

РЕГЛАМЕНТ СОВЕТА АДВОКАТСКОЙ ПАЛАТЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Совет Адвокатской палаты Санкт-Петербурга (далее – Совет и АП СПб, соответственно) решает вопросы, относящиеся к его ведению, на заседаниях Совета.
- 1.2. Заседания Совета созываются президентом АП СПб, а в его отсутствие либо по его уполномочию – первым вице-президентом, вице-президентом либо лицом, исполняющим обязанности президента АП СПб.
- 1.3. Заседание Совета может быть также созвано по требованию не менее одной трети членов Совета.
- 1.4. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 1.5. По решению Совета, принятому простым большинством голосов членов Совета, вопросы повестки дня либо отдельные из них могут рассматриваться в открытом заседании. Вопросы, связанные с процедурой обновления (ротации) Совета, избрания президента и вице-президентов, а также дисциплинарные дела рассматриваются Советом в закрытом режиме.
- 1.6. На заседаниях Совета вправе присутствовать иные лица по приглашению президента АП СПб либо Совета.
- 1.7. Члены Совета извещаются ответственным секретарем Совета о дате, времени и месте проведения заседания Совета не менее чем за семь дней до даты заседания Совета по электронной почте, а при необходимости – любым иным способом, позволяющим удостоверить факт получения извещения. Уведомления о заседании Совета направляются лицам, приглашённым на заседание Совета.
- 1.8. В случаях, не терпящих отлагательства, заседания Совета могут быть созваны в срок менее семи дней.
- 1.9. Заинтересованным лицам по их просьбе заверенные копии решений Совета и выписки из протокола заседания Совета (в части принятых решений, затрагивающих их права и законные интересы) направляются почтовым отправлением или по электронной почте по адресам, указанным ими для связи с АП СПб, в десятидневный срок.

2. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ К ЗАСЕДАНИЯМ СОВЕТА И ФОРМИРОВАНИЕ ПОВЕСТКИ ДНЯ

- 2.1. Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Совета, определяется повесткой заседания. Повестка заседания Совета содержит перечень рассматриваемых вопросов, информацию о докладчике (при необходимости – содокладчике или содокладчиках) по каждому вопросу.
- 2.2. Проект повестки заседания Совета подготавливается президентом АП СПб и ответственным секретарём Совета с учётом предложений вице-президентов и членов Совета.
- 2.3. По обсуждаемым вопросам докладчики готовят письменные проекты постановлений и заблаговременно доводят их до сведения членов Совета.
- 2.4. Проект повестки заседания Совета с необходимыми дополнительными материалами направляется всем членам Совета.
- 2.5. Повестка заседания Совета может быть изменена и дополнена президентом АП СПб и Советом непосредственно на очередном заседании Совета с учётом мнений и предложений, высказанных членами Совета. Повестка заседания Совета утверждается Советом.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА

- 3.1. Заседания Совета проводятся по месту регистрации АП СПб. При необходимости президент АП СПб либо первый вице-президент (лицо, созывающее заседание Совета) вправе определить иное место заседания Совета.
- 3.2. Заседания Совета проводятся очно, в том числе с использованием систем видеоконференц-связи. В случаях, не терпящих отлагательства, а также при отсутствии возражений членов Совета в отношении проекта решения или документа, подлежащего рассмотрению, президент АП СПб вправе принять решение о рассмотрении вопросов повестки дня без проведения заседания Совета – путём проведения заочного (опросного) голосования. Заочное (опросное) голосование проводится посредством мессенджера или иным установленным Советом способом.
- 3.3. При невозможности личной явки в заседание Совета по уважительным причинам допускается дистанционное участие в заседании Совета.
- 3.4. В случаях, предусмотренных п. 1.8 настоящего Регламента, по решению президента АП СПб либо лица, его замещающего, допускается дистанционное участие в заседании Совета для всех членов Совета.
- 3.5. Заседания Совета проводятся во второй четверг каждого календарного месяца. При необходимости президент АП СПб или лицо, его замещающее, могут назначить иную дату заседания.

- 3.6. Заседание считается правомочным, если в нём участвуют не менее двух третей членов Совета. Председательствующий определяет наличие кворума. При наличии кворума председательствующий открывает заседание Совета. При отсутствии кворума заседание Совета переносится на другую дату.
- 3.7. Председательствующим на заседании Совета является президент АП СПб или иное лицо, его замещающее. Председательствующий сообщает об участии членов Совета. При наличии кворума председательствующий представляет подготовленный проект повестки заседания членам Совета. Перед рассмотрением вопросов повестки заседания по существу Совет вправе установить порядок их обсуждения.
- 3.8. Председательствующий руководит заседанием Совета, в том числе:
- в соответствии с утверждённой повесткой заседания Совета и порядком предоставляет слово для выступлений докладчикам, членам Совета, а также лицам, приглашённым для участия в заседаниях Совета;
 - обеспечивает соблюдение выступающими установленного порядка и вправе ограничить время выступления по вопросу повестки заседания Совета, предложить завершить выступление и поставить вопрос на голосование;
 - ставит на голосование проекты решений, постановлений и иных документов, по которым требуется голосование членов Совета;
 - высказывает мнение по обсуждаемым вопросам, как правило, последним и в таком же порядке участвует в голосовании.
- 3.9. Члены Совета на заседаниях выступают с докладами, с содокладами, информацией, участвуют в обсуждениях, высказывают мнения по мотивам голосования, порядку ведения заседания, выступают с заявлениями, обращениями и справками.
- 3.10. Все выступающие обязаны соблюдать порядок проведения заседания Совета и указания председательствующего. При нарушении порядка в заседании Совета, неподчинении распоряжениям председательствующего лицо, участвующее в заседании Совета, предупреждается о недопустимости такого поведения. Лицо, не являющееся членом Совета, удаляется из помещения заседания Совета либо отключается от видео-конференц-связи на всё время заседания Совета или на его часть. В случае повторного нарушения порядка членом Совета, которое препятствует дальнейшей нормальной работе Совета, заседание Совета может быть прекращено по решению Совета.
- 3.11. На заседаниях Совета ведётся протокол и звукозапись. При наличии технической возможности ведётся видеозапись.

4. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ

- 4.1. Решения Совета принимаются открытым голосованием, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.
- 4.2. Тайное голосование проводится на основании решения Совета по отдельным вопросам по мотивированному заявлению члена Совета.
- 4.3. Запрещается тайное голосование по вопросам финансово-хозяйственной деятельности и по вопросам дисциплинарного производства, за исключением случаев, указанных в п. 4.2. настоящего Регламента.
- 4.4. Голосование проводится после завершения обсуждения каждого из вопросов повестки заседания Совета. При нескольких вариантах решения по обсуждаемому вопросу очередность голосования устанавливается в соответствии с очередностью их поступления.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

- 5.1. Решения Совета принимаются простым большинством голосов членов Совета, участвующих в его заседании. Член Совета не вправе уклониться от голосования и обязан проголосовать:
 - 5.1.1. «за принятие решения»;
 - 5.1.2. «против принятия решения»;
 - 5.1.3. «воздержался от принятия решения».
- 5.2. Передача членом Совета права голоса не допускается.
- 5.3. При равенстве голосов в случае открытого голосования принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий.
- 5.4. Подсчёт голосов и объявление результатов открытого голосования производит ответственный секретарь Совета либо лицо, его замещающее.
- 5.5. Подсчёт голосов и объявление результатов тайного голосования производится счётной комиссией, избираемой из членов Совета в составе не менее трёх человек.
- 5.6. При равенстве голосов в случае тайного голосования решение считается не принятым, за исключением случаев, предусмотренных п.п. 7.5. и 8.6 настоящего Регламента.

6. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА

- 6.1. Протокол заседания Совета изготавливается в течение десяти рабочих дней после очередного заседания Совета и подписывается председательствующим и ответственным секретарём Совета либо лицом, его замещающим.

- 6.2. В протоколе заседания Совета указываются:
- 6.2.1. номер протокола;
 - 6.2.2. дата и место проведения заседания Совета;
 - 6.2.3. указание на форму принятия решений: заседание Совета или заочное (опросное) голосование;
 - 6.2.4. сведения о звуко- и видеозаписи заседания Совета, если они производятся;
 - 6.2.5. сведения об избранных и участвующих в заседании Совета членах Совета;
 - 6.2.6. сведения об участвующих на заседании Совета лицах;
 - 6.2.7. перечень вопросов повестки заседания Совета;
 - 6.2.8. сведения о выступивших участниках заседания Совета по вопросам повестки заседания Совета и основные положения их выступлений;
 - 6.2.9. вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
 - 6.2.10. сведения о принятых решениях. В случае принятия решений по финансово-хозяйственной деятельности АП СПб в протоколе указываются сведения о результатах голосования членов Совета поимённо;
 - 6.2.11. иные сведения, о которых Совет в ходе заседания принял решение об обязательном указании их в протоколе.
- 6.3. К протоколу заседания Совета прилагаются документы, утверждённые (принятые) Советом.
- 6.4. Звуко- и видеозапись заседания Совета, если они производились, хранятся в порядке, утверждённом решением Совета.
- 6.5. Копия подписанного протокола заседания Совета в течение одного дня после подписания направляется всем членам Совета по электронной почте и/или доводится до сведения членов Совета иным способом, подтверждающим направление. Член Совета вправе ознакомиться со звуко- и видеозаписью заседания Совета. В течение трёх рабочих дней с даты получения протокола заседания Совета член Совета вправе принести замечания на данный протокол посредством их направления на электронную почту Совета.
- 6.6. Замечания на протокол рассматриваются председательствующим в заседании Совета в течение пяти рабочих дней.
- 6.7. Ответственный секретарь Совета уведомляет членов Совета о принесённых замечаниях на протокол заседания Совета и результатах рассмотрения таких замечаний в течение трёх рабочих дней после принятия решения об удовлетворении либо отказе в удовлетворении замечаний на протокол заседания Совета.

- 6.8. Протоколы заседаний Совета хранятся в делопроизводстве АП СПб в течение трёх лет.

7. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ПРЕЗИДЕНТА АП СПБ

- 7.1. Кандидатов на должность президента АП СПб вправе выдвигать только члены Совета. Самоотвод кандидата принимается без обсуждения и голосования.
- 7.2. При выдвижении на должность президента АП СПб только одного кандидата проводится открытое голосование. По решению Совета может быть проведено тайное голосование.
- 7.3. В случае выдвижения на пост президента АП СПб более одного кандидата проводится тайное голосование.
- 7.4. Член Совета считается избранным президентом АП СПб, если за него проголосовало более половины от общего числа членов Совета, участвующих в заседании.
- 7.5. При равенстве голосов членов Совета по вопросу избрания президента АП СПб из числа двух претендентов, одним из которых является действующий президент АП СПб, считается избранным на новый срок действующий президент АП СПб.
- 7.6. В случае, если на должность президента АП СПб было выдвинуто более двух кандидатов, и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов. Избранным на должность президента АП СПб по итогам второго тура голосования считается кандидат, за которого проголосовало более половины членов Совета, участвующих в заседании.
- 7.7. Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов членов Совета, проводятся повторные выборы президента АП СПб в соответствии с пунктами 7.1-7.6 настоящего Регламента.

8. ОСОБЕННОСТИ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА, СВЯЗАННЫЕ С РАССМОТРЕНИЕМ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОИЗВОДСТВ

- 8.1. Извещение участников дисциплинарного производства о дате, времени и месте заседания Совета осуществляется секретарём Совета способами, позволяющими подтвердить отправку адресату соответствующей информации.
- 8.2. Не позднее чем за семь дней до даты заседания Совета секретарь Совета направляет по электронной почте всем членам Совета копии заключений Квалификационной комиссии АП СПб по дисциплинарным делам, включённым в повестку заседания Совета.
- 8.3. Разбирательство по дисциплинарному делу (в том числе с использованием систем видео-конференц-связи) осуществляется в закрытом заседании Совета. Совет по

просьбе лица, обратившегося с жалобой, представлением, обращением, и с согласия иных участников дисциплинарного производства вправе принять решение о полностью или частично открытом разбирательстве в Совете.

Лица, присутствующие на открытом разбирательстве, имеют право делать заметки, фиксировать его с помощью средств звукозаписи. Кино- и фотосъемка, видеозапись, а также трансляция разбирательства по радио, телевидению и иным каналам связи допускаются с разрешения председательствующего.

Лица, присутствующие на закрытом разбирательстве, имеют право делать заметки. Кино- и фотосъемка, видеозапись, звукозапись, а также трансляция разбирательства по радио, телевидению и иным каналам связи допускаются с разрешения председательствующего.

- 8.4. Член Совета до начала рассмотрения дисциплинарного дела должен сообщить Совету о любых обстоятельствах, которые могут вызвать обоснованные сомнения относительно его беспристрастности или независимости при разбирательстве соответствующего дела, и заявить о самоотводе.

Любой участник дисциплинарного производства может заявить отвод члену Совета, если существуют обстоятельства, вызывающие обоснованные сомнения относительно его беспристрастности или независимости.

Если член Совета, которому заявлен отвод, не заявляет о самоотводе, вопрос об отводе решается Советом. При этом член Совета, которому заявлен отвод, участия в голосовании по данному вопросу не принимает.

- 8.5. Разбирательство по дисциплинарному делу начинается с доклада председательствующего о явке. Участники дисциплинарного производства приглашаются в помещение заседания Совета, где устанавливается их личность и проверяются полномочия представителей, разъясняется порядок и правила разбирательства. Докладчик излагает обстоятельства дисциплинарного дела, содержание заключения квалификационной комиссии АП СПб, доводы сторон, приведённые в заявлениях о несогласии или поддержке заключения. Докладчику могут быть заданы вопросы членами Совета. После этого выслушиваются явившиеся участники дисциплинарного производства. Участникам дисциплинарного производства предоставляются равные права изложить свои доводы в поддержку или против заключения Квалификационной комиссии АП СПб, высказаться по существу предлагаемых в отношении адвоката мер дисциплинарной ответственности.

Председательствующий вправе останавливать выступающих, если они касаются обстоятельств, не имеющих отношения к рассматриваемому дисциплинарному делу, или выходят за пределы предмета разбирательства в Совете.

Совет с учётом конкретных обстоятельств дела должен принять меры к примирению адвоката и лица, подавшего жалобу.

Совет обсуждает дисциплинарное производство в отсутствие его участников.

По результатам обсуждения председательствующий с учётом мнения членов Совета формулирует предложения по решению и ставит их на голосование.

- 8.6. Голосование проводится по каждому вопросу, в ходе обсуждения которого у членов Совета возникли разногласия, и по итоговому решению Совета в целом. При равенстве голосов по вопросам, относящимся к итоговому решению Совета, принятым считается решение, наиболее благоприятное для адвоката, в отношении которого возбуждено дисциплинарное производство.

Резолютивная часть решения оглашается участникам дисциплинарного производства непосредственно по окончании разбирательства в том же заседании.

- 8.7. Заверенная копия решения Совета по дисциплинарному производству в десятидневный срок выдаётся (направляется) участникам дисциплинарного производства по их просьбе, а также направляется в адвокатское образование, в котором состоит адвокат, по дисциплинарному делу в отношении которого принято решение.

В случае принятия решения о прекращении статуса адвоката копия решения в десятидневный срок вручается (направляется почтовым отправлением по адресу, указанному для связи с АП СПб) лицу, в отношении которого принято решение о прекращении статуса адвоката, или его представителю, независимо от наличия просьбы об этом.

- 8.8. Разглашение членами Совета материалов дисциплинарного производства не допускается.
- 8.9. Решения Совета по дисциплинарному производству могут быть опубликованы без указания фамилий (наименований) его участников.
- 8.10. Материалы дисциплинарного производства хранятся в течение трёх лет с даты принятия решения, а в случае лишения статуса адвоката – в течение пяти лет с даты принятия такого решения.