

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Управления Министерства
юстиции Российской Федерации
по Республике Алтай
от «12» марта 2019 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по контролю и надзору
в сфере адвокатуры, нотариата, государственной регистрации актов
гражданского состояния Управления Министерства юстиции Российской
Федерации по Республике Алтай

I. Общие положения

1. Отдел по контролю и надзору в сфере адвокатуры, нотариата, государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Алтай (далее - Управление).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями Министерства юстиции Российской Федерации, Управления и настоящим Положением.

3. Основными задачами Отдела являются:

1) Осуществление контроля и надзора в сфере адвокатуры и нотариата, а также в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

2) Обеспечение осуществления прав и законных интересов граждан в сфере адвокатской, нотариальной деятельности, деятельности по регистрации актов гражданского состояния, оказания бесплатной юридической помощи;

3) Обеспечение исполнения поручений и обязательств, вытекающих из международных договоров Российской Федерации о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным, уголовным и иным делам, в том числе в части проставления апостиля на документах, подлежащих вывозу за границу, истребования личных документов с территории иностранных государств;

4) Принятие предусмотренных действующим законодательством мер реагирования по выявленным в ходе контроля и надзора нарушениям в установленной сфере деятельности.

4. Численность Отдела и его организационная структура формируется в соответствии со штатным расписанием Управления.

Деятельность работников Отдела регламентируется должностными регламентами, утверждаемыми начальником Управления.

5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти субъекта (субъектов) Российской Федерации, органами местного самоуправления, судебными органами, общественными объединениями и организациями.

II. Полномочия Отдела

6. Отдел осуществляет следующие полномочия:

1) осуществляет в установленном порядке реализацию прав и исполнение обязательств, вытекающих из международных договоров Российской Федерации о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным, уголовным и иным делам, в том числе в части истребования и пересылки копий наследственных дел и документов к ним, документов личного характера, иных обращений;

2) предоставляет государственную услугу по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации;

3) предоставляет государственную услугу по истребованию документов личного характера с территории иностранного государства;

4) принимает участие в согласовании Минюстом России кандидатуры для назначения на должность руководителя органа исполнительной власти Республики Алтай, в компетенцию которого входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Республики Алтай;

5) вносит в Минюст России предложения о подготовке представления о временном изъятии полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния, переданных органам государственной власти Республики Алтай, в случае ненадлежащего их осуществления;

6) осуществляет полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Республики Алтай в случае их временного

изъятия Правительством Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) контролирует осуществление полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния;

8) осуществляет надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации при государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе проводит проверки деятельности органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, истребует документы и вносит предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации;

9) ведет реестр адвокатов Республики Алтай;

10) выдает адвокатам Республики Алтай соответствующие удостоверения, а также документы, подтверждающие статус адвоката (в случае изменения ими членства в адвокатской палате);

11) принимает участие в работе квалификационной комиссии при Палате адвокатов Республики Алтай, в том числе по приему квалификационных экзаменов у лиц, претендующих на статус адвоката;

12) вносит представление о прекращении статуса адвоката и представление о возбуждении дисциплинарного производства в Палату адвокатов Республики Алтай;

13) обращается в суд с заявлением о прекращении статуса адвоката в случае, если совет Палаты адвокатов Республики Алтай в трехмесячный срок со дня поступления представления не рассмотрел его;

14) требует проведения внеочередного собрания (конференции) адвокатов и (или) вносит представление в Совет Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации в случае неисполнения советом Палаты адвокатов Республики Алтай требований федерального закона, решений Всероссийского съезда адвокатов или Совета Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации о досрочном прекращении полномочий совета, приостановлении полномочий президента Палаты адвокатов Республики Алтай; осуществляет в пределах своей компетенции на территории Республики Алтай иные функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации адвокатами и адвокатскими образованиями;

15) направляет сведения о физическом лице, назначенном на должность нотариуса, занимающегося частной практикой (освобожденном от нее) в налоговый орган Республики Алтай в порядке и сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации;

16) ведет учет сведений о главах местных администраций поселений и специально уполномоченных на совершение нотариальных действий должностных лицах местного самоуправления поселений, о главах местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченных на совершение

нотариальных действий должностных лицах местного самоуправления муниципальных районов;

18) осуществляет контроль за совершением нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления;

19) ведет реестр нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен, а также предоставляет государственную услугу по выдаче выписок из реестра нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен;

20) объявляет конкурс и совместно с Нотариальной палатой Республики Алтай образует конкурсную комиссию на замещение вакантной должности нотариуса;

21) образует квалификационную комиссию по приему квалификационного экзамена у лиц, желающих заниматься нотариальной деятельностью;

22) совместно с Нотариальной палатой Республики Алтай осуществляет контроль за исполнением нотариусами, занимающимися частной практикой, правил нотариального делопроизводства;

23) совместно с Нотариальной палатой Республики Алтай наделяет полномочиями нотариуса лицо, замещающее временно отсутствующего нотариуса, занимающегося частной практикой;

24) совместно с Нотариальной палатой Республики Алтай принимает решение о передаче документов, хранящихся у нотариуса, полномочия которого прекращаются, другому нотариусу;

25) в установленном порядке принимает решение об изменении территории деятельности нотариуса по согласованию с Нотариальной палатой Республики Алтай;

26) в установленном порядке представляет в орган государственной власти Республики Алтай предложения о количестве должностей нотариусов в нотариальном округе;

27) учреждает и ликвидирует должности нотариусов в Республике Алтай по согласованию с Нотариальной палатой Республики Алтай;

28) совместно с Нотариальной палатой ежегодно утверждает количество должностей стажеров нотариусов в Республике Алтай;

29) принимает меры по обеспечению функционирования и развития государственной системы бесплатной юридической помощи на территории Республики Алтай, координирует деятельность участников этой системы и их взаимодействие;

30) проводит мониторинг деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти, территориальных органов управления государственных внебюджетных фондов, государственных юридических бюро, адвокатской палаты, негосударственных

центров бесплатной юридической помощи, действующих на территории Республики Алтай, по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи и правовому просвещению населения;

31) обеспечивает контроль за соблюдением лицами, оказывающими бесплатную юридическую помощь на территории Республики Алтай, норм профессиональной этики и установленных требований к качеству юридической помощи;

32) ведет (при наличии) список негосударственных центров бесплатной юридической помощи созданных на территории Республики Алтай и размещает его на официальном интернет - сайте Управления;

33) осуществляет полномочия по оценке качества предоставляемых некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере бесплатной юридической помощи установленным критериям;

34) осуществляет работу по информированию населения о деятельности Минюста России и Управления, участвует в правовом просвещении граждан путем размещения информационных материалов на интернет - сайте Управления, в средствах массовой информации;

35) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минюста России, а также локальными правовыми актами начальника Управления.

III. Организация деятельности

7. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Управления в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Начальник Отдела подчиняется курирующему заместителю начальника Управления и начальнику Управления.

8. Начальник Отдела:

1) руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций;

2) распределяет обязанности среди специалистов Отдела;

3) разрабатывает проекты приказов, распоряжений, положений, инструкций, планов Управления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4) обеспечивает планирование, организацию и контроль деятельности Отдела, вносит предложения в планы основных организационных мероприятий Управления;

5) обеспечивает соблюдение специалистами Отдела исполнительской и трудовой дисциплины, организует и контролирует своевременное и качественное

рассмотрение федеральными государственными гражданскими служащими Отдела обращений и писем, а также полноту и законность принятых по ним решений;

6) представляет по доверенности или по поручению руководства Управления интересы Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в органах государственной власти, государственных, общественных организациях и судах, во взаимоотношениях с должностными лицами органов власти; участвует в работе межведомственных комиссий органов государственной власти и иных комиссий по соответствующим направлениям деятельности Управления;

7) осуществляет приём граждан, рассматривает обращения граждан и письма организаций по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела;

8) вносит предложения по привлечению в необходимых случаях для выработки решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, учёных, специалистов и работников органов государственной власти;

9) вносит в установленном порядке предложения о назначении федеральных государственных гражданских служащих Отдела на должности, освобождении их от должности, перемещении, аттестации, направлении на профессиональную подготовку, повышение квалификации и стажировку, а также о присвоении им классных чинов, о награждении государственными и ведомственными наградами, их поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, в том числе увольнении; включении их в состав рабочих групп, комиссий, а также направлении в служебные командировки;

10) координирует работу Отдела с другими структурными подразделениями Управления;

11) обеспечивает организацию и проведение совещаний, семинаров и иных организационно-методических мероприятий по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела;

12) в соответствии с установленным в Управлении порядком делопроизводства визирует организационно-распорядительные документы, контролирует соблюдение порядка их оформления и согласования;

13) пользуется иными правами, предоставленными начальнику отдела законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Минюста России, актами Управления;

14) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск и т.п.) его обязанности по приказу начальника Управления исполняет иной специалист отдела по представлению начальника Отдела.

10. Для решения наиболее важных вопросов деятельности Отдела, осуществления контроля над выполнением планов работы и поручений руководства

Минюста России, а также обмена опытом работы в Отделе могут проводиться оперативные совещания.

11. Отделу передаются в установленном порядке соответствующие материальные и технические средства, необходимые для своевременной и качественной реализации возложенных на него полномочий, а также обеспечивается доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникаций.

12. Права, обязанности, социальные гарантии и ответственность федеральных государственных гражданских служащих Отдела определяются федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и должностными регламентами.