

УТВЕРЖДЕНО
Правлением Нотариальной палаты
Кабардино-Балкарской Республики
(Решением от 24 ноября 2020г протокол №2)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии Нотариальной палаты Кабардино-Балкарской Республики
по использованию информационных технологий

1. Общие положения

1.1. Комиссия Нотариальной палаты Кабардино-Балкарской Республики по использованию информационных технологий (далее – Комиссия, КИИТ и Палата) образуется в соответствии с Уставом Палаты и другими локальными актами Палаты.

1.2. Комиссия создается в целях содействия нотариусам в реализации полномочий по использованию информационных технологий в нотариальной деятельности.

1.3. В своей деятельности Комиссия 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.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах. Участие в работе Комиссии привлекаемых специалистов подлежит поощрению в форме и размерах, определяемых Правлением Палаты.

1.5. 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 и сотрудников аппарата Палаты.

2.2. Комиссию возглавляет Председатель, который утверждается Правлением Палаты.

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

Изменения в составе Комиссии утверждаются Правлением Палаты.

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

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

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

3. Задачи и функции Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- оказание практической помощи нотариусам в использовании информационных технологий;
- обеспечение единого стандарта применения информационных технологий в нотариальной деятельности;
- достижение должного уровня использования информационных технологий в нотариальной деятельности;
- содействие в подборе и внедрении специализированных программных продуктов, способствующих повышению эффективности работы нотариусов;
- формирование позитивного имиджа нотариального сообщества республики в Интернет - ресурсах.

3.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

- сбор и анализ информации, касающейся использования информационных технологий в нотариальной деятельности, организации информационного взаимодействия нотариусов с государственными и негосударственными информационными системами;
- изучение практики использования электронных документов и информационных технологий в Федеральной нотариальной палате, нотариальных палатах субъектов Российской Федерации, иных органах;
- анализ и обобщение использования нотариусами информационных технологий, внесение предложений по результатам обобщения для устранения выявленных нарушений и недостатков;
- подготовка предложений по совершенствованию и пополнению программного обеспечения нотариусов, использованию электронных документов в нотариальной деятельности;
- подготовка и проведение мероприятий по обучению нотариусов использованию информационных технологий;
- формирование структуры и администрирование официального сайта Палаты;
- рассмотрение обращений нотариусов по вопросам использования информационных технологий;
- разработка и внесение предложений по обеспечению надлежащего применения информационных технологий нотариусами.

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 и 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 три 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. 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 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

5.1. 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 любых форм собственности и физическими лицами;

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

- пользуется 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 обучающие мероприятия членов других комиссий, сотрудников аппарата Палаты, нотариусов, иных специалистов;

- привлекает с согласия Правления или Президента Палаты специалистов для осуществления информационно-аналитических, экспертных и других видов работ;

- осуществляет иные полномочия, направленные на выполнение целей Комиссии.