Утверждено решением

Правления Нотариальной палаты

Республики Дагестан

протокол №01/19 от 22.01.19г.

(постановление №4)

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о Комиссии по проверке профессиональной деятельности нотариусов Республики Дагестан, занимающихся частной практикой**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о Комиссии по проверке профессиональной деятельности нотариусов Республики Дагестан, занимающихся частной практикой (далее — Комиссия), разработанное в соответствии с Основами законодательства РФ о нотариате, утверждёнными Верховным Советом РФ 11.02.1993 года № 4462-1 (с последующими изменениями и дополнениями), (далее - Основ законодательства о нотариате), Кодексом профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации, Регламентом совершения нотариусами нотариальных действий, устанавливающего объем информации, необходимой нотариусу для совершения нотариальных действий, и способ ее фиксирования, утвержденного приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.08.2017 №156, Методическими рекомендациями по проведению проверки исполнения нотариусом, занимающимся частной практикой, профессиональных обязанностей, утверждёнными решением Правления Федеральной нотариальной палаты (протокол ФНП № 04/05 от 17.06.2005), Требованиями к организации нотариального обслуживания нотариусами, занимающимися частной практикой, утверждёнными решением Правления Федеральной нотариальной палаты (протокол ФНП № 12/12 от 12.11.2012) (далее - Требования к организации нотариального обслуживания), Уставом Нотариальной палаты Республики Дагестан (далее - нотариальная палата) регулирует порядок формирования Комиссии, а также проведения проверки исполнения нотариусом, занимающимся частной практикой, профессиональных обязанностей (далее - нотариус).

1. **Основные задачи проверки**

2.1. Комиссия образуется Правлением нотариальной палаты для реализации функций согласно статье 9 и статье 34 Основ законодательства о нотариате.

2.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, иными федеральными законами, Кодексом профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации, иными нормативными актами, регулирующими деятельность нотариата, Уставом нотариальной палаты, решениями Правления, локальными документами нотариальной палаты, регламентирующими порядок проверок и настоящим Положением.

2.3. Комиссия является постоянно действующим органом нотариальной палаты, подконтрольна Правлению и отчитывается перед ним о результатах своей деятельности не реже одного раза в год.

2.4. Работа Комиссии строится на общественных началах, а также на принципах добровольности участия в работе Комиссии нотариусов Республики Дагестан. Материально-техническое, транспортное, информационное обеспечение Комиссии осуществляет нотариальная палата. Членам комиссии возмещаются документально подтверждённые расходы, связанные с выполнением ими обязанностей в работе Комиссии, в пределах утверждённой сметы.

**3. Задачи и функции Комиссии**

3.1. Основной задачей (направлением деятельности) Комиссии является осуществление контроля за исполнением нотариусами профессиональных обязанностей, а именно:

- проверка соответствия совершаемых нотариусами нотариальных действий требованиям действующего законодательства Российской Федерации и иным нормативным актам, регулирующим деятельность нотариата;

- проверка соблюдения нотариусами правил делопроизводства, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими деятельность нотариата;

- проверка организации профессиональной деятельности нотариуса, в том числе соблюдения требований, предъявляемых к помещению, оборудованию и оформлению нотариальной конторы, к организации приёма граждан и режиму работы нотариуса, к кадровому обеспечению и материально-техническому оснащению нотариальной конторы;

- обобщение результатов проверок исполнения нотариусами профессиональных обязанностей в целях выявления типичных ошибок и нарушений законодательства при осуществлении нотариусами профессиональной деятельности. Выявление и устранение причин совершения нотариусами ошибок и нарушений законодательства при осуществлении профессиональной деятельности.

3.2. Для реализации возложенных на неё задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- организует контроль за исполнением нотариусами профессиональных обязанностей, формирует составы рабочих групп по проверке профессиональной деятельности нотариусов, вносит в Правление нотариальной палаты проект графика проверок;

- вносит предложения по улучшению организации работы нотариусов, помощников нотариусов;

- по поручению Правления нотариальной палаты участвует в проведении отбора и представлении кандидатов из нотариального сообщества для награждения государственными, правительственными, ведомственными, республиканскими и муниципальными наградами, а также наградами ФНП и НПРД;

- взаимодействует с другими органами, комиссиями нотариальной палаты по вопросам своей компетенции.

**4. Порядок образования и состав Комиссии**

4.1. Состав Комиссия формируется Правлением нотариальной палаты сроком на 1 (один) год. Численность Комиссии и кандидатуры ее членов определяются Правлением нотариальной палаты, при этом численность не может быть менее семи человек.

4.2. Для осуществления координации работы членов Комиссии из числа, утвержденных Правлением нотариальной палаты членов Комиссии, на первом заседании простым большинством голосов избирается председатель и секретарь Комиссии.

4.3. К работе Комиссии могут привлекаться нотариусы, другие члены нотариальной палаты, не являющиеся ее постоянными членами, а также сотрудники нотариальной палаты.

4.4. Полномочия члена Комиссия могут быть прекращены решением Правления нотариальной палаты досрочно:

- по личной просьбе члена Комиссии,

- в случае невыполнения или недобросовестного выполнения своих обязанностей.

На этом же заседании Правления нотариальной палаты должны быть проведены довыборы в состав Комиссии. Новый член Комиссии избирается на оставшийся срок полномочий Комиссии.

**5. Организация работы Комиссии**

5.1. Председатель Комиссии организует работу Комиссии в соответствии с настоящим Положением, решениями Общего собрания членов нотариальной палаты, Правления и Президента нотариальной палаты.

5.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство и координацию деятельности Комиссии, созывает и проводит заседания Комиссии, формирует повестку дня, представляет Комиссию на заседаниях Правления нотариальной палаты и Общем собрании членов нотариальной палаты. Дает поручения членам Комиссии, контролирует их исполнение, контролирует выполнение планов, графиков проверок.

В случае отсутствия Председателя Комиссии, председательствующим на ее заседании избирается один из членов Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.4. Заседания Комиссии являются открытыми, в них могут принимать участие нотариусы, иные члены нотариальной палаты, сотрудники нотариальной палаты по согласованию с Председателем Комиссии. В исключительных случаях, по решению Комиссии, ее заседание может проходить в закрытом режиме.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины ее членов. Решения принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих.

5.6. Заседания Комиссии оформляются протоколами. Решения Комиссии оформляются выписками из протоколов.

В случае отсутствия секретаря на заседании Комиссии протокол ведет другой член комиссии по поручению председателя. Протокол подписывает председатель Комиссии и секретарь Комиссии или член Комиссии, которому было поручено ведение протокола заседания.

1. **Виды проверок**
   1. Проверки профессиональной деятельности нотариусов подразделяются на плановые, внеплановые и повторные.

Плановые проверки исполнения профессиональных обязанностей проводятся в соответствии с ежегодными графиками проведения проверок, утверждаемыми Правлением нотариальной палаты не позднее 25 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

В случае невозможности соблюдения графика проведения проверок, в график могут быть внесены соответствующие изменения.

* 1. В графике проверок указываются:

- нотариальный округ, фамилия, имя, отчество нотариуса, деятельность которого проверяется;

- проверяемый период;

- сроки проведения проверки (календарный месяц).

Утверждённые ежегодные графики публикуются нотариальной палатой на своем официальном сайте в сети интернет.

* 1. Проверка профессиональной деятельности нотариуса проводится выборочно за четырёхгодичный период, предшествующий проверке.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному факту, явившемуся основанием для внеплановой проверки, на основании поступивших в нотариальную палату обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении нотариусом профессиональных обязанностей, а также по предложению нотариальной палаты или территориального органа Минюста России.

В случае выявления в ходе внеплановой проверки нарушений нотариусом профессиональных обязанностей, нотариальная палата назначает повторную проверку деятельности нотариуса, допустившего нарушения.

Проведение повторных проверок осуществляется по решению Правления нотариальной палаты.

Повторные проверки исполнения нотариусом профессиональных обязанностей проводятся не позже чем через год после проведения плановой (внеплановой) проверки, в ходе которой были выявлены нарушения,

Повторные проверки проводятся с учётом выводов справок по плановой и внеплановой проверкам за период, прошедший после соответствующей проверки.

1. **Организация деятельности по проведению проверки**

7.1. Проверка профессиональной деятельности и исполнения нотариусом профессиональных обязанностей осуществляется рабочей группой, в составе не менее двух человек, в которую входят член (члены) Комиссии по проверке профессиональной деятельности нотариусов и сотрудник (сотрудники) нотариальной палаты.

Сотрудники аппарата нотариальной палаты включаются в состав рабочей группы по проверке профессиональной деятельности и исполнения нотариусами профессиональных обязанностей на определённый год по предложению Президента нотариальной палаты.

7.2. Нотариус, деятельность которого проверяется, извещается о дате начала проверки, не позднее, чем за пять календарных дней до намеченной даты проверки. Извещение о предстоящей проверке может быть направлено нотариусу одним из нижеперечисленных способов:

- по почте;

- по электронной почте;

- посредством публикации объявления в Единой Информационной Системе нотариата Российской Федерации;

- по мобильному телефону нотариуса, указанному в паспорте нотариальной конторы.

Если нотариус уведомлен каким-либо одним из перечисленных способов, считается что нотариус уведомлен о предстоящей проверке.

О дате проведения внеплановой проверки уведомление нотариуса, подлежащего проверке, не требуется.

7.3. В случае невозможности участия члена рабочей группы в проведении проверки по уважительным причинам он должен известить об этом нотариальную палату. В этом случае право произвести замену члена рабочей группы предоставляется Президенту нотариальной палаты из числа лиц, указанных в п. 7.1. настоящего Положения.

В случае отсутствия при проведении проверки нотариуса, подлежащего проверке, принимается решение о переносе даты проведения проверки.

1. **Предмет проверки**

8.1. Предметом проверки профессиональной деятельности и исполнения нотариусом профессиональных обязанностей являются:

-организация деятельности нотариуса и условия труда в его конторе;

-соблюдение требований действующего законодательства при совершении нотариальных действий;

-выполнение требований Устава нотариальной палаты, решений собраний членов нотариальной палаты и Правления нотариальной палаты, Кодекса профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации; соблюдения Регламента совершения нотариусами нотариальных действий, устанавливающего объем информации, необходимой нотариусу для совершения нотариальных действий, и способ ее фиксирования,

-соблюдение требований главы 25.3 Налогового кодекса РФ «Государственная пошлина» и статей 22 и 22.1 Основ законодательства РФ о нотариате;

-учет и отчетность нотариуса;

-наличие обращений (заявлений, предложений, жалоб) граждан и представителей юридических лиц;

-наличие постановлений судов по обжалованию действия (бездействия) нотариуса;

-иные вопросы профессиональной деятельности нотариуса.

1. **Порядок проведения проверки**

9.1. Перед проведением плановых проверок исполнения нотариусом профессиональных обязанностей ответственный специалист нотариальной палаты готовит следующую информацию для проведения проверки:

- об отсутствии необходимых документов в учётном деле;

- о поступивших в нотариальную палату обращениях (заявлениях, предложениях, жалобах);

- о своевременности представления в нотариальную палату статистических и иных отчетов о деятельности нотариуса;

- копию справки (заключения) об итогах предыдущей проверки;

- о работе с Единой Информационной Системой нотариата Российской Федерации;

- о своевременности уплаты и суммах: членских взносов в нотариальную палату;

- об иных имеющихся в нотариальной палате материалах, относящихся к деятельности нотариуса.

Для более оперативного осуществления проверки между членами рабочей группы могут распределяться вопросы, являющиеся предметом проверки.

9.2. При необходимости члены рабочей группы имеют право запрашивать объяснения у нотариуса по фактам выявленных недостатков и нарушений.

Нотариус создает надлежащие условия для проведения проверки и предоставляет членам рабочей группы все требуемые документы, относящиеся к его профессиональной и финансово-хозяйственной деятельности, о страховании профессиональной ответственности, об уплате членских взносов в нотариальную палату, статистические отчеты, и иную информацию и документы, требуемые рабочей группы.

9.3. При осуществлении проверки члены рабочей группы:

- должны быть объективными и беспристрастными;

- не разглашать сведения, которые стали им известны при проведении проверки.

9.4. В ходе проверки нотариус обязан давать свои пояснения, при необходимости - в письменном виде. Отказ нотариуса от дачи пояснений не является препятствием к привлечению нотариуса к соответствующему виду ответственности и наложения на него дисциплинарного и иных видов взыскания.

9.5. По организации деятельности нотариуса и условий труда в нотариальной конторе проверяется, в том числе соблюдение нотариусом Требований к организации нотариального обслуживания:

- расположение помещения нотариальной конторы на территории нотариального округа, в котором нотариус назначен на должность;

- соблюдение правила о совершении нотариальных действий в пределах нотариального округа, за исключением случаев, установленных законом;

- правовые основания осуществления нотариусом своей профессиональной деятельности в занимаемом им помещении - документы на помещение (о праве собственности, о праве аренды (субаренды), о предоставлении в пользование);

- соблюдение требований к помещению нотариальной конторы по обеспечению свободного доступа лиц для обращения к нотариусу за совершением нотариального действия;

- выполнение рекомендаций по выбору места для расположения нотариальной конторы в зданиях, оборудованных пандусами и (или) кнопкой вызова сотрудников, для обеспечения беспрепятственного доступа к нотариальным услугам лиц с ограниченными возможностями;

- наличие у входа в здание, где находится помещение нотариальной конторы, официальной таблички (вывески) с указанием нотариальной конторы нотариуса соответствующего нотариального округа субъекта Российской Федерации, а также информации о режиме работы нотариальной конторы;

- площадь занимаемого помещения и количество помещений в нотариальной конторе, их функциональное назначение (наличие кабинета нотариуса, кабинета для компьютерной и иной необходимой техники, архива, помещения для ожидания приема и т.п.);

- соблюдение требований к кабинету, в котором нотариусом ведется прием, по необходимому освещению, по изолированности от других помещений нотариальной конторы, по сохранению тайны совершения нотариального действия, по оборудованию необходимой мебелью, по регулированию доступа лиц, ожидающих прием;

- соблюдение требований к помещению (холлу) для ожидания приема для лиц, ожидающих прием, в том числе для инвалидов - достаточность площади, необходимое освещение, оборудование соответствующей мебелью, необходимой для посетителей;

- соблюдение требований о недопустимости ведения в помещении для ожидания приема деятельности по изготовлению проектов нотариальных документов, а также нахождения нотариального архива;

- наличие в помещении для ожидания приема в доступной форме и удобном для обозрения месте необходимого информационно-справочного материала для граждан, предусмотренного Требованиями к организации нотариального обслуживания, а также информации, рекомендованной для размещения нотариальной палатой, выполнение текстов размещенных материалов удобным для чтения шрифтом, с выделением наиболее важной информации;

- размещение нотариального архива и оснащение оборудованием исходя из необходимости создания надлежащих условий (температурного режима) хранения нотариальных документов в течение установленных законодательством сроков, недопустимости их утраты, обеспечения своевременного санкционированного доступа к ним;

- соблюдение мер по недопущению несанкционированного доступа в помещение нотариальной конторы в нерабочее время (наличие охранной сигнализации или сторожа) надлежащему хранению нотариальных документов, печати нотариуса и бланков нотариуса строгой отчетности, противопожарной безопасности: (наличие противопожарной сигнализации, сейфов, металлических дверей,

- защиты окон, при отсутствии отдельного помещения для архива нотариальных документов - оборудование кабинета нотариуса металлическими шкафами и т.п.) в целях обеспечения сохранности помещения нотариальной конторы и нотариальных документов, предотвращения их хищения или утраты, а также имущества нотариальной конторы;

- соответствие помещения нотариальной конторы санитарно­ - гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности;

- соблюдение требований к помещениям для эксплуатации персональных электронно-вычислительных машин, настольно-копировальных машин;

- материально-техническая оснащенность нотариальной конторы (наличие стационарной телефонной связи, соответствующей техники: компьютера,

ксерокса, факса и другого оборудования, Интернета);

- информационно-правовая обеспеченность нотариуса (наличие необходимой юридической литературы, учет и систематизация законодательства, наличие правовых баз системы «Консультант», «Гарант» и др.);

- наличие договора (договоров) страхования гражданской ответственности, и соответствие страховых сумм по договорам суммам, установленным статьей 18 Основ законодательства о нотариате;

- наличие штата работников, их образование и опыт работы, правильность оформления трудовых договоров;

- оборудование рабочих мест нотариуса и работников его конторы;

- внесение сведений в Единую Информационную Систему нотариата Российской Федерации и др.

9.6. По организации приема граждан проверяется;

- режим работы нотариуса и график приема граждан нотариусом;

- порядок организации приема граждан (предоставление нотариальных услуг по предварительной записи, организация выезда нотариуса, в том числе, к инвалидам для оказания нотариальных услуг вне помещения нотариальной конторы (в стационарных или надомных условиях и т.п.);

- соблюдение нотариусом профессиональной этики;

- иные условия приема.

9.7. По статистической и бухгалтерской отчетности проверяется:

- наличие статистических отчетов и своевременность их предоставления в

нотариальную палату;

- статистический отчет нотариуса за предыдущий период - количество и анализ совершенных нотариальных действий;

- суммы возмещения ущерба гражданам и юридическим лицам, исполненные в добровольном порядке, в судебном, из средств страховой компании. Причины и основания возмещения;

- своевременность и полнота уплаты членских взносов в нотариальную палату и достоверность представляемых сведений (к проверке предъявляются реестр для регистрации нотариальных действий, копии налоговой декларации),

9.8. По проверке соблюдения требований действующего законодательства при совершении нотариальных действий, в том числе проверяется:

- полнота и качество представляемых для удостоверения сделок документов;

- соблюдение прав отдельных категорий граждан (несовершеннолетних, недееспособных и т.д.) при совершении нотариальных действий;

- ведение наследственных дел в соответствии с требованиями действующего законодательства, истребование документов, необходимых для оформления наследства, принятия мер к охране и управлению наследственным имуществом и др.; - соответствие требованиям закона оформляемых нотариусом документов.

9.9. По соблюдению требований главы 25.3 «Государственная пошлина» Налогового кодекса Российской Федерации и статей 22 и 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате;

- правильность исчисления тарифов за совершение всех видов нотариальных действий;

- правильность исчисления сумм УПТХ;

- правильность предоставления льгот по уплате тарифа.

По окончании проверки рабочая группа, осуществляющая проверку коллегиально с участием нотариуса, профессиональные обязанности которого проверяются, обсуждает выявленные проверкой недостатки в работе нотариуса, а также нарушения законодательства при совершении нотариальных действий.

1. **Оформление результатов проверки.**

10.1. По итогам плановой (внеплановой) проверки не позднее 10-ти рабочих дней со дня ее проведения, составляется справка, которая состоит из следующих разделов:

- организация деятельности нотариуса и условия его труда;

- учет и отчетность;

- соблюдение требований действующего законодательства при совершении нотариальных действий;

- соблюдение требований главы 25.3 «Государственная пошлина» Налогового кодекса Российской Федерации и статей 22 и 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате;

- обращения (заявления, предложения, жалобы) граждан и представителей юридических лиц, постановления судов по обжалованию действий (бездействия) нотариуса;

- выполнение Кодекса профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации; соблюдение Регламента совершения нотариусами нотариальных действий, устанавливающего объем информации, необходимой нотариусу для совершения нотариальных действий, и способ ее фиксирования,

10.2. В справке указываются следующие сведения:

- дата, место ее составления;

- должность, Ф.И.О. лиц, участвующих в проверке, реквизиты приказа о назначении проверки;

- нотариальный округ, фамилия, имя, отчество нотариуса;

- вид и метод проверки, проверяемый период;

- данные лицензии на право нотариальной деятельности и приказа территориального органа о назначении на должность нотариуса;

- место нахождения нотариальной конторы;

- нарушения, выявленные в ходе проверки, с указанием нарушенных норм права; - положительный опыт в работе нотариуса;

- предложения по результатам проверки;

- срок, установленный для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений действующего законодательства, который должен составлять не более 6 месяцев со дня окончания проверки.

10.3. По итогам повторной проверки в течение 10-ти рабочих дней составляется заключение, которое кроме сведений, указанных в пункте 10.2. настоящего Положения, должно содержать информацию об устранении нарушений, выявленных в ходе плановой (внеплановой) проверки.

10.4. Справка (заключение) составляется в двух экземплярах и подписывается лицами, осуществляющими проверку, и нотариусом в отношении которого она проводилась.

10.5. В случае если нотариус, в отношении которого проводилась проверка, не согласен с замечаниями проверяющих, он вправе представить свои письменные возражения, в день получения справки или в течение трёх рабочих дней со дня получения справки (заключения).

В случае, если нотариус отказывается подписать справку (заключение), в справке (заключении) одним из членов рабочей группы ставиться отметка о том, что нотариус отказался от подписи.

В установленные справкой сроки нотариус направляет подробный отчёт о проделанной работе по устранению недостатков и нарушений в нотариальную палату по каждому замечанию, указанному в справке.

Непредставление нотариусом информации о проделанной работе по устранению недостатков и нарушений в нотариальную палату является основанием для проведения повторной проверки.

10.6. По окончании составления справки (заключения) проверки один экземпляр справки (заключения) передаётся нотариусу, второй экземпляр справки (заключения), с возражениями, при их наличии, рабочей группой в течение трёх рабочих дней передаётся в нотариальную палату для обсуждения в установленном порядке и, в случае необходимости, принятия соответствующих мер.

Справка (заключение) хранится в нотариальной палате согласно номенклатуре дел. Копия справки (заключения) помещается в учётное дело нотариуса, чья деятельность проверялась.

1. **Рассмотрение результатов проверки**

11.1. Результаты плановой проверки рассматриваются Правлением нотариальной палаты в течение двух месяцев со дня окончания проведения проверки. Нотариус имеет право присутствовать при рассмотрении результатов его проверки. О дате заседания Правления нотариальной палаты нотариус, чья деятельность проверялась, может получить информацию, позвонив по телефонам нотариальной палаты, или обратившись по адресу электронной почты нотариальной палаты.

Результаты повторной и внеплановой проверки рассматриваются в порядке, предусмотренном для плановых проверок.

**12. Права и обязанности членов Комиссии**

12.1. Члены Комиссии имеют право:

- осуществлять контроль за исполнением профессиональных обязанностей нотариусами Республики Дагестан посредством участия в проведении плановых комплексных, повторных (контрольных) проверок профессиональной деятельности, проверок ведения делопроизводства;

- знакомиться со всеми имеющимися в Палате и нотариальной конторе проверяемого нотариуса документами и материалами, необходимыми для проведения проверки и относящимися к организации работы нотариальной конторы и профессиональной деятельности нотариуса;

- получать от нотариуса или помощника, исполняющего обязанности нотариуса, а также от сотрудников палаты справки и личные объяснения, в том числе письменные, по вопросам проводимых проверок;

- участвовать в заседаниях Правления при рассмотрении результатов проверки нотариуса и других органов Палаты с правом совещательного голоса.

12.2. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в работе Комиссии;

- при проведении проверок быть объективным и беспристрастным;

- не разглашать сведения конфиденциального характера или содержащие нотариальную тайну, которые стали им известны в связи с участием в проверках и заседаниях Комиссии;

- в установленные сроки предоставить в нотариальную палату справку (заключение) по итогам проверки нотариуса, при проведении которой данный член Комиссии руководил рабочей группой по проверке или принимал участие;

- участвовать в аналитической работе Комиссии и рабочей группы, в том числе в обобщении материалов работы Комиссии и рабочей группы, в разработке рекомендаций с целью формирования единообразной нотариальной практики и др.

12.3. Ответственность членов Комиссии:

За неисполнение или ненадлежащее исполнение членом Комиссии обязанностей, указанных в пункте 5.2. и 12.2. настоящего положения, он может быть исключен из Комиссии. Решение об исключении из состава Комиссии члена Комиссии принимается Правлением нотариальной палаты.

**13. Ликвидация Комиссии**

13.1. Комиссия может быть ликвидирована по решению Правления нотариальной палаты.