**ДИСЦИПЛИНАРНАЯ КОМИССИЯ РНП**

**ПОРЯДОК И СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

|  |
| --- |
| **Подготовка к заседанию** |
| Этапы | Орган | Действия | Сроки | Орган | Действия  | Сроки |
| 1 этап | Канцелярия РНППредседатель ДК  | Регистрация жалобы во входящей.Передача председателю ДК.Принимает поступившие на рассмотрение дисциплинарной комиссии жалобы  | Не позднее следующего рабочего дня передаются председателю ДК  |  |  |  |
| 2 этап | Председатель ДК  | Жалоба не соответствует требованиям.Уведомляет сторону об отказе к принятию к производству жалобы на решение ДК РНП и возвращает документы  | 5 рабочих дней с момента получения  |  |  |  |
| 3 этап  | Председатель ДК | Жалоба соответствует требованиямНачинает процедуру по подготовке производства по пересмотру решения ДК ТНП и передает жалобу секретарю.  | 5 рабочих дней с момента получения |  |  |  |
| 4 этап | Секретарь ДК | Запрашивает копию материалов дисциплинарного производства в дисциплинарной комиссии ТНП | не позднее следующего рабочего дня после получения жалобы от председателя ДК | ТНП  | Направляет материалы дисциплинарного производства |  |
| 5 этап | Председатель ДК | Назначает докладчикаНазначает дату, место и время заседания. | С момента получения материалов |  |  |  |
|  | Член ДК, которому поручено изучение дела | Изучает материалы,готовит справкунаправляет секретарю ДК | Не позднее 5 рабочих дней до заседания |  |  |  |
| 4 этап  | Секретарь ДК | Направляет членам ДК РНП материалов дисциплинарного производства для ознакомления и подготовки к заседанию ДК РНП. | Не позднее 3 рабочих дней до заседания |  |  |  |
|  | Секретарь ДК | Извещает членов ДК, стороны о дате, месте рассмотрения дела | Не позднее 3 рабочих дней до заседания |  |  |  |
| **Проведение заседания** |
|  |  |  | по мере поступления жалоб не позднее одного месяца с момента получения материалов дисциплинарного производства из ТНП. |  |  |  |
|  | Председатель ДК | Оглашает список присутствующих членов ДК, представляет стороны либо их представителей. проверят наличие кворума для проведения заседания. |  | Отсутствие кворумаТехнические неполадки при проведении заседания посредством ВКС, не позволяющих провести заседание ДК и невозможность их устранения в течение 20 минут.  | Перенос заседанияПеренос заседания | В пределах срока рассмотрения дисциплинарного дела, в соответствии с Положением. |
|  | Секретарь ДК | Ведет протокол заседания |  |  |  |  |
|  | Член ДК, которому поручено ознакомиться с материалами дела | Докладывает о материалы дисциплинарного дела |  |  |  |  |
|  | Члены ДК  | Обсуждение. Принятие решения |  |  |  |  |
|  | Председатель ДК  | Оглашает резолютивную часть решения на заседании ДК |  |  |  |  |
| **Действия после заседания** |
|  | Секретарь ДК | Оформляет протокол заседания, подписывает |  |  |  |  |
|  | Член ДК, которому поручено ознакомиться с материалами дела | Готовит решение  |  |  |  |  |
|  | Председатель ДК | Подписывает протокол и решение. |  |  |  |  |
|  | Секретарь ДК | Передает решение и материалы дисциплинарного производства в РНП |  |  |  |  |
|  | Секретарь ДК  | Направляет копию решения сторонам.  | Не позднее 5 рабочих дней.  |  |  |  |