

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**Рішенням Ради
Нотаріальної палати України
від 15 лютого 2017 року ,
протокол № 35.
(із змінами та доповненнями
від 09 вересня 2021,
протокол № 87)**

**РЕГЛАМЕНТ
роботи Ради
Нотаріальної палати України**

м. Київ – 2017 р.

I. Загальні положення

Стаття 1. Регламент роботи (далі по тексту – Регламент) Ради Нотаріальної палати України (далі по тексту – Рада НПУ) визначає порядок роботи Ради НПУ; організаційну процедуру скликання, підготовки та проведення засідань Ради НПУ; прийняття рішень з питань, що належать до повноважень Ради НПУ.

Стаття 2. Рада НПУ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про нотаріат», Статутом Нотаріальної палати України (далі – Статут НПУ), рішеннями З’їзду нотаріусів України та цим Регламентом.

Стаття 3 Основними засадами діяльності Ради НПУ є відкритість, гласність, законність, незалежність, об’єктивність, колегіальність прийняття рішень, їх обов’язковість.

Стаття 4. Повноваження Ради НПУ визначаються Статутом НПУ.

II. Організація роботи Ради НПУ

Стаття 5. Рада НПУ у період між З’їздами нотаріусів України виконує функції професійного самоврядування нотаріусів. Її очолює Президент НПУ.

Стаття 6. До складу Ради НПУ входять за посадою Президент НПУ, Перший віце-президент НПУ, Віце-президент НПУ та голови Відділень НПУ, а також два нотаріуси, обрані загальними зборами нотаріусів Відділень НПУ з чисельністю нотаріусів більше однієї тисячі.

Стаття 7. Формою роботи Ради НПУ є засідання.

Стаття 8. Проведення засідання Ради НПУ можливо дистанційно, зокрема в режимі он-лайн, відео конференції.

При проведенні засідання Ради НПУ в режимі он-лайн, обов’язково має бути організовано попереднє обговорення питань порядку денного в режимі відеоконференції.

Стаття 9. Для реалізації мети (цілей, завдань), напрямів діяльності, визначених Статутом НПУ, Рада НПУ на засіданнях приймає відповідні рішення.

III. Порядок скликання засідання Ради НПУ.

Стаття 10. Засідання Ради НПУ скликаються Президентом НПУ не рідше одного разу на три місяці, а у разі відсутності Президента НПУ - Першим віце-президентом НПУ, у разі його відсутності – Віце-президентом НПУ.

Засідання Ради НПУ може бути скликане також на вимогу не менш як третини членів Ради НПУ, про що обов'язково письмово повідомляється Президент НПУ, Перший віце-президент НПУ, Віце-президент НПУ.

У повідомленні про скликання засідання Ради НПУ визначається порядок проведення засідання (проведення засідання у звичному режимі чи в режимі он-лайн засідання).

Стаття 11. Присутність голови Відділення НПУ на засіданні Ради обов'язкова. У разі відсутності голови Відділення НПУ з поважних причин, участь в засіданнях Ради має право брати заступник голови Відділення НПУ як член Ради НПУ.

Стаття 12. На засідання Ради НПУ можуть бути запрошені будь-які члени НПУ, а також інші особи, яких стосуються питання, що виносяться в порядок денний засідання Ради НПУ.

Участь таких осіб погоджується з Президентом НПУ, а у разі відсутності Президента НПУ - Першим віце-президентом НПУ, у разі його відсутності - Віце-президентом або членами Ради НПУ (у разі скликання Ради за їх ініціативою).

Використання запрошеними особами та членами Ради НПУ на засіданні Ради НПУ відео - та фотоапаратури, звукозаписувальної техніки та засобів зв'язку для фіксування засідання Ради може здійснюватися лише за рішенням Ради НПУ.

Запрошена особа зобов'язана дотримуватися порядку проведення засідання, визначеного цим Регламентом, та не допускати виступів, реплік, задавання питань без дозволу Головуючого, не перевищувати відведений для виступів час, вести себе коректно щодо інших осіб, присутніх на засіданні. У випадку порушення цих вимог, Головуючий має право попередити запрошену особу про порушення Регламенту або позбавити її слова.

Стаття 13. Місце, день та час проведення засідання Ради НПУ, а також проєкт порядку денного засідання Ради НПУ визначається Президентом НПУ, а у разі відсутності Президента НПУ - Першим віце-президентом НПУ, у разі його відсутності - Віце-президентом НПУ або членами Ради НПУ, якщо засідання скликається на їх вимогу.

Стаття 14. Повідомлення усіх членів Ради НПУ про місце, день та час проведення, проєкт порядку денного засідання Ради НПУ та направлення необхідних матеріалів для належної роботи Ради НПУ під час засідання, здійснюється Президентом НПУ, а у разі відсутності Президента НПУ - Першим віце-президентом НПУ, у разі його відсутності - Віце-президентом НПУ або членами Ради НПУ, якщо засідання скликається на їх вимогу, шляхом направлення повідомлень на електронні адреси кожному члену Ради НПУ не менше, ніж за 7 календарних днів до дати проведення засідання.

IV. Порядок проведення засідання Ради НПУ

Стаття 15. Робота засідання Ради НПУ починається з визначення кворуму, необхідного для встановлення правомочності засідання.

Стаття 16. Засідання Ради НПУ є правомочним, якщо у ньому беруть участь більше половини його членів.

Стаття 17. Для визначення правомочності засідання Ради НПУ, перед його початком, проводиться реєстрація членів Ради НПУ, яка закінчується за 5 хвилин до початку засідання.

Стаття 18. Кворум визначається на момент закінчення реєстрації членів Ради, які своїми підписами в реєстраційному списку підтвердили факт їх присутності.

Реєстраційні списки членів Ради НПУ передаються Головуючому на засіданні Ради НПУ, який засвідчує результати реєстрації власним підписом.

Стаття 19. Головуючий повідомляє про загальну кількість членів Ради НПУ, які прибули на засідання, про наявність запрошених членів НПУ та/або інших осіб, та про можливість розпочати роботу засідання Ради НПУ.

Стаття 20. На засіданні Ради НПУ ведеться протокол, який підписується Головуючим і Секретарем засідання, і є офіційним документом.

Стаття 21. Головуючим засідання Ради НПУ є Президент НПУ, а у разі відсутності Президента НПУ - Перший віце-президент НПУ, у разі його відсутності - Віце-президент НПУ.

У разі відсутності Президента НПУ, Першого віце-президента НПУ та Віце-президента НПУ, члени Ради НПУ, які ініціювали скликання Ради НПУ обирають між собою Головуючого цього засідання.

Стаття 22. Головуючий засідання:

- повідомляє про наявність/відсутність кворуму і оголошує про можливість/неможливість розпочати роботу засідання Ради НПУ;
- керує засіданням у відповідності з даним Регламентом;
- ставить на обговорення питання у відповідності із затвердженим порядком денним;
- надає можливість для виступів членам Ради НПУ.
- проводить голосування з питань порядку денного, що потребують прийняття рішення, та оголошує про прийняте рішення;
- дає доручення, пов'язані із забезпеченням роботи засідання Ради НПУ;
- визначає відповідальних членів Ради НПУ, які формують питання порядку денного наступного засідання;
- відповідає на питання, що надійшли на його адресу;
- забезпечує порядок в залі засідань;
- оголошує про початок і закінчення таємного голосування, якщо воно проводиться за рішенням Ради НПУ;
- оголошує перерви;

- підписує протокол засідання Ради НПУ.

Головуючий не вправі зловживати своїми повноваженнями та нав'язувати членам Ради НПУ власну думку з питань порядку денного чи ухвалюваних рішень.

Головуючий має право припинити будь-які дії, що порушують даний Регламент та порядок роботи засідання Ради НПУ, у тому числі попередити виступаючого про порушення Регламенту або позбавити його слова.

Як виняток, у разі неможливості проведення/продовження проведення засідання Ради, у зв'язку з недодержанням цього Регламенту будь-якою присутньою на засіданні Ради особою або некоректною поведінкою такої особи, що загрожує життю, честі або гідності членів Ради або інших осіб, присутніх на засіданні Ради, Головуючий має право поставити на голосування питання про дострокове закриття засідання Ради.

Стаття 23. Секретар засідання Ради НПУ обирається на засіданні шляхом відкритого голосування більшістю голосів членів Ради НПУ, які беруть участь у засіданні з числа її складу.

При проведенні відкритого голосування кандидатури на посаду Секретаря вносяться безпосередньо членами Ради НПУ або шляхом самовисування.

Стаття 24. Секретар засідання:

- забезпечує і контролює ведення протоколу засідання Ради НПУ;
- забезпечує складення резолютивної частини протоколу, ведення аудіо-та відеозапису.
- підписує протокол засідання Ради НПУ.

Стаття 25. У разі відсутності на засіданні Ради НПУ Секретаря та/або у зв'язку з неможливістю виконання ним своїх обов'язків, члени Ради НПУ обирають Секретаря саме цього засідання, із числа її складу.

V. Порядок денний засідання Ради НПУ

Стаття 26. Проєкт порядку денного засідання Ради НПУ готується Президентом НПУ, а у разі відсутності Президента НПУ- Першим віце-президентом НПУ, у разі його відсутності - Віце-президентом НПУ, або членами Ради НПУ, які ініціювали скликання Ради НПУ.

Стаття 27. Проєкт порядку денного засідання Ради НПУ із зазначенням доповідачів з кожного питання надсилається на електронну адресу членам Ради НПУ не менше, ніж за 7 днів до дня проведення засідання.

Свої зауваження і пропозиції з питань порядку денного члени Ради НПУ направляють не пізніше, ніж за 3 дні до дня проведення засідання.

У разі якщо до проєкту порядку денного включено питання щодо затвердження Радою НПУ відповідних документів або змін до них (положень

про комісії, звітів, планів тощо), проєкти таких документів надсилаються на електронну адресу членам Ради НПУ не менше, ніж за 7 днів до дня проведення засідання.

Доповідачі з кожного питання порядку денного мають бути повідомлені Президентом НПУ, а у разі відсутності Президента НПУ - **Першим віце-президентом НПУ**, у разі його відсутності - Віце-президентом НПУ або членами Ради НПУ, якщо засідання про доповідь на засіданні Ради НПУ скликається на їх вимогу, не менше, ніж за 10 днів до дня проведення засідання.

Вказані у цій статті строки не застосовуються у разі скликання екстреного засідання Ради НПУ з питань, які потребують негайного вирішення.

Стаття 28. Проєкт Порядку денного засідання Ради НПУ пропонується Головуючим та оголошується на початку засідання.

Стаття 29. Якщо у членів Ради НПУ є пропозиції щодо включення питань до порядку денного засідання, член Ради, який ініціює включення такого питання до порядку денного зобов'язаний попередньо його детально вивчити та підготувати доповідь із цього питання.

Якщо до проєкту порядку денного засідання Ради НПУ членом Ради НПУ пропонується включити питання щодо затвердження Радою НПУ документів або змін до них (положень про комісію, звітів, планів тощо) або будь-яких інших питань, які потребують попереднього вивчення, пропозиція щодо включення такого питання до порядку денного та проєкти таких документів надсилаються членом Ради, який ініціює дане питання на електронну адресу Президенту НПУ, а у разі відсутності Президента НПУ - Першому віце-президенту НПУ, у разі його відсутності - Віце-президенту НПУ.

Стаття 30. Зміни або доповнення вносяться до Порядку денного засідання Ради НПУ відкритим голосуванням, шляхом прийняття рішення.

Стаття 31. Для виступів та обговорення питань Порядку денного засідання Ради НПУ надається орієнтовний час:

- пропозиції до Проєкту Порядку у денного – до 1 хвилини;
- загальне обговорення порядку денного – 10 хвилин;
- звіти про роботу Комісій НПУ та Відділень НПУ – 10 хвилин;
- доповіді з питань Порядку денного – до 10 хвилин;
- співповіді з питань порядку денного – до 5 хвилин;
- виступи в обговоренні – до 3 хвилин;
- репліки – до 2 хвилин;
- питання до Президента НПУ, Першого віце-президента НПУ, Віце-президента НПУ, Членів Ради НПУ, Виконавчого директора НПУ – до 1 хвилини;
- відповіді на питання Президентом НПУ, Першим віце-президентом НПУ, Віце-президентом НПУ, Членами Ради НПУ, Виконавчим директором НПУ - до 5 хвилин.

Стаття 32. Порядок надання доповідачам слова на засіданні Ради НПУ визначається Головуючим.

Головуючий має право на власний розсуд приймати рішення про збільшення або скорочення часу на доповіді, звіти, виступи, співдоповіді, обговорення, репліки, питання, відповіді зважаючи на важливість питання, завершеність думки та вичерпаність обговорення питання.

Стаття 33. Загальна кількість виступів обмежується рамками відведеного регламентом часу для обговорення даного питання або у зв'язку із тим, що питання вичерпане.

Загальна кількість виступів члена Ради з одного питання Порядку денного засідання не може перевищувати 1 разу.

Стаття 34. Члени Ради НПУ є рівними в правах і здійснюють свої повноваження відповідно до Статуту та цього Регламенту.

Члени Ради НПУ мають право вільно висловлювати свою думку та надавати пропозиції з питань, що розглядаються на засіданні в межах часу, встановленого цим Регламентом.

Члени Ради НПУ не повинні під час виступу відхилитися від обговорюваної теми, виступати без дозволу Головуючого, перевищувати відведений для виступів час, вести себе некоректно.

У випадку порушення цих вимог, Головуючий має право попередити виступаючого або позбавити його слова.

Стаття 35. Перед проведенням голосування Головуючий оголошує чітке формулювання кожного із питань, поставленого на голосування, у черговості їх надходження. Результати голосування оформлюються протоколом.

VI. Порядок голосування та прийняття рішень Радою НПУ.

Стаття 36. Форма голосування (відкрита або таємна). Для питань відкритого голосування дозволяється застосування електронної системи голосування (за наявності).

Стаття 37. Кожен член Ради НПУ має один голос. Голосування здійснюється особисто. Представництво на підставі довіреностей, голосування одним членом Ради НПУ замість іншого не допускаються окрім випадків, передбачених статтею 11 цього Регламенту.

Стаття 38. У разі рівного розподілу голосів членів Ради НПУ, голос Головуючого на засіданні є вирішальним.

Стаття 39. Член Ради НПУ, який порушив правило особистого голосування за рішенням Ради НПУ може бути позбавлений права голосу.

Стаття 40. Підрахунок голосів на засіданні Ради НПУ проводиться двома членами Ради НПУ або Головуючим та Секретарем засідання за рішенням Ради НПУ.

Стаття 41. Проведення таємного голосування на засіданні Ради НПУ з того чи іншого питання Порядку денного здійснюється за рішенням Ради НПУ.

При проведенні таємного голосування форма бюлетеню затверджується рішенням Ради НПУ.

Виготовлення, посвідчення бюлетенів та облік видачі бюлетенів відповідно до кількості членів Ради НПУ, які беруть участь у голосуванні забезпечується двома членами Ради НПУ або Головуючим та Секретарем засідання за рішенням Ради НПУ.

Час, місце та порядок проведення таємного голосування оголошується Головуючим засідання

Видача бюлетеня для таємного голосування члену Ради НПУ проводиться за його власним підписом у списку обліку видачі бюлетенів.

Головуючий несе відповідальність за правильність видачі бюлетенів.

При голосуванні відмітки голосуючих в бюлетені, що відображають їх волевиявлення, повинні проводитися чорнилами, що виключає виправлення надпису за допомогою звичайних засобів. Заповнення бюлетеня простим олівцем не допускається.

До опускання бюлетеня в урну для голосування, член Ради НПУ, який бажає проголосувати, вправі замінити зіпсований бюлетень, про що робиться відмітка в обліку видачі бюлетенів, а також на самому зіпсованому бюлетені. Зіпсовані бюлетені додаються до протоколу засідання Ради НПУ.

Стаття 42 Про проведення засідання Ради НПУ за допомогою матеріалів аудіо - і відеозапису Секретарем готується повний протокол протягом 15-ти днів з дня засідання.

Протокол підписується Головуючим та Секретарем засідання.

Стаття 43. Рада НПУ приймає (ухвалює) рішення з усіх питань порядку денного засідання.

Обмеження доступу до інформації, яка міститься в документах НПУ здійснюється відповідно до Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», цього Регламенту і Положення про інформацію Нотаріальної палати України.

З окремих питань Рада НПУ може приймати рішення, що фіксуються у протоколі засідання як протокольні доручення (надати: *пропозиції, списки, пояснення*; провести: *розрахунки щодо обґрунтування, роз'яснювальну роботу*; запропонувати: *правовий механізм вирішення питання тощо*).

Стаття 44. Рішення Ради НПУ приймаються (ухвалюються) більшістю голосів членів Ради НПУ, які беруть участь у засіданні і набирають чинності з дня їх прийняття, якщо інший строк не передбачений рішенням Ради НПУ.

В протоколі засідання Ради НПУ відображається поіменний результат голосування з усіх питань порядку денного.

Стаття 45. Рішення та Протоколи засідань Ради НПУ розміщуються на офіційному веб-сайті НПУ не пізніше 20 днів з моменту їх прийняття і є обов'язковими до виконання усіма членами НПУ з моменту їх оприлюднення на офіційному сайті НПУ.

Стаття 46. Після обговорення питань порядку денного, прийняття рішень, Головуючий оголошує засідання Ради НПУ закритим.

VII. Обрання та делегування нотаріусів до складу Вищої кваліфікаційної комісії нотаріату та інших комісій, до складу яких передбачено делегування нотаріусів

Стаття 47. Обрання та делегування нотаріусів до складу Вищої кваліфікаційної комісії нотаріату та інших комісій, до складу яких передбачено делегування нотаріусів з числа кандидатів, обраних Загальними зборами Відділень НПУ, відбувається на засіданні Ради НПУ шляхом таємного голосування, після обговорення всіх пропозицій щодо поданих кандидатур та їх перевірки на відповідність вимогам діючого законодавства.

Стаття 48. Перевірка кандидатів до складу Вищої кваліфікаційної комісії нотаріату та інших комісій (до яких передбачено делегування нотаріусів) на відповідність вимогам чинного законодавства відбувається шляхом вивчення членами Ради НПУ документів, поданих головами Відділень НПУ.

Документи, які підтверджують відповідність кандидата вимогам чинного законодавства направляються головами Відділень НПУ на електронну адресу усіх членів Ради НПУ за 10 днів до засідання Ради НПУ, на якому відбуватиметься обрання та делегування нотаріусів до складу Вищої кваліфікаційної комісії нотаріату та/чи інших комісій (до яких передбачено делегування нотаріусів).

Стаття 49. Голосування проводиться за кожного окремого кандидата у порядку, передбаченому цим Регламентом.

Стаття 50. Результати такого голосування відразу оголошуються Головуючим на засіданні Ради НПУ.

VIII. Зміни та доповнення до Регламенту роботи Ради НПУ

Стаття 51. Члени Ради НПУ мають право порушувати питання про внесення змін та доповнень до цього Регламенту.

Стаття 52. Зміни та доповнення до Регламенту затверджуються чи відхиляються рішенням Ради НПУ.