

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)

П Р И К А З

Москва

16 апреля 2014 г.

№ 78

Об утверждении Правил нотариального делопроизводства

В соответствии со статьями 9, 12 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 50, ст. 4855; 2004, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607, № 45, ст. 4377; 2005, № 27, ст. 2717; 2006, № 27, ст. 2881; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, № 27, ст. 3213, № 41, ст. 4845, № 43, ст. 5084; 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 14, 20, № 29, ст. 3642; 2010, № 28, ст. 3554; 2011, № 49 (ч. 5), ст. 7064, № 50, ст. 7347; 2012, № 27, ст. 3587, № 41, ст. 5531; 2013, № 14, ст. 1651, № 51, ст. 6699) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила нотариального делопроизводства.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 19 ноября 2009 г. № 403 «Об утверждении Правил нотариального делопроизводства» (зарегистрирован Минюстом России 17.12.2009, регистрационный № 15675);

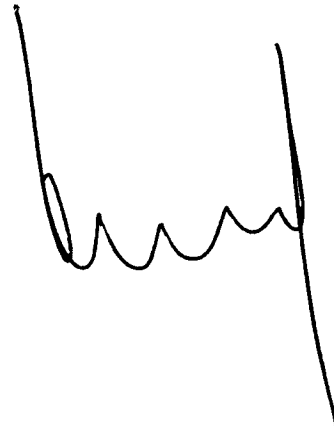
приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 8 апреля 2010 г. № 81 «О внесении изменений в приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 19.11.2009 № 403» (зарегистрирован Минюстом России 22.04.2010, регистрационный № 16977);

приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 23 ноября 2010 г. № 360 «О внесении изменений в приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 19.11.2009 № 403» (зарегистрирован Минюстом России 22.04.2010, регистрационный № 16977);

Федерации от 19 ноября 2009 г. № 403» (зарегистрирован Минюстом России 01.12.2010, регистрационный № 19090).

Министр

А.В. Коновалов



ВЕРНО
17.04.2014



И.В. Миронова

УТВЕРЖДЕНЫ
решением Правления Федеральной
нотариальной палаты

от 17 декабря 2012 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства юстиции
Российской Федерации

от 16 апреля 2014 г. № 78

Правила нотариального делопроизводства

I. Общие положения

1. Правила нотариального делопроизводства (далее – Правила), разработанные во исполнение статей 9, 12 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (далее – Основы), устанавливают единый порядок работы с документами нотариусов в Российской Федерации, осуществления контроля за исполнением правил нотариального делопроизводства, а также передачи документов, хранящихся у нотариуса, полномочия которого прекращаются, другому нотариусу.

Правила регулируют документирование и документооборот с момента создания или получения документов до передачи их в архив или уничтожения, включая порядок работы с документами, контроль, ведение и заполнение документов, связанных с совершением нотариальных действий, составление номенклатуры дел, подготовку документов к хранению или уничтожению.

Правила не устанавливают порядок совершения нотариальных действий, формы реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей нотариуса на сделках и свидетельствуемых документах.

2. Делопроизводство ведется нотариусами на русском языке, являющемся в соответствии со статьей 68 Конституции Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445) государственным языком Российской Федерации на всей ее территории.

В случае установления республикой, находящейся в составе Российской Федерации, государственного языка республики делопроизводство наряду с государственным языком Российской Федерации может вестись также на государственном языке республики.

Оформление всех видов документов (документирование) в нотариальном делопроизводстве осуществляется на бумажных носителях, а также в электронном виде в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Правилами.

3. Организацию и правильное ведение делопроизводства, хранения, учета и использования нотариальных архивных документов, а также сдачу нотариальных

архивных документов в соответствующий архив на постоянное хранение обеспечивают:

нотариус, занимающийся частной практикой;

в государственной нотариальной конторе – один из нотариусов, определенный приказом территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации (далее – территориальный орган).

4. Нотариус, занимающийся частной практикой, вправе приказом возложить ведение делопроизводства или поручить выполнение отдельных видов работ, предусмотренных Правилами, одному или нескольким работникам нотариальной конторы в рамках их трудовых функций. В государственной нотариальной конторе ведение делопроизводства также может быть возложено приказом территориального органа на одного из работников, не являющихся нотариусом. При возложении ведения нотариального делопроизводства на лицо, не являющееся нотариусом, правильность организации и ведения нотариального делопроизводства обеспечивают нотариусы, указанные в пункте 3 Правил.

5. Контроль за исполнением Правил нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах, осуществляют территориальные органы.

Контроль за исполнением Правил нотариусами, занимающимися частной практикой, осуществляют территориальные органы совместно с нотариальными палатами субъектов Российской Федерации (далее – нотариальные палаты) в порядке, установленном главой XIII Правил.

Плановая проверка исполнения Правил проводится один раз в четыре года.

Проверка исполнения Правил нотариусом, впервые приступившим к осуществлению нотариальной деятельности, проводится через год после наделения его полномочиями нотариуса.

Проверка исполнения Правил может проводиться в иные сроки, если законодательством субъекта Российской Федерации для проведения проверок организации работы нотариуса установлены специальные сроки.

II. Оформление документов (документирование нотариальной деятельности)

Организационно-распорядительные документы

6. Нотариус оформляет следующие организационно-распорядительные документы, не касающиеся документального оформления нотариального действия:

постановления (кроме постановлений, связанных с оформлением в соответствии с законодательством Российской Федерации нотариального действия, например: постановления о выдаче денежных средств на похороны наследодателей, постановления об аннулировании ранее выданных свидетельств о праве на наследство);

приказы;

распоряжения.

7. Организационно-распорядительные документы нотариуса имеют следующие реквизиты:

наименование нотариальной палаты (на документах нотариусов, занимающихся частной практикой);

наименование нотариального округа или государственной нотариальной конторы;

должность, фамилия, имя, отчество нотариуса;

дата и номер приказа территориального органа о назначении на должность нотариуса;

вид документа (приказ, распоряжение и т.д.);

наименование документа;

дата;

регистрационный номер;

место составления;

текст документа;

подпись нотариуса;

оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

8. Текст организационно-распорядительного документа может подразделяться на констатирующую (преамбулу) и распорядительную части. Преамбула составляется, если предписываемые действия нуждаются в обосновании и разъяснении.

9. Организационно-распорядительные документы регистрируются в журнале регистрации организационно-распорядительных документов (приложение № 1).

10. Подлинники организационно-распорядительных документов помещаются в соответствующие номенклатурные дела нотариуса.

Оформление реквизитов документов

11. Документы, исходящие от нотариуса, не связанные с документальным оформлением нотариального действия (запросы, ответы на запросы, поступившие нотариусу; извещения, письма нотариуса; информационные сообщения в нотариальные палаты; сопроводительные записки к статистическим отчетам; уведомления; справки и другие аналогичные документы), оформляются в соответствии с настоящей главой.

12. Запросы о правовой помощи по вопросам, связанным с нотариальной деятельностью, оформляются в соответствии с требованиями международных договоров и законодательства Российской Федерации, подписываются нотариусом, подпись нотариуса заверяется оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

13. Документы, исходящие от нотариуса, кроме документов, подлежащих регистрации в реестре для регистрации нотариальных действий, содержат следующие обязательные реквизиты:

а) наименование нотариальной палаты (на документах нотариусов, занимающихся частной практикой);

б) должность, фамилия, имя, отчество нотариуса с указанием наименования нотариального округа или государственной нотариальной конторы;

в) место нахождения нотариальной конторы;

г) дата;

д) исходящий регистрационный номер;

е) заголовок к тексту;

ж) текст;

з) отметка о наличии приложения;

и) подпись нотариуса.

Письма нотариусов помимо вышеуказанных реквизитов содержат сведения об адресате.

Реквизиты, указанные в подпунктах «а» – «ж» настоящего пункта могут располагаться как в левом верхнем углу документа, так и продольно.

Если документ оформляется с использованием личного бланка нотариуса или бланка государственной нотариальной конторы, то реквизиты повторно не указываются.

Справки о совершенных нотариальных действиях, выдаваемые нотариусом в соответствии со статьей 5 Основ, кроме вышеуказанных реквизитов содержат наименование, ссылку на документ, на основании которого они выдаются. В справках могут указываться дата и номер приказа территориального органа о назначении на должность нотариуса.

14. Адресат письма указывается следующим образом.

При направлении письма в организацию или ее структурное подразделение наименование организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

Министерство юстиции
Российской Федерации
Департамент
организации и контроля

При направлении письма конкретному должностному лицу наименование организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, должность и фамилия – в дательном, например:

Министерство экономического
развития и торговли
Российской Федерации
Департамент правового обеспечения
Главному специалисту-эксперту
отдела

И.О. Фамилия

При адресовании письма руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Генеральному директору
общества с ограниченной
ответственностью
«Агропром»

И.О. Фамилия

При адресовании письма физическому лицу указываются его фамилия и инициалы, название улицы, номер дома, квартиры; название населенного пункта (город, поселок и т.д.); название района; название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс, например:

Фамилия И.О.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

15. Дата письма, как правило, оформляется в день подписания при его регистрации.

Дата письма может оформляться как словесно-цифровым способом, например:
7 июля 2009 г.,

так и арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год, например:

07.07.2009.

16. В состав реквизита «подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ («нотариус», «временно исполняющий(ая) обязанности нотариуса»), личная подпись и ее расшифровка, например:

Нотариус (личная подпись) И.О. Фамилия

Временно исполняющий
обязанности нотариуса (личная подпись) И.О. Фамилия

Если в тексте документа должность временно исполняющего обязанности нотариуса указана полностью, в реквизите может использоваться сокращенное наименование должности «ВРИО».

17. Приложения к документу перечисляются после текста документа с указанием количества листов в каждом приложении и экземпляров приложений, например:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов и экземпляров в каждом приложении. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Справка о... на 3 л. в 2 экз.
2. Запрос о... на 1 л. в 1 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, наличие приложения оговаривается, например:

Приложение: письмо Федеральной нотариальной палаты от 05.06.2004 № 113/06-07 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то об этом делается отметка, например:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

18. При ответе на запрос указывается ссылка на дату и номер документа-запроса.

III. Обработка входящих документов

19. Входящие документы, поступающие к нотариусу, занимающемуся частной практикой, или в государственную нотариальную контору, проходят следующую обработку.

Нотариусом определяется правильность доставки документов: ошибочно доставленные документы без вскрытия конвертов возвращаются в отделение связи для пересылки по принадлежности. Конверты вскрываются, проверяется наличие документов и приложений к ним. При отсутствии в конверте документа или приложения к документу составляется акт об отсутствии документов или иных вложений в почтовых отправлениях (приложение № 2), один экземпляр которого направляется адресату, а второй – приобщается к полученным документам.

20. Конверты, в которых поступили документы, как правило, уничтожаются. В отдельных случаях для фиксации сведений о времени отправки или получения документов (нарушение сроков отправки и получения), адреса отправителя, если он отсутствует в самом документе, конверты прикрепляются к поступившим документам.

21. Документы, в том числе заявления, могут быть приняты нотариусом на личном приеме.

Если нотариусу на личном приеме переданы подлинные документы, необходимые для нотариального производства, но при этом нотариальное действие не совершается в день принятия документов или совершается без заявителя (например: документы, необходимые для выдачи свидетельства о праве на наследство, переданные нотариусу до истечения шести месяцев со дня открытия наследства, документы для совершения протеста векселя), заявителю выдается расписка в получении документов нотариусом (далее – расписка), заверенная подписью нотариуса и оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (приложение № 3). Исключение составляют принятые на личном приеме заявления, подлежащие регистрации и (или) специальному учету.

Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых помещается в дело нотариуса, второй – вручается заявителю. Расписка также может быть оформлена в виде записи на копии соответствующего документа.

Возврат нотариусом указанных документов заявителю производится под расписку, которая оформляется в виде соответствующей записи на остающейся в делах нотариуса копии возвращаемого подлинного документа или на имеющемся в деле нотариуса экземпляре расписки.

22. Регистрации подлежат все документы, получаемые нотариусом и связанные с нотариальной деятельностью, независимо от способов их доставки. Исключение составляют документы, необходимые для совершения конкретного нотариального действия, подтверждающие определенные факты или события (например, правоустанавливающие документы, документы, подтверждающие факт рождения, смерти).

23. Документы, подлежащие регистрации, должны быть учтены в журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение № 4) в день их поступления, за исключением документов, указанных в пункте 25 Правил.

24. На документе в правом нижнем углу первой страницы ставятся регистрационный номер по журналу регистрации входящей корреспонденции и дата регистрации.

25. Документы, подлежащие специальному учету, поступившие по почте, сначала регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции, а затем – в книге специального учета.

Документы, принятые на личном приеме и подлежащие специальному учету, в журнале регистрации входящей корреспонденции не регистрируются.

26. Зарегистрированный документ, исходя из оценки его содержания, подлежит предварительному рассмотрению нотариусом в течение пяти рабочих дней с момента регистрации для решения вопроса о необходимости, сроках и порядке исполнения документа (подлежит ли документ принятию к нотариальному производству, требуется ли ответ автору обращения и т.д.).

Ответ по существу дается заявителю не позднее 30 дней с момента регистрации документа, если законодательством Российской Федерации не установлены иные сроки исполнения.

27. Не подлежат рассмотрению обращения, не содержащие данных о фамилии (наименовании организации) и почтовом адресе заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается его автору, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который автору обращения многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, нотариус вправе принять решение о прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется автор обращения.

28. Документ, относящийся к компетенции другого нотариуса (заявление о принятии наследства направлено нотариусу, в чью компетенцию не входит оформление наследственных прав и т.д.), не позднее семи дней со дня регистрации направляется ему с сопроводительным письмом.

Если нотариусу, получившему документ, неизвестно, к компетенции какого нотариуса относится разрешение поставленных в нем вопросов, документ направляется в соответствующий территориальный орган для дальнейшей передачи по принадлежности.

О направлении документа другому нотариусу или в территориальный орган в письменной форме сообщается лицу, от которого поступил документ.

29. Обращение, не относящееся к компетенции нотариуса, не позднее семи дней со дня регистрации возвращается отправителю с соответствующим разъяснением.

30. Поступившее обращение (документ) считается исполненным, если решены все поставленные в нем вопросы и в случае необходимости дан ответ заявителю.

Обращение (документ), экземпляр ответа на него, другие связанные с ним документы помещаются в дело. На экземпляре обращения (документа), не требующего ответа, проставляется соответствующая отметка, содержащая дату и подпись нотариуса.

IV. Обработка исходящих документов

31. Документы, исходящие от нотариуса (кроме нотариальных актов, организационно-распорядительных документов, расписок), регистрируются в журнале регистрации исходящей корреспонденции (приложение № 5).

На исходящем документе ставятся регистрационный номер по журналу регистрации исходящей корреспонденции и дата регистрации.

32. Исходящие документы передаются непосредственно адресату под расписку, которая оформляется соответствующей записью на экземпляре документа, остающегося в делах, или направляются по почте.

33. Исходящие документы отправляются или передаются адресатам не позднее пяти рабочих дней с даты их подписания.

34. При отправлении (передаче) документа один экземпляр остается в делах нотариуса.

V. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, штампы и бланки нотариуса

35. Изготовление, использование, хранение и уничтожение печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации нотариусами осуществляется в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52 (ч. 1), ст. 5021; 2002, № 28, ст. 2780; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2696; 2009, № 46, ст. 5417; 2011, № 1, ст. 1; 2013, № 30 (ч. 1), ст. 4022, Указом Президента Российской Федерации от 22 июля 2002 г. № 767 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях нотариусов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3036), постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 2, ст. 123; 2001, № 24, ст. 2461; 2006, № 52 (ч. 3), ст. 5587), ГОСТом Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», утвержденным постановлением Госстандарта России от 25 декабря 2001 г. № 573-ст (не нуждается в государственной регистрации, письмо Минюста России от 15.02.2002 № 07/1569-ЮД), ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст (не нуждается в государственной регистрации, письмо Минюста России от 04.04.2003 № 07/3276-ЮД).

36. На документах, подтверждающих совершение нотариального действия, запросах нотариуса об истребовании сведений и документов в связи с совершаемым нотариальным действием, на уведомлениях, адресованных органам государственной власти и местного самоуправления, в иных случаях, предусмотренных законодательством или определенных Правилами, подпись нотариуса заверяется оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. На иных документах подпись нотариуса может быть заверена оттиском печати без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации.

37. Оттиски печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации выполняются штемпельной краской синего, голубого или фиолетового цвета.

38. При сложении полномочий, освобождении от полномочий нотариуса, занимающегося частной практикой, увольнении нотариуса из государственной нотариальной конторы, при изменении места нахождения нотариуса, наименования

нотариального округа или государственной нотариальной конторы, указанных на печати, в случае изменения фамилии, имени, отчества нотариуса, при наличии на печати нечитаемого текста, иных дефектов печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации передается нотариусом для уничтожения в территориальный орган по акту сдачи личной печати нотариуса, составленному в двух экземплярах (приложение № 6).

Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации передается в территориальный орган в следующие сроки:

в случае увольнения нотариуса из государственной нотариальной конторы, сложения полномочий либо освобождения от полномочий нотариуса, занимающегося частной практикой, – не позднее дня увольнения, сложения полномочий или освобождения от полномочий;

в иных случаях – не позднее тридцати дней с момента наступления событий, указанных в настоящем пункте.

39. Акт о приеме печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации утверждается начальником территориального органа.

Один экземпляр утвержденного акта передается нотариусу, второй экземпляр помещается в номенклатурное дело территориального органа.

40. При оформлении документов (документировании) нотариусом, занимающимся частной практикой, или лицом, замещающим временно отсутствующего нотариуса, занимающегося частной практикой, могут использоваться штампы, личные бланки нотариуса и бланки для совершения нотариальных действий; нотариусом, работающим в государственной нотариальной конторе, могут использоваться штампы, личные бланки нотариуса и бланки государственной нотариальной конторы.

41. Личные бланки нотариуса могут быть угловыми или продольными.

Личные бланки нотариуса изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и имеют следующие реквизиты: наименование нотариальной палаты субъекта Российской Федерации (на документах нотариуса, занимающегося частной практикой); наименование нотариального округа или государственной нотариальной конторы; должность нотариуса; фамилия, имя, отчество нотариуса; адрес конторы нотариуса, занимающегося частной практикой, или адрес государственной нотариальной конторы.

В качестве реквизитов на личных бланках нотариуса также могут указываться номера телефонов, факсимильной связи, адрес электронной почты, реквизиты банковских счетов нотариуса, другие сведения.

Реквизиты личного бланка нотариуса размещаются центровано: начало и конец строки реквизитов равно удаляются от границ зоны расположения реквизитов.

Организацию изготовления, обращения, учета и использования бланков для совершения нотариальных действий нотариусом, занимающимся частной практикой, осуществляет Федеральная нотариальная палата по согласованию с Министерством юстиции Российской Федерации.

42. При оформлении документов нотариусом могут использоваться мастичные штампы за исключением случаев, установленных Правилами. Оттиски мастичных штампов выполняются штемпельной краской синего, голубого или фиолетового цвета.

При использовании мастичного штампа допускается дописывание нотариусом незаполненных мест штампа, в том числе при помощи технических средств с использованием красителя синего, голубого или фиолетового цвета. Допускается проставление с использованием красителя синего, голубого или фиолетового цвета регистрационного номера нотариального действия, даты совершения нотариального действия и суммы взысканной государственной пошлины (нотариального тарифа) при исполнении удостоверительной надписи с использованием технических средств.

43. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 100 Правил, комиссия, созданная для передачи дел нотариуса, передает в установленные указанным пунктом сроки печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в территориальный орган. Неиспользованные, испорченные, продублированные или имеющие технический брак бланки, а также бланки для совершения нотариальных действий передаются комиссией в нотариальную палату по акту сдачи бланков нотариуса (приложение № 7). Указанные акты от имени передающей стороны подписывают члены комиссии.

VI. Составление номенклатуры дел

44. Для учета документов, группировки документов в дела, определения сроков их хранения нотариусом, занимающимся частной практикой, или государственной нотариальной конторой утверждается номенклатура дел на соответствующий год (приложение № 8) – систематизированный перечень наименований (заголовков) дел с указанием сроков их хранения.

45. Номенклатура дел ежегодно составляется нотариусом, занимающимся частной практикой, а в государственной нотариальной конторе – нотариусом или лицом, уполномоченным на это территориальным органом, в конце каждого года и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел составляется в двух экземплярах, подписывается составившим ее лицом и представляется до 1 декабря текущего года нотариусом, занимающимся частной практикой, в нотариальную палату, государственной нотариальной конторой – в территориальный орган для утверждения.

Утверждение номенклатуры дел государственной нотариальной конторы производится приказом территориального органа, а нотариуса, занимающегося частной практикой, уполномоченным должностным лицом нотариальной палаты. Оба экземпляра утвержденной номенклатуры дел возвращаются нотариусу, занимающемуся частной практикой, или в государственную нотариальную контору.

В течение двух месяцев по окончании календарного года один экземпляр номенклатуры дел вместе с подшитой итоговой записью направляется нотариусом, занимающимся частной практикой, в нотариальную палату, а государственной нотариальной конторой – в территориальный орган.

46. Нотариус, занимающийся частной практикой, вновь назначенный на должность, или нотариус во вновь созданной государственной нотариальной конторе обязан в течение месяца со дня начала работы в должности нотариуса или со дня работы государственной нотариальной конторы разработать номенклатуру дел и представить ее для утверждения соответственно в нотариальную палату или территориальный орган.

47. В номенклатуру дел включаются наименования (заголовки) дел, отражающие всю документируемую деятельность нотариуса, в том числе реестры, книги, журналы.

48. Номенклатура дел составляется на основе Примерной номенклатуры дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 229 (зарегистрирован Минюстом России 31.12.2013, регистрационный № 30940) (далее – Примерная номенклатура дел).

49. Примерная номенклатура дел предназначена для использования в качестве основного документа при подготовке номенклатуры дел, определении сроков хранения дел, отбора дел для передачи в соответствующий архив или для уничтожения.

Уменьшение сроков хранения, установленных Примерной номенклатурой дел, при составлении номенклатуры дел нотариуса, занимающегося частной практикой, или государственной нотариальной конторы запрещается.

50. При введении законодательными актами Российской Федерации новых нотариальных действий в Примерную номенклатуру дел вносятся соответствующие изменения, связанные с дополнением новыми заголовками дел и указанием сроков хранения вновь введенных дел.

До внесения изменений в Примерную номенклатуру дел нотариус, занимающийся частной практикой, или государственная нотариальная контора вправе включить в действующую номенклатуру новые заголовки дел. При этом графа «Срок хранения» заполняется только после внесения дополнений в Примерную номенклатуру дел.

51. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы дел, включенных в номенклатуру дел.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел в обобщенной форме, отражающие содержание документов дела (завещания, брачные договоры), вид заводимого дела (книга, журнал) или вид документов (акты, постановления). Если дело состоит из нескольких томов, делу присваивается общий заголовок, а каждому тому – свой номер.

В графу 3 номенклатуры дел по окончании календарного года вписывается количество частей или томов дела, находящихся в производстве.

Сроки хранения дел указываются в графе 4 номенклатуры дел в соответствии со сроками хранения, указанными в Примерной номенклатуре дел.

В графе 5 номенклатуры дел «Примечание» проставляются отметки о переходящих делах (например, переходящее с 2004 года), о неначатых делах, о выделении дел к уничтожению, передаче дел в архив и т.д.

52. Дела, ведущиеся в течение нескольких календарных лет, являются переходящими делами.

Не могут быть переходящими реестры для регистрации нотариальных действий нотариуса и дела, состоящие из документов, относящихся к определенным нотариальным действиям, совершенным в календарном году и оконченным производством, если иное не предусмотрено Правилами.

53. В каждом разделе номенклатуры дел предусматриваются резервные индексы для внесения заголовков дел, не предусмотренных в номенклатуре дел, но сформированных в течение календарного года.

54. По окончании года номенклатура дел закрывается итоговой записью о категориях и количестве дел, находящихся в производстве в соответствующем году (приложение № 9), являющейся самостоятельным документом.

В графе 2 итоговой записи указывается суммарное количество заведенных в текущем году и перешедших с прошлого года дел.

В графе 3 итоговой записи указывается количество дел, не завершенных в текущем году и перешедших на следующий год.

В строке итоговой записи «Наследственные дела» учитываются наследственные дела, заведенные в текущем году и перешедшие с прошлого года. Наследственные дела не учитываются в строке «Постоянно».

Итоговая запись составляется нотариусом в двух экземплярах, подшивается к номенклатуре, один экземпляр итоговой записи в порядке, установленном пунктом 45 Правил направляется нотариусом, занимающимся частной практикой, в нотариальную палату, а государственной нотариальной конторой – в территориальный орган.

VII. Формирование дел

55. Все имеющиеся у нотариуса, занимающегося частной практикой, или в государственной нотариальной конторе документы формируются в дела посредством их группировки в соответствии с номенклатурой дел и систематизируются внутри дела.

56. Дело состоит из сгруппированных в отдельной папке документов, относящихся к определенному вопросу (например, договоры страхования профессиональной ответственности нотариуса), нотариальному действию (например, договоры об ипотеке), определенной области деятельности нотариуса (например, личные дела работников) и т.д.

57. В дела группируются документы одного календарного года, исключение составляют переходящие дела, ведущиеся в течение нескольких календарных лет.

Внутри дела документы систематизируются в хронологическом порядке, если Правилами не установлено иное. В делах, содержащих переписку по различным вопросам, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

58. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дела документы в соответствии с заголовками дел в утвержденной номенклатуре дел;
- отдельно формировать в дела документы с различными сроками хранения, кроме документов, относящихся к разрешению конкретного вопроса (нотариального действия);
- группировать в дела документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- не помещать в дела документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

По объему дело, как правило, не должно превышать 250 листов. Если количество листов в деле превышает 250, дело подразделяется на тома или части тома.

Приложения к документам, независимо от даты их составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Если после помещения приложения в дело его объем составит свыше 250 листов, то приложение может формироваться в отдельный том, о чем в документе делается отметка.

При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовки дела помечаются на обложке каждого тома с добавлением слов «т. 1», «т. 2» и т.д.

59. Постановления нотариуса, связанные с оформлением наследственных дел, помещаются в конкретные наследственные дела.

60. Постановления об отложении нотариальных действий и постановления о приостановлении совершения нотариальных действий группируются с документами, связанными с отложенными или приостановленными нотариальными действиями.

Постановления об отказе в совершении нотариальных действий присоединяются к документам, в отношении которых отказано в совершении нотариальных действий.

В случае если указанные документы не остаются в делах нотариуса, постановления формируются в отдельное дело.

61. Постановления нотариуса, не указанные в пунктах 59, 60 Правил, группируются с документами, относящимися к разрешению вопроса, в отношении которого вынесено конкретное постановление нотариуса.

VIII. Оформление дел. Экспертиза ценности документов и составление описей дел

62. Оформление дела состоит из комплекса работ по подготовке дела к хранению, включающего описание дела на обложке, брошюровку, нумерацию листов, составление заверительной надписи и внутренней описи.

63. Дела подлежат оформлению при их заведении и после окончания ведения дела после завершения календарного года (за исключением переходящих дел).

64. Оформление дела при его заведении состоит из оформления обложки дела (приложение № 10) (дела постоянного хранения помещаются в твердую обложку), на которой указываются следующие реквизиты:

наименование нотариальной палаты;

фамилия, имя и отчество нотариуса, занимающегося частной практикой, наименование нотариального округа; наименование государственной нотариальной конторы полностью прописью;

номенклатурный индекс. Индекс переносится из номенклатуры дел, если дело состоит из нескольких томов, индекс дополняется номером тома;

заголовок дела (переносится из номенклатуры дел);

дата дела. Датой начала дела считается дата первого документа, включенного в дело. Дата оформляется словесно-цифровым способом;

срок хранения дела (заполняется в соответствии с номенклатурой дел).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносятся заголовок дела и порядковый номер тома, части тома.

65. После окончания дела проводится его полное или частичное оформление в зависимости от сроков хранения дела, устанавливаемых в соответствии с номенклатурой дел.

66. Исчисление срока хранения дел производится с 1 января года, следующего за годом их окончания.

67. Частично оформляются дела, хранящиеся 10 лет и менее.

68. При частичном оформлении дела осуществляются пересистематизация документов, нумерация листов (карандашом в правом верхнем углу листа). Дело прошивается, составляется лист-заверитель дела. Внутренняя опись документов дела может не составляться.

69. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

Полное оформление дела предусматривает:

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (за исключением наследственных дел);

составление внутренней описи документов дела;

брошюровку (подшивку) дела;

проставление даты окончания дела, которой является дата последнего документа, включенного в дело. Дата оформляется словесно-цифровым способом;

заполнение всех иных реквизитов обложки дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

70. Экспертиза ценности документов в процессе формирования, оформления дел, проверки правильности отнесения документов к делам, отбора дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, выделения к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли, ежегодно осуществляется нотариусом, занимающимся частной практикой, а в государственной нотариальной конторе – нотариусом, ответственным за делопроизводство.

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения за соответствующий год (приложение № 11 и № 12), а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 13).

71. Экспертиза и отбор документов для хранения или уничтожения осуществляются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Документы Архивного фонда Российской Федерации отбираются в порядке, установленном Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611).

72. Для организации проведения экспертизы ценности документов, оказания нотариусам методической помощи при проведении экспертизы ценности документов, согласования актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, создается экспертная комиссия.

73. В состав созданной для выполнения функций, указанных в пункте 72 Правил, экспертной комиссии входят представители нотариальной палаты и территориального органа.

По согласованию с уполномоченным органом субъекта Российской Федерации в области архивного дела в состав экспертной комиссии включаются представители учреждения системы Росархива.

Экспертная комиссия действует на основании положения, утверждаемого приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой.

74. При полном оформлении дела документы перегруппируются в хронологической последовательности с января по декабрь.

75. Все листы дела, подлежащего полному оформлению, включая помещенные в него конверты и вложения (за исключением вложений в конверты хранения), нумеруются простым карандашом. Лист-заверитель не нумеруется. Внутренняя опись нумеруется отдельно.

Нумерация производится арабскими цифрами в правом верхнем углу каждого листа документа. Если на листах ранее уже имелась нумерация, не совпадающая с новой, то прежний номер зачеркивается, новый номер ставится рядом.

Если дело состоит из нескольких томов, а том – из нескольких частей, листы в каждом томе или части нумеруются отдельно.

При наличии в нумерации листов ошибок (не более 5 ошибок в деле или томе), листы дела (тома) могут не нумероваться заново. При наличии не более 5 не учтенных нумерацией листов допускается их нумерация литерным номером (обозначаемым не только цифрой, но и буквой), например, 2а, 2б и т.д. Допущенные в нумерации листов ошибки (как пропущенные номера листов, так и листы, обозначенные литерными номерами) оговариваются на листе-заверителе.

Если при нумерации листов в деле (томе) допущено более 5 ошибок, листы дела (тома) нумеруются заново.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

76. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела по установленной форме (приложение № 14). К наследственным делам лист-заверитель не составляется.

В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле (томе); оговариваются наличие документов за другие календарные годы, листы, обозначенные литерными номерами, пропущенные номера листов, склеенные или поврежденные листы; отражаются любые изменения в оформленных делах: изъятие, добавление документов и т.д. Это может быть сделано путем внесения изменений в существующий лист-заверитель (при этом старый текст зачеркивается так, чтобы он мог быть прочитан, вносится новый текст; изменения датируются, подписываются и заверяются оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации) или путем составления нового листа-заверителя, который подшивается в конце дела. При этом старый лист-заверитель зачеркивается и оставляется в деле.

Лист-заверитель подписывается нотариусом с указанием его должности и даты составления заверительной надписи. Подпись нотариуса заверяется оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Запрещается излагать лист-заверитель на обложке дела или чистом обороте листа последнего документа.

77. Внутренняя опись документов дела составляется на отдельных листах (приложение № 15). Каждый документ вносится во внутреннюю опись под самостоятельным порядковым номером, указываются дата документа, заголовок, номера листов, на которых расположен каждый документ.

На дела, формируемые по видам документов (договоры, завещания и т.д.), допускается составление внутренней описи документов дела по специальной форме (приложение № 16). В этом случае в графу «Вид документа» вносится название нотариально удостоверенного документа, например: договор мены, договор купли-продажи. Для более удобного поиска документа в деле название удостоверенного документа дополняется фамилиями, именами и отчествами лиц, обратившихся за совершением нотариальных действий, например, «Договор купли-продажи квартиры между (фамилия, имя, отчество) и (фамилия, имя, отчество)».

Наименования документов и копии документов, прилагаемых к удостоверенному документу и подшитых к нему, во внутреннюю опись не вносятся. При этом в графе «Номера листов дела» проставляются номера листов дела, занятые удостоверенным документом с приложениями.

Изменения состава документов дела (изъятие документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечание».

78. Внутренняя опись имеет итоговую запись, в которой цифрами и прописью указывается количество включенных в нее документов и листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается нотариусом с указанием его должности и даты составления описи и подшивается в начале дела.

79. После составления листа-заверителя и внутренней описи все документы, составляющие дело, помещаются в обложку, прошиваются прочной нитью или переплетаются с учетом возможного свободного чтения их текстов. Исключение составляют документы, помещенные в дело «Конверты хранения». Если текст документа близко расположен к левому краю листа, что после подшивки затруднит его чтение, к листу подклеивается полоска бумаги, которая прошивается при оформлении дела. На место склейки помещается оттиск печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Концы нити, которой прошиты документы дела, или места скрепления листов заклеиваются бумажной наклейкой, на которую ставится оттиск печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации таким образом, чтобы часть оттиска была расположена на бумажной наклейке, часть – на листе. При этом указывается следующая надпись: «В деле пронумеровано, прошито и скреплено печатью всего ___ листов документов, + ___ листов внутренней описи, + лист-заверитель».

80. В течение двух месяцев после окончания календарного года отдельно на оконченные дела постоянного, отдельно на оконченные дела временного (свыше 10 лет) хранения, отдельно на оконченные наследственные дела составляется опись наследственных дел, оконченных в соответствующем году (приложение № 17).

81. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов, каждый том вносится в опись под самостоятельным номером. Реквизиты описи заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела (тома).

В конце описи делается запись, в которой цифрами и прописью указывается количество дел, томов, числящихся в данной описи.

82. Все экземпляры описи дел подписываются нотариусом, занимающимся частной практикой, или уполномоченным лицом в государственной нотариальной конторе с проставлением даты, подпись нотариуса заверяется оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

83. Описи дел в двух экземплярах представляются для утверждения нотариусом, занимающимся частной практикой, в нотариальную палату, а государственной нотариальной конторой – в территориальный орган в течение двух месяцев по окончании календарного года.

Один экземпляр утвержденной описи возвращается нотариусу, а второй остается на хранении соответственно в нотариальной палате или в территориальном органе.

84. В случае принятия нотариальной палатой или территориальным органом решения об исключении из представленной описи дела (тома) текст описи изменяется подготовившим данную опись лицом.

85. В случае необходимости изъятия или добавления документов в полностью оформленные дела постоянного или временного хранения (например, изъятие правоустанавливающих документов при расторжении договора) производятся переформирование и переоформление дела.

86. Добавление документов в дело производится в следующем порядке. Дело расшивается. При подшивке новых документов должно соблюдаться условие помещения вместе всех документов по одному вопросу. Меняется нумерация листов. Если в дело добавляется не более 5 листов, допускается проставление литерных номеров листов в соответствии с пунктом 75 Правил. Вносятся соответствующие изменения в лист-заверитель и внутреннюю опись, составляется справка о причинах переформирования и переоформления дела (за исключением наследственных дел), датируемая и подписываемая нотариусом, которая подшивается в конец дела перед листом-заверителем, нумеруется и включается во внутреннюю опись.

87. Документы, хранящиеся в номенклатурных делах нотариуса, в случае их возврата или изъятия (выемки) выдаются:

лицу, на имя которого были оформлены возвращаемые документы, или его представителю при предъявлении: заявления с указанием причин возврата документов; документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя; документа, послужившего основанием для возврата документа (например, соглашения о расторжении договора, при удостоверении соглашения не тем нотариусом, который удостоверял расторгаемый договор);

работникам суда, прокуратуры, органов следствия при предъявлении служебного удостоверения, документа, на основании которого производится изъятие.

88. Возврат или изъятие документов из дел нотариуса производится в следующем порядке. Дело расшивается, изымаются необходимые документы; на их место подшиваются копии, заверенные подписью и оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. В дело также подшивается документ, на основании которого производился возврат или изъятие (заявление лица, на имя которого оформлены возвращаемые документы, протокол выемки, определение (запрос) суда, иной документ, на основании которого производился возврат или изъятие). В случае направления возвращаемого или изъятых документов почтой, составляется сопроводительное письмо, экземпляр которого подшивается в дело. Производится перенумерация листов. Если количество листов уменьшается на 5 или менее листов, их нумерация может не меняться, при этом на листе-заверителе делается отметка о пропущенных номерах. В случае увеличения количества листов в деле производится нумерация в порядке, предусмотренном пунктом 75 Правил.

89. Переформированные документы в деле прошиваются. Изменяется количество листов, указанное на листе-заверителе и на обложке дела.

90. В случае возвращения нотариусу ранее изъятых из его дел документов они вновь помещаются в дело, из которого изымаются их копии. Протокол выемки, определение (запрос) суда, иные документы, на основании которых производилось

изъятие, подшиваются нотариусом в номенклатурное дело «Документы, на основании которых производилось изъятие документов или выдача информации о совершенных нотариальных действиях». Документы в деле вновь прошиваются. Копии документов уничтожаются.

91. Реестры, книги, журналы до внесения в них первой записи должны быть прошиты, листы их пронумерованы. Количество пронумерованных и сшитых листов указывается на оборотной стороне последних листов реестров, книг, журналов. В реестрах, книгах, журналах, ведение которых осуществляется нотариусами, занимающимися частной практикой, запись о количестве пронумерованных и сшитых листов заверяется подписью должностного лица и оттиском печати нотариальной палаты. В реестрах, книгах, журналах, ведение которых осуществляется нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах, указанная запись заверяется подписью должностного лица и заверяется оттиском печати территориального органа.

Выдача реестров, книг, журналов нотариусам, занимающимся частной практикой, регистрируется в нотариальной палате, нотариусам, работающим в государственной нотариальной конторе, – в территориальном органе, при этом на реестрах, книгах, журналах проставляются даты выдачи и их регистрационные номера.

IX. Временное хранение дел. Передача дел

92. Дела, в том числе реестры, книги, журналы постоянного или временного (свыше 10 лет) срока хранения с момента их открытия до момента передачи в соответствующий архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлежат временному хранению по месту их формирования. В случае прекращения полномочий нотариуса, сформировавшего дела, они подлежат временному хранению у нотариуса, которому дела переданы в соответствии с Правилами.

93. Течение срока хранения дел начинается с 1 января года, следующего за годом окончания производства по делу.

94. Дела постоянного срока хранения по месту формирования хранятся не более 75 лет с момента их окончания.

95. По истечении срока временного хранения дела уничтожаются нотариусом, занимающимся частной практикой, а в государственной нотариальной конторе – лицом, ответственным за делопроизводство.

96. Дела постоянного срока хранения, передаваемые в соответствующий архив по описи (приложение № 18), должны быть полностью оформлены в соответствии с пунктом 69 Правил.

97. В случае возложения полномочий нотариуса, занимающегося частной практикой, на лицо, временно его замещающее, данному лицу передаются печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и номенклатурные дела текущего делопроизводства и находящиеся на временном хранении.

Периоды исполнения обязанностей лицом, замещающим временно отсутствующего нотариуса, передача дел и печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации учитываются в журнале учета приема-передачи полномочий, дел нотариуса и печати (приложение № 19).

98. Документы, подтверждающие уважительность причин невозможности исполнения нотариусом своих служебных обязанностей, формируются в соответствующие дела.

99. В случае длительного отсутствия нотариуса (более трех месяцев), невозможности исполнять им свои полномочия и (или) содержать архив, а также сложения полномочий нотариусом, занимающимся частной практикой, изменения территории его деятельности, увольнения нотариуса, работающего в государственной нотариальной конторе, или работника, ответственного за делопроизводство, дела и документы передаются по акту:

нотариусом, занимающимся частной практикой, – другому нотариусу, определенному приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой;

нотариусом, работающим в государственной нотариальной конторе, – нотариусу, ответственному за делопроизводство в государственной нотариальной конторе, в соответствии с приказом территориального органа;

нотариусом, ответственным за делопроизводство в государственной нотариальной конторе, – другому нотариусу, работающему в государственной нотариальной конторе, определенному приказом территориального органа, либо нотариусу, занимающемуся частной практикой, определенному приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой;

работником, ответственным за делопроизводство в государственной нотариальной конторе, – нотариусу, ответственному за делопроизводство, или другому работнику в соответствии с приказом территориального органа.

В случае отсутствия нотариуса, занимающегося частной практикой, которому могут быть переданы дела, дела передаются на временное хранение в нотариальную палату.

Срок передачи дел не должен превышать 30 дней с момента сложения полномочий нотариусом, занимающимся частной практикой, если Правилами не установлено иное. При увольнении лица, ответственного за делопроизводство, не являющегося нотариусом, передача дел должна осуществиться до дня его увольнения.

В случае временного отсутствия нотариуса (от 7 календарных дней до трех месяцев), если не имеется лица, замещающего его на основании статьи 20 Основ, находящиеся в его производстве наследственные дела для дальнейшего ведения и выдачи свидетельств о праве на наследство, алфавитные книги учета наследственных дел, книги учета наследственных дел подлежат передаче нотариусом другому нотариусу, определяемому в порядке, установленном в настоящем пункте.

100. В случае смерти нотариуса, его тяжелой болезни, объявления в розыск, лишения права нотариальной деятельности по решению суда, при наступлении

иных обстоятельств, делающих невозможной передачу дел самим нотариусом, дела нотариуса, включая нотариальные архивные документы, в течение двух месяцев передаются другому нотариусу, определяемому в порядке, установленном пунктом 99 Правил, комиссией, создаваемой приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой.

В состав комиссии включаются представители нотариальной палаты и территориального органа. В случае передачи дел нотариуса, занимающегося частной практикой, председателем комиссии является представитель нотариальной палаты, при передаче дел государственной нотариальной конторы – представитель территориального органа.

Срок передачи дел продлевается приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой.

Дела передаются по акту приема-передачи дел на временное хранение (приложение № 20), который от имени передающей стороны подписывается членами комиссии.

Дела передаются комиссией в порядке, установленном Правилами для передачи дел самим нотариусом. При этом оформление дел, составление акта приема-передачи дел возлагаются на членов комиссии.

При необходимости наследственные дела, алфавитные книги учета наследственных дел, книги учета наследственных дел могут быть переданы комиссией в первоочередном порядке по отдельному акту.

101. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 100 Правил, нотариальная палата обязана обеспечить сохранность нотариальных документов. Со дня начала работы комиссии, созданной для передачи дел нотариуса, и до момента передачи этих дел другому нотариусу ответственность за сохранность документов возлагается персонально на председателя комиссии.

В случае невозможности передачи дел комиссией (отсутствие информации о месте нахождения подлежащих передаче дел, доступа к ним, наличие иных объективных причин, делающих невозможной передачу дел) председатель комиссии незамедлительно уведомляет об этом территориальный орган и нотариальную палату в целях обращения в суд для решения вопроса о принудительном изъятии подлежащих передаче дел.

102. В случае, предусмотренном абзацем восьмым пункта 99 Правил, передаче подлежат дела, связанные с оформлением наследственных прав. В иных случаях передаче подлежат все дела, сформированные нотариусом, занимающимся частной практикой, или в государственной нотариальной конторе, включая реестры, книги, журналы.

При этом дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения должны быть полностью оформлены в соответствии с пунктом 69 Правил; дела со сроком хранения до 10 лет могут передаваться частично оформленными в соответствии с пунктом 68 Правил.

Реестры, книги, журналы, не использованные нотариусом, занимающимся частной практикой, передаются в нотариальную палату, а нотариусом, работающим в государственной нотариальной конторе, – в территориальный орган.

103. Дела передаются по акту приема-передачи дел на временное хранение, составляемому в количестве, соответствующем числу органов, принявших решение о передаче дел (нотариальная палата, территориальный орган), а также лиц, принимающих и передающих дела.

104. Дела вносятся в акт приема-передачи дел на временное хранение по разделам: «Нотариальные реестры, книги, журналы», «Наследственные дела», «Иные номенклатурные дела».

105. В конце акта приема-передачи дел на временное хранение делается итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество включенных в него дел.

106. После передачи дел все экземпляры акта приема-передачи дел на временное хранение подписываются как лицом (лицами), передающим(и) дела, так и лицом (лицами), их принимающим(и), с проставлением даты подписания акта.

Если объем акта приема-передачи дел на временное хранение превышает один лист, его листы прошиваются и нумеруются.

107. Подписанный акт приема-передачи дел на временное хранение утверждается нотариальной палатой (в случае передачи дел нотариусу, занимающемуся частной практикой) или территориальным органом (при передаче дел нотариусу государственной нотариальной конторы).

Один экземпляр утвержденного акта остается в делах органов, его утвердивших, другие – передаются нотариусам (работникам), принимающим и передающим дела. Копия утвержденного акта о передаче дел нотариусу, занимающемуся частной практикой, в трехдневный срок с момента утверждения направляется нотариальной палатой в территориальный орган.

108. Дела постоянного хранения, содержащие документы, не исполненные по не зависящим от нотариуса причинам в течение 75 лет (например, лицо, сдавшее нотариусу документы на хранение, не обратилось за их возвратом), подлежат полному оформлению и передаче в соответствующий архив.

Х. Уничтожение дел

109. Отбор дел для уничтожения производится по окончании календарного года нотариусом, занимающимся частной практикой, а в государственной нотариальной конторе – лицом, ответственным за делопроизводство.

110. Дела, срок хранения которых истек, выделяются для уничтожения.

Производится полистный просмотр дел с целью их отбора для уничтожения. Отбор дел к уничтожению по заголовкам на обложках не допускается.

111. Отобранные для уничтожения дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, составляемый в трех экземплярах – при уничтожении дел нотариусом, занимающимся частной практикой, и в двух экземплярах в случае уничтожения дел государственной нотариальной конторы.

Акт о выделении к уничтожению документов подписывается нотариусом, занимающимся частной практикой, а в государственной нотариальной конторе –

нотариусом, ответственным за делопроизводство. Подпись нотариуса заверяется оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт.

Отбор документов для уничтожения производится после составления в порядке, предусмотренном пунктом 80 Правил, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

112. Акт о выделении к уничтожению документов в течение трех месяцев после окончания календарного года представляется для согласования экспертной комиссии, которой проверяется правильность отбора документов для уничтожения (проводится экспертиза ценности документов).

На основании экспертизы ценности документов экспертная комиссия определяет необходимость исключения отобранных для уничтожения дел из акта о выделении к уничтожению документов.

В случае принятия экспертной комиссией решения об исключении из представленного акта дел его текст изменяется подготовившим данный акт нотариусом (работником), ответственным за делопроизводство.

113. Акт о выделении к уничтожению документов, согласованный экспертной комиссией, представляется на утверждение в нотариальную палату и территориальный орган (в случае уничтожения дел нотариуса, занимающегося частной практикой) или в территориальный орган (при уничтожении дел государственной нотариальной конторы).

114. Дела, отобранные для уничтожения, должны быть уничтожены нотариусом, занимающимся частной практикой, или государственной нотариальной конторой в течение 30 дней со дня утверждения акта.

Дела уничтожаются любым доступным способом, отвечающим требованиям о неразглашении содержащейся в них информации и невозможности восстановления текста уничтоженных документов.

115. На акте о выделении к уничтожению документов делается отметка о дате и способе уничтожения дел. Отметка подписывается нотариусом, занимающимся частной практикой, а в государственной нотариальной конторе – нотариусом, ответственным за делопроизводство, с проставлением даты и заверяется оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

116. Один экземпляр акта о выделении к уничтожению документов с отметкой об уничтожении дел хранится в делах нотариуса, остальные передаются нотариусом, занимающимся частной практикой, в нотариальную палату и территориальный орган, а государственной нотариальной конторой – в территориальный орган.

XI. Особенности формирования и оформления отдельных видов дел

Формирование и оформление наследственных дел

117. Основанием для начала производства по наследственному делу является получение нотариусом первого документа, свидетельствующего об открытии наследства (заявления о принятии наследства, о выдаче свидетельства о праве на наследство, об отказе от наследства, о принятии мер к охране наследственного имущества, об управлении наследственным имуществом, о вынесении постановления о выплате денежных средств на достойные похороны наследодателя, о выдаче свидетельства о праве собственности пережившего супруга на долю в общем имуществе супругов, о согласии быть исполнителем завещания, о выдаче свидетельства, удостоверяющего полномочия исполнителя завещания, и т.д.).

118. Документы, относящиеся к наследственному делу, могут быть представлены нотариусу, как на личном приеме, так и по почте.

119. Возврат подлинного документа заявителю производится под расписку, которая может быть оформлена в виде отдельного документа, помещаемого в дело, или в виде соответствующей записи на остающейся в делах нотариуса копии возвращаемого подлинного документа.

120. Документ, послуживший основанием для начала производства по наследственному делу, регистрируется в день поступления в книге учета наследственных дел (приложение № 21). В случае поступления такого документа по почте он также регистрируется в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

121. Документ, указанный в пункте 117 Правил, помещается в наследственное дело, а наследственному делу присваивается индивидуальный номер. Номер наследственного дела обозначается арабскими цифрами и состоит из порядкового номера, присвоенного наследственному делу в соответствии с регистрацией в книге учета наследственных дел, и года открытия наследственного дела. Например, 20/2005, где 20 – порядковый номер конкретного наследственного дела в соответствии с регистрацией в книге учета наследственных дел первого документа, поступившего к наследственному делу и послужившему основанием для формирования наследственного дела, 2005 – год открытия наследственного дела.

122. Документ, послуживший основанием для начала производства по наследственному делу, регистрируется одновременно в графах 1 и 2 книги учета наследственных дел. Номер, под которым данный документ записан в графе 1 книги учета наследственных дел, является порядковым номером регистрируемого документа, номер, под которым документ записан в графе 2 книги учета наследственных дел, является порядковым номером наследственного дела.

123. После присвоения наследственному делу порядкового номера дело регистрируется в Алфавитной книге учета наследственных дел (приложение № 22).

124. Помимо документа, послужившего основанием для начала производства по наследственному делу, в книге учета наследственных дел регистрируются все

поступившие по конкретному наследственному делу заявления, в том числе заявления, поступившие после заведения наследственного дела, оформленные ненадлежащим образом или поступившие с нарушением установленных законом сроков. Например, регистрируются в книге учета наследственных дел заявления о принятии наследства, поданные по истечении 6 месяцев, установленных для принятия наследства; заявления, переданные нотариусу не наследником или направленные по почте, если на них не засвидетельствована подлинность подписи наследника, поскольку данные документы могут служить основанием для отказа в выдаче свидетельства о праве на наследство, если лицо, подавшее ненадлежащее оформленное заявление, не направит нотариусу в установленный срок иное заявление, оформленное в соответствии с законом, или судом не будет восстановлен срок для принятия наследства.

125. При поступлении иных заявлений к наследственному делу, которому уже присвоен порядковый номер, они регистрируются только в графе 1 книги учета наследственных дел. При этом в графе 3 книги учета наследственных дел проставляется номер наследственного дела, по которому поступило заявление.

126. Поручение о принятии мер по охране или управлению наследственным имуществом, полученное от нотариуса по месту открытия наследства, регистрируется соответственно в книге учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества (приложение № 23) или в книге учета заявлений (поручений) о принятии мер по управлению наследственным имуществом (приложение № 24).

В случае поступления поручения по почте оно регистрируется в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции, а затем – в соответствующей книге учета заявлений (поручений).

127. Документы, относящиеся к конкретному наследственному делу, помещаются в обложку наследственного дела (приложение № 25).

128. В наследственное дело помещаются все документы, связанные с оформлением наследства конкретного наследодателя (в том числе документы, касающиеся подтверждения полномочий душеприказчика, принятия мер к охране и управлению наследственным имуществом, экземпляр свидетельства о праве на наследство, документ о выдаче свидетельства о праве на наследство в налоговый орган по установленной форме, запросы суда, соответствующая переписка нотариуса и т.д.).

129. При вынесении нотариусом постановления об отказе в совершении нотариального действия экземпляр постановления помещается в наследственное дело.

130. После выдачи свидетельства о праве на наследство всем наследникам производство по наследственному делу считается оконченным, и дело оформляется для временного хранения (глава IX Правил).

131. Наследственное дело оформляется для временного хранения в случае окончания производства по нему без выдачи свидетельства о праве на наследство, если:

а) вступило в законную силу решение суда, разрешившего по существу вопросы, относящиеся к конкретному наследственному делу. Дело считается окончанным со дня вступления в законную силу решения суда;

б) по имеющимся у нотариуса сведениям все наследственное имущество по наследственному делу, которое начато на основании заявления лица о вынесении нотариусом постановления о предоставлении банком денежных средств, находящихся во вкладе или на счете наследодателя, необходимых для его похорон, состоит из вклада (счета) в банке. Если в указанном случае размер денежных средств на вкладе (счете) меньше или равен размеру средств, которые могут быть выданы на похороны наследодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и в течение срока, установленного для принятия наследства, не поданы новые документы по указанному наследственному делу, по истечении года со дня открытия наследственное дело считается окончанным;

в) призванные к наследованию наследники не обратились к нотариусу с заявлением о выдаче свидетельства о праве на наследство в течение 5 лет со дня открытия наследства.

г) наследственное имущество отсутствует;

д) умер(ли) единственный наследник (все наследники), принявший(ие) наследство, но не получивший(ие) свидетельство о праве на наследство.

132. Производство по наследственному делу прекращается в связи с отказом нотариуса выдать свидетельство о праве на наследство, если наследники не устранили препятствий к выдаче свидетельства о праве на наследство, послужившие основанием к отказу в выдаче свидетельства о праве на наследство, отказ не обжалован в судебном порядке, решение суда не обязывает нотариуса совершить указанное нотариальное действие.

133. При подготовке окончанного наследственного дела для временного хранения:

а) документы в деле подшиваются в следующем порядке:

копия свидетельства о смерти наследодателя;

заявления о принятии наследства (в хронологическом порядке);

заявления о выдаче свидетельства о праве на наследство (в хронологическом порядке);

иные заявления (в хронологическом порядке);

документы, подтверждающие основание наследования (завещание, документы о степени родства, об усыновлении, о нахождении на иждивении наследодателя и т.д.) или их копии;

справка о последнем месте жительства наследодателя или иной документ, на основании которого определено место открытия наследства;

документы, подтверждающие принадлежность наследства наследодателю;

документы о стоимости наследственного имущества;

запросы нотариуса для установления состава наследственного имущества и ответы на них;

свидетельство о праве на наследство;

письмо в налоговый орган о направлении сведений о выданном свидетельстве о праве на наследство;

иные документы;

б) листы дела нумеруются, составляется внутренняя опись.

134. Оконченное наследственное дело возобновляется при выдаче дополнительного свидетельства о праве на наследство или нового свидетельства о праве на наследство в случае аннулирования ранее выданного. При этом в книге учета наследственных дел регистрируются заявления, послужившие основанием для возобновления наследственного дела. Новые документы помещаются в конец наследственного дела, вносятся необходимые изменения в обложку дела, во внутреннюю опись. На аннулированном свидетельстве о праве на наследство делается отметка: «Аннулировано. Постановление об аннулировании от _____ (указывается дата вынесения постановления), зарегистрировано в реестре за № _____».

Направление наследственных дел по принадлежности

135. Передача нотариусом наследственного дела по принадлежности другому нотариусу (если после определения места открытия наследства по месту нахождения движимого имущества в случаях, установленных законом, выявлено входящее в состав наследства недвижимое имущество, находящееся в другом месте, и т.д.) производится в следующем порядке:

документы подшиваются в наследственное дело;

составляется внутренняя опись документов;

изготавливаются копии документов наследственного дела, включая копию обложки, которые заверяются подписью нотариуса;

подлинное наследственное дело с сопроводительным письмом направляется заказной бандеролью (заказным письмом) или курьером нотариусу по принадлежности.

136. Если нотариус, в чью компетенцию входит ведение конкретного наследственного дела, не известен, дело с сопроводительным письмом направляется в соответствующий территориальный орган для пересылки нотариусу.

137. В делах нотариуса, передавшего наследственное дело по принадлежности, хранится копия наследственного дела с сопроводительным письмом и уведомлением оператора почтовой связи, а в случае доставки наследственного дела курьером – отметка получателя о вручении заказной бандероли (заказного письма) нотариусу по месту открытия наследства или территориальному органу. Листы копии наследственного дела и документов, подтверждающих доставку подлинного наследственного дела получателю, нумеруются, прошиваются и заверяются подписью и оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

138. Нотариус, получивший наследственное дело, направленное ему по принадлежности, регистрирует дело в порядке, предусмотренном для регистрации первого документа, поступившего по конкретному наследственному делу в

соответствии с пунктами 120 – 123 Правил. Нотариус, который уже открыл наследственное дело к имуществу данного наследодателя, при получении по принадлежности наследственного дела от другого нотариуса регистрирует его как заявление, поступившее после заведения наследственного дела в соответствии с пунктом 125 Правил.

В наследственное дело помещаются все полученные по принадлежности документы, включая сопроводительное письмо и обложку, в которой дело поступило (в случае помещения поступившего дела в новую обложку).

139. Если один из наследников, принявших наследство, умирает до получения свидетельства о праве на наследство и при этом место открытия оставшегося после него наследства не совпадает с местом открытия принятого им наследства, копия наследственного дела, в котором умерший значится наследником, направляется нотариусу, ведущему наследственное дело, в котором умерший значится наследодателем. Копия наследственного дела, в котором умерший значится наследником, направляется по запросу нотариуса, ведущего наследственное дело, в котором умерший значится наследодателем.

140. При направлении копии наследственного дела:

снимаются копии всех документов, находящихся в наследственном деле, а также обложки наследственного дела;

заверяется подписью и оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации копия каждого документа, находящегося в наследственном деле, в том числе – внутренней описи;

прошиваются листы копий документов;

нумеруются листы копий документов наследственного дела, количество прошитых листов заверяется подписью и оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

копия наследственного дела с сопроводительным письмом направляется по принадлежности заказной бандеролью (заказным письмом) или курьером.

141. В подлинное наследственное дело помещается сопроводительное письмо о направлении копии дела нотариусу (территориальному органу); уведомление оператора почтовой связи о вручении нотариусу (территориальному органу) заказной бандероли (письма), а в случае доставки копии наследственного дела курьером – соответствующий документ с отметкой получателя о вручении заказной бандероли (письма) нотариусу или территориальному органу.

Передача наследственного дела или его копии по принадлежности осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня получения нотариусом, передающим наследственное дело или его копию, документа, послужившего основанием для передачи (заявления наследника, запроса нотариуса и т.д.).

Принятие закрытого завещания

142. Конверт с закрытым завещанием в запечатанном нотариусом конверте, экземпляр свидетельства о принятии закрытого завещания, распоряжение об отмене

закрытого завещания – в случае его отмены завещателем посредством совершения распоряжения – помещаются в дело «Конверты хранения».

143. Для обеспечения целостности конверта хранения и конверта с закрытым завещанием конверты хранения помещаются в папки из твердого материала, оснащенные специальными средствами, позволяющими содержать в них документы без механического повреждения (с зажимами, прозрачными файлами и т.д.).

144. Все документы, относящиеся к одному закрытому завещанию, группируются вместе и нумеруются в соответствии с пунктом 75 Правил, но не прошиваются.

Помимо самого конверта хранения в дело помещается экземпляр Свидетельства о принятии закрытого завещания.

145. Принятые нотариусом закрытые завещания регистрируются в Алфавитной книге учета завещаний (приложение № 26) с пометкой «закрытое». После вскрытия закрытого завещания в алфавитной книге проставляется отметка о дате вскрытия завещания.

146. Объем дела «Конверты хранения» (количество размещенных в нем конвертов хранения, включая свидетельства о принятии закрытых завещаний и иные документы) определяется самим нотариусом, исходя из принципа обеспечения сохранности и целостности закрытых завещаний.

147. При незначительном количестве принятых нотариусом в течение календарного года закрытых завещаний дело «Конверты хранения» может быть переходящим.

148. Конверт хранения и относящееся к нему свидетельство о принятии закрытого завещания изымаются из дела при вскрытии закрытого завещания, на их место помещается справка об изъятии документа, содержащая сведения о причине и дате изъятия документов (приложение № 27).

Вскрытие и оглашение закрытого завещания

149. Поданное на личном приеме у нотариуса заявление о представлении свидетельства о смерти лица, совершившего закрытое завещание, с предъявлением подлинника свидетельства о смерти завещателя в день его подачи регистрируется в книге учета дел закрытых завещаний (приложение № 28).

В деле у нотариуса остается копия свидетельства о смерти завещателя, подлинник свидетельства о смерти возвращается заявителю.

150. При направлении по почте с сопроводительным документом свидетельства о смерти (повторного свидетельства о смерти) лица, совершившего закрытое завещание, в журнале регистрации входящей корреспонденции и в книге учета дел закрытых завещаний в день получения регистрируется сопроводительный документ. При направлении свидетельства о смерти завещателя без сопроводительного документа изготавливается копия свидетельства о смерти, которая в день поступления к нотариусу регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и книге учета дел закрытых завещаний. Подлинный экземпляр свидетельства о смерти завещателя возвращается заявителю.

Конверт, в котором поступило по почте свидетельство о смерти лица, совершившего закрытое завещание, хранится в деле закрытого завещания.

151. При поступлении документа, послужившего основанием для начала производства по вскрытию закрытого завещания, нотариусом заводится индивидуальное дело «Закрытое завещание» с присвоением ему номера. Номер дела обозначается арабскими цифрами и состоит из порядкового номера, под которым документ зарегистрирован в книге учета дел закрытых завещаний, и года открытия дела. Например, 3-2005, где 3 – порядковый номер конкретного дела закрытого завещания в соответствии с регистрацией в книге учета дел закрытых завещаний; 2005 – год открытия дела закрытого завещания.

152. Документы, относящиеся к конкретному закрытому завещанию, помещаются в обложку дела закрытого завещания (приложение № 29).

153. Наследникам по закону лица, совершившего закрытое завещание, заказным письмом направляется извещение о вскрытии закрытого завещания, в котором содержатся сведения о дате, месте и времени вскрытия и оглашения закрытого завещания (приложение № 30). Уведомление о вручении извещения хранится в деле нотариуса.

154. В дело закрытого завещания помещаются все документы, связанные с вскрытием и оглашением конкретного закрытого завещания, включая конверт хранения, конверт, в который завещателем было помещено закрытое завещание, свидетельство о принятии закрытого завещания, подлинник закрытого завещания (или любое иное вложение, изъятое из конверта, переданного нотариусу завещателем), подлинник протокола вскрытия и оглашения закрытого завещания.

155. Производство по конкретному закрытому завещанию считается оконченным, и дело готовится для временного хранения (глава IX Правил) после выдачи наследникам по завещанию копии протокола о вскрытии и оглашении закрытого завещания.

Производство по делу закрытого завещания может быть окончено и дело подготовлено для временного хранения, если наследниками по завещанию копия протокола о вскрытии и оглашении закрытого завещания не получена в течение года с момента вскрытия и оглашения закрытого завещания.

Депозит нотариуса

156. Первый поступивший к нотариусу документ, свидетельствующий о намерении внести в депозит нотариуса деньги и ценные бумаги, является основанием для начала производства по конкретной депозитной операции нотариуса. В частности, такими документами могут быть заявление должника или конкурсного управляющего о принятии в депозит нотариуса причитающихся с должника денег и ценных бумаг; опись наследственного имущества (если меры по охране наследства и принятие в депозит наличных денег осуществляются одним нотариусом); заявление нотариуса о внесении в депозит наличных денег (если меры по охране наследства и принятие в депозит наличных денег осуществляются разными нотариусами).

157. Документ, послуживший основанием для начала производства по конкретной депозитной операции, регистрируется в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции. В книге учета депозитных операций (приложение № 31) указанный документ регистрируется в день непосредственного внесения денег или ценных бумаг в депозит нотариуса.

После регистрации депозитной операции в книге учета депозитных операций данные о лице, на чье имя в депозит нотариуса внесены деньги или ценные бумаги, вносятся в Алфавитную книгу учета кредиторов (приложение № 32).

158. Дело по конкретной депозитной операции формируется в отношении каждого кредитора. В дело помещаются документы, связанные с принятием в депозит нотариуса денег и ценных бумаг, включая документы, подтверждающие наличие оснований для внесения в депозит денег и ценных бумаг, право обратившегося к нотариусу лица исполнить обязательство внесением долга в депозит, вхождение в состав наследства наличных денег, банковский документ о зачислении на депозитный счет нотариуса денежных средств и т.д.

159. Лицу, внесшему в депозит деньги и ценные бумаги, нотариусом в подтверждение их внесения выдается справка, оформленная на личном бланке нотариуса, заверенная подписью и оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

О принятии в депозит денег и ценных бумаг нотариус заказным письмом направляет кредиторам или наследникам извещение о внесении в депозит нотариуса денег или ценных бумаг (приложение № 33). Уведомление о вручении извещения хранится в документах конкретной депозитной операции.

160. Производство по конкретной депозитной операции считается окончанным в случае:

- передачи наследникам или кредиторам всех внесенных в депозит нотариуса причитающихся им денег и ценных бумаг;
- выдачи закладной ее владельцу;
- возврата денежных сумм и ценных бумаг лицу, внесшему их в депозит нотариуса, в случаях, предусмотренных законодательством;
- перечисления нотариусом в соответствующий бюджет не востребованных кредиторами или наследниками внесенных в депозит нотариуса денег и ценных бумаг.

161. Производство по конкретной депозитной операции прекращается отказом нотариуса совершить нотариальное действие – принять в депозит деньги и ценные бумаги, если лицо, обратившееся за совершением данного нотариального действия, не устранило препятствия, послужившие основанием к отказу в его совершении, указанный отказ не обжалован в судебном порядке или решение суда не обязывает нотариуса совершить указанное нотариальное действие.

Вексельные протесты

162. Заявление о совершении вексельного протеста регистрируется в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

163. Подлинные векселя, прилагаемые к заявлению, принимаются нотариусом под расписку, в которой указываются дата принятия векселей, количество принятых векселей и индивидуальные признаки каждого векселя. Расписка заверяется подписью и оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Возврат подлинных векселей, принятых нотариусом, векселедержателю также производится под расписку, которая помещается в дело.

К материалам по протесту векселя приобщается изготовленная нотариусом копия векселя.

Копия векселя, приобщаемая к делам нотариуса, должна отражать любые записи, произведенные на векселе в процессе предъявления требования по векселю или его опротестования, в том числе: проставленную акцептантом подпись или дату акцепта, проставленную векселедателем датированную отметку, отметку нотариуса о совершенном протесте, надпись нотариуса о получении платежа по векселю.

164. К документам по протесту векселя приобщаются все документы, связанные с предъявлением требований лицу, обязанному по векселю, или опротестованием векселя, включая копию векселя, экземпляр составленного нотариусом протеста векселя, документы (или их копии), подтверждающие полномочия представителей, правоспособность юридического лица, и т.д.

165. Производство по протесту конкретного векселя считается окончанным после приобщения к документам вексельного протеста документов, свидетельствующих об отказе обязанного по векселю лица выполнить предъявленное нотариусом требование (копии векселя с отметкой нотариуса о совершенном протесте и экземпляра протеста векселя) или о выполнении предъявленного нотариусом требования (копии векселя с подписью акцептанта, проставленной датированной отметкой или датой акцепта, надписью нотариуса о получении платежа по векселю, документа, подтверждающего возвращение обязанным лицом акцептованного экземпляра векселя или подлинника векселя).

166. Производство по протесту конкретного векселя прекращается в связи с отказом нотариуса совершить нотариальное действие – осуществить вексельный протест, если лицо, обратившееся за протестом векселя, не устранило препятствия, послужившие основанием к отказу в совершении данного нотариального действия, указанный отказ не обжалован в судебном порядке или решение суда не обязывает нотариуса совершить указанное нотариальное действие.

XII. Порядок ведения и заполнения реестров для регистрации нотариальных действий

167. Реестры для регистрации нотариальных действий используются в течение календарного года.

Одновременно нотариус может вести один общий реестр для регистрации любых нотариальных действий, по одному специальному реестру для регистрации

конкретных нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации (регистрация сделок, свидетельствование подлинности подписи, выдача свидетельств о праве на наследство и т.д.), и несколько реестров для регистрации свидетельствования верности копий документов (далее – реестр для регистрации копий).

Ведение специальных реестров не исключает возможности регистрации в общем реестре любых нотариальных действий, в том числе и тех, для регистрации которых предусмотрены специальные реестры.

По решению нотариальной палаты допускается одновременное ведение двух и более общих реестров. В таком случае специальные реестры не ведутся.

Каждому реестру присваивается индекс в соответствии с номенклатурой дел, реестры нумеруются. Индекс и номер реестра указываются на обложке реестра.

Общие реестры нумеруются арабскими цифрами последовательно по мере их заведения после окончания предыдущего реестра (1, 2, 3 и т.д.).

При ведении нескольких общих реестров каждому реестру присваивается отдельный (индивидуальный) цифровой номер, неизменный в течение календарного года, например, 1, 2, 3. Указанные номера реестров сохраняются до конца календарного года независимо от количества томов данных реестров.

Присвоение номеров специальным реестрам (за исключением реестров для регистрации копий) производится по мере окончания предыдущего реестра и заведения последующего реестра, осуществляется их порядковая нумерация. К порядковому номеру специального реестра, обозначаемому арабскими цифрами, прибавляется буква, соответствующая наименованию нотариального действия. Например, 1С – номер первого реестра, заведенного для регистрации сделок; 2С – номер второго реестра для регистрации сделок, заведенного после окончания первого реестра, и т.д.

Нумерация реестров для регистрации копий осуществляется в специальном порядке. Реестры для регистрации копий нумеруются посредством цифрового и буквенного обозначения. Цифра номера реестра для регистрации копий (в связи с возможностью одновременного ведения нескольких реестров) остается неизменной в течение года. Например, при одновременном заведении нотариусом двух реестров для регистрации копий, первому реестру присваивается номер 1К, второму – 2К. Указанные номера реестров сохраняются до конца календарного года независимо от количества томов данных реестров.

Каждому нотариальному действию, внесенному в реестр, присваивается индивидуальный регистрационный номер.

Индивидуальный регистрационный номер нотариального действия, зарегистрированного в реестре, состоит из номера реестра и порядкового номера нотариального действия, присвоенного ему в соответствии с регистрацией в данном реестре согласно пункту 172 Правил. Например, 1-1087; 2Д-137, 4К-1220, где 1, 2Д, 4К – номер реестра; 1087, 137, 1220 – порядковый номер конкретного нотариального действия в соответствии с его регистрацией в реестре.

При регистрации нотариальных действий в реестрах (как в общих, так и в специальных) применяется сквозная нумерация: регистрационные номера

нотариальных действий возрастают от единицы в первом томе реестра до последнего порядкового номера в последнем томе соответствующего реестра.

168. Записи в реестре производятся ручкой, аккуратно и разборчиво, с использованием красителей синего, голубого или фиолетового цвета.

При записи в реестре допустимы общепринятые сокращения слов.

Использование мастичного штампа для заполнения реестра допускается только в целях указания даты совершенного нотариального действия.

169. Незаполненные строки в реестре должны быть прочеркнуты, подчистки не допускаются. Допускается внесение в реестр поправок (дописок, приписок, исправлений), в обязательном порядке оговариваемых. Поправки должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть в первоначальном виде, при этом не допускается использование корректирующей краски. Поправки заверяются подписью нотариуса с проставлением даты и оттиска печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

170. В случае обнаружения ошибок в нумерации нотариальных действий в реестре нотариус не позднее дня, следующего за днем обнаружения ошибки, составляет акт, заверяемый подписью нотариуса с проставлением даты. Акт подклеивается в конец реестра, на акте и месте склейки ставится оттиск печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, который проставляется таким образом, чтобы часть изображения печати была расположена на акте, часть – на реестре.

171. Записи в реестре могут производиться нотариусом, стажером нотариуса, помощником нотариуса или другим уполномоченным на это лицом, работающим по трудовому договору в государственной нотариальной конторе или у нотариуса, занимающегося частной практикой.

172. В графе 1 реестра указывается порядковый номер нотариального действия с начала календарного года.

Индивидуальный номер реестра, являющийся составной частью номера нотариального действия в соответствии с пунктом 167 Правил, в графе 1 может не проставляться.

При свидетельствовании верности нескольких копий одного документа допускается нумерация совершаемых нотариальных действий одной записью, например, 7 – 11, при свидетельствовании верности 5 копий одного документа.

173. В графе 2 реестра указывается дата совершения нотариального действия, которая должна совпадать с датой, указанной в удостоверительной надписи, в свидетельстве или ином документе, выданном нотариусом, если иное не вытекает из содержания нотариального действия: например, удостоверение достоверности протокола органа управления организации, морской протест, обеспечение доказательств, принятие мер по охране наследственного имущества.

174. В графе 3 реестра при совершении нотариального действия от имени физического лица указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения (число, месяц, год – арабскими цифрами) и его место жительства.

При совершении нотариального действия от имени юридического лица указывается его наименование в соответствии с учредительными документами, место нахождения, документы, подтверждающие правоспособность юридического лица.

В отношении представителя физического или юридического лица (в том числе родителей, опекунов, попечителей, лиц, действующих по доверенности) в графе 3 помимо сведений, перечисленных в абзаце первом и втором настоящего пункта, указываются реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (наименование, дата выдачи, кем выдан, если документ удостоверен – дата, регистрационный номер удостоверения, фамилия, инициалы, должность лица, удостоверившего документ), статус или должность этого лица при их наличии и реквизиты документа, подтверждающего данный статус или должность (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ).

При регистрации уведомления о залоге движимого имущества, поступившего в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, данные о физическом лице, юридическом лице, их представителях указываются в графе 3 на основании сведений, содержащихся в уведомлении о залоге движимого имущества.

Помимо данных о лицах, обратившихся за совершением нотариального действия, указываются перечисленные в абзаце первом настоящего пункта данные о свидетелях, переводчиках, исполнителях завещания, лицах, подписывающих документ вместо лица, которое не может собственноручно расписаться (с указанием причины, по которой лицо, обратившееся за совершением нотариального действия, не может расписаться собственноручно).

Если за совершением одного нотариального действия обратилось несколько лиц, то перечисленные в абзаце первом и втором настоящего пункта данные физических и юридических лиц указываются в графе 3 реестра в отношении каждого из этих лиц.

Если одно лицо обратилось за совершением нескольких нотариальных действий, которые последовательно регистрируются в реестре, данные, названные в абзацах первом и втором настоящего пункта, могут быть указаны в графе 3 реестра один раз: при регистрации первого нотариального действия, совершаемого для данного лица. При регистрации последующих нотариальных действий, совершаемых для этого лица, допускается указание в графе 3 реестра слов «он (она, они) же».

175. В графу 4 реестра вписываются реквизиты (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ) документа, удостоверяющего личность.

При регистрации уведомления о залоге движимого имущества, поступившего в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в графе 4 указываются: уникальный номер квалифицированного сертификата ключа электронной подписи заявителя; уникальный номер квалифицированного сертификата удостоверяющего центра, выдавшего квалифицированный сертификат заявителя; страховой номер индивидуального лицевого счета владельца квалифицированного сертификата (для физического лица) либо

идентификационный номер налогоплательщика владельца квалифицированного сертификата (юридического лица); дата и время проверки нотариусом электронной подписи заявителя.

Если одно лицо обратилось за совершением нескольких нотариальных действий, которые последовательно регистрируются в реестре, данные, названные в абзаце первом настоящего пункта, могут быть указаны в графе 4 реестра один раз: при регистрации первого нотариального действия, совершаемого для данного лица. При регистрации последующих нотариальных действий, совершаемых для этого лица, допускается указание в графе 4 реестра слов «то (тот, те) же».

176. В графе 5 реестра указывается краткое содержание нотариального действия с учетом особенностей, предусмотренных в настоящем пункте.

При свидетельствовании верности копии документа указываются: наименование документа; его краткое содержание; фамилия, имя, отчество гражданина и (или) наименование юридического лица, которым принадлежит этот документ; кем выдан документ и дата его выдачи, например: «Копия свидетельства о рождении Ивановой Софьи Павловны, выданного 10.05.1982 отделом ЗАГС Советского района г. Воронежа».

Если свидетельствуется верность нескольких копий одного документа, то указывается число экземпляров копий, например: «3 копии свидетельства о рождении Ивановой Софьи Павловны, выданного 10.05.1982 отделом ЗАГС Советского района г. Воронежа».

Если свидетельствуется верность одной копии документа, изложенной на одной странице, количество копий и страниц в реестре не указывается.

Если копия документа изложена на нескольких страницах, то указывается количество страниц копии, например: «Копия свидетельства о рождении Ивановой Софьи Павловны, выданного 10.05.1982 отделом ЗАГС Советского района г. Воронежа на 2 страницах»; «3 копии свидетельства о рождении Ивановой Софьи Павловны, выданного 10.05.1982 отделом ЗАГС Советского района г. Воронежа, на 2 страницах каждая».

При удостоверении сделок, экземпляр которых остается в делах нотариуса, указывается вид сделки, а в отношении договоров также указывается предмет сделки. Например: «Договор купли-продажи квартиры», «Завещание». В таком же порядке записываются выданные нотариусом свидетельства (о праве на наследство, о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, о нахождении гражданина в живых и т.д.).

При совершении нотариусом протестов (морской протест, протесты векселей), исполнительных надписей, принятии в депозит денег и ценных бумаг указывается наименование совершенного нотариального действия.

При удостоверении документа, экземпляр которого не остается в делах нотариуса, указываются фамилия, имя, отчество гражданина и (или) полное наименование юридического лица, в отношении которого совершается полномочие, место жительства или место нахождения этого лица, краткое содержание полномочия, например: «Доверенность на имя Иванова Ивана Петровича, проживающего по адресу: г. Москва, ул. Свободы, д. 3б, кв. 47, на продажу за цену

и на условиях по его усмотрению квартиры по адресу: г. Москва, ул. Вавилова, д. 5а, кв. 32, представительство в различных организациях, сбор и подачу документов, регистрацию перехода прав и договора, получение денег и зарегистрированных документов, сроком на 1 год, без права передоверия».

При свидетельствовании подлинности подписи на документе указываются наименования нотариального действия и документа, на котором свидетельствуется подлинность подписи.

177. В графе 6 реестра указывается цифрами сумма госпошлины (нотариального тарифа), взысканной за совершение нотариального действия, денежные суммы, полученные нотариусом за выполнение технической работы и составление проектов.

Если взысканная госпошлина (нотариальный тариф) возвращается полностью или частично, то в этой графе указываются реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ), на основании которого возвращается госпошлина (нотариальный тариф), и возвращенная сумма (цифрами).

Если лицо освобождается (полностью или частично) от уплаты государственной пошлины (нотариального тарифа) за совершение нотариального действия, то в реестре записывается следующее: «От уплаты освобожден на основании (указывается основание освобождения от уплаты) в размере (указывается сумма в рублях)».

178. В графе 7 реестра все лица, явившиеся за совершением нотариального действия, а также рукоприкладчик, переводчик, свидетели, исполнитель завещания собственноручно пишут свои инициалы и фамилию и проставляют роспись.

Если одно лицо обратилось одновременно за совершением нескольких нотариальных действий, которые последовательно регистрируются в реестре, его фамилия и инициалы могут быть указаны в графе 7 реестра один раз при регистрации первого нотариального действия, совершаемого для данного лица. При регистрации последующих нотариальных действий, совершаемых для этого лица, допускается проставление только росписи.

При регистрации уведомления о залоге движимого имущества, поступившего в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, графа 7 реестра не заполняется.

При совершении нотариального действия вне помещения нотариальной конторы в графе 7 реестра указывается адрес, по которому совершено нотариальное действие.

ХIII. Порядок контроля за исполнением Правил нотариусами, занимающимися частной практикой

179. Проверки исполнения нотариусами, занимающимися частной практикой, Правил могут быть плановыми, внеплановыми и повторными.

180. Проверки исполнения Правил осуществляются комиссией в составе не менее двух человек, в которую входят представители территориального органа и нотариальной палаты.

181. Плановые проверки исполнения Правил проводятся в соответствии с ежегодными графиками проведения проверок, утверждаемыми приказами территориального органа по согласованию с нотариальной палатой, не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

В случае невозможности соблюдения графика проведения проверок приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой в график могут быть внесены соответствующие изменения.

182. В графике проверок указываются нотариальный округ, фамилия, имя, отчество нотариуса, подлежащего проверке, сроки проведения проверки (календарный месяц).

183. Утвержденные ежегодные графики доводятся территориальным органом до сведения нотариальной палаты и нотариусов, подлежащих проверке, в течение трех рабочих дней со дня утверждения графика.

184. Персональный состав комиссии и дата начала проверки утверждаются приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой по каждой проверке отдельно.

Срок проведения проверки не должен превышать 5 рабочих дней. При необходимости срок проведения проверки может быть продлен приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой. Кандидатуры для включения в персональный состав комиссии представляются нотариальной палатой не позднее 20 числа месяца, предшествующего месяцу проведения проверки, определенному в ежегодном графике.

В случае непредставления нотариальной палатой указанных кандидатур и предложений о дате начала проверки территориальный орган определяет состав комиссии и дату начала проверки самостоятельно с уведомлением нотариальной палаты о принятом решении.

185. О конкретной дате плановой и повторной проверки члены комиссии информируются не позднее, чем за 7 дней до ее проведения.

О дате прибытия проверяющих нотариус, подлежащий проверке, извещается не позднее, чем за 5 рабочих дней до намеченной даты проверки.

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

186. В случае невозможности участия члена комиссии в проведении проверки по уважительным причинам он должен известить об этом территориальный орган и нотариальную палату.

187. При возникновении непредвиденных обстоятельств, препятствующих кому-либо из членов комиссии принять участие в проведении проверки, приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой утверждается иное лицо, уполномоченное участвовать в проведении назначенной проверки.

188. В случае увольнения федерального государственного гражданского служащего территориального органа, сложения полномочий нотариусом, являющихся членами комиссии, по предложению территориального органа и нотариальной палаты в персональный состав комиссии приказом территориального органа вносятся соответствующие изменения.

В случае отсутствия при проведении проверки единственного представителя нотариальной палаты или территориального органа либо нотариуса, подлежащего проверке, принимается решение о переносе даты проведения проверки, при необходимости в состав комиссии вносятся изменения.

189. В ходе плановой проверки проверяющими проводится выборочная проверка документов за четырехгодичный период, предшествующий проверке.

Внеплановая проверка проводится по конкретному факту, явившемуся основанием для внеплановой проверки.

190. По итогам проверки составляется справка, в которой указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество нотариуса;

реквизиты приказа территориального органа о назначении на должность нотариуса;

место нахождения нотариальной конторы;

замечания, выявленные в ходе проверки, со ссылкой на конкретные пункты Правил;

предложения по результатам проверки.

191. При отражении в справке положительных моментов исполнения нотариусом Правил следует описать те из них, которые с целью обмена опытом могут быть рекомендованы другим нотариусам.

192. Справка по итогам проверки составляется в трех экземплярах не позднее 7 рабочих дней со дня ее проведения и подписывается лицами, осуществляющими проверку, и нотариусом, в отношении которого она проводилась. Справка должна быть рассмотрена нотариальной палатой в течение 30 дней с момента поступления в нотариальную палату. Результаты проверки рассматриваются нотариальной палатой при участии представителя территориального органа.

Нотариус вправе присутствовать при обсуждении результатов проверки.

Отсутствие проверяемого нотариуса при рассмотрении справки не препятствует ее рассмотрению.

Справки по итогам проверки хранятся в территориальном органе, в нотариальной палате, у нотариусов, в отношении которых проводились проверки.

В случае если нотариус, в отношении которого проводилась проверка, не согласен с замечаниями проверяющих, он вправе представить свои письменные возражения, как при подписании справки, так и в любой момент до рассмотрения результатов проверки нотариальной палатой.

В справке о результатах проверки устанавливается срок для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений действующего законодательства, который должен составлять не более 6 месяцев со дня окончания проверки.

При необходимости члены комиссии имеют право запрашивать объяснения от нотариуса по фактам выявленных недостатков и нарушений.

В установленные справкой сроки нотариус направляет отчет о проделанной работе по устранению недостатков и нарушений в нотариальную палату.

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

193. Повторная проверка проводится не позже чем через год после проведения плановой проверки, в ходе которой выявлены существенные нарушения Правил. При повторной проверке проводится проверка исполнения Правил за период, прошедший после плановой проверки. По результатам повторной проверки составляется заключение, содержащее помимо сведений, указанных в пункте 190 Правил, информацию об устранении нарушений, выявленных в ходе плановой проверки.

194. В случае выявления в ходе проверки нотариуса фактов нарушений Правил нотариальной палатой должен быть решен вопрос о применении к нотариусу, допустившему нарушения, мер дисциплинарной ответственности.

195. При поступлении в территориальный орган или нотариальную палату обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении нотариусом Правил, по предложению нотариальной палаты или территориального органа может назначаться проведение внеплановой проверки исполнения данным нотариусом Правил.

196. Результаты внеплановой проверки оформляются и рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктами 190 – 192 Правил.

В случае выявления в ходе внеплановой проверки нарушений Правил территориальный орган и нотариальная палата назначают повторную проверку нотариуса, допустившего их нарушения.

XIV. Особенности работы с электронными документами

197. Нотариусом принимаются, создаются и используются электронные документы:

исходно создаваемые в электронной форме без предварительного документирования их на бумажном носителе;

полученные в результате сканирования документов на бумажных носителях.

198. Юридическая значимость электронных документов, представляемых нотариусу для совершения нотариальных действий, подтверждается усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан и организаций, поступившие в форме электронного документа, в том числе не подтвержденные электронной подписью, рассматриваются в порядке, предусмотренном Правилами. Ответ на обращение, поступившее в электронной форме, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

199. При получении электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, нотариус осуществляет проверку ее подлинности.

Проверка подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны электронные документы, осуществляется с использованием средств единой информационной системы либо с использованием специального программного обеспечения, имеющегося у нотариуса.

200. Электронные документы, исходящие от нотариуса, должны быть оформлены в соответствии с Правилами и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением собственноручной подписи нотариуса и оттиска печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Юридическая значимость электронных документов, создаваемых нотариусом, исходящих от нотариуса, подтверждается усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

201. Регистрации подлежат все получаемые нотариусом электронные документы, связанные с нотариальной деятельностью, независимо от способов их доставки.

Электронные документы, подлежащие регистрации, должны быть учтены в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции или в Электронном журнале регистрации входящих электронных документов (приложение № 34).

Получение нотариусом электронного документа, необходимого для нотариального производства, на личном приеме подтверждается распиской в получении документов нотариусом.

Нотариус в конце каждого рабочего дня подписывает своей усиленной квалифицированной электронной подписью Электронный журнал регистрации входящих электронных документов.

Зарегистрированные нотариусом входящие электронные документы и Электронный журнал регистрации входящих электронных документов хранятся на рабочем месте нотариуса.

Нотариус обязан не реже одного раза в неделю осуществлять резервное копирование зарегистрированных нотариусом входящих электронных документов и Электронного журнала регистрации входящих электронных документов на переносных электронных носителях. Хранение указанных резервных копий осуществляется нотариусом в местах, исключающих несанкционированный нотариусом доступ к таким копиям.

Нотариус вправе хранить резервные копии указанных электронных документов на серверах единой информационной системы.

202. Электронные документы, исходящие от нотариуса, регистрируются в журнале регистрации исходящей корреспонденции или в Электронном журнале регистрации исходящих электронных документов (приложение № 35).

Электронные документы, исходящие от нотариуса и подлежащие регистрации, регистрируются в день их отправления адресату.

Нотариус в конце каждого рабочего дня подписывает своей усиленной квалифицированной электронной подписью Электронный журнал регистрации исходящих электронных документов.

Зарегистрированные нотариусом исходящие электронные документы и Электронный журнал регистрации исходящих электронных документов хранятся на рабочем месте нотариуса.

Нотариус обязан не реже одного раза в неделю осуществлять резервное копирование зарегистрированных нотариусом исходящих электронных документов и Электронного журнала регистрации исходящих электронных документов на переносных электронных носителях. Хранение указанных резервных копий осуществляется нотариусом в местах, исключающих несанкционированный доступ к таким копиям.

Нотариус вправе хранить резервные копии указанных электронных документов на серверах единой информационной системы.

203. Электронные документы, исходящие от нотариуса, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с законодательством Российской Федерации и направляются адресату с использованием компьютерных сетей либо передаются на личном приеме на отчуждаемых машинных носителях (CD/DVD – ROM, флэш-картах или иных устройствах, используемых для переноса информации).

При наличии электронных документов, которые необходимо приобщить к делу, составленному из документов на бумажном носителе, в дело помещается ссылка на место хранения данного электронного документа, содержащая полное имя файла и уникальный регистрационный номер документа или изготовленная на бумажном носителе копия электронного документа с указанием полного имени файла и места хранения данного электронного документа.

204. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел, которые индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

205. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных номенклатурой дел для аналогичных документов на бумажном носителе, в форматах, установленных законодательством Российской Федерации.

Образец журнала регистрации
организационно-
распорядительных документов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам нотариального
делопроизводства

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Дата регистрации документа	Регистрационный номер	Краткое содержание документа	Должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего документ	Номер дела, в котором находится документ	Примечание
1	2	3	4	5	6

Образец акта об отсутствии
документов или иных вложений
в почтовых отправлениях

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам нотариального
делопроизводства

АКТ
об отсутствии документов или иных вложений в почтовых отправлениях

Место составления

Настоящий акт составлен мной, _____
(фамилия, имя, отчество, должность нотариуса

_____ или иного лица, составившего акт, наименование нотариальной палаты и

_____ нотариального округа или государственной нотариальной конторы)

в том, что при вскрытии конверта с почтовым отправлением, поступившим
от _____, в нем не оказалось

_____ (самого документа (отдельных страниц), материалов, указанных в приложении)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Дата

Подпись

Образец расписки в получении
документов нотариусом

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам нотариального
делопроизводства

РАСПИСКА
в получении документов нотариусом
от «__» _____ 20__ г.

Место составления

Настоящая расписка выдана мной, _____
(фамилия, имя, отчество, должность

_____ нотариуса, наименование нотариальной палаты и нотариального округа

_____ или государственной нотариальной конторы)

В том, что от _____
(указываются данные, идентифицирующие лицо, от которого получены

_____ документы: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства гражданина,

_____ наименование и место нахождения юридического лица и т.д.)

получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество листов
1	2	3	4

Всего принято _____ документов на _____ листах.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Дата

Подпись
Печать

Расшифровка подписи

Образец журнала
регистрации входящей
корреспонденции

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Правилам нотариального
делопроизводства

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

№ п/п	Дата регистрации документа	Дата и номер документа, указанные отправителем	Откуда поступил документ	Краткое содержание документа	Отметка об исполнении	Номер дела, в котором находится документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец журнала
регистрации исходящей
корреспонденции

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Правилам нотариального
делопроизводства

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

№ п/п	Дата регистрации исходящего документа	Кому адресован документ	Краткое содержание документа	Номер дела, в котором находится экземпляр документа	Примечание
1	2	3	4	5	6

Образец акта сдачи личной
печати нотариуса

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Правилам нотариального
делопроизводства

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)
« _____ » _____ 20__ г.

АКТ
сдачи личной печати нотариуса

Место составления

В связи с _____

(причина сдачи личной печати)

_____ (фамилия, имя, отчество лица, сдающего печать, наименование нотариальной палаты и нотариального округа)

или государственной нотариальной конторы (фамилия, имена, отчества лиц – членов комиссии, сдающей печать)
передал(и) в _____

(территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации)

личную печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба
Российской Федерации.

Шесть образцов оттиска печати:

Наименование должности
лица, передавшего печать

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности
лица, принявшего печать

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец акта сдачи бланков
нотариуса

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Правилам нотариального
делопроизводства

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)
« _____ » _____ 20__ г.

АКТ
сдачи бланков нотариуса

Место составления

В связи с _____

(причина сдачи бланков)

(фамилии, имена, отчества лиц – членов комиссии, сдающей бланки)

переданы в _____

(нотариальная палата субъекта Российской Федерации)

следующие бланки:

№ п/п	Наименование бланков	Количество	Номера бланков	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должностей
лиц, передавших бланки

Подписи

Расшифровка подписей

Дата

Наименование должности
лица, принявшего бланки

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец номенклатуры дел на
соответствующий год

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Правилам нотариального
делопроизводства

Фамилия, имя, отчество нотариуса,
его должность; наименование
нотариальной палаты и
нотариального округа или
наименование государственной
нотариальной конторы

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)
« ____ » _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на ____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество частей, томов	Срок хранения (статьи по Перечню)	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
лица, составившего
номенклатуру дел

Подпись

Расшифровка подписи

Образец итоговой записи о категориях и количестве дел, находящихся в производстве в соответствующем году

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Правилам нотариального
делопроизводства

Фамилия, имя, отчество
нотариуса,
его должность; наименование
нотариальной палаты и
нотариального округа или
наименование государственной
нотариальной конторы

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ О КАТЕГОРИЯХ
И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ, НАХОДЯЩИХСЯ В ПРОИЗВОДСТВЕ
в ____ году**

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих
1	2	3
Постоянного		
Временного (свыше 10 лет)		
Временного (до 10 лет включительно)		
Итого:		
Наследственных дел		

Наименование должности
лица, составившего
итоговую запись

Подпись
Печать

Расшифровка подписи

Дата

Образец обложки дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Правилам нотариального
делопроизводства

Обложка дела

(наименование нотариальной палаты или наименование государственной конторы)

(фамилия, имя, отчество нотариуса,

наименование нотариального округа)

Индекс дела _____

Дело №* _____

Том № _____

(заголовок дела)

(дата начала дела)

(дата окончания дела)

На _____ листе(ах)

Срок хранения _____

* Заполняется при необходимости

Образец описи дел постоянного
хранения за соответствующий
год

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Правилам нотариального
делопроизводства

Фамилия, имя, отчество
нотариуса,
его должность; наименование
нотариальной палаты и
нотариального округа или
наименование государственной
нотариальной конторы

ОПИСЬ
дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Номер тома (части тома)	Дата дела	Количество листов в деле (томе)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего в опись включено _____ дел (томов)
(количество дел (томов) цифрами и прописью)

Опись составлена на _____ листах
(количество листов цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего опись дел

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец описи дел временного
хранения за соответствующий
год

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Правилам нотариального
делопроизводства

Фамилия, имя, отчество
нотариуса,
его должность; наименование
нотариальной палаты и
нотариального округа или
наименование государственной
нотариальной конторы

ОПИСЬ
дел временного хранения
за ____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Номер тома (части тома)	Дата дела	Количество листов в деле (томе)	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего в опись включено _____ дел (томов)
(количество дел (томов) цифрами и прописью)

Опись составлена на _____ листах
(количество листов цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего опись дел

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец акта о выделении к
уничтожению документов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Правилам нотариального
делопроизводства

УТВЕРЖДАЮ

Наименование органа нотариальной
палаты

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник территориального
органа Министерства юстиции
Российской Федерации

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество
нотариуса,
его должность; наименование
нотариальной палаты и
нотариального округа или
наименование
государственной
нотариальной конторы

АКТ

о выделении к уничтожению документов

В связи с истечением срока хранения отобраны для уничтожения как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие дела (документы):

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела	Индекс дела	Номер дела (тома)	Срок хранения дела (тома)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого к уничтожению отобрано _____ дел
(количество цифрами и прописью)

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Печать _____

Одобрен Экспертной комиссией в составе:

Член комиссии _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Член комиссии _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Образец листа-заверителя дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Правилам нотариального
делопроизводства

Лист-заверитель дела № _____

В настоящем деле (тome) пронумеровано, прошито и скреплено печатью
_____ листов.

(цифрами и прописью)

В том числе:

литерные листы _____

пропущенные номера _____

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

Особенности формирования дела и физического состояния документов:
документы за другие календарные годы _____

изъятые документы _____

добавленные документы _____

склеенные, поврежденные листы _____

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Дата

Образец внутренней описи
документов дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Правилам нотариального
делопроизводства

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела _____

№ п/п	Заголовок (краткое содержание) документа	Дата документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5

Итого документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка

Дата

Образец внутренней описи
документов дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к Правилам нотариального
делопроизводства

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Вид документа *	Номера листов дела	Дата совершения нотариального действия	№ п/п в реестре	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого документов

_____ (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

_____ (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела

Подпись

Расшифровка

Дата

* В графу «Вид документа» вносится название удостоверенного документа, конкретизированное указанием лиц, обратившихся за совершением нотариального действия, например, «Завещание Иванова П.А.».

Документы и копии документов, прилагаемые к удостоверенному документу и подшитые в дело, во внутренней описи не упоминаются, но в графе 3 «Номера листов дела» проставляются номера листов дела, занятые удостоверенным документом с приложениями.

Образец описи наследственных
дел, оконченных в
соответствующем году

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к Правилам нотариального
делопроизводства

Фамилия, имя, отчество нотариуса,
его должность; наименование
нотариальной палаты и
нотариального округа или
наименование государственной
нотариальной конторы

ОПИСЬ
наследственных дел, оконченных в ____ году

№ п/п	Дата начала дела	Дата окончания дела	Дата возобновления дела	Дата окончания дела после возобновления	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего в опись включено _____ дел (томов)
(количество дел цифрами и прописью)

Опись составлена на _____ листах
(количество листов цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
подписавшего и
составившего опись дел

Подпись

Расшифровка

Дата

Образец описи дел постоянного
срока хранения, передаваемых в
архив

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к Правилам нотариального
делопроизводства

УТВЕРЖДАЮ
Наименование органа
нотариальной палаты

(подпись) (фамилия, имя, отчество)
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник территориального
органа Министерства юстиции
Российской Федерации

(подпись) (фамилия, имя, отчество)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ОПИСЬ
дел постоянного срока хранения, передаваемых в архив

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Номер тома (части тома)	Дата дела	Количество листов в деле (томе)	Срок хранения дела	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

В данную опись включено _____ дел (томов)
(количество дел (томов) цифрами и прописью)

Нотариус, занимающийся
частной практикой или работающий
в государственной нотариальной конторе

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Одобрено Экспертной комиссией в составе:

Член комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Член комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Отметка архива о принятии дел (на экземпляре нотариуса или государственной нотариальной конторы)

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец акта приема-передачи
дел на временное хранение

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20
к Правилам нотариального
делопроизводства

УТВЕРЖДАЮ
Наименование органа
нотариальной палаты

(подпись) (фамилия, имя, отчество)
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник территориального
органа Министерства юстиции
Российской Федерации

(подпись) (фамилия, имя, отчество)
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи дел на временное хранение

Место составления

Основание: приказ (орган, издавший приказ) от _____ № _____.

В связи с _____
(причина передачи архива)

нотариус _____
(фамилия, имя, отчество нотариуса, наименование нотариальной палаты и

нотариального округа или наименование государственной нотариальной конторы)

передал, а нотариус _____
(фамилия, имя, отчество нотариуса, наименование нотариальной палаты

и нотариального округа или наименование государственной нотариальной конторы)

принял на временное хранение:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Номер тома (части тома)	Дата дела	Количество листов в деле (томе)	Срок хранения дела	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

К передаче отобрано _____ дел (томов)
(количество дел цифрами и прописью)

Наименование должности(ей)

лица(лиц), передающего(их) дела

Подпись(и)

Расшифровка подписи(ей)

Дата

Наименование должности(ей)

лица(лиц), принимающего(их) дела

Подпись(и)

Расшифровка подписи(ей)

Дата

Образец книги учета наследственных дел

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21
к Правилам нотариального
делопроизводства

КНИГА УЧЕТА НАСЛЕДСТВЕННЫХ ДЕЛ

№ п/п	Номер наследственного дела	Номер наследственного дела, к которому поступил документ	Дата поступления документа	Фамилия, имя, отчество (при наличии) наследодателя	Дата смерти наследодателя	Фамилия, имя, отчество (при наличии) подателя документа	Краткое содержание документа	Дата выдачи и реестровый номер свидетельства о праве на наследство	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Пояснение.

В графе 1 записываются порядковые номера всех заявлений, поступивших к наследственным делам.

В графе 2 регистрируется только первое поступившее по конкретному наследственному делу заявление, послужившее основанием для начала производства по делу. Регистрация производится путем проставления порядкового номера, который одновременно является порядковым (регистрационным) номером наследственного дела.

При поступлении последующих заявлений к наследственному делу, которому уже присвоен порядковый номер (зарегистрированному), графа 2 не заполняется.

В графе 3 проставляется порядковый номер зарегистрированного наследственного дела, к которому поступило заявление.

В графе 7 указываются данные о наследнике: фамилия, имя, отчество (при наличии). Если документ, послуживший основанием для начала производства по наследственному делу, получен нотариусом через представителя, в этой графе помимо фамилии, имени, отчества (при наличии) наследника указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) законного или уполномоченного представителя, непосредственно предоставившего документы нотариусу от имени наследника.

Образец алфавитной книги
учета наследственных дел

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22
к Правилам нотариального
делопроизводства

АЛФАВИТНАЯ КНИГА УЧЕТА НАСЛЕДСТВЕННЫХ ДЕЛ

Фамилия, имя, отчество (при наличии) наследодателя	Дата смерти	Номер наследственного дела	Примечание	
1	2	3	4	
				А
				Б
				В
				Г
				и т.д.

Образец книги учета заявлений
(поручений) о принятии мер по
охране наследственного имущества

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23
к Правилам нотариального
делопроизводства

КНИГА УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ (ПОРУЧЕНИЙ) О ПРИНЯТИИ МЕР ПО ОХРАНЕ НАСЛЕДСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА

№ п/п	Дата поступления заявления	От кого поступило заявление	Фамилия, имя, отчество (при наличии наследодателя)	Место нахождения наследственного имущества	Меры, принятые по охране наследственного имущества	Дата принятия мер по охране имущества	Оценка наследственного имущества	Дата выдачи свидетельства о праве на наследство	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Пояснение.

В графе 3 записываются данные, идентифицирующие лицо, обратившееся за совершением нотариального действия: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства гражданина, наименование и место нахождения юридического лица. При выполнении поручения о принятии мер по охране наследственного имущества, поступившего от другого нотариуса, в данной графе указываются фамилия и инициалы нотариуса, направившего поручение, наименование его нотариального округа или государственной нотариальной конторы;

в графе 6 указывается, какие конкретно меры приняты нотариусом по охране наследственного имущества: произведена опись наследственного имущества; входящие в состав наследства наличные деньги внесены в депозит нотариуса (с указанием реестрового номера, за которым зарегистрировано внесение в депозит наличных денег, наименования банка, в котором находится депозитный счет нотариуса и т.д.); с банком заключен договор хранения входящих в состав наследства валютных ценностей, драгоценностей, камней, не требующих управления ценных бумаг (с указанием наименования и места нахождения банка, реквизитов договора);

при выполнении поручения о принятии мер по охране наследственного имущества в графе 10 проставляется отметка о том, когда и каким образом нотариусу, направившему поручение, сообщено о его выполнении.

Образец книги учета заявлений
(поручений) о принятии мер по
управлению наследственным имуществом

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24
к Правилам нотариального
делопроизводства

КНИГА УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ (ПОРУЧЕНИЙ) О ПРИНЯТИИ МЕР ПО УПРАВЛЕНИЮ НАСЛЕДСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

№ п/п	Дата поступления заявления	От кого поступило заявление	Фамилия, имя, отчество (при наличии) наследодателя	Объект доверительного управления	Дата заключения договора доверительного управления	Доверительный управляющий	Дата выдачи свидетельства о праве на наследство	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Пояснение.

В графе 3 записываются данные, идентифицирующие лицо, обратившееся за совершением нотариального действия: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства гражданина, наименование и место нахождения юридического лица. При выполнении поручения, поступившего от другого нотариуса, о принятии мер по управлению наследственным имуществом в данной графе указываются фамилия и инициалы нотариуса, направившего поручение, наименование его нотариального округа или государственной нотариальной конторы;

в графе 5 указывается имущество, передаваемое в доверительное управление;

в графе 7 указываются идентифицирующие доверительного управляющего данные: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование и место нахождения юридического лица;

при выполнении поручения о принятии мер по управлению наследственным имуществом в графе 9 проставляется отметка о том, когда и каким образом нотариусу, направившему поручение, сообщено о его выполнении.

Образец обложки
наследственного дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 25
к Правилам нотариального
делопроизводства

Обложка наследственного дела

(наименование нотариальной палаты и нотариального округа или

наименование государственной конторы)

Нотариус _____

(фамилия, имя, отчество нотариуса)

Индекс дела _____

Дело № _____

Том № _____

НАСЛЕДСТВЕННОЕ ДЕЛО

(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего)

умерший(ая) _____

(дата смерти)

Начато _____

(Дата заведения дела)

Окончено _____

(Дата окончания дела)

Возобновлено _____

(Дата возобновления дела)

Окончено _____

(Дата окончания (возобновления))

На _____ листах

Срок хранения _____

Образец алфавитной книги
учета завещаний

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26
к Правилам нотариального
делопроизводства

АЛФАВИТНАЯ КНИГА УЧЕТА ЗАВЕЩАНИЙ

Фамилия, имя, отчество (при наличии) завещателя, дата рождения	Вид завещания	Дата удостоверения завещания или принятия закрытого завещания	Номер по реестру	Отметка о вскрытии закрытого завещания	Отметка об отмене завещания	
1	2	3	4	5	6	
						А
						Б
						В
						Г
						и т.д.

Пояснение.

Графа 2 заполняется только при регистрации закрытого завещания. В этом случае вид завещания обозначается словом «закрытое»;

в графе 4 проставляется номер, за которым в реестре для регистрации нотариальных действий зарегистрировано удостоверение завещания или принятие закрытого завещания;

в графе 5 проставляется дата вскрытия конверта с закрытым завещанием и номер, за которым в реестре зарегистрировано данное нотариальное действие;

в графе 6 указывается дата совершения распоряжения об отмене завещания и реестровый номер указанного распоряжения.

Образец справки об изъятии
документа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 27
к Правилам нотариального
делопроизводства

СПРАВКА
об изъятии документа

В связи с назначенным на « _____ » _____ 20 _____ г. вскрытием
закрытого завещания, совершенного _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) завещателя)
из дела «Конверты хранения» мною, нотариусом _____,
(фамилия, имя, отчество нотариуса)
изъяты листы дела _____.
(указываются номера изъятых листов)

Дата

Подпись

Образец книги учета дел
закрытых завещаний

ПРИЛОЖЕНИЕ № 28
к Правилам нотариального
делопроизводства

КНИГА
учета дел закрытых завещаний

№ п/п дела	Фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего завещателя	Число, месяц, год представления свидетельства о смерти завещателя	Число, месяц, год вскрытия закрытого завещания	Дата выдачи наследникам по завещанию копии протокола о вскрытии завещания	Примечание
1	2	3	4	5	6

Образец обложки дела
закрытого завещания

ПРИЛОЖЕНИЕ № 29
к Правилам нотариального
делопроизводства

Обложка дела закрытого завещания

_____ (наименование нотариальной палаты и нотариального округа или

_____ наименование государственной конторы)

Нотариус _____
(фамилия, имя, отчество нотариуса)

Индекс дела _____
Номер дела _____

ЗАКРЫТОЕ ЗАВЕЩАНИЕ

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего завещателя)

умершего(ей) _____
(дата)

Завещание вскрыто _____
(дата)

Начато _____
(Дата заведения дела)

Окончено _____
(Дата окончания дела)

На _____ листах

Срок хранения _____

Образец извещения о вскрытии
закрытого завещания

ПРИЛОЖЕНИЕ № 30
к Правилам нотариального
делопроизводства

ИЗВЕЩЕНИЕ
о вскрытии закрытого завещания

	Куда	
	Кому	

Я, _____
(указывается фамилия, имя, отчество, должность, место нахождения

нотариуса или наименование государственной нотариальной конторы)

сообщаю Вам, что « _____ » _____ 20 ____ г. представлено
свидетельство о смерти лица _____

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,

_____, совершившего закрытое завещание.
совершившего закрытое завещание)

В соответствии с пунктом 4 статьи 1126 Гражданского кодекса Российской Федерации* по представлении свидетельства о смерти лица, совершившего закрытое завещание, нотариус не позднее чем через пятнадцать дней со дня представления свидетельства вскрывает конверт с завещанием.

Извещаю Вас о том, что в ____ часов ____ минут _____ 20 ____ г.
по адресу _____

состоится _____ вскрытие _____ и _____ оглашение _____ закрытого
завещания _____.

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, совершившего закрытое завещание)

Предлагаю Вам прибыть на вскрытие и оглашение закрытого завещания в качестве наследника по закону. Предъявление нотариусу документов, удостоверяющих личность и подтверждающих Вашу принадлежность к наследникам завещателя по закону, является обязательным.

Дата

Подпись

Образец книги учета
деPOSITИТНЫХ операций

ПРИЛОЖЕНИЕ № 31
к Правилам нотариального
делопроизводства

КНИГА
учета депозитных операций

№ п/п	Дата поступления документа	Краткое содержание документа	Данные о лице, внесшем депозит	Основание внесения в депозит	Данные о лице, на имя которого внесен депозит	Количество и характеристики вносимых в депозит денег и ценных бумаг
1	2	3	4	5	6	7

(продолжение таблицы)

Дата принятия депозита	Способ принятия депозита	Данные о лице, получившем депозит	Основание выдачи депозита	Дата выдачи	Способ выдачи	Перечислено в бюджет	Примечание
8	9	10	11	12	13	14	15

Пояснение.

В графе 1 регистрируется документ, послуживший основанием для начала производства по депозитной операции; в графе 4 записываются данные, идентифицирующие лицо, обратившееся за совершением нотариального действия: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства гражданина, наименование и место нахождения юридического

лица. Если деньги или ценные бумаги, вносимые в счет исполнения обязательства, вносятся третьим лицом, например, конкурсным управляющим, указываются его данные и данные должника;

в графе 5 указываются: исполнение обязательства должником; расчет с кредиторами в ходе конкурсного производства; входящие в состав наследства наличные деньги; внесение закладной при ее залоге;

в графе 6 записываются данные, идентифицирующие лицо, на чье имя внесен депозит: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства гражданина, наименование и место нахождения юридического лица;

в графе 7 указывается количество вносимых денежных средств, вид валюты, количество вносимых ценных бумаг, кем ценные бумаги выпущены и т.д.;

в графе 9 указывается: денежные средства зачислены на депозитный счет нотариуса, ценные бумаги хранятся в кредитном учреждении или в нотариальной конторе;

в графе 10 записываются данные, идентифицирующие лицо, которому выдан депозит: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства гражданина, наименование и место нахождения юридического лица;

в графе 11 указываются документы, подтверждающие право лица на получение внесенных в депозит денег и ценных бумаг либо наличие оснований для их возврата, например, решение суда о возврате денежных сумм лицу, внесшему их в депозит, в соответствии со статьей 88 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате и т.д.;

в графе 13 указывается: перечисление с депозитного счета нотариуса причитающихся кредиторам денег в безналичном порядке на указанный кредитором счет, выдача кредиторам наличных денег и т.д.;

графа 14 заполняется при перечислении нотариусом невостребованных из депозита денег и ценных бумаг в бюджет в случаях и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

в графе 15 делается отметка об окончании дела производством и основаниях окончания: дело подготовлено к временному хранению в связи с выдачей кредиторам причитающихся ему денег; дело окончено производством в связи с отказом в совершении нотариального действия.

Образец алфавитной книги
Учета кредиторов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 32
к Правилам нотариального
делопроизводства

АЛФАВИТНАЯ КНИГА УЧЕТА КРЕДИТОРОВ

Данные о лице, на имя которого внесен депозит	Номер по реестру	Отметка о выдаче или возврате денег или ценных бумаг	Примечание	
1	2	3	4	
				А
				Б
				В
				Г
				и т.д.

Пояснение:

в графу 1 вписываются фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) лица, в пользу которого в депозит нотариуса внесены деньги или ценные бумаги;

в графе 2 проставляется номер, за которым в реестре для регистрации нотариальных действий зарегистрирован прием в депозит нотариуса денег или ценных бумаг.

Образец извещения о внесении
в депозит нотариуса денег или
ценных бумаг

ПРИЛОЖЕНИЕ № 33
к Правилам нотариального
делопроизводства

ИЗВЕЩЕНИЕ
о внесении в депозит нотариуса денег или ценных бумаг

	Куда	
	Кому	

Я, _____
(указываются фамилия, имя, отчество, должность нотариуса, место
нахождения нотариуса или наименование государственной нотариальной конторы)

извещаю Вас о том, что « _____ » _____ 20__ г. _____

(указываются данные, идентифицирующие лицо, внесшее депозит: фамилия, имя, отчество (при наличии),

место жительства гражданина, наименование и место нахождения юридического лица)

внесено в депозит нотариуса _____

(указываются наименование и количество внесенного в депозит)

для передачи Вам в счет исполнения _____

(указывается обязательство должника)

Для получения указанных денег (ценных бумаг) Вам следует явиться в
нотариальную контору по адресу _____

(указываются место нахождения нотариуса

или адрес государственной нотариальной конторы, а также дни и часы работы нотариуса)

имея при себе документ, удостоверяющий личность.

Если указанные деньги (ценные бумаги) не будут Вами получены до
« _____ » _____ 20__ г., они будут перечислены в бюджет Российской Федерации
как не востребованные.*

Дата

Подпись

* Последний абзац указывается в случаях, когда перечисление денежных средств в бюджет Российской Федерации предусмотрено статьей 142 Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 43, ст. 4190; 2009, № 1, ст. 4; 2011, № 7, ст. 905; 2013, № 27, ст. 3481).

Образец электронного журнала
регистрации исходящих
электронных документов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 35
к Правилам нотариального
делопроизводства

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Дата регистрации исходящего документа	Кому адресован документ	Краткое содержание документа	Номер дела, к которому относится документ	Место хранения эталона с указанием уникального номера документа в единой информационной системе	Примечание
1	2	3	4	5	6	7