**УТВЕРЖДЕНО**

в новой редакции на заседании

Правления Нотариальной палаты КБР

09 октября 2020 года

**ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ**

решением Правления Нотариальной палаты КБР

10 марта 2022 года

**РЕГЛАМЕНТ**

**ПРАВЛЕНИЯ НОТАРИАЛЬНОЙ ПАЛАТЫ**

**КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**1.** **Общие положения**

* 1. Правление Нотариальной палаты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Правление) является постоянно действующим руководящим коллегиальным органом управления деятельностью Нотариальной палаты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Палата) в период между собраниями членов Палаты.
  2. Правление избирается собранием членов Палаты, срок полномочий Правления определяется сроком полномочий президента Палаты в порядке, предусмотренном Уставом Палаты.
  3. В своей деятельности Правление руководствуется Уставом, решениями собраний членов Палаты, настоящим регламентом, а также действующим законодательством Российской Федерации.
  4. Председателем Правления является президент Палаты. Президент является членом Правления. В случае отсутствия президента или невозможности ведения им заседания Правления заседание ведет вице- президент.
  5. Срок полномочий членов Правления определяется сроком полномочий президента.

По решению членов собрания Палаты полномочия любого из членов Правления могут быть прекращены досрочно. На открывшиеся вакансии членов Правления собранием избираются новые лица, срок полномочий которых не может превышать оставшегося срока деятельности состава правления Палаты.

Члены Правления осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе. Деятельность членов Правления может подлежать поощрению в формах, определяемых собранием членов Палаты.

П. Функции Правления

2.1. Правление обеспечивает выполнение основных задач Палаты, определяет конкретные направления и формы практической деятельности по реализации решений собраний членов Палаты и ее уставных задач. 2.2. В своей работе Правление осуществляет следующие важнейшие функции:

* принятие решений о созыве собраний членов Палаты, формирование повестки собраний членов Палаты;
* организация выполнения требований настоящего Устава, Профессионального кодекса нотариусов Российской Федерации, решений органов Палаты, решений Федеральной нотариальной палаты;
* принятие решений об участии или представительстве Палаты в других организациях;
* избрание и досрочное прекращение полномочий вице-президента Палаты;
* подготовка материалов по вопросам, отнесенным к исключительной компетенции собрания членов Палаты;
* организация в соответствии с действующим законодательством контроля исполнения нотариусами профессиональных \* обязанностей и правил нотариального делопроизводства; организация проведения плановых и внеплановых проверок работы указанных членов Палаты;
* иные функции, отнесенные к компетенции Правления Уставом Палаты.

1. Организация и порядок проведения заседаний Правления

3.1. Заседания Правления проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

На заседаниях Правления председательствует президент, который организует подготовку материалов к рассмотрению на заседании.

3.2.Члены Правления извещаются о дате, времени и месте проведения заседания, повестке дня по электронной почте или каналам почтовой связи не менее чем за три дня.

В случае необходимости оперативного принятия решения извещение членов Правления Палаты о проведении заочного голосования доводится до членов Правления Палаты не позднее, чем за один рабочий день до окончания процедуры голосования, по электронной почте с электронного адреса Палаты, либо путем личного вручения извещения.

Члены Правления, желающие внести для обсуждения иные, чем указанные в повестке дня вопросы, сообщают об этом президенту Палаты и представляют соответствующие материалы в письменном виде не позднее дня проведения заседания.

Дополнения к повестке дня могут быть внесены и на заседании Правления по предложению членов Правления, если за это предложение проголосовало не менее половины от числа присутствующих на заседании членов Правления.

* 1. Право внесения вопросов на рассмотрение Правлением имеют

президент, члены Правления, председатели Комиссий Палаты.

Проекты документов (проекты актов, отчеты, информация, справки и др.) и соответствующих решений по ним представляются в Палату не позднее, чем за три до даты заседания.

3.4. После согласования с президентом внесенных на рассмотрение Правления вопросов, уполномоченное лицо осуществляет рассылку соответствующих материалов членам Правления по электронной почте или каналам почтовой связи не позднее, чем за три дня до даты заседания Правления.

3.5. В заседании Правления могут принимать участие председатели других Комиссий Палаты.

На заседаниях Правления могут присутствовать приглашенные лица.

3.6. Заседания Правления считаются правомочными при участии более половины его членов. Регистрацию членов Правления и приглашенных лиц ведет секретарь Правления.

Члены Правления Палаты обязаны принимать личное участие в заседаниях Правления Палаты.

Делегирование членами Правления Палаты своих полномочий иным лицам не допускается.

Члены Правления Палаты могут принимать участие в заседаниях Правления Палаты посредством видеоконференцсвязи.

При наличии в повестке заседания Правления Палаты вопросов, по которым возможно принятие решения о применении к нотариусу мер дисциплинарной ответственности, участие члена Правления Палаты в заседании посредством видеоконференцсвязи не допускается.

3.7. По указанным в повестке дня вопросам, докладчикам предоставляется до десяти минут. Для выступления в прениях - до пяти минут.

Продолжительность времени для выступлений может быть изменена

Правлением.

По каждому вопросу, внесенному на рассмотрение Правлением, принимается решение. Решения Правления принимаются простым: большинством голосов присутствующих на заседании членов Правления.

При равенстве голосов голос председательствующего является решающим. Голосование по рассматриваемым вопросам проводится открыто.

Для принятия решения, при заочном голосовании, члены Правления Палаты должны до окончания процедуры голосования представить в Палату лично, либо посредством почтового отправления на адрес Палаты, указанный в извещении, заполненный и подписанный бюллетень для заочного голосования (приложение № 1 к Регламенту), либо направить по электронной почте на электронный адрес Палаты ([npkbr@yandex.ru](mailto:npkbr@yandex.ru)) его скан-образ.

Бюллетень, поступивший в Палату после окончания процедуры голосования, не учитывается при подсчете голосов.

Неправильно заполненный бюллетень, а также бюллетень без подписи признается недействительным.

Бюллетени для заочного голосования приобщаются к протоколу о результатах заочного голосования.

3.8.Заседание Правления оформляется протоколом, который подписывается президентом Палаты и секретарем Правления, ответственным за ведение и оформление протокола. В протоколе указываются дата и место проведения заседания, фамилии присутствующих на нем лиц и их должности, повестка дня, фамилии выступающих по обсуждаемым вопросам, принятые постановления и результаты голосования.

Отдельные решения Правления, либо выписка из решения Правления в случае необходимости могут быть направлены в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике.

1. Обеспечение деятельности Правления
   1. Обеспечение деятельности Правления осуществляется аппаратом Палаты.
   2. Материально-техническое обеспечение заседаний Правления, включая возмещение расходов членам правления, связанных с их участием в работе Правления, осуществляется за счет средств Палаты в пределах утвержденных статей сметы.