

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе по вопросам адвокатуры, нотариата, государственной регистрации актов гражданского состояния и проставления апостиля Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Нижегородской области**

#### **I. Общие положения**

1.1. Отдел по вопросам адвокатуры, нотариата, государственной регистрации актов гражданского состояния и проставления апостиля (далее – отдел) является структурным подразделением Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Нижегородской области (далее – Главное управление), обеспечивающим реализацию возложенных на Главное управление задач в установленной сфере деятельности.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, а также приказами Главного управления и настоящим Положением.

1.3. Структура и численность работников отдела определяется штатным расписанием Главного управления, утвержденным Министерством юстиции Российской Федерации.

#### **II. Основные задачи отдела**

2.1. Основными задачами отдела являются:

- 1) обеспечение в пределах своих полномочий реализации государственной политики в сфере адвокатуры, нотариата, государственной регистрации актов гражданского состояния, оказания бесплатной юридической помощи;
- 2) осуществление контроля и надзора в сфере адвокатуры, нотариата и государственной регистрации актов гражданского состояния;

3) организация работы по оказанию государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации;

4) координация деятельности территориальных органов Минюста России, действующих в пределах Приволжского федерального округа (далее – территориальные органы);

5) обеспечение в пределах своих полномочий защиты прав и свобод человека и гражданина.

### **III. Полномочия отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в пределах своей компетенции обеспечивает:

1) соблюдение Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, нормативных правовых актов Министерства юстиции Российской Федерации, приказов Главного управления;

2) осуществление сбора, обработки и передачи в центральный аппарат Министерства юстиции Российской Федерации статистических сведений и иной информации о деятельности Главного управления и территориальных органов в сфере адвокатуры, нотариата, государственной регистрации актов гражданского состояния, оказания бесплатной юридической помощи и проставления апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации;

3) подготовку аналитических, информационных, справочных и иных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) подготовку для направления в Министерство юстиции Российской Федерации предложения по решению проблемных вопросов, возникающих в деятельности Главного управления и территориальных органов в сфере адвокатуры, нотариата, государственной регистрации актов гражданского состояния, оказания бесплатной юридической помощи и проставления апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации;

5) участие в работе по оказанию территориальным органам организационной и методической помощи в сфере адвокатуры, нотариата, государственной регистрации актов гражданского состояния, оказания бесплатной юридической помощи и проставления апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации;

6) ведение реестра адвокатов Нижегородской области;

7) выдачу адвокатам Нижегородской области соответствующего удостоверения, а также документа, подтверждающего статус адвоката (в случае изменения им членства в адвокатской палате);

8) участие Главного управления в работе квалификационной комиссии при Палате адвокатов Нижегородской области, в том числе по приему квалификационных экзаменов у лиц, претендующих на статус адвоката;

9) подготовку в Палату адвокатов Нижегородской области представлений о прекращении статуса адвоката и представлений о возбуждении дисциплинарного производства;

10) осуществление в установленном порядке контроля за исполнением нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах, профессиональных обязанностей;

11) осуществление в установленном порядке контроля за исполнением нотариусами правил нотариального делопроизводства;

12) участие Главного управления в работе экзаменационной комиссии по приему экзамена у лиц, претендующих на должность стажера нотариуса;

13) образование в установленном порядке и организацию работы квалификационной комиссии по приему квалификационного экзамена у лиц, прошедших стажировку и желающих заниматься нотариальной деятельностью, с участием представителей Нижегородской областной нотариальной палаты; проведение квалификационных экзаменов у лиц, прошедших стажировку и желающих заниматься нотариальной деятельностью;

14) участие в проведении конкурсов на замещение вакантной должности нотариуса;

15) ведение реестра нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен;

16) выдачу выписок из реестра нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен;

17) наделение в установленном порядке нотариусов полномочиями по совершению нотариальных действий от имени Российской Федерации;

18) подготовку документов для принятия Главным управлением совместно с Нижегородской областной нотариальной палатой решения о передаче документов, хранящихся у нотариуса, полномочия которого прекращаются, другому нотариусу;

19) наделение в установленном порядке лица полномочиями по замещению временно отсутствующего нотариуса;

20) принятие в установленном порядке решения об изменении территории деятельности нотариуса совместно с Нижегородской областной нотариальной палатой;

21) подготовку и представление в установленном порядке в орган государственной власти Нижегородской области предложений о количестве должностей нотариусов в нотариальном округе;

22) подготовку предложений в установленном порядке об учреждении и ликвидации должности нотариусов в Нижегородской области по согласованию с Нижегородской областной нотариальной палатой;

23) открытие и упразднение в установленном порядке государственных нотариальных контор в Нижегородской области;

24) осуществление в установленном порядке контроля за совершением нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления;

25) осуществление в установленном порядке учета сведений о главах местных администраций поселений и специально уполномоченных на совершение нотариальных действий должностных лицах местного самоуправления поселений;

26) осуществление полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Нижегородской области в случае их временного изъятия Правительством Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

27) контроль осуществления полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния;

28) осуществление надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации при государственной регистрации актов гражданского состояния, включая проверки деятельности органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, истребование документов и внесение предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации;

29) подготовку документов для принятия участия в согласовании Минюстом России кандидатуры для назначения на должность руководителя органа исполнительной власти Нижегородской области, в компетенцию которого входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Нижегородской области;

30) предоставление в установленном порядке государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации;

31) принятие мер по обеспечению функционирования и развития государственной системы бесплатной юридической помощи на территории Нижегородской области, координацию деятельности участников этой системы и их взаимодействие;

32) проведение мониторинга деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, территориальных органов управления государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, государственных юридических бюро, адвокатских палат субъектов Российской Федерации и негосударственных центров бесплатной юридической помощи, действующих в пределах федерального округа, по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи и правовому просвещению населения;

33) контроль за соблюдением лицами, оказывающими бесплатную юридическую помощь на территории Нижегородской области, норм



профессиональной этики и установленных требований к качеству юридической помощи;

34) ведение списка негосударственных центров бесплатной юридической помощи, созданных на территории Нижегородской области, и размещение его на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

35) осуществление полномочий по оценке качества предоставляемых некоммерческими организациями общественно полезных услуг в рамках оказания бесплатной юридической помощи;

36) осуществление Главным управлением взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти субъекта (субъектов) Российской Федерации и органами местного самоуправления, органами прокуратуры, правоохранительными, судебными органами, а также с Палатой адвокатов Нижегородской области, руководителями адвокатских образований и адвокатами Нижегородской области, с Нижегородской областной нотариальной палатой и нотариусами при решении возложенных задач, в том числе по реализации Минюстом России государственной политики в установленной сфере деятельности;

37) рассмотрение обращений граждан, а также ведение переписки с организациями, должностными лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

38) консультирование граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе, по порядку предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации; участие в правовом просвещении граждан;

39) выполнение иных функций, предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами Минюста России, Главного управления, поручениями руководителя Главного управления, заместителя руководителя Главного управления и относящиеся к компетенции отдела.

3.2. В соответствии со своими задачами и функциями отдел имеет право:

1) в установленном порядке запрашивать и получать от структурных подразделений Главного управления, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, физических лиц и должностных лиц документы, справочные и иные материалы и сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности и входящим в компетенцию отдела;

2) подготавливать для направления в Палату адвокатов Нижегородской области представление о прекращении статуса адвоката и представление о возбуждении дисциплинарного производства;

3) подготавливать материалы для обращения в суд с заявлением о прекращении статуса адвоката в случае, если Совет Палаты адвокатов Нижегородской области в трехмесячный срок со дня поступления представления не рассмотрел его;

4) подготавливать требование о проведении внеочередного собрания (конференции) адвокатов в случае неисполнения Советом Палаты адвокатов Нижегородской области требований федерального закона в целях досрочного прекращения полномочий совета;

5) по результатам проверки деятельности органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, подготавливать предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации;

6) по согласованию с руководством Главного управления принимать участие в совещаниях, научно-практических конференциях, деятельности комиссий, рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) по поручению руководства Главного управления привлекать для выполнения отдельных поручений сотрудников других структурных подразделений Главного управления;

8) вносить руководству Главного управления предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе по улучшению работы отдела, и участвовать в их рассмотрении;

9) получать у начальника Главного управления, заместителей начальников Главного управления разъяснения по вопросам, связанным с работой отдела;

10) использовать в установленном порядке информационные банки данных и системы связи Главного управления;

11) получать нормативные акты, литературу и периодические печатные издания, необходимые для работы отдела;

12) осуществлять иные права, исходя из полномочий отдела.

#### **IV. Взаимодействие**

4.1. Отдел для реализации возложенных на него задач и выполнения функций подготавливает информацию для осуществления взаимодействия Главного управления по вопросам деятельности отдела, в том числе и в электронном виде с:

1) аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, Главным федеральным инспектором по Нижегородской области;

2) территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти субъекта (субъектов) Российской Федерации, органами местного самоуправления;

3) органами прокуратуры, правоохранительными и судебными органами;

4) Палатой адвокатов Нижегородской области, руководителями адвокатских образований и адвокатами Нижегородской области;

- 5) Нижегородской областной нотариальной палатой, нотариусами;
- 6) иными организациями, в том числе научными, по вопросам реализации задач и функций, возложенных на отдел;
- 7) структурными подразделениями Главного управления.

## **V. Состав и руководство отдела**

5.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Главного управления. Начальник отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности приказом Главного управления.

5.2. Начальник отдела в установленном порядке:

- 1) распределяет обязанности между государственными служащими отдела, дает им поручения и контролирует их выполнение;
- 2) осуществляет руководство и организует работу отдела;
- 3) самостоятельно решает вопросы деятельности отдела, отнесенные настоящим Положением к ведению отдела;
- 4) вносит в установленном порядке предложения по представлению государственных гражданских служащих отдела к присвоению классных чинов, поощрению и награждению их государственными и ведомственными наградами, также наградами органов государственной власти Нижегородской области;
- 5) вносит в установленном порядке предложения об аттестации государственных служащих отдела, повышении их квалификации и обмене опытом;
- 6) планирует работу отдела, организует и контролирует выполнение планов;
- 7) вносит предложения о включении мероприятий в планы работы Главного управления;
- 8) организует и проводит мероприятия по обеспечению защиты государственной и служебной тайны в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 9) проводит мероприятия по обеспечению охраны труда и технике безопасности государственных служащих отдела;
- 10) обеспечивает:
  - исполнение отделом законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;
  - ведение делопроизводства и осуществление мероприятий по обеспечению режима секретности в отделе в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.
- 11) планирует, организует, регулирует и контролирует деятельность отдела по взаимодействию с другими структурными подразделениями Главного управления;
- 12) в пределах своих полномочий контролирует соблюдение специалистами

отдела служебной дисциплины, установленной Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебного распорядка государственного органа и должностного регламента;

13) организует и контролирует своевременное и надлежащее рассмотрение работниками отдела обращений физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления;

14) осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностным регламентом.

5.3. Начальник отдела имеет право:

1) обращаться к начальнику (заместителям начальника) Главного управления по всем вопросам деятельности отдела, получать информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

2) вносить предложения в структуру и штатное расписание Главного управления;

3) знакомиться с материалами своего личного дела и отзывами о своей работе.

5.4. Ответственность начальника отдела, правила применения поощрения, наложение и снятие дисциплинарного взыскания, права, обязанности и социальные гарантии определены нормами Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными актами.

5.5. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

5.6. Права и обязанности начальника, заместителя начальника отдела, а равно права и обязанности главного специалиста-эксперта, специалиста-эксперта и специалиста 1 разряда закреплены должностными регламентами, утвержденными начальником Главного управления.

## **VI. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами**

6.1. Сотрудники отдела оказывают государственные услуги:

- по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, в соответствии с административным регламентом;

- по выдаче выписки из реестра нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен, в соответствии с административным регламентом;

- по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией содействия в предоставлении бесплатной юридической помощи в соответствии с административным регламентом.



## **VII. Ответственность**

7.1. Сотрудники отдела за невыполнение должностных обязанностей несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.