибин жана кесиптик коммуникация эрежелерин сактоого;
6. эгерде бул ишеним ээсинин мыйзамдуу кызыкчылыктарына жооп берсе, талашты тынчтык жолу менен жөнгө салуу чараларын көрүүгө.

Scanned with CamScanner

§ 28. Жаңылаштырууга тыюу салуу

85. Юридикалык өкүл сотко, мамлекеттик органга, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органына же башка жакка атайылап жалган маалыматтарды билдирүүгө укугу жок.

86. Далилдерди фальсификациялоого, жашырууга, жок кылууга, адамды жалган көрсөтмөлөрдү берүүгө үндөөгө же далилдерге башкача мыйзамсыз таасир этүүгө жол берилбейт.

87. Ишеним ээси сунуштаган маалыматтардын же документтердин анык эместиги аныкталганда юридикалык өкүл аларды колдонууга болбой тургандыгын түшүндүрүүгө жана тиешелүү мыйзамсыз аракеттен баш тартууга милдеттүү.

88. Юридикалык өкүл, мыйзамда түздөн-түз каралган учурлардан тышкары, юридикалык сыр менен корголгон маалыматтарды ачыкка чыгарууга милдеттүү эмес.

§ 29. Укукка сыйбаган таасир этүүгө жол бербөө

89. Юридикалык өкүл тапшырманы аткарууга байланыштуу түздөн-түз же кыйыр түрдө укукка сыйбаган сыйакыны же артыкчылыкты сунуштоого, убада кылууга, өткөрүп берүүгө же алууга укугу жок.

90. Иштин жыйынтыгына укукка сыйбаган таасир этүүгө багытталган соттор, кызмат адамдары же башка катышуучулар менен мыйзамда каралбаган байланыштарга жол берилбейт.

91. Юридикалык өкүл ишеним ээсинин же үчүнчү жактын укукка сыйбаган таасирди колдонуу жөнүндө сунушунан баш тартууга милдеттүү.

§ 30. Мамлекеттик органдар, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жана уюмдар менен өз ара аракеттенүү

92. Мамлекеттик органга, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органына же уюмга кайрылганда юридикалык өкүл дарек ээсинин компетенциясын, кайрылуу формасын, кароо мөөнөтүн жана даттануу тартибин аныктайт.

93. Кайрылуу так туюнтулган суроо-талапты, укуктук жана фактилик негиздемени, ошондой эле зарыл тиркемелерди камтууга тийиш.

94. Юридикалык өкүл кайрылуунун дарек ээси тарабынан алынышын жана аны кароонун белгиленген мөөнөтүн көзөмөлдөйт.

95. Жооп алынбаганда же мыйзамсыз чечим алынганда юридикалык өкүл административдик же соттук даттануунун негиздерин баалайт жана аларды ишеним ээсине түшүндүрөт.

§ 31. Укук бузуулар жөнүндө иштер боюнча өндүрүш

Scanned with CamScanner

96. Укук бузуу жөнүндө иш боюнча өндүрүшкө катышууда юридикалык өкүл жол берилүү учурун, ыйгарым укуктарын, жоопкерчиликке тартылып жаткан адамдын же жабырлануучунун укуктарынын сакталышын жана процессуалдык аракеттердин мыйзамдуулугун текшерет.

97. Юридикалык өкүл Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген учурларда жана тартипте адам фактикалык кармалган же укук бузуу жөнүндө протокол түзүлгөн учурдан тартып ишке катышууга укуктуу.

98. Тапшырманы аткарууда юридикалык өкүл материалдар менен таанышат, далилдерди сунуштайт, өтүнүч каттарды келтирет, ишти кароого катышат жана ыйгарым укуктардын чегинде чечимдерге даттанат.

§ 32. Адвокаттар, юридикалык өкүлдөр жана башка адистер менен мамилелер

99. Юридикалык өкүл кесиптик мамилелерди корректтүүлүк, урматтоо, укук таразалуулугу жана ак ниет атаандаштык негизинде курууга милдеттүү.

100. Көпчүлүк алдында же көпчүлүк алдында эмес кордоолорго, атайылап жалган айыптоолорго, кесиптик кадыр-баркты басмырлоого же башка өкүлдүн ишмердүүлүгүнө жасалма тоскоолдуктарды түзүүгө жол берилбейт.

101. Башка адамдын укуктук позициясын сындоо предметтик болууга жана инсанды баалоого өтпөөгө тийиш.

9-глава. Ишеним ээсин маалымдоо жана аткарууну көзөмөлдөө

§ 33. Маалымдоо тартиби

102. Тараптар макулдашууда байланыштын артыкчылыктуу ыкмасын жана мезгилдүүлүгүн аныкташат.

103. Юридикалык өкүл ишеним ээсин тапшырманы аткаруунун жүрүшү жөнүндө өз убагында жана жеткиликтүү формада маалымдоого, анын ичинде төмөнкүлөр жөнүндө билдирүүгө милдеттүү:

1. берилген документтин өндүрүшкө кабыл алынышы же кайтарылышы жөнүндө;
2. сот отурумунун же башка процессуалдык аракеттин дайындалышы жөнүндө;
3. маанилүү документтердин жана далилдердин келип түшүшү жөнүндө;
4. кабыл алынган соттук же административдик акт жөнүндө;
5. жаңы тобокелдиктин, чыгымдын келип чыгышы же ишеним ээси тарабынан аракеттерди жасоо зарылдыгы жөнүндө;
6. өз статусунун токтотулушу же токтотулуп турушу же тапшырманы аткарууга башка тоскоолдуктар жөнүндө.

104. Маалымат укуктук кесепеттерди жана мүмкүн болгон кийинки
105. аракеттерди түшүндүрүү менен түшүнүктүү формада

Scanned with CamScanner

берилет.Укуктук позицияны түшүндүрүү калыс болууга тийиш жана оң да, терс да укуктук кесепеттерди камтууга тийиш.

106. Юридикалык өкүл ишеним эсинин негиздүү кайрылууларына акылга сыярлык мөөнөттө жооп берүүгө милдеттүү жана ишеним эсинин тапшырманы улантуу, аны өзгөртүү же токтотуу жөнүндө чечимине олуттуу таасир эте ала турган жагдайларды жашырууга укугу жок.

107. Ишеним эсинин маанилүү көрсөтмөлөрүн, тобокелдиктер жөнүндө эскертүүлөрүн жана процессуалдык чечимдерди макулдашууну жазуу жүзүндө же билдирүүнүн мазмунун тастыктоого мүмкүндүк берүүчү ыкма менен каттоо сунушталат.

§ 34. Аткарууга аралык баа берүү

107. Узак мөөнөттүү же көп этаптуу тапшырма боюнча юридикалык өкүл аракеттердин планга шайкештигине, мөөнөттөрдүн сакталышына, далилдердин жетиштүүлүгүнө жана укуктук позициянын актуалдуулугуна мезгил-мезгили менен баа берет.

108. Кемчиликтер аныкталганда юридикалык өкүл аларды жоюу боюнча чараларды көрөт жана зарыл болгон учурда ишеним ээси менен кийинки аракеттерди өзгөртүүнү макулдашат.

10-глава. Эпке келтирүү жол-жоболору жана чечимдерди аткаруу

§ 35. Эпке келтирүү жана медиация

109. Юридикалык өкүл, эгерде бул ишеним ээсинин мыйзамдуу кызыкчылыктарына карама-каршы келбесе, тараптарды эпке келтирүү, жарашуу макулдашуусу же медиация мүмкүнчүлүгүн карап чыгууга милдеттүү.

110. Эпке келтирүү жол-жобосун түшүндүрүүдө юридикалык өкүл ишеним ээсине анын ыктыярдуу мүнөзүн, мүмкүн болгон мөөнөттөрүн, чыгымдарын, укуктук кесепеттерин жана жетишилген макулдашууну аткаруу тартибин билдирет.

111. Юридикалык өкүл, эгерде мыйзам тарабынан мындай ыйгарым укук талап кылынса, атайын ыйгарым укуксуз жарашуу же медиативдик макулдашуу түзүүгө укугу жок.

112. Макулдашуунун шарттары мыйзамдуулукка, аныктыкка, аткарылууга жана ишеним ээсинин кызыкчылыктарына шайкештигине текшерилет.

§ 36. Аткаруу өндүрүшү

Scanned with CamScanner

113. Сот актысы мыйзамдуу күчүнө киргенден кийин юридикалык өкүл ишеним ээсине аны аткаруу тартибин, аткаруу документин сунуштоо мөөнөтүн жана мажбурлап аткаруунун мүмкүн болгон чараларын түшүндүрөт.

114. Тиешелүү тапшырма болгон учурда юридикалык өкүл:

1. аткаруу документин алат жана текшерет;
2. сот аткаруучуларынын компетенттүү бөлүмүн аныктайт;
3. аткаруу өндүрүшүн козгоо жөнүндө арыз даярдайт;
4. карызкордун мүлкү жана турган жери жөнүндө белгилүү болгон маалыматтарды сунуштайт;
5. аткаруу өндүрүшүнүн жүрүшүн көзөмөлдөйт;
6. сот аткаруучунун мыйзамсыз чечимдерине, аракеттерине же аракетсиздигине даттанат;
7. ишеним ээсин аткаруунун натыйжалары жөнүндө маалымдайт.

11-глава. Юридикалык сыр жана маалыматты коргоо

§ 37. Юридикалык сырдын мазмуну

115. Юридикалык сырга юридикалык жардамга кайрылууга же аны көрсөтүүгө байланыштуу юридикалык өкүлгө белгилүү болуп калган, мындай маалыматтарды алуунун булагына жана формасына карабастан, ар кандай маалыматтар кирет.

116. Юридикалык сырга, атап айтканда, төмөнкүлөр кирет:

1. юридикалык жардамга кайрылган факт жана консультациялардын мазмуну;
2. ишеним ээси, анын өкүлдөрү, жакындары жана башка байланышкан адамдар жөнүндө маалыматтар;
3. документтер, далилдер, укуктук позиция, стратегия жана болжолдуу аракеттер;
4. макулдашуунун шарттары, сыйакынын өлчөмү жана эсептешүүлөр жөнүндө маалыматтар;
5. электрондук кат алышуулар, сүйлөшүүлөрдүн жазуулары жана жумушчу материалдар;
6. ачыкка чыгарылышы ишеним ээсинин укуктарына жана мыйзамдуу кызыкчылыктарына таасир эте ала турган башка маалыматтар.

§ 38. Юридикалык сырды сактоо милдеттенмеси

117. Юридикалык өкүл Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында түздөн-түз каралган учурлардан тышкары, ишеним ээсинин макулдугусуз юридикалык сырды түзгөн маалыматтарды ачыкка чыгарууга же колдонууга укугу жок.

118. Ишеним ээсинин макулдугу конкреттүү, ач-сезимдүү болууга жана белгилүү бир маалыматтарга, максатка жана алар ачыкка чыгарылышы мүмкүн болгон адамдардын чөйрөсүнө тиешелүү болууга тийиш.

Scanned with CamScanner

119. Юридикалык өкүл купуя маалыматтарды өз кызыкчылыктарында же үчүнчү жактардын кызыкчылыктарында колдонууга укугу жок.

120. Юридикалык сырды сактоо милдеттенмеси мөөнөтү менен чектелбейт жана тапшырма токтотулгандан, юридикалык өкүлдүн статусу токтотулуп тургандан же токтотулгандан кийин да сакталат.

§ 39. Купуялуулукту жана маалыматты коргоону камсыз кылуу чаралары

121. Юридикалык өкүл тобокелдикке шайкеш келтирүү менен документтерди, жеке маалыматтарды жана юридикалык сырды түзгөн маалыматтарды коргоо боюнча акылга сыярлык уюштуруу жана техникалык чараларды көрөт, анын ичинде:

1. кагаз жана электрондук материалдарга жетүүнү бөлүү жана чектөө;
2. паролдорду, шифрлөө каражаттарын, маалыматты сактоонун жана өткөрүүнүн корголгон каражаттарын колдонуу;
3. электрондук материалдарды туруктуу түрдө резервдик көчүрмөлөө;
4. түзмөктөрдү уруксатсыз кирүүдөн жана зыяндуу программалык камсыздоодон коргоо;
5. посторондук адамдардын катышуусунда купуя маалыматтарды талкуулоону болтурбоо;
6. жардамчылар, котормочулар, эксперттер жана тартылган башка адамдар тарабынан купуялуулуктун сакталышын көзөмөлдөө;
7. документтерди жана алып жүрүүчүлөрдү аларды сактоо мөөнөтү бүткөндөн кийин коопсуз жок кылуу.

122. Купуя маалыматтар жоголгон, уруксатсыз кирүү же ачыкка чыгарылган учурда юридикалык өкүл кесепеттерди минималдаштыруу боюнча токтоосуз чараларды көрүүгө жана, эгерде мындай билдирүүгө мыйзам тарабынан тыюу салынбаса, ишеним ээсине билдирүүгө милдеттүү.

§ 40. Маалыматтарды берүү талаптарына жооп берүү

123. Юридикалык сырды түзгөн маалыматтарды берүү жөнүндө талап алынганда юридикалык өкүл мындай талаптын мыйзамдуулугун жана чектерин текшерүүгө милдеттүү.

124. Маалыматтар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында түздөн-түз каралган учурларда, көлөмдө жана тартипте гана берилет.

125. Юридикалык өкүл маалыматтарды ачыкка чыгаруу жөнүндө мыйзамсыз талапка даттануунун мыйзамда каралган ыкмаларын колдонууга укуктуу.

12-глава. Кызыкчылыктардын кагылышуусу

§ 41. Кызыкчылыктардын кагылышуусун аныктоо милдеттенмеси

Scanned with CamScanner

126. Тапшырманы кабыл алганга чейин жана аны аткаруунун бүткүл мезгилинин ичинде юридикалык өкүл фактикалык же потенциалдуу кызыкчылыктардын кагылышуусунун бар-жогун текшерүүгө милдеттүү.

127. Текшерүү ишеним ээлеринин, тараптардын, өкүлдөрдүн, байланышкан адамдардын өздүгүн, тапшырманын предметин, мурда көрсөтүлгөн юридикалык жардамды жана болгон купуя маалыматтарды эске алуу менен жүргүзүлөт.

§ 42. Кызыкчылыктардын кагылышуусунун жагдайлары

128. Кызыкчылыктардын кагылышуусу, атап айтканда, төмөнкү учурларда орун алат:

1. юридикалык өкүл бир иште же өз ара байланышкан иштерде карама-каршы кызыкчылыктары бар адамдарды бир эле учурда көрсөттү;
2. жаңы ишеним ээсинин кызыкчылыктары ошол эле же тыгыз байланышкан маселеде учурдагы же мурдагы ишеним ээсинин кызыкчылыктарына олуттуу карама-каршы келет;
3. юридикалык өкүл жаңы ишеним ээсине артыкчылык бере ала турган башка адамдын купуя маалыматтарына ээ;
4. юридикалык өкүлдүн жеке, мүлктүк, үй-бүлөлүк же башка кызыкчылыгы анын көз карандысыздыгына таасир эте алат;
5. юридикалык өкүлдүн үчүнчү жактын алдындагы милдеттенмелери ишеним ээсинин кызыкчылыктарында аракеттенүү мүмкүнчүлүгүн олуттуу чектейт;
6. юридикалык өкүл мурда өзү жасаган аракеттердин мыйзамдуулугун же сапатын баалоого тийиш.

§ 43. Четтетилүүчү жана четтетилгис кызыкчылыктардын кагылышуусу

129. Юридикалык өкүл четтетилгис кызыкчылыктардын кагылышуусу болгон учурда тапшырманы кабыл алууга же улантууга укугу жок.

130. Төмөнкүлөр четтетилгис кагылышуу болуп саналат:

1. юридикалык өкүл бир иште өз ара гана четтетүүчү позицияларды бир эле учурда коргоого тийиш болсо;
2. юридикалык сырды бузуунун олуттуу тобокелдиги бар болсо;
3. юридикалык өкүлдүн жеке кызыкчылыгы тапшырманы көз карандысыз аткарууга объективдүү тоскоол болсо;
4. мыйзам тиешелүү өкүлчүлүккө түздөн-түз тыюу салса;
5. тартылган бардык адамдардын ак ниеттүү жана компетенттүү өкүлчүлүгүн камсыз кылуу акылга сыйбас түрдө мүмкүн болбосо.

131. Потенциалдуу кагылышуу, эгерде бул мыйзам тарабынан тыюу салынбаса, юридикалык сырга коркунуч туудурбаса, тапшырманы көз карандысыз аткарууга тоскоол болбосо жана бардык тартылган адамдар

Scanned with CamScanner

жагдайлар толук түшүндүрүлгөндөн кийин жазуу жүзүндө макулдук берсе гана четтетилиши мүмкүн.

132. Жазуу жүзүндөгү макулдук четтетилгис кызыкчылыктардын кагылышуусу учурунда өкүлчүлүктү легалдаштырбайт.

§ 44. Кызыкчылыктардын кагылышуусу келип чыккандагы аракеттер

133. Кызыкчылыктардын кагылышуусу аныкталганда юридикалык өкүл аны четтетүү мүмкүнчүлүгүн токтоосуз түрдө баалоого милдеттүү.

134. Четтетилгис кагылышуу учурунда юридикалык өкүл мыйзамдын талаптарын сактоо менен жана ишеним ээсинин кызыкчылыктарына зыян келтирбөө үчүн акылга сыярлык чараларды көрүү менен тапшырманы кабыл алуудан баш тартат же анын аткарылышын токтотот.

135. Кагылышуу жөнүндө билдирүү башка адамдын юридикалык сырын ачыкка чыгарууга алып келбеши тийиш.

13-глава. Маалыматтык технологиялар

§ 45. Электрондук тейлөөлөр жана документтер

136. Юридикалык өкүл Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын сактоо менен мамлекеттик маалыматтык системаларды, электрондук соттук тейлөөлөрдү, видеоконференц-байланыш каражаттарын жана башка санариптик технологияларды колдонууга укуктуу.

137. Документти электрондук бергенге чейин юридикалык өкүл анын формасын, тиркемелердин толуктугун, электрондук колдун бар экенин, файлдардын көлөмүн жана жөнөтүлгөндүгүн тастыктоону текшерет.

138. Электрондук билдирүүлөр, берүү квитанциялары жана алынган документтер тапшырманын материалдарында сакталат.

§ 46. Жасалма интеллект тутумдарын колдонуу

139. Жасалма интеллект тутумдары маалыматты издөө, системалаштыруу, долбоорлорду даярдоо жана документтерди техникалык иштетүү үчүн жардамчы курал катары гана колдонулушу мүмкүн.

140. Юридикалык өкүл жасалма интеллект тутумун колдонуу менен алынган натыйжанын аныктыгын, актуалдуулугун жана укуктук негизделүүчүлүгүн өз алдынча текшерүүгө милдеттүү.

141. Мыйзамдуу негизсиз жана тиешелүү коргоо чараларысыз жалпыга жеткиликтүү жасалма интеллект тутумуна юридикалык сырды түзгөн маалыматтарды, жеке маалыматтарды же башка корголуучу маалыматтарды өткөрүп берүүгө жол берилбейт.

Scanned with CamScanner

142. Маалыматтык технологияны колдонууга карабастан, документтин мазмуну жана анын негизинде жасалган аракеттер үчүн жоопкерчиликти юридикалык өкүл тартат.

14-глава. Публикалык маалымат, жарнама жана кесиптик кадыр-барк

§ 47. Публикалык маалыматтын аныктыгы

143. Юридикалык өкүл өзү, тажрыйбасы, квалификациясы, кызмат көрсөтүүлөрү жана аларды көрсөтүү шарттары жөнүндө таратуучу маалымат анык, текшерилүүчү болууга жана жаңылыштырбоого тийиш.

144. Кепилденген натыйжа, сотко же мамлекеттик органга өзгөчө таасир этүү жөнүндө билдирүүлөргө, ошондой эле өкүлдүн кесиптик аракеттеринен көз каранды болбогон башка убадаларга жол берилбейт.

145. Маалымат адвокат статусунун, мамлекеттик ыйгарым укуктардын же расмий колдоонун бар экени жөнүндө жаңылыш түшүнүктү жаратпоого тийиш.

§ 48. Юридикалык жардамдын жарнамасы

146. Юридикалык өкүлдүн ишмердүүлүгүнүн жарнамасы мыйзамга шайкеш келүүгө, корректтүү болууга жана кесиптин кадыр-баркын кемсинтпөөгө тийиш.

147. Жарнамада төмөнкүлөргө жол берилбейт:

1. адвокат статусунун бар экени жөнүндө таасир калтыруучу сөздөрдү жана белгилерди колдонууга;
2. утуу кепилдиктерине же белгилүү бир чечимге;
3. текшерилбеген же кемсинтүүчү ырастоолорго негизделген конкреттүү кесиптештер менен салыштырууга;
4. мыйзамдуу негизсиз жана макулдуксуз ишеним ээси же иш жөнүндө маалыматтарды ачыкка чыгарууга;
5. ушундай эле натыйжанын милдеттүүлүгү жөнүндө жалган түшүнүктү түзүүчү ыкма менен соттук актыларды же иштердин натыйжаларын колдонууга.

§ 49. Көпчүлүк алдында сүйлөөлөр жана социалдык түйүндөр

148. Көпчүлүк алдында сүйлөөлөрдө, маалымат каражаттары менен өз ара аракеттенүүдө жана социалдык түйүндөрдү колдонууда юридикалык өкүл мыйзамды, юридикалык сырды жана өндүрүшкө катышуучуларды урматтоону сактоого милдеттүү.

149. Ишти көпчүлүк алдында талкуулоо ишеним ээсинин мыйзамдуу кызыкчылыктарына зыян келтирбеген жана мыйзамдын талаптарын бузбаган чектен гана уруксат берилет.

Scanned with CamScanner

150. Юридикалык өкүлдүн жеке пикири Кыргыз Республикасынын Адвокатурасынын, Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлигинин же башка органдын расмий позициясы катары көрсөтүлбөөгө тийиш.

15-глава. Тапшырманы аяктоо жана токтотуу, статусту өзгөртүү

§ 50. Тапшырманы аяктоо негиздери

151. Тапшырма юридикалык жардамдын макулдашылган предмети аткарылгандан кийин же мыйзамда жана макулдашууда каралган негиздер боюнча макулдашуу токтотулганда аяктаган деп эсептелет.

152. Юридикалык өкүл мыйзамда жана макулдашууда каралган учурларда, анын ичинде четтетилгис кызыкчылыктардын кагылышуусу келип чыкканда, мыйзамсыз аракетти жасоону талап кылганда, ишеним ээси милдеттенмелерди олуттуу бузганда же тапшырманы талаптагыдай аткаруу объективдүү мүмкүн болбогондо тапшырманы мындан ары аткаруудан баш тартууга укуктуу.

153. Баш тартуу, эгерде юридикалык өкүлдө мындай тобокелдиктин алдын алуу боюнча акылга сыярлык чараларды көрүү мүмкүнчүлүгү болсо, ишеним ээсинин укуктарынын олуттуу бузулуу коркунучун негизсиз түрдө жаратуучу ыкма менен же учурда жүзөгө ашырылбашы тийиш.

154. Юридикалык өкүл ишеним ээсине баш тартуу жөнүндө алдын ала эскертүүгө, мындан аркы коргоо үчүн чараларды көрүү зарылдыгын түшүндүрүүгө жана документтерди кайтарып берүүгө милдеттүү.

§ 51. Ишеним ээсинин тапшырмадан баш тартуусу

155. Ишеним ээси макулдашуудан баш тартууга жана мыйзамда каралган тартипте ишеним каттын күчүн жоюуга укуктуу.

156. Билдирүү алынгандан кийин юридикалык өкүл ишеним ээсинин атынан аракеттерди жасоону токтотот, түздөн-түз зыяндын алдын алуу үчүн зарыл болгон жана мыйзам тарабынан жол берилген аракеттерди кошпогондо.

157. Юридикалык өкүл эсептешүүнү жүргүзүүгө, документтерди өткөрүп берүүгө жана тапшырманын абалы жөнүндө маалымат берүүгө милдеттүү.

§ 52. Жыйынтыктоочу аракеттер

158. Тапшырма аяктаганда же токтотулганда юридикалык өкүл:

1. ишеним ээсин натыйжа жана аягына чыкпаган аракеттер жөнүндө маалымдайт;
2. мөөнөттөрдү жана коргоонун же чечимди аткаруунун мүмкүн болгон кийинки ыкмаларын түшүндүрөт;
3. документтердин түп нускаларын жана ишеним ээсинин башка мүлкүн кайтарып берет;

Scanned with CamScanner

4. даярдалган жана алынган маанилүү документтердин көчүрмөлөрүн берет;
5. сыйакынын жана чыгымдардын акыркы эсептешүүсүн жүргүзөт;
6. тапшырманын материалдарын жабат жана юридикалык сырды сактоо менен алардын сакталышын камсыз кылат.

§ 53. Юридикалык өкүлдүн статусун токтотуп туруу же токтотуу

159. Юридикалык өкүл ишеним ээлерине, ошондой эле алардын укуктарынын бузулушунун алдын алуу үчүн зарыл болгон көлөмдө аягына чыкпаган тапшырмалар боюнча сотторго жана башка органдарга өз статусун токтотуп туруу же токтотуу жөнүндө токтоосуз түрдө маалымдоого милдеттүү.

160. Статусу токтотуп турулган учурдан тартып юридикалык өкүл статусу кайра жандандырылганга чейин жаңы тапшырмаларды кабыл алууга жана юридикалык өкүлчүлүктү жүзөгө ашырууга укугу жок.

161. Статусу токтотулганда юридикалык өкүл аткарылбаган тапшырмаларды токтотот жана материалдарды ишеним ээсине же ал укук берген башка адамга өткөрүп берүү үчүн акылга сыярлык чараларды көрөт.

162. Юридикалык сыр статус токтотуп турулганына же токтотулганына карабастан сакталат.

16-глава. Сапатты камсыз кылуу, Стандарттарды сактоо жана жоопкерчилик

§ 54. Сапатты өз алдынча көзөмөлдөө

163. Юридикалык өкүл тапшырманын ар бир маанилүү этабы аяктаганга чейин аткарылган аракеттердин толуктугуна, мөөнөттөрдүн сакталышына жана документтердин сапатына өз алдынча текшерүү жүргүзөт.

164. Ката аныкталганда юридикалык өкүл, эгерде ката анын укуктарына жана кызыкчылыктарына олуттуу таасир эте алса, аны жоюу боюнча негизсиз кечиктирбестен мыйзамдуу чараларды көрүүгө жана ишеним ээсине билдирүүгө милдеттүү.

165. Юридикалык өкүл кетирилген каталардын себептерин талдайт жана алардын кайталанышынын алдын алуу боюнча чараларды көрөт.

§ 55. Стандарттарды сактоонун милдеттүүлүгү

166. Юридикалык өкүлдөрдүн реестрине кирүүгө талапкер болгон адам арызында юридикалык өкүлдөрдүн кесиптик ишмердүүлүгүнүн бекитилген стандарттарын сактоо милдеттенмесин кабыл алат.

167. Ушул Стандарттарды сактоо юридикалык өкүл статусу бар бүткүл мезгил ичинде милдеттүү болуп саналат.

168. Ушул Стандарттарды билбегендик юридикалык өкүлдү жоопкерчиликтен бошотпойт.

Scanned with CamScanner

§ 56. Жарыштарды жана кайрылууларды карoo

169. Юридикалык өкүлдөрдүн аракеттерине (аракетсиздигине) карата даттануулар жана кайрылуулар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте Кыргыз Республикасынын Адвокатурасынын Этика боюнча комиссиясы тарабынан каралат.

170. Карoo тартиби, мыйзамда же Адвокаттар кеңешинин актысында өзгөчөлүктөр белгиленген учурлардан тышкары, адвокаттар үчүн белгиленген тартипке окшош колдонулат.

171. Этика боюнча комиссия ушул Стандарттарды сактоо маселелери боюнча түшүндүрмөлөрдү берүүгө укуктуу.

§ 57. Тэртиптик өндүрүштүн жүрүшүндөгү жүрүм-турум

172. Юридикалык өкүл тэртиптик өндүрүшкө ак ниеттүүлүк менен катышууга, тийиштүү чакыруу боюнча келүүгө, мыйзам жол берген чекте түшүндүрмөлөрдү жана документтерди сунуштоого милдеттүү.

173. Тэртиптик өндүрүшкө катышуу юридикалык сырды сактоо милдеттенмесинен бошотпойт.

174. Арыз ээсине, күбого же башка катышуучуга басым жасоого, даттануу бергени үчүн куугунтуктоого, документтерди жок кылууга жана кайрылууну карoого тоскоолдук кылууга жол берилбейт.

§ 58. Стандарттарды бузгандык үчүн кесепеттер

175. Ушул Стандарттарды бузуу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган тартипте тэртиптик жоопкерчилик маселесин карoo үчүн негиз болуп саналат.

176. Тэртиптик өндүрүштүн натыйжалары боюнча Этика боюнча комиссия мыйзамда каралган учурларда Адвокаттар кеңешине юридикалык өкүлдүн статусун токтотуп туруу же токтотуу жөнүндө сунуш киргизүүгө укуктуу.

177. Статусту токтотуп туруу же токтотуу жөнүндө чечим Адвокаттар кеңеши тарабынан кабыл алынат.

178. Чечимдин түрү жана кесепеттери бузуунун мүнөзүн жана оордугун, күнөөнүн формасын, келип чыккан кесепеттерди, кайталанууну, бузулгандан кийинки жүрүм-турумду жана башка маанилүү жагдайларды эске алуу менен аныкталат.

17-глава. Корутунду жоболор

§ 59. Стандарттардын жоболорун түшүндүрүү

Scanned with CamScanner

179. Ушул Стандарттарды сактоого байланыштуу маселелер боюнча түшүндүрмөлөрдү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген ыйгарым укуктардын чегинде Кыргыз Республикасынын Адвокатурасынын Этика боюнча комиссиясы берет.

180. Түшүндүрмө мыйзамдын мазмунун өзгөртө албайт, жоопкерчиликтин жаңы түрлөрүн белгилей албайт же конкреттүү тэртиптик өндүрүштүн натыйжасын алдын ала чече албайт.

§ 60. Күчүнө кирүү жана өзгөртүүлөрдү киргизүү

181. Ушул Стандарттар Кыргыз Республикасынын Адвокатурасынын Адвокаттар кеңеши тарабынан бекитилген күндөн тартып күчүнө кирет.

182. Ушул Стандарттарга өзгөртүүлөр жана толуктоолор Кыргыз Республикасынын Адвокатурасынын Адвокаттар кеңеши тарабынан бекитилет.

183. Ушул Стандарттар Кыргыз Республикасынын Адвокатурасынын расмий сайтында жайгаштырылууга тийиш.

184. Ушул Стандарттар мыйзамдардын жана аны колдонуу практикасынын өзгөрүшүнө жараша актуалдаштырылып турат.

Scanned with CamScanner

Тиркеме
Юридикалык өкүлдөрдүн кесиптик
ишмердүүлүгүнүн стандарттарына

Тапшырманы жүргүзүүнүн
ЭҢ АЗ КӨЗӨМӨЛДӨӨЧҮ ТИЗМЕСИ

1. Тапшырманы кабыл алганга чейин

☐ ишеним ээсинин өздүгү аныкталды жана анын өкүлүнүн ыйгарым укуктары текшерилди;

☐ юридикалык өкүлдүн статусу жана уруксат чектери текшерилди;

☐ кызыкчылыктардын кагылышуусу текшерилди;

☐ чукул жана процессуалдык мөөнөттөр текшерилди;

☐ компетенттүүлүк жана талаптагыдай аткаруу мүмкүнчүлүгү бааланды;

☐ ишеним ээсине коргоо ыкмалары, тобокелдиктер жана болжолдуу чыгымдар түшүндүрүлдү.

2. Тапшырманы тариздөөдө

☐ жазуу жүзүндөгү макулдашуу түзүлдү;

☐ тапшырманын предмети так аныкталды;

☐ сыйакы жана чыгымдар макулдашылды;

☐ ишеним кат таризделди;

☐ ишеним катта Юридикалык өкүлдөрдүн реестриндеги каттоо номери жана датасы көрсөтүлдү;

☐ атайын ыйгарым укуктар текшерилди.

3. Тапшырманы аткаруу жүрүшүндө

☐ тапшырманын материалдары түзүлдү;

☐ мөөнөттөр аныкталды жана көзөмөлдөнөт;

☐ укуктук талдоо жүргүзүлдү;

☐ документтер жана далилдер текшерилди;

☐ ишеним ээси өз убагында маалымдалат;

☐ берилген жана алынган документтердин көчүрмөлөрү сакталды.

4. Документти бергенге чейин

☐ компетенция жана ведомстволук же аймактык тиешелүүлүк текшерилди;

☐ берүү мөөнөтү текшерилди;

☐ кол коюуга ыйгарым укуктар текшерилди;

☐ талаптар, укуктук негиздеме жана тиркемелер текшерилди;

☐ мамлекеттик алым жана документти башка катышуучуларга жөнөтүү далилдери текшерилди;

Scanned with CamScanner

179. Ушул Стандарттарды сактоого байланыштуу маселелер боюнча түшүндүрмөлөрдү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген ыйгарым укуктардын чегинде Кыргыз Республикасынын Адвокатурасынын Этика боюнча комиссиясы берет.

180. Түшүндүрмө мыйзамдын мазмунун өзгөртө албайт, жоопкерчиликтин жаңы түрлөрүн белгилей албайт же конкреттүү тэртиптик өндүрүштүн натыйжасын алдын ала чече албайт.

§ 60. Күчүнө кирүү жана өзгөртүүлөрдү киргизүү

181. Ушул Стандарттар Кыргыз Республикасынын Адвокатурасынын Адвокаттар кеңеши тарабынан бекитилген күндөн тартып күчүнө кирет.

182. Ушул Стандарттарга өзгөртүүлөр жана толуктоолор Кыргыз Республикасынын Адвокатурасынын Адвокаттар кеңеши тарабынан бекитилет.

183. Ушул Стандарттар Кыргыз Республикасынын Адвокатурасынын расмий сайтында жайгаштырылууга тийиш.

184. Ушул Стандарттар мыйзамдардын жана аны колдонуу практикасынын өзгөрүшүнө жараша актуалдаштырылып турат.

Кыргыз Республикасынын Адвокатурасынын Адвокаттар кеңешинин Төрайымынын м.а. **А.А.Джаманкулова**

Scanned with CamScanner

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 26 (двадцать шесть) листов
Должность И.О. председателя СА АРД

Подпись _____

«____» _____ 20____ г.

Scanned with CamScanner