

«УТВЕРЖДЕНО»
решением Правления
Кировской областной
нотариальной палаты
(протокол от 13.05.2014 № 7)
(в редакции от 18.03.2019, протокол № 4)

ПОЛОЖЕНИЕ

об Аппарате Кировской областной нотариальной палаты

1. Общие положения

1.1. Аппарат Кировской областной нотариальной палаты (далее - Аппарат, Палата) создаётся в целях осуществления материально-технического и финансового обеспечения деятельности Палаты.

1.2. Аппарат создаётся в соответствии с Уставом Палаты (далее - Устав). Структура, штатное расписание, Положение об Аппарате утверждается Правлением Палаты (далее - Правление).

1.3. В своей деятельности Аппарат руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, Уставом Палаты, решениями Общего собрания членов Палаты (далее - Собрание), решениями Правления, распоряжениями Президента Палаты (далее - Президент), а также настоящим Положением.

2. Функции Аппарата

В рамках реализации своих целей Аппарат:

2.1. организует и обеспечивает проведение собраний, семинаров, конференций, совещаний, заседаний Правления, заседаний комиссий, советов Палаты и других мероприятий Палаты. Готовит соответствующие документы, информационные материалы, справки, пояснительные и аналитические записки. Организует протоколирование проводимых мероприятий.

2.2. Разрабатывает проект плана основных мероприятий Палаты, вносит его на обсуждение Правления.

2.3. Осуществляет меры по выполнению решений Собрания, Правления, Президента, Ревизионной комиссии и иных комиссий и советов Палаты, а также по выполнению плана основных мероприятий Палаты.

2.4. Обеспечивает в соответствии с решениями органов Палаты участие представителей Палаты в мероприятиях Федеральной нотариальной палаты.

2.5. Организует повышение квалификации нотариусов Палаты, помощников нотариусов, иных работников нотариальных контор, а также обучение и контрольное тестирование стажёров нотариусов.

2.6. Проводит подготовительную работу по согласованию с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Кировской области (далее - Управление Минюста) вопросов, относящихся в соответствии с действующим законодательством к совместной компетенции органов юстиции и нотариальных палат.

2.7. Осуществляет координацию взаимодействия Палаты с государственными органами власти, органами местного самоуправления, Федеральной нотариальной палатой, нотариальными палатами субъектов Российской Федерации и иными организациями.

2.8. Готовит наградные документы о награждении нотариусов Палаты.

2.9. Организует делопроизводство в Палате, формирует личные дела нотариусов, помощников нотариусов, стажёров нотариусов, обеспечивает их сохранность.

2.10. Организует сбор, анализ и учёт статистических сведений о нотариальной деятельности нотариусов Палаты.

Представляет в Федеральную нотариальную палату и Управление Минюста обобщенные (итоговые) сведения о деятельности нотариусов, а также сведения о деятельности нотариальной палаты.

2.11. Систематизирует законодательство, нотариальную практику и судебные решения в сфере нотариальной деятельности, оказывает нотариусам помощь и содействие по вопросам применения законодательства при совершении ими нотариальных действий. Осуществляет организационное, правовое, аналитическое и информационное обеспечение нотариальной деятельности, оказание методической помощи нотариусам, обобщение и анализ опыта их работы.

2.12. Обеспечивает нотариусов книгами, реестрами и другой печатной продукцией.

2.13. Организует коллективное страхование гражданской ответственности нотариусов.

2.14. Готовит документы о наделении полномочиями нотариусов лиц, временно исполняющих обязанности нотариуса, для направления их в Управление Минюста.

2.15. Оказывает содействие органам, комиссиям и советам Палаты:

2.15.1. в осуществлении контроля за страхованием гражданской ответственности нотариусов;

2.15.2. в организации проведения проверок профессиональной деятельности нотариусов, подготовке результатов проверок и вынесения их на обсуждение Правления;

2.15.3. по формированию положительного имиджа нотариата, взаимодействию со средствами массовой информации.

Поддерживает и обеспечивает работу сайта Палаты, размещённого в сети Интернет, поддерживает в актуальном состоянии информацию и материалы, размещённые на сайте;

2.15.4. в оказании методической помощи нотариусам в вопросах освоения информационных технологий, применяемых в их деятельности, в том числе и путём консультаций, разработки инструкций, специальных методических пособий;

2.15.5. в изучении обобщении практики применения нотариусами законодательства при совершении нотариальных действий.

2.16. Участвует в судебных процессах, связанных с деятельностью нотариусов и Палаты, в качестве представителя Палаты, представляет интересы нотариусов и организует их судебную защиту.

2.17. Готовит в установленные сроки ответы на письменные обращения, заявления, жалобы граждан и юридических лиц, запросы государственных и муниципальных органов.

2.18. Организует прием граждан и юридических лиц в Палате.

2.19. Осуществляет организацию выдачи удостоверений нотариусам и помощникам нотариусов.

2.20. Осуществляет прием, хранение и учет архивных фондов Палаты и нотариальных контор Кировской области. При необходимости, участвует в приеме-передаче нотариальных архивов в качестве принимающей или передающей стороны.

2.21. Представляет имеющиеся на хранении документы учреждениям и гражданам, выдает архивные справки, копии, выписки из документов, относящихся к административно-хозяйственной деятельности Палаты, производит отбор и составляет акты на уничтожение документов. Проводит в установленном порядке экспертизу практической ценности документов Палаты.

2.22. Формирует полную и достоверную бухгалтерскую информацию о деятельности Палаты, ее имущественном положении, доходах и расходах. Ведет бухгалтерский учет и отчетность Палаты, осуществляет банковские операции по финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством, требованиями бухгалтерского учета и Уставом.

2.23. Обеспечивает хозяйственно-техническое обслуживание помещений Палаты и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с установленными правилами и нормами.

2.24. Осуществляет иные функции, не противоречащие законодательству и Уставу Палаты.

3. Организация работы Аппарата

3.1. Непосредственное руководство Аппаратом осуществляется управляющим делами Палаты (далее - Управляющий).

Управляющий назначается на должность Президентом с согласия Правления.

3.2. Трудовые отношения Управляющего с Палатой определяются трудовым законодательством.

3.3 Управляющий подотчётен и подконтролен Президенту и Правлению.

Полномочия Управляющего определены в Уставе Палаты, а также в должностной инструкции, утвержденной Президентом.

3.4. Прием, перевод или увольнение иных сотрудников Аппарата осуществляется Управляющим по согласованию с Президентом.

3.5. Должностные обязанности, права и ответственность работников Аппарата определяются должностными инструкциями, утверждёнными Управляющим.

ЛИСТ
ознакомления работников с Положением об Аппарате
Кировской областной нотариальной палаты

№	ФИО работника	Должность	Отметка об ознакомлении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			