УТВЕРЖДЕНО

Правлением Нотариальной палаты Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

(протокол № 13 от 06.07.2018г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по методической работе Нотариальной палаты Ханты- Мансийского автономного округа-Югры**

**1.Общие положения**

1.1. Комиссия по методической работе Нотариальной палаты Ханты- Мансийского автономного округа-Югры (далее - Комиссия) создана в целях оказания содействия членам Нотариальной палаты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Палата) в осуществлении нотариальной деятельности, формирования единой правоприменительной практики среди нотариусов округа, помощи в выработке правоприменительных позиций путем издания заключений и рекомендаций.

1.2. Комиссия образована в соответствии с Уставом Палаты и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, конституционными и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Кодексом профессиональной этики нотариусов Российской Федерации, Уставом Палаты, решениями Общего собрания членов Палаты и Правления Палаты, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляют свою деятельность на общественных началах.

Участие в работе Комиссии привлекаемых специалистов подлежит

поощрению в форме и размерах, определяемых Правлением Палаты.

Членам Комиссии за счет средств Палаты выплачивается компенсация документально подтвержденных расходов, связанных с выполнением ими обязанностей члена Комиссии.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Правлением Палаты.

**2. Порядок образования и состав Комиссии**

2.1. Персональный и количественный состав Комиссии утверждается Правлением Палаты из числа членов Палаты.

2.2. Комиссию возглавляет Председатель, которым является член Правления Палаты, ответственный за методическую работу.

2.3. Член Комиссии вправе сложить с себя полномочия на основании личного заявления, которое рассматривается Правлением Палаты.

2.4. Председатель Комиссии в случае неэффективного выполнения членом Комиссии возложенных на него задач или систематического неучастия в работе Комиссии вправе обратиться в Правление с заявлением об исключении такого члена Комиссии из состава Комиссии

2.5. Изменения в составе Комиссии утверждаются Правлением Палаты.

2.6. Члены Комиссии могут одновременно являться членами других выборных органов Палаты.

2.7. Комиссия в своей деятельности подотчетна Правлению Палаты и Общему собранию членов Палаты.

**3. Функции Комиссии**

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

3.1.1. методическая поддержка членов Палаты;

3.1.2. издание заключений, не требующих утверждения либо согласования каким-либо органом Палаты и не являющихся обязательными к применению;

3.1.3. издание рекомендаций, подлежащих утверждению Правлением Палаты и рекомендованных к применению всеми членами Палаты.

3.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.2.1. выработка и издание заключений и рекомендаций по совершению нотариальных действий, применению законодательства, в том числе по поручению Президента Палаты или Правления Палаты;

3.2.2. разработка образцов нотариальных документов;

3.2.3. подготовка ответов на вопросы, возникающие в нотариальной деятельности;

3.2.4. анализ и обобщение правоприменительной практики, затрагивающей вопросы нотариальной деятельности;

3.2.5. участие в проведении мероприятий по повышению квалификации;

3.2.6. участие в координационно-методических советах;

3.2.7. внесение предложений для рассмотрения Правлением Палаты по проведению мероприятий, направленных на повышение квалификации членов Палаты;

3.2.8. взаимодействие с комиссиями по методической работе Федеральной нотариальной палаты, палат субъектов Российской Федерации, а также научными и учебными организациями и заведениями;

3.2.9. иные функции, направленные на реализацию целей деятельности Комиссии.

**4. Порядок деятельности Комиссии**

4.1. Комиссия строит свою работу на принципах коллективного обсуждения вопросов и решения их на основе гласности.

4.2. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, созывает ее заседания, утверждает повестку заседания; дает поручения членам Комиссии,

обязательные для исполнения; председательствует на заседаниях Комиссии, принимает меры к реализации решений Комиссии; обеспечивает информирование членов Комиссии, заинтересованных лиц о повестке заседания и принятых решениях; представляет Комиссию в отношениях с другими органами Палаты, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, средствами массовой информации.

Председатель Комиссии обладает правом подписи от имени Комиссии, ведет служебную переписку.

4.3. На каждом заседании Комиссия избирает секретаря из числа членов Комиссии. Секретарь Комиссии осуществляет обязанности по ведению делопроизводства, подготовке и оформлению необходимой документации, в том числе протокола заседания Комиссии.

4.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца и оформляются протоколом.

Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае отсутствия на заседании члена Комиссии по уважительным причинам, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Комиссия вправе принимать решения, если на заседании участвует более половины ее членов. Принимаемые Комиссией решения оформляются протоколом, который подписывается Председателем и секретарем Комиссии. Решение принимается простым большинством голосов членов Комиссии открытым голосованием.

При равенстве голосов мнение Председателя Комиссии считается решающим.

4.6. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.7. Заседания Комиссии могут проводиться в форме видеоконференций, при необходимости проводятся выездные заседания Комиссии.

4.8. На заседания Комиссии могут быть приглашены любые лица, в том числе не являющиеся членами Палаты (например, представители научного сообщества).

4.8. Председатель Комиссии ежегодно отчитывается о проделанной за отчетный период работе перед Общим собранием членов Палаты.

4.9. Протоколы Комиссии, оформленные в установленном порядке, представляются в Палату в течение 30 дней после состоявшегося заседания.

4.10. Материально-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Палата.

**5. Полномочия Комиссии**

5.1. Комиссия для достижения возложенных на нее задач:

- взаимодействует с другими Комиссиями и органами Палаты, а также с иными органами, юридическими и физическими лицами в соответствии со своей компетенцией;

- запрашивает и получает необходимую информацию и материалы от нотариусов и аппарата Палаты;

- пользуется банком данных, правовыми системами и системами связи Палаты;

- приглашает на свои заседания и обучающие мероприятия членов других комиссий, сотрудников аппарата Палаты, нотариусов, иных специалистов;

- привлекает с согласия Правления или Президента Палаты сотрудников аппарата Палаты, а также представителей научного сообщества и иных специалистов;

- вносит предложения по вопросам компетенции Комиссии на рассмотрение Правления;

- публикует заключения по вопросам правоприменения и ответы на вопросы в любой удобной для ознакомления форме (например, на сайте Палаты, путем рассылки электронной почтой и т.д.);

- обращается за содействием в целях реализации ее задач к Президенту и Правлению Палаты;

- осуществляет иные полномочия, направленные на выполнение целей Комиссии.