

УТВЕРЖДЕНО

Правлением Нотариальной палаты
Кабардино-Балкарской Республики
(протокол № 7 от 20.05.2021г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по награждению членов Нотариальной палаты
и сотрудников аппарата Нотариальной палаты
Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

1.1. Комиссия по награждению членов Нотариальной палаты и сотрудников аппарата Нотариальной палаты Кабардино-Балкарской Республики (далее — Комиссия и Палата) образуется в соответствии с Уставом Палаты и другими локальными актами Палаты.

1.2. Комиссия создается в целях обеспечения объективного подхода к рассмотрению вопросов о поощрении членов Палаты, сотрудников Палаты и других лиц, имеющих заслуги перед нотариатом.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными правовыми актами о государственных и ведомственных наградах Российской Федерации, законами и иными правовыми актами субъектов Российской Федерации о наградах, Кодексом профессиональной этики нотариусов Российской Федерации, Уставом Палаты, решениями Общего собрания членов Палаты и Правления Палаты, Положением о наградах и иных поощрениях Федеральной нотариальной палаты, а также настоящим Положением.

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. Членом Комиссии может быть нотариус, имеющий стаж работы не менее 5 лет, добросовестно исполняющий свои обязанности и активно участвующий в деятельности профессионального сообщества.

2.3. Комиссию возглавляет Председатель, который утверждается Правлением Палаты.

2.4. Член Комиссии вправе сложить с себя полномочия на основании личного заявления, которое рассматривается Правлением Палаты. Изменения в составе Комиссии утверждаются Правлением Палаты.

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

2.6. Комиссия в своей деятельности подконтрольна Правлению Палаты и Общему собранию членов Палаты.

3. Задачи и функции Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- разработка форм и способов награждения;
- рассмотрение вопросов о награждении и поощрении членов Палаты, сотрудников Палаты и других лиц, имеющих заслуги перед нотариатом;
- рассмотрение документов кандидатов на награждение, рассмотрение и обсуждение трудов и заслуг кандидатов на награждение;
- внесение Правлению Палаты предложений о награждении;
- выполнение поручений Правления, Президента Палаты по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

- осуществляет анализ информации, касающейся обоснованности и необходимости награждения; - рассматривает и оценивает обоснованность всех представленных на кандидатов документов и иной информации о возможности награждения;
- принимает решения о награждении и поощрении, которые выносятся на рассмотрения Правления Палаты;
- изучает предложения об учреждении или упразднении отдельных видов наград и поощрений, готовит по ним заключения;
- рассматривает заявления и жалобы, связанные с поощрением конкретных лиц, готовит по ним заключения; - анализирует и обобщает практику награждений и поощрений членов Палаты, сотрудников Палаты и других лиц, имеющих заслуги перед нотариатом.

4. Порядок деятельности Комиссии

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

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 и комиссиями Палаты.

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 полгода 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. 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. Решения Комиссии выносятся на рассмотрение Правления Палаты. Решения Комиссии могут быть обжалованы заинтересованными лицами в Правление Палаты или Общему собранию членов Палаты.

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

5. Полномочия Комиссии

Комиссия для достижения возложенных на нее задач:

-взаимодействует с другими комиссиями Палаты, аппаратом Палаты, Федеральной нотариальной палатой, нотариальными палатами субъектов Российской Федерации, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями, предприятиями и физическими лицами;

-запрашивает и получает информацию и материалы от членов Палаты и аппарата Палаты по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

-вносит предложения Правлению Палаты об учреждении и упразднении наград и поощрений Палаты; - пользуется имеющимися учётными данными, правовыми системами и системами связи Палаты;

-присутствует (в лице Председателя Комиссии) на заседаниях Правления Палаты при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением задач, возложенных на Комиссию;

-приглашает на свои заседания и заслушивает членов других комиссий, сотрудников аппарата Палаты, членов Платы, иных специалистов;

- осуществляет иные полномочия, направленные на выполнение задач Комиссии.