

ПРОЕКТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Радою Нотаріальної палати України
26 лютого 2014 року(протокол N 9)

Із змінами та доповненнями,
затвердженими Радою

Нотаріальної палати України
16 лютого 2015 року

(протокол N 19)

Із змінами та доповненнями,
затвердженими Радою

Нотаріальної палати України
31 травня 2016 року

(протокол № 30)

РЕГЛАМЕНТ КОМІСІЇ З ПИТАНЬ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ НОТАРІУСІВ НОТАРІАЛЬНОЇ ПАЛАТИ УКРАЇНИ

I. Загальні положення

1.1. Завдання Комісії з питань професійної етики нотаріусів Нотаріальної палати України (далі –Комісія) впливають з вимог Закону України «Про нотаріат» та Правил професійної етики нотаріусів України. Порядок її створення та діяльності визначається Статутом Нотаріальної палати України (далі –НПУ), Положенням про Комісію, цим Регламентом та мають відповідати Конституції України, а також вимогам нормативно-правових актів України, що регулюють діяльність нотаріату.

1.2. Призначення Регламенту Комісії.

1.2.1. Цей Регламент визначає порядок роботи Комісії, проведення засідань, прийняття рішень з питань, що належать до її повноважень, та з питань внутрішньої діяльності.

1.3. Питання, що вирішуються Комісією.

1.3.1. Для виконання поставлених завдань Комісія, відповідно до Статуту НПУ, Положення про Комісію та у порядку, визначеному цим Регламентом:

-контролює дотримання нотаріусами Правил професійної етики нотаріусів України та, при виявленні порушень, вживає заходів по їх усуненню;

-розглядає скарги та інші звернення членів НПУ, Міністерства юстиції України, головних управлінь юстиції в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, фізичних та юридичних осіб щодо порушення нотаріусами вимог правил професійної етики, перевіряє викладені в них факти та обставини, розглядає подання голів відділень НПУ в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі (далі –голів відділень НПУ), готує відповідні висновки і пропозиції щодо притягнення винних до відповідальності та передає їх на розгляд Ради НПУ;

-розробляє стандарти професійної етики нотаріусів України і надає консультації з таких питань.

1.4. Порядок обліку (реєстрації) скарг та інших звернень.

1.4.1. Звернення приймаються в день їх надходження. Після реєстрації звернення працівник апарату НПУ перевіряє дотримання суб'єктом звернення вимог чинного законодавства щодо їх форми та змісту.

1.4.2. У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги.

1.4.3. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду Комісією не підлягає.

1.4.4. Звернення, оформлене без дотримання цих вимог, повертається працівником апарату НПУ заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження.

1.4.5. Звернення та долучені до нього документи, оформлені відповідно до вимог чинного законодавства, передаються працівником апарату НПУ голові Комісії на розгляд. Подальший розгляд звернення здійснюється членом Комісії, якому головою Комісії (у разі відсутності його - заступником) доручається розгляд звернення і підготовка висновку за результатами розгляду матеріалів звернення.

1.4.6. За результатами перевірки член Комісії складає мотивований висновок, який повинен містити ґрунтовний аналіз фактів та обставин які стосуються порушення.

1.4.7. Висновок розглядається на засіданні Комісії у присутності нотаріуса щодо якого надійшло звернення та у разі необхідності заявника.

1.4.8. Повторні звернення від однієї і тієї ж особи з одного і того ж питання, якщо перше було вирішено Комісією по суті, не розглядаються.

II. Склад і правомочність Комісії

2.1. До складу Комісії входить по одному представнику, від кожного відділення НПУ, які обираються на загальних зборах нотаріусів відповідного відділення НПУ строком на 2 (два) роки, стаж здійснення нотаріальної діяльності яких не менш десяти років.

2.2. З числа членів Комісії на її першому засіданні обирається голова Комісії, заступник голови та секретар Комісії.

2.3. Голова Комісії:

- здійснює поточне керівництво діяльністю Комісії та організує її роботу відповідно до Положення про Комісію та цього Регламенту;

- визначає дату, час і місце проведення засідання Комісії, скликає та проводить засідання Комісії, дає доручення членам Комісії;

- готує засідання та головує на них, визначає перелік питань, що виносяться на розгляд засідання та формує порядок денний засідання;

- повідомляє про місце, день та час проведення засідання Комісії особу (осіб), щодо яких має розглядатися питання;

- представляє Комісію у відносинах з Радою НПУ та Президентом НПУ, юридичними та фізичними особами.

- визначає додаткові, крім передбачених цим Регламентом, обов'язки заступника голови Комісії та секретаря;

- планує роботу Комісії, затверджує перспективні та поточні плани роботи, дає доручення, пов'язані з виконанням Комісією покладених на неї завдань, членам Комісії, дотримуючись при цьому розумної пропорційності навантаження;

- координує роботу секретаря Комісії щодо підготовки матеріалів для розгляду на засіданнях Комісії;

- подає в установленому порядку пропозиції щодо фінансування витрат на утримання Комісії та організаційного забезпечення її діяльності;

- підписує листи, висновки та пропозиції за результатами проведених перевірок звернень та ухвалених рішень, запити щодо надання інформації тощо;

- вживає заходів по забезпеченню гласності в діяльності Комісії;

-вирішує інші питання, передбачені Положенням про Комісію та цим Регламентом.

2.4. Заступник голови Комісії:

-у разі відсутності голови Комісії відповідно до письмового розпорядження голови виконує його функції;

-за доручення голови Комісії представляє Комісію у відносинах з Радою НПУ та президентом НПУ, юридичними та фізичними особами;

-узагальнює та аналізує результати роботи Комісії, вносить пропозиції щодо її вдосконалення;

-готує засідання Комісії у порядку, визначеному цим Регламентом;

-вирішує інші питання, передбачені цим Регламентом, та доручені головою Комісії.

2.5. Секретар Комісії:

-здійснює поточну роботу і контроль за виконанням рішень Комісії;

-готує засідання Комісії;

-веде протокол засідання Комісії.

2.6. Члени Комісії мають рівні права під час розгляду питань, включених до порядку денного засідання Комісії. Член Комісії має право:

-брати участь у вивченні матеріалів, поданих на розгляд Комісії та перевірку викладених в них фактів;

-подавати голові Комісії пропозиції щодо внесення питань для формування порядку денного засідання Комісії;

-заявляти клопотання, висловлювати власну думку з питань, що розглядаються;

-брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування;

-вносити пропозиції щодо проекту рішення Комісії з будь-якого питання;

-висловлювати окрему думку, оформлену у письмову вигляді;

-здійснювати інші повноваження, передбачені Положенням про Комісію та цим Регламентом.

2.7. Член Комісії не може:

-брати участь у розгляді питання та голосуванні, якщо він є членом сім'ї або близьким родичем особи, щодо якої розглядається питання, або коли стало відомо про інші обставини, які можуть вплинути на його об'єктивність та неупередженість;

-голосувати при порушенні особисто ним правил професійної етики;

-утримуватися від голосування, за винятком випадків, передбачених п. 4.7.

Положення про Комісію.

2.8. Правомочність Комісії.

2.8.1. Строк повноважень голови, заступника голови, секретаря і членів Комісії становить два роки.

2.8.2. Голова, заступник голови, секретар та члени Комісії можуть бути достроково відкликані з посади за рішенням З'їзду нотаріусів України.

2.8.3. Одна й та сама особа не може бути головою, заступником голови, секретарем або членом Комісії більше ніж два терміни поспіль.

2.8.4. Голова, заступник голови, секретар та члени Комісії не можуть одночасно входити до складу інших органів НПУ та до складу Вищої кваліфікаційної комісії нотаріату при Міністерстві юстиції України.

2.9. Правомочність засідань Комісії.

2.9.1. Засідання Комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше половини від загальної чисельності членів Комісії.

III. Підготовка і проведення засідань Комісії

3.1. Підготовка засідань Комісії.

3.1.1. Скликання Комісії відбувається у разі необхідності вирішення питань, віднесених до її компетенції, але не рідше одного разу на три місяці.

3.1.2. Формою роботи Комісії є засідання. Голова Комісії визначає порядок розгляду питань, що виносяться на розгляд, дату, час і місце проведення засідання, доповідачів по кожному питанню порядку денного.

3.1.3. Підготовка засідання Комісії, скликання її складу, повідомлення осіб, які мають право брати участь у засіданні із зазначенням дати, часу і місця проведення засідання, забезпечуються працівниками апарату НПУ. Про місце, день, час та перелік питань порядку денного засідання Комісії члени Комісії та інші особи, які мають право брати участь у засіданнях, повідомляються не пізніше як за п'ять робочих днів до дня проведення засідання шляхом повідомлення, відправленого засобами поштового зв'язку або електронною поштою.

3.1.4. Питання для формування порядку денного засідання Комісії подаються членами Комісії працівнику апарату НПУ, який, у свою чергу, передає їх голові Комісії, а у разі його відсутності - заступнику голови у письмовому вигляді. Для внесення питань на розгляд Комісії всі необхідні матеріали мають бути передані голові Комісії (за його відсутності - заступнику голови Комісії) не пізніше як за сім робочих днів до проведення засідання Комісії.

3.1.5. Не пізніше ніж за три робочих дні до засідання Комісії працівник апарату НПУ доводить матеріали, які підлягають розгляду, до відома всіх членів Комісії (в електронному вигляді або на паперових носіях). За результатами ознайомлення члени

Комісії вправі підготувати свої зауваження, пропозиції, поправки, які можуть передаватися на розгляд голові Комісії до засідання Комісії або обговорюватися безпосередньо на засіданні Комісії.

3.1.6. Питання на засіданні Комісії розглядаються відповідно до затвердженого порядку денного.

3.2. Головуючий на засіданні Комісії.

3.2.1. Головуючим на засіданні Комісії є її голова або, у разі його відсутності, заступник голови Комісії. У разі відсутності заступника засідання Комісії його веде секретар Комісії або член Комісії, обраний більшістю голосів з числа членів Комісії, присутніх на засіданні Комісії.

3.2.2. Головуючий вживає заходів до належного розгляду питань, включених до порядку денного, та до забезпечення встановленого законодавством і цим Регламентом порядку їх вирішення.

3.3. Участь члена Комісії у засіданні Комісії.

3.3.1. Члени Комісії беруть участь у засіданні Комісії безпосередньо (особисто чи дистанційно). Не допускається голосування задовіреністю або передача голосу іншому члену Комісії. У випадку, якщо член Комісії з поважних причин не може особисто бути присутнім на засіданні Комісії, він може взяти участь в засіданні Комісії дистанційно – за допомогою засобів зв'язку (телефонної конференції, відео-конференції, Skype – конференції тощо), що дозволяють йому в режимі реального часу приймати участь у обговоренні питань порядку денного та голосуванні.

3.3.2. Член Комісії може бути відсутній на засіданні у разі відпустки, відрядження, а також через хворобу чи з інших поважних причин. Питання щодо своєї відсутності член

Комісії узгоджує з головою Комісії або його заступником за три дні до засідання Комісії або негайно після настання таких причин.

3.3.3. Усі члени Комісії під час розгляду питань та прийняття рішень на засіданні Комісії є рівноправними. Головуючий на засіданні не має права обмежувати членів Комісії у можливості ставити питання учасникам засідання, коментувати їх висловлювання та запитання.

3.3.4. Голосування з питань порядку денного відбувається лише після того, як усі бажаючі члени Комісії реалізували своє право на запитання до учасників засідання та висловили свої думки.

3.4. Учасники засідання.

3.4.1. Учасниками засідання Комісії є особи, щодо яких розглядається чи вирішується питання, особи, за зверненням яких вирішується питання порядку денного, а також інші особи, якщо вони запрошені Комісією для участі у засіданні у випадках, передбачених законодавством України або цим Регламентом.

3.4.2. Участь осіб, щодо яких розглядається чи вирішується питання є **обов'язковою**.

3.4.3. Поважними причинами (документально підтвердженими) неприбуття на засідання Комісії осіб, щодо яких розглядається чи вирішується питання, визнаються:

-смерть близького родича (батьків, дружини, дитини, рідних брата, сестри, діда, баби) або близького родича дружини (чоловіка), яка сталася не пізніше ніж за сім діб до дати початку засідання Комісії;

-хвороба або необхідність догляду за хворою дитиною, дружиною (чоловіком), а також батьками -своїми чи дружини (чоловіка), якщо вони проживають разом з особою, яка викликається на засідання Комісії, у разі неможливості догляду за хворим іншим близьким родичем;

-вплив надзвичайної ситуації, яка стала перешкодою для своєчасного прибуття.

3.4.4. У разі умисного ухилення (відмови) осіб, щодо яких розглядається чи вирішується питання від прибуття на засідання Комісії, або неприбуття з причин, які не є поважними, за умови, що такі особи були належним чином повідомлені про дату, час і місце проведення засідання, Комісія може розглянути питання за їх відсутності.

3.4.5. Неявка на засідання Комісії нотаріуса або заявника, які належним чином повідомлені про дату, час і місце засідання Комісії, не є перешкодою для розгляду звернення. Проте Комісія може визнати присутність зазначених осіб обов'язковою.

3.4.6. Особи, щодо яких Комісією розглядаються питання, мають право знайомитися з матеріалами справи стосовно них, які в Комісії.

3.4.7. До початку розгляду питання порядку денного особа, яка звернулася до Комісії або щодо якої розглядається справа, має право заявити відвід члену Комісії з мотивів обґрунтованих сумнівів у його неупередженості або, якщо вона вважає, що член Комісії певною мірою зацікавлений у результатах розгляду питання.

3.4.8. З тих самих підстав, а також з підстав, передбачених п. 2.5.2. цього Регламенту, член Комісії може заявити самовідвід.

3.4.9. Відвід члену Комісії з обґрунтуванням його причин подається у вигляді письмової заяви, зі змістом якої головуючий на засіданні Комісії зобов'язаний ознайомити члена Комісії, щодо якого такий відвід заявлений. Член Комісії має право дати пояснення з приводу відводу.

3.4.10. Питання про відвід (самовідвід) вирішується іншими членами Комісії, присутніми на засіданні, без участі члена Комісії, якому був заявлений відвід або який заявив самовідвід, відкритим голосуванням більшістю голосів членів Комісії, які беруть участь у засіданні. При рівності голосів член Комісії вважається відведеним (самовідведеним).

3.4.11. Рішення про відвід (самовідвід) кількох членів Комісії приймається щодо кожного з них окремо.

3.5. Порядок проведення засідань Комісії.

3.5.1. Засідання Комісії проводиться гласно і відкрито, із загальним обговоренням питань порядку денного. У випадках, якщо відкритий розгляд справи може призвести до розголошення нотаріальної таємниці або іншої захищеної законом конфіденційної інформації чи з інших причин, визнаних Комісією поважними, Комісія проводить закриті засідання.

3.5.2. Головуючий на засіданні відкриває засідання Комісії, повідомляє про кількість присутніх членів Комісії, в тому числі дистанційно, а також про інших осіб, які з'явилися на засідання.

3.5.3. Вирішивши питання правомочності засідання, Комісія відкритим голосуванням затверджує порядок денний.

3.5.4. Член Комісії, якому доручено доповісти на засіданні те чи інше питання, готує письмову довідку та проект рішення Комісії.

3.5.5. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується головою та секретарем Комісії. У протоколі засідання Комісії зазначаються: місце, дата, час початку і закінчення засідання; дані про головуючого та секретаря; дані про присутніх та відсутніх членів Комісії; питання порядку денного, що розглядалися, прізвища доповідачів, інших учасників засідання та суть їхніх виступів, запитання та відповіді на них, результати голосування, прийняте рішення.

3.5.6. Розгляд питання, внесеного до порядку денного засідання Комісії, може бути відкладено у випадках:

- нез'явлення з поважних причин осіб, щодо яких має розглядатися питання;
- необхідності витребування додаткових документів;
- у разі необхідності проведення додаткової комісійної перевірки;
- залучення до участі у розгляді питання інших зацікавлених осіб;
- відсутності кворуму після задоволення відводу (самовідводу) члена (членів) Комісії;
- з інших підстав – за рішенням Комісії.

3.6. Порядок розгляду звернень.

3.6.1. Якщо за результатами перевірки звернення членом Комісії або головуючим відділення НПУ були виявлені факти порушення нотаріусом правил професійної етики,

питання виноситься на розгляд Комісії, засідання якої проводиться протягом тридцяти днів з дня одержання відповідного подання від головуючого відділення НПУ або відповідних матеріалів від члена Комісії.

3.6.2. Розгляд звернення на засіданні Комісії розпочинається з доповіді члена Комісії, який підготував висновок за результатами розгляду звернення. На засіданні члени Комісії досліджують та аналізують подані матеріали і документи, ставлять питання та беруть участь в обговоренні. У разі необхідності проведення додаткової перевірки фактів та з'ясування обставин щодо виявленого порушення, Комісія може перенести розгляд звернення на інший час.

3.7. Рішення Комісії.

3.7.1. Рішення Комісії приймаються колегіально у порядку, визначеному цим Регламентом.

3.7.2. Рішення Комісії приймається відкритим голосуванням за наслідками загального обговорення. Рішення вважається прийнятим, якщо за його прийняття проголосувало не менше половини присутніх на засіданні членів Комісії. При рівності голосів «за» і «проти» рішення вважається не прийнятим. Член Комісії може письмово викласти окрему думку щодо конкретного рішення. Окрема думка додається до матеріалів справи. Рішення Комісії ухвалюється у письмовій формі, підписується головою Комісії (у разі відсутності голови – заступником голови Комісії).

3.7.3. Рішення Комісії надсилається нотаріусу, чії дії були предметом розгляду Комісією протягом п'яти робочих днів, поштою.

3.7.4. За результатами розгляду матеріалів щодо порушення нотаріусами правил професійної етики Комісія може:

- обмежитися обговоренням фактів, викладених у зверненні;
- винести попередження нотаріусу про недопущення порушень правил професійної етики;
- винести рішення щодо нотаріуса, який допустив неодноразові порушення правил професійної етики, та направити його на розгляд Ради НПУ.

3.7.6. Комісія вправі приймати рішення методом електронного опитування, що прирівнюється до прийняття рішень шляхом проведення засідання Комісії. Рішення Комісії методом електронного опитування приймаються з урахуванням наступних особливостей:

-член Комісії повинен в письмовій формі сповістити голову Комісії про електронну адресу, на яку йому мають надсилатися проект рішення або питання для прийняття рішення Комісії методом електронного опитування;

-рішення Комісії методом електронного опитування можуть прийматися лише щодо питань, які за своєю природою не вимагають обов'язкового безпосереднього обговорення в режимі реального часу. Не можуть прийматися рішення Комісії методом електронного опитування щодо розгляду скарг на порушення нотаріусом правил професійної етики.

3.7.7. Проект рішення або питання для прийняття рішення Комісії методом електронного опитування готуються головою Комісії або за дорученням голови його заступником чи одним із членів Комісії та надсилаються електронною поштою усім членам Комісії, які повинні в письмовій формі (зокрема, шляхом відповіді на електронне повідомлення) сповістити голову Комісії або його заступника і члена Комісії, який за дорученням голови Комісії здійснює опитування, про свою думку щодо проекту рішення або питань, винесених на голосування, протягом двох робочих днів з моменту їх направлення.

3.7.8. Голова Комісії відповідає за організацію та підведення підсумків електронного опитування.

3.7.9. Протягом п'яти робочих днів з моменту електронного опитування усі члени Комісії повинні бути письмово поінформовані про прийняте рішення шляхом надсилання повідомлення електронною поштою.

3.7.10. Рішення Комісії методом електронного опитування вважається прийнятим у разі, якщо за нього проголосували більшість членів Комісії.

3.7.11. Рішення Комісії, прийняте методом електронного опитування, викладається письмово і підписується головою та секретарем Комісії. У такому рішенні зазначаються інформація, передбачена цим Регламентом, з урахуванням особливостей, зазначених у пункті 3.7.6 цього Регламенту.

3.7.12. Комісія має право опубліковувати свої рішення та матеріали попереджувально-профілактичного характеру в друкованих органах НПУ або розміщувати їх на сайті НПУ.

IV. Внесення змін та доповнень до Регламенту

4.1. Регламент Комісії приймається на засіданні Комісії та затверджується рішенням Ради НПУ.

4.2. Регламент Комісії оприлюднюється на офіційному сайті НПУ.

4.3. Голова та члени Комісії, а також члени Ради НПУ мають право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту.