

Қазақстан Республикасының Сот
сарапшылары Республикалық
Палатасының Басқарма шешімімен
2024 жылғы «10» сәуір
БЕКІТІЛДІ

УТВЕРЖДЕНО

Решением Правления
Республиканской Палаты
судебных экспертов
Республики Казахстан

«10» сәуір 2024 года

**Өтініштерді қарау және сот сарапшыларының тәртіптік жауаптылығы туралы
ЕРЕЖЕ**

ПОЛОЖЕНИЕ
**о рассмотрении обращений и дисциплинарной ответственности судебных
экспертов**

Астана қаласы
город Астана

1. Основные положения

1.1. Положение о рассмотрении обращений и дисциплинарной ответственности судебных экспертов (далее - Положение) Республиканской Палаты судебных экспертов Республики Казахстан (далее - Палата) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О судебной экспертной деятельности» (далее - Закон), Уставом Палаты и другими нормативно-правовыми актами Республики Казахстан.

1.2. Положение закрепляет порядок приема, регистрации и рассмотрения обращений, поступивших в Палату, порядок работы дисциплинарной комиссии, а также регулирует её деятельность.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- 1) обращение – направленное в Палату письменное либо в форме электронного документа предложение, заявление, жалоба, запрос, отклик и т.п., физических, юридических лиц и др.;
- 2) рассмотрение обращения – это принятие Палатой в пределах своей компетенции по зарегистрированному обращению решения в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 3) дисциплинарная комиссия – постоянно действующий коллегиальный орган Палаты, утверждаемый Правлением Палаты;
- 4) дисциплинарное производство – установленное настоящим Положением производство, в случае наличия достаточных данных, указывающих на нарушения законодательства Республики Казахстан в области судебной экспертной деятельности, Устава и Положений Палаты.

2. Порядок приема, регистрации, рассмотрения обращений

2.1. Обращения, поступившие в Палату, подлежат обязательному приему, регистрации и рассмотрению.

2.2. Отказ в приеме обращения не допускается. В случае несоответствия обращения к общим требованиям, предъявляемым к обращению, установленных действующим законодательством Республики Казахстан, Палата разъясняет (устно или письменно) заявителю о таких требованиях.

1. Негізгі ережелер

1.1. Қазақстан Республикасының сот сарапшылары республикалық Палатасының (бұдан әрі - Палата) өтініштерін қарау және сот сарапшыларының тәртіптік жауаптылығы туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) «Сот-сараптама қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі - Заң), Палатаның Жарғысына және Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленді.

1.2. Ереже Палатаға келіп түскен өтініштерді қабылдау, тіркеу және қарау тәртібін, тәртіптік комиссияның жұмыс тәртібін бекітеді, сондай-ақ оның қызметін реттейді.

1.3. Осы Ережеде мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) өтініш – Палатаға жазбаша нысанда немесе электрондық құжат нысанында жеке, заңды тұлғалардан және т.б. жіберілген ұсыныс, өтініш, шағым, сұрау салу, жауап және т.б.;
- 2) өтінішті қарау – Палатаның өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тіркелген өтініш бойынша шешім қабылдауы;
- 3) тәртіптік комиссия - Палатаның Басқармасы бекітетін Палатаның тұрақты жұмыс істейтін алқалы органы;
- 4) тәртіптік іс жүргізу - осы Ережеде Қазақстан Республикасының сот-сараптама қызметі саласындағы заңнамасының, Палатаның Жарғысы мен Ережелерінің бұзылуын көрсететін жеткілікті деректер болған жағдайда белгіленген іс жүргізу.

2. Өтініштерді қабылдау, тіркеу, қарау тәртібі

2.1. Палатаға келіп түскен өтініштер міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге және қаралуға тиіс.

2.2. Өтінішті қабылдаудан бас тартуға жол берілмейді. Өтініш Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген жалпы талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, Палата өтініш берушіге мұндай талаптар туралы түсіндіреді (ауызша немесе жазбаша).

2.3. Обращение регистрируется в день его поступления. Если обращение поступило в нерабочий день (время), то оно регистрируется в ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4. Регистрация обращений осуществляется в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера.

2.5. Срок рассмотрения исчисляется с даты регистрации обращения в Палате и определяется действующим законодательством Республики Казахстан.

2.6. Обращения, по которым не требуется получение и рассмотрение дополнительных материалов, рассматриваются в течение 10 (десяти) рабочих дней.

2.7. Срок рассмотрения обращений может быть продлен мотивированным решением Председателя Палаты, с уведомлением заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня продления срока.

2.8. Обращение, рассмотрение которого не входит в компетенцию Палаты, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления возвращается заявителю с указанием причин возврата.

3. Дисциплинарная комиссия Палаты

3.1. Члены дисциплинарной комиссии (далее – Комиссия) и председатель Комиссии утверждаются протокольным решением Правления Палаты.

3.2. Комиссия состоит из нечетного количества, не менее трех судебных экспертов, которые являются членами Палаты. При этом не менее 1/3 состава членов Комиссии должны являться судебно-медицинскими экспертами.

3.3. На заседание Комиссии в качестве наблюдателей и/или консультантов могут быть приглашены представители уполномоченного органа, судебные эксперты и другие компетентные лица.

3.4. Правление Палаты может утвердить резервный список судебных экспертов, которые, в случае необходимости, могут заменить члена Комиссии по решению Председателя Палаты.

3.5. Срок полномочий членов Комиссии составляет 5 (пять) лет.

3.6. Одно и то же лицо не может состоять в составе Комиссии более двух сроков подряд.

2.3. Өтініш түскен күні тіркеледі. Егер өтініш жұмыс істемейтін күні (уақыты) келіп түссе, онда ол одан кейінгі ең жақын жұмыс күні тіркеледі.

2.4. Өтініштерді тіркеу тіркеу нөмірін бере отырып, тіркеу журналында жүзеге асырылады.

2.5. Қарау мерзімі өтініштің Палатада тіркелген күнінен бастап есептеледі және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен айқындалады.

2.6. Қосымша материалдарды алу және қарау талап етілмейтін өтініштер 10 (он) жұмыс күні ішінде қаралады.

2.7. Өтініштерді қарау мерзімі мерзімі ұзартылған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде өтініш берушіге хабарлай отырып, Палата Төрағасының дәлелді шешімімен ұзартылуы мүмкін.

2.8. Қаралуы Палатаның құзыретіне кірмейтін өтініш келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде қайтару себептерін көрсете отырып, өтініш берушіге қайтарылады.

3. Палатаның тәртіптік комиссиясы

3.1. Тәртіптік комиссия мүшелері (бұдан әрі - Комиссия) және Комиссия төрағасы Палата Басқармасының хаттамалық шешімімен бекітіледі.

3.2. Комиссия Палата мүшелері болып табылатын кемінде үш сот сарапшысының тақ санынан тұрады. Бұл ретте Комиссия мүшелерінің кемінде 1/3 бөлігі сот-медициналық сарапшылар болуы тиіс.

3.3. Комиссияның отырысына байқаушылар және/немесе консультанттар ретінде уәкілетті органның өкілдері, сот сарапшылары және басқа да құзыретті тұлғалар шақырылуы мүмкін.

3.4. Палата Басқармасы қажет болған жағдайда Палата Төрағасының шешімі бойынша Комиссия мүшесін ауыстыра алатын сот сарапшыларының резервтік тізімін бекітуі мүмкін.

3.5. Комиссия мүшелерінің өкілеттік мерзімі 5 (бес) жылды құрайды.

3.6. Бір адам қатарынан екі мерзімнен артық Комиссия құрамында бола алмайды.

3.7. Полномочия председателя, членов Комиссии прекращаются в любое время с момента:

- 1) исключения из членства в Палате;
- 2) по собственному желанию на основании письменного заявления.

3.8. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, в том числе в режиме онлайн.

3.9. Секретарем заседания Комиссии назначается специалист Палаты.

3.10. Секретарь заседания Комиссии ведет протокол заседания, доводит до адресатов решения Комиссии, а также осуществляет иные функции, касающиеся деятельности Комиссии.

3.11. Член Комиссии не участвует в рассмотрении материалов дисциплинарного производства, касающегося проступков в отношении судебного эксперта, являющегося его близким родственником или если у него имеется прямая или косвенная заинтересованность в данном производстве. Член Комиссии не участвует в рассмотрении материалов дисциплинарного производства в случае рассмотрения вопроса в отношении самого члена Комиссии. В указанных случаях он подлежит отводу (самоотводу). Самоотвод (отвод) должен быть мотивирован и заявлен как до начала заседания, так и в ходе заседания Комиссии.

3.12. Председатель и члены Комиссии обязаны:

- 1) осуществлять свои полномочия добросовестно, проявлять объективность и беспристрастность;
- 2) принимать личное участие на заседаниях Комиссии;
- 3) своевременно подписывать протокол заседания Комиссии и отчет Комиссии об итогах деятельности;
- 4) своевременно информировать Председателя Палаты о результатах рассмотрения и принятых решениях;
- 5) не разглашать третьим лицам сведения, составляющие материалы дисциплинарного производства;
- 6) не разглашать информацию о личности участников дисциплинарного производства и другие сведения, которые стали им известны в связи с участием в Комиссии;

3.7. Комиссия төрағасының, мүшелерінің өкілеттіктері келесі жағдайларда тоқтатылады:

- 1) Палата мүшелігінен шығу;
- 2) өтініші бойынша жазбаша өтініш негізінде.

3.8. Комиссия өз қызметін отырыс түрінде, оның ішінде онлайн режимінде жүзеге асырады.

3.9. Комиссия отырысының хатшысы болып Палатаның маманы тағайындалады.

3.10. Комиссия отырысының хатшысы отырыстың хаттамаларын жүргізеді, Комиссияның шешімдерін адресаттарға жеткізеді, сондай-ақ Комиссия қызметіне қатысты өзге де функцияларды жүзеге асырады.

3.11. Комиссия мүшесі оның жақын туысы болып табылатын немесе оның осы іс жүргізуге тікелей немесе жанама мүдделі болған сот сарапшысына қатысты теріс қылық туралы тәртіптік іс жүргізу материалдарын қарауға қатыспайды. Комиссия мүшесі, егер мәселе Комиссия мүшесінің өзіне қатысты қаралса, тәртіптік іс жүргізу материалдарын қарауға қатыспайды. Бұл жағдайларда ол бас тартуға (өздігінен бас тартуға) жатады. Өздігінен бас тарту (қарсы қою) уәжді болуы және отырыс басталғанға дейін де, Комиссия отырысы барысында да мәлімделуі тиіс.

3.12. Комиссия төрағасы мен мүшелерінің міндеттері:

- 1) өз өкілеттіктерін адал атқару, объективтілік пен бейтараптық таныту;
- 2) Комиссияның отырыстарына жеке өзі қатысу;
- 3) Комиссия отырысының хаттамасына және Комиссияның қызмет қорытындылары туралы есебіне уақтылы қол қою;
- 4) Палата Төрағасын қарау нәтижелері және қабылданған шешімдер туралы уақтылы хабардар ету;
- 5) тәртіптік іс жүргізу материалдарын құрайтын мәліметтерді үшінші тұлғаларға жария етпеу;
- 6) тәртіптік іс жүргізуге қатысушылардың жеке басы туралы мәліметтерді және Комиссияның жұмысына қатысуына байланысты өздеріне белгілі болған өзге де мәліметтерді жария етпеу;

7) соблюдать требования действующего законодательства Республики Казахстан, Устава Палаты и настоящего Положения.

3.13. Председатель Комиссии:

- 1) организует работу Комиссии;
- 2) определяет повестку дня и ведет заседания Комиссии;
- 3) составляет и представляет Общему собранию членов Палаты отчет об итогах деятельности Комиссии, подписанный всеми её членами;
- 4) имеет иные права и исполняет обязанности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Палаты и настоящим Положением.

3.14. В случае отсутствия председателя Комиссии, его полномочия возлагаются на одного из членов Комиссии протокольным решением Комиссии.

4. Порядок дисциплинарного производства

4.1. Процедура до созыва Комиссии осуществляется Председателем Палаты:

- 1) по обращению заявителя с момента приема такого обращения;
- 2) по инициативе Председателя Палаты:
 - несоблюдение уставных обязанностей, Положений Палаты;
 - содержание возможных достаточных данных о нарушении действующего законодательства в сфере судебно-экспертной деятельности Республики Казахстан, Кодекса этики судебного эксперта, установленных в ходе проверки;
 - содержание возможных достаточных данных в средствах массовой информации или социальных сетях, мессенджерах и т.п.

4.2. Председатель Палаты, в случае необходимости, может осуществлять дополнительные мероприятия для сбора данных.

4.3. Председатель Палаты запрашивает пояснения у судебного эксперта в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления обращения.

4.4. Для соблюдения законодательства Республики Казахстан запрос пояснений должен содержать срок в течение 3-5 (трех-пяти) рабочих дней, в течение которого член Палаты на основании п.п.7, п.2; п.3; ст.28

7) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, Палата Жарғысының және осы Регламенттің талаптарын сақтау.

3.13. Комиссия төрағасы:

- 1) Комиссияның жұмысын ұйымдастырады;
- 2) күн тәртібін айқындайды және Комиссия отырыстарын жүргізеді;
- 3) Комиссия қызметінің қорытындылары туралы оның барлық мүшелері қол қойған есепті жасайды және Палата мүшелерінің Жалпы жиналысына ұсынады;
- 4) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, Палатаның Жарғысына және осы Ережеге сәйкес өзге де құқықтары бар және міндеттерді атқарады.

3.14. Комиссия төрағасы болмаған жағдайда, оның өкілеттігі Комиссияның хаттамалық шешімімен Комиссия мүшелерінің біріне жүктеледі.

4. Тәртіптік іс жүргізу тәртібі

4.1. Комиссияны шақыруға дейінгі рәсімді Палата Төрағасы мынадай жағдайларда жүзеге асырады:

- 1) өтініш берушінің өтініші бойынша осындай өтініш қабылданған сәттен бастап;
- 2) Палата Төрағасының бастамасы бойынша:
 - Палатаның жарғылық міндеттерін, Ережелерін сақтамау;
 - тексеру барысында белгіленген Қазақстан Республикасының сот-сараптама қызметі саласындағы қолданыстағы заңнамасын, Сот сарапшысының әдеп кодексін бұзу туралы ықтимал жеткілікті деректердің мазмұны;
 - бұқаралық ақпарат құралдарында немесе әлеуметтік желілерде, мессенджерлердегі ықтимал жеткілікті деректердің мазмұны және т.б.

4.2. Палата Төрағасы қажет болған жағдайда деректерді жинау бойынша қосымша іс-шараларды жүзеге асыра алады.

4.3. Палата Төрағасы шағымды алған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде сот сарапшысынан түсініктеме сұрайды.

4.4. Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау үшін түсініктемелер сұрату 3-5 (үш-бес) жұмыс күні ішінде, осы мерзім ішінде Палата мүшесі 2-тармақтың, 7-тармақшасының; 3 тармақтың негізінде;

Закона; п.6.2 Устава обязан предоставить подробные пояснения по доводам, указанным в обращении, с приложением подтверждающих документов, решений судов (при наличии) и др.

4.5. Срок предоставления ответа в запросе пояснений устанавливается в зависимости от типа обращений и сроков ответа заявителю, предъявляемых Палате в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

4.6. В случае, если судебный эксперт без уважительных причин не представляет ответ на запрос, то в таком случае бездействие судебного эксперта считается неисполнением обязанностей, закрепленных Законом, Уставом Палаты и настоящим Положением.

4.7. После поступления ответа члена Палаты на запрос Председатель Палаты в течение 3 (трех) рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- 1) направить ответ заявителю;
- 2) вынести приказ о наложении дисциплинарного взыскания;
- 3) направить сопроводительным письмом материалы для рассмотрения Комиссией, при этом копия письма направляется эксперту, в отношении которого возбуждено дисциплинарное производство.

**извещение члена Палаты, в отношении которого возбуждено дисциплинарное производство, надлежащим образом осуществляется посредством электронной почты, мессенджеров и телефонной связи, а также с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование получения.*

4.8. Комиссия созывается в обязательном порядке в случаях:

- 1) поступления представлений государственных, правоохранительных и специальных органов, частных определений (постановлений) судов и иных органов государственной власти и органов местного самоуправления на действия/бездействие судебного эксперта, нарушение Кодекса этики судебного эксперта;

- 2) не признания членом Палаты выявленных нарушений действующего законодательства в сфере судебно-экспертной деятельности Республики Казахстан, Кодекса этики судебного эксперта, Устава и Положений

Занной 28-бабы; Жарғының 6.2-тармағы өтініште көрсетілген дәлелдер бойынша растайтын құжаттарды, сот шешімдерін (бар болса) қоса бере отырып, егжей-тегжейлі түсініктеме беруге міндетті.

4.5. Түсініктеме сұраудағы жауапты ұсыну мерзімі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Палатаға ұсынылатын өтініштердің типіне және өтініш берушіге берілетін жауаптың мерзіміне байланысты белгіленеді.

4.6. Егер сот сарапшысы дәлелсіз себептермен сұрау салуға жауап ұсынбаса, онда мұндай жағдайда сот сарапшысының әрекетсіздігі Заңда, Палатаның Жарғысында және осы Ережеде бекітілген міндеттерді орындамау болып есептеледі.

4.7. Сауалға Палата мүшесінің жауабы келіп түскеннен кейін Палата Төрағасы 3 (үш) жұмыс күні ішінде келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) өтініш берушіге жауап жіберу;
- 2) тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрық шығаруға;
- 3) материалдарды Комиссияның қарауына ілеспе хатпен жіберуге, бұл ретте хаттың көшірмесі тәртіптік іс жүргізу қозғалған сарапшыға жіберіледі.

** өзіне қатысты тәртіптік құқық бұзушылық қозғалған Палата мүшесіне хабарлау тиісті түрде электрондық пошта, мессенджерлер және телефон байланысы арқылы, сондай-ақ алудың тіркелуін қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып жүзеге асырылады.*

4.8. Комиссия келесідей жағдайларда міндетті түрде шақырылады:

- 1) сот сарапшысының әрекетіне/әрекетсіздігіне, Сот сарапшысының әдеп кодексін бұзуға мемлекеттік, құқық қорғау және арнаулы органдардың, соттардың және өзге де мемлекеттік билік органдары мен жергілікті өзін-өзі басқару органдарының жеке ұйғарымдарының (қаулыларының) ұсыныстарының келіп түсуі;

- 2) Палата мүшесімен Қазақстан Республикасының сот-сараптама қызметі саласындағы қолданыстағы заңнамасын, Сот сарапшысының әдеп кодексін, Комиссия шақырылғанға дейінгі рәсім кезінде тексеру

Палаты, установленных в ходе проверки во время процедуры до созыва Комиссии;

3) не предоставления сведений о проведенных судебно-экспертных исследованиях, а в необходимых случаях - личных объяснений, в том числе по вопросам несоблюдения этики судебного эксперта в соответствии с п.3 ст.28 Закона.

4.9. Общий срок дисциплинарного производства составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

4.10. Общий срок дисциплинарного производства может быть продлен решением председателя Комиссии. Решение должно содержать обоснование увеличения сроков.

4.11. Комиссия при рассмотрении материалов дисциплинарного производства имеет право:

1) в случае недостаточности данных для принятия решения по рассматриваемому вопросу, запросить дополнительные сведения, документы и материалы у лиц, обладающих данной информацией;

2) запросить и получить пояснения от судебных экспертов в течение 3 (трех) рабочих дней с момента запроса, по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4.12. Комиссия вправе пригласить на свои заседания лиц, направивших обращение, в т.ч. онлайн.

4.13. Неявка указанных лиц на заседания Комиссии, непредставление пояснений членов Палаты не препятствует рассмотрению дисциплинарного производства.

4.14. Судебный эксперт, в отношении которого возбуждено дисциплинарное производство, во время заседания Комиссии вправе:

1) участвовать на заседании Комиссии лично;

2) давать устные и письменные объяснения;

3) представлять доказательства.

4.15. Члены Комиссии имеют право задавать вопросы судебному эксперту, в отношении которого возбуждено дисциплинарное производство по существу дисциплинарного производства, а также относящиеся к его компетенции и квалификации.

4.16. Комиссия вправе рекомендовать применение к судебному эксперту

барысында белгіленген Палатаның Жарғысы мен Ережелерін бұзуы танылмауы;

3) жүргізілген сот-сараптамалық зерттеулер туралы мәліметтерді, ал қажет болған жағдайларда - жеке түсініктемелерді, оның ішінде Заңның 28-бабының 3-тармағына сәйкес сот сарапшысының этикасын сақтамау мәселелері бойынша мәліметтерді ұсынбау.

4.9. Тәртіптік іс жүргізудің жалпы мерзімі 30 (отыз) жұмыс күнін құрайды.

4.10. Тәртіптік іс жүргізудің жалпы мерзімі Комиссия төрағасының шешімімен ұзартылуы мүмкін. Шешімде мерзімдерді ұлғайтудың негіздемесі қамтылуға тиіс.

4.11. Комиссия тәртіптік іс жүргізу материалдарын қарау кезінде:

1) қаралатын мәселе бойынша шешім қабылдау үшін деректер жеткіліксіз болған жағдайда, осы акпаратқа ие тұлғалардан қосымша мәліметтер, құжаттар мен материалдар сұратуға;

2) Комиссияның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша сұрау салынған сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде сот сарапшыларынан түсініктемелер сұратуға және алуға құқылы.

4.12. Комиссия өз отырыстарына, оның ішінде онлайн режимінде өтініш жіберген адамдарды шақыруға құқылы.

4.13. Аталған тұлғалардың Комиссия отырыстарына келмеуі немесе Палата мүшелеріне түсініктеме бермеуі тәртіптік істерді қарауға кедергі болмайды.

4.14. Комиссия отырысында өзіне қатысты тәртіптік іс қозғалған сот сарапшысы:

1) Комиссия отырысына жеке қатысуға;

2) ауызша және жазбаша түсініктеме беруге;

3) дәлелдемелерді ұсынуға құқылы.

4.15. Комиссия мүшелері тәртіптік іс жүргізудің мәні бойынша тәртіптік іс қозғалған сот сарапшысына, сондай-ақ оның құзыреті мен біліктілігіне қатысты сұрақтар қоюға құқылы.

4.16. Комиссия сот сарапшысына келесідей тәртіптік жаза қолдануды ұсынуға құқылы:

следующих мер дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) направление представления в Правление Палаты об исключении из членов Палаты в случае несоблюдения Закона, Устава и Положений Палаты на основании пп.12 п.9.6 Устава Палаты;

5) направление представления в уполномоченный орган о приостановлении, прекращении действия и лишении лицензии на занятие судебно-экспертной деятельностью в случаях, предусмотренных ст.14 Закона.

4.17. При определении меры дисциплинарной ответственности должны учитываться, обстоятельства его совершения, факты нарушения законодательства Республики Казахстан, в том числе нарушения процессуальных норм при назначении и производстве судебной экспертизы (специализированных исследований).

4.18. Кроме рекомендаций, указанных в пункте 4.16, Комиссия также вправе указать в своём решении следующие рекомендации:

- 1) о прекращении дисциплинарного производства вследствие отсутствия нарушения требований законодательства Республики Казахстан, Кодекса этики, Устава, Положений Палаты и других нормативно-правовых актов;
- 2) о прекращении дисциплинарного производства вследствие отзыва судебного акта, представления или обращения;
- 3) иные рекомендации, не запрещенные законодательством Республики Казахстан.

4.19. Решения Комиссии принимаются большинством голосов и оформляются в протокол заседания Комиссии, который подписывается всеми ее членами и направляется в Палату.

4.20. Решения Комиссии в части применения меры дисциплинарного взыскания носят рекомендательный характер.

4.21. На основании рекомендаций Комиссии, Председатель Палаты принимает решение о наложении дисциплинарного взыскания.

4.22. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания должен содержать:

- 1) полное ФИО члена Палаты;

1) ескерту;

2) сөгіс;

3) қатаң сөгіс;

4) Палата Жарғысының 9.6-тармағының 12-тармақшасының негізінде Заң, Жарғы және Палата Ережелері сақталмаған жағдайда Палата мүшелігінен шығару туралы Палатаның Басқармасына ұсыныс жіберу;

5) уәкілетті органға Заңның 14-бабында көзделген жағдайларда сот-сараптама қызметімен айналысуға арналған лицензияның қолданылуын тоқтата тұру, тоқтату және одан айыру туралы ұсыным жіберу.

4.17. Тәртіптік жауаптылық шарасын айқындау кезінде оның жасалу мән-жайлары, Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзу, оның ішінде сот сараптамасын (мамандандырылған зерттеулерді) тағайындау және жүргізу кезінде іс жүргізу нормаларын бұзу фактілері ескерілуге тиіс.

4.18. 4.16-тармағында көрсетілген ұсыныстардан басқа, Комиссия өз шешімінде келесі ұсынымдарды көрсетуге құқылы:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасының, Әдеп кодексінің, Жарғының, Палата Регламентінің және өзге де құқықтық актілердің талаптарын бұзудың болмауына байланысты тәртіптік іс жүргізуді тоқтату туралы;

2) сот актісінің, ұсыныстың немесе шағымның күші жойылуына байланысты тәртіптік іс жүргізуді тоқтату туралы;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де ұсынымдар.

4.19. Комиссия шешімдері көпшілік дауыспен қабылданады және Комиссия отырысының хаттамасымен ресімделеді, оған оның барлық мүшелері қол қояды және Палатаға жіберіледі.

4.20. Тәртіптік жазалау шараларын қолдану бөлігінде Комиссияның шешімдері ұсынымдық сипатта болады.

4.21. Комиссияның ұсынымдары негізінде Палата Төрағасы тәртіптік жаза қолдану туралы шешім қабылдайды.

4.22. Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықта:

- 1) Палата мүшесінің толық аты-жөні;

<p>2) основание наложения дисциплинарного взыскания и его вид;</p> <p>3) порядок обжалования о наложении дисциплинарного взыскания.</p> <p>4.23. Копия данного приказа направляется члену Палаты, в отношении которого наложено дисциплинарное взыскание, для подписания об ознакомлении в течение 3 (трех) рабочих дней. В случае отказа лица, подвергнутого взысканию, подтвердить своей подписью ознакомление об этом составляется соответствующий акт.</p> <p><i>*извещение члена Палаты, в отношении которого возбуждено дисциплинарное производство, надлежащим образом осуществляется посредством электронной почты, мессенджеров и телефонной связи, а также с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование получения.</i></p> <p>4.24. Председатель Палаты на основании рекомендации Дисциплинарной комиссии направляет в уполномоченный орган представление о лишении судебного эксперта лицензии на занятие судебно-экспертной деятельностью в случае применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или строгого выговора два и более раз в течение одного календарного года.</p> <p>4.25. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать 6 (шесть) месяцев со дня его применения. Если в течение этого срока член Палаты не был подвергнут новому взысканию, то взыскание считается погашенным.</p> <p>4.26. Председатель Палаты вправе снять дисциплинарное взыскание досрочно по ходатайству руководителя филиала Палаты и/или Правления Палаты путем издания соответствующего приказа.</p> <p>4.27. Материалы дисциплинарного производства хранятся Комиссией в течение 3 (трех) лет со дня его завершения.</p>	<p>2) тәртіптік жаза қолдану негізі және оның түрі;</p> <p>3) тәртіптік жаза қолдану туралы шағымдану тәртібі.</p> <p>4.23. Осы бұйрықтың көшірмесі тәртіптік жаза қолданылған Палата мүшесіне танысу туралы қол қою үшін 3 (үш) жұмыс күні ішінде жіберіледі. Егер жазаға тартылған адам онымен танысуын өз қолымен растаудан бас тартса, тиісті акт жасалады.</p> <p><i>*өзіне қатысты тәртіптік іс қозғалған Палата мүшесін хабардар ету электрондық пошта, мессенджерлер және телефон байланысы арқылы, сондай-ақ алуды есепке алуды қамтамасыз ететін басқа да байланыс құралдарын пайдалану арқылы тиісінше жүзеге асырылады.</i></p> <p>4.24. Егер күнтізбелік бір жыл ішінде екі және одан да көп рет сөгіс немесе қатаң сөгіс түріндегі Тәртіптік комиссияның ұсынымы негізінде тәртіптік жаза қолданылған жағдайда Палата Төрағасы уәкілетті органға сот сарапшысын сот-сараптама қызметімен айналысу лицензиясынан айыру туралы ұсыныс жібереді.</p> <p>4.25. Тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі ол қолданылған күннен бастап 6 (алты) айдан аспауы керек. Егер осы мерзім ішінде Палата мүшесіне жаңа жаза қолданылмаса, онда жаза жойылды деп есептеледі.</p> <p>4.26. Палата Төрағасы тиісті бұйрық шығару арқылы Палата филиалы басшысының және/немесе Палата Басқармасының талабы бойынша тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.</p> <p>4.27. Тәртіптік іс жүргізу материалдары Комиссияда ол аяқталған күннен бастап 3 (үш) жыл бойы сақталады.</p>
---	--



Дәуітқызы Аманжол
Шығармашылық
және (қолөнер) мекемесі

