

ПОЛОЖЕНИЕ об Аппарате Кировской областной нотариальной палаты

Положение об Аппарате Кировской областной нотариальной палаты (далее - Положение, КОНП, Палата) разработано в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате и Уставом КОНП в целях определения функциональных обязанностей и структуры Аппарата Палаты (далее — Аппарат).

1. Общие положения

1.1. Аппарат Палаты создан в соответствии с положениями Устава Палаты в целях осуществления материально-технического и финансового обеспечения деятельности Палаты.

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

2. Задачи и функции Аппарата Палаты

2.1. Для реализации своих целей на Аппарат возлагаются следующие задачи:

2.1.1. содействие в организации публично-правовой деятельности нотариусов по защите прав и законных интересов граждан и юридических лиц;

2.1.2. содействие развитию нотариальной деятельности в Кировской области;

2.1.3. осуществление финансово-хозяйственной деятельности Палаты;

2.1.4. осуществление информационного, документального, правового, материально-технического обеспечения деятельности Палаты и ее органов;

2.1.5. обеспечение функций Палаты по защите социальных и профессиональных прав, законных интересов нотариусов — членов КОНП и работников аппарата Палаты;

2.1.6. содействие обеспечению иных полномочий Палаты, установленных Уставом.

2.2. Для реализации целей и задач Аппарат выполняет следующие функции:

2.2.1. осуществляет организационное, правовое, аналитическое и информационное обеспечение нотариальной деятельности: систематизирует законодательство, нотариальную практику и судебные решения в сфере нотариальной деятельности; проводит обобщения нотариальной практики; оказывает нотариусам методическую помощь и содействие по вопросам применения законодательства при совершении ими нотариальных действий;

2.2.2. организует проведение и документационное обеспечение заседаний органов Палаты, комиссий, советов Палаты, семинаров, конференций, совещаний и иных мероприятий, проводимых Палатой;

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

2.2.4. осуществляет меры по выполнению решений органов Палаты, комиссий и совета Палаты, а также по выполнению плана основных мероприятий Палаты;

2.2.5. оказывает содействие органам Палаты, комиссиям и совету Палаты:

- в осуществлении контроля за страхованием гражданской ответственности нотариусов;

- в организации и проведении проверок профессиональной деятельности нотариусов, оформлении результатов проверок и вынесении их на обсуждение Правления КОНП;

- по формированию положительного имиджа нотариата, взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью;

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

- в изучении обобщения практики применения нотариусами законодательства при совершении нотариальных действий;

2.2.6. организует повышение квалификации нотариусов, помощников нотариусов, иных работников нотариальных контор нотариусов КОНП;

2.2.7. 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 территориальных органов юстиции и нотариальных палат;

2.2.8. осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение мероприятий по организации процесса стажировки у нотариусов КОНП; проведения квалификационного экзамена, конкурса на замещение вакантной должности нотариуса;

2.2.9. поддерживает в актуальном состоянии информацию и материалы, размещённые на официальном сайте Палаты, а также в web-сервисе КОНП в информационно-коммуникационной сети Интернет;

2.2.10. разрабатывает (создает), организует эксплуатацию и внедрение в практику работы Аппарата Палаты, нотариусов КОНП программ, представляющих собой автоматизированные базы данных, содержащие информацию, касающуюся нотариальной деятельности, систему обмена информацией между нотариусами и КОНП при помощи информационно-коммуникационной сети Интернет;

2.2.11. организует сбор, анализ, учёт, обобщение и представление статистических сведений о нотариальной деятельности нотариусов, о деятельности нотариальной Палаты;

2.2.12. организует ведение приема граждан и юридических лиц в Палате;

2.2.13. готовит ответы по результатам рассмотрения письменных обращений, заявлений, жалоб физических и юридических лиц, государственных и муниципальных органов; ответы на запросы нотариусов, физических и юридических лиц, государственных и муниципальных органов;

2.2.14. представляет интересы Палаты и нотариусов в судебных органах;

2.2.15. организует делопроизводство в Палате, формирует личные дела нотариусов, помощников нотариусов, стажёров нотариусов, обеспечивает их сохранность;

2.2.16. обеспечивает нотариусов книгами, реестрами и другой печатной продукцией;

2.2.17. организует коллективное страхование гражданской ответственности нотариусов;

2.2.18. осуществляет организацию и учёт выдачи удостоверений нотариуса, организует уничтожение сданных удостоверений;

2.2.19. осуществляет хранение и учёт архивных фондов Палаты.

Организует работу по хранению, комплектованию, учету и использованию нотариальных архивных документов в нотариальном архиве: в установленном законодательством порядке выдает сведения (документы) из нотариального архива (архивные справки, архивные копии, сведения о наличии (отсутствии) запрашиваемых документов);

2.2.20. формирует бухгалтерскую отчетность о деятельности Палаты, ее имущественном положении, доходах и расходах. Ведет бухгалтерский учет и отчетность Палаты, осуществляет банковские операции в соответствии с законодательством, требованиями бухгалтерского учета и Уставом Палаты.

2.2.21. обеспечивает информационное, документальное, правовое, материально-техническое обеспечение деятельности Палаты;

2.2.22. организует материальное (хозяйственное) обслуживание имущества Палаты, поддержание его в надлежащем состоянии в соответствии с установленными правилами и нормами безопасности;

2.2.23. осуществляет иные функции, не противоречащие законодательству и Уставу Палаты.

3. Структура Аппарата Палаты

3.1. В структуру Аппарата Палаты входят:
управляющий делами,
консультанты по правовым вопросам,
специалисты по информационным технологиям,
бухгалтер,
секретарь,
нотариальный архив, являющийся структурным подразделением Палаты.

3.2. Функциональные обязанности Нотариального архива определяются в Положении о нотариальном архиве КОНП, которое утверждается Правлением КОНП.

4. Организация работы Аппарата Палаты

4.1. Организация работы Аппарата Палаты осуществляется в соответствии с требованиями законодательством Российской Федерации о труде, Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, законодательством субъекта Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, Уставом Палаты, решениями (распоряжениями) органов Палаты.

4.2. Непосредственное руководство Аппаратом Палаты осуществляется управляющим делами Палаты (далее — Управляющий делами).

Управляющий делами является лицом, уполномоченным Правлением КОНП, для организации текущей финансово-хозяйственной деятельности Палаты и без доверенности представляет Палату по входящим в его компетенцию вопросам финансово-хозяйственной деятельности и во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

4.3. Управляющий делами назначается на должность президентом Палаты с согласия Правления КОНП.

Полномочия Управляющего делами определены Уставом Палаты, а также должностной инструкцией, утвержденной президентом Палаты.

4.4. Структура и штатное расписание Аппарата Палаты утверждаются Правлением КОНП.

4.4. Прием, перевод или увольнение иных работников Аппарата Палаты осуществляется Управляющим делами по согласованию с президентом КОНП.

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