



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 71553

от "15" декабря 2022 г.

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)**

П Р И К А З

Москва

14 декабря 2022 г.

№ 394

Об утверждении Правил нотариального делопроизводства

В соответствии с частью первой статьи 9 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-I (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 1, ст. 10), подпунктом 1 пункта 1 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1313 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4108; 2016, № 51, ст. 7357), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила нотариального делопроизводства согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что описи номенклатурных дел, оконченных производством в 2022 году, составляются до 01.03.2023 нотариусами, занимающимися частной практикой, согласно приложениям № 11 – 12.2 к Правилам нотариального делопроизводства, утвержденным приказом Минюста России от 16.04.2014 № 78 «Об утверждении Правил нотариального делопроизводства» (зарегистрирован Минюстом России 23.04.2014, регистрационный № 32095) с изменениями, внесенными приказами Минюста России от 21.12.2016 № 297 (зарегистрирован Минюстом России 22.12.2016, регистрационный № 44883), от 17.04.2018 № 69 (зарегистрирован Минюстом России 20.04.2018, регистрационный № 50841), от 05.07.2019 № 133 (зарегистрирован Минюстом России 12.07.2019, регистрационный № 55246), от 30.09.2020 № 231

(зарегистрирован Минюстом России 05.10.2020, регистрационный № 60212).

3. Признать утратившими силу приказы Минюста России:

от 16.04.2014 № 78 «Об утверждении Правил нотариального делопроизводства» (зарегистрирован Минюстом России 23.04.2014, регистрационный № 32095);

от 21.12.2016 № 297 «О внесении изменений в Правила нотариального делопроизводства, утвержденные приказом Минюста России от 16.04.2014 № 78» (зарегистрирован Минюстом России 22.12.2016, регистрационный № 44883);

от 17.04.2018 № 69 «О внесении изменений в Правила нотариального делопроизводства, утвержденные приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 16.04.2014 № 78» (зарегистрирован Минюстом России 20.04.2018, регистрационный № 50841);

от 05.07.2019 № 133 «О внесении изменений в Правила нотариального делопроизводства, утвержденные приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 16.04.2014 № 78» (зарегистрирован Минюстом России 12.07.2019, регистрационный № 55246);

от 30.09.2020 № 231 «О внесении изменений в Правила нотариального делопроизводства, утвержденные приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 16.04.2014 № 78» (зарегистрирован Минюстом России 05.10.2020, регистрационный № 60212).

4. Настоящий приказ вступает в силу с 11.01.2023.

Министр



К.А. Чуйченко

УТВЕРЖДЕНЫ
решением Правления
Федеральной нотариальной палаты
от 28.11.2022 № 21/22

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства юстиции
Российской Федерации
от 14.12.2022 № 394

Правила нотариального делопроизводства

I. Общие положения

1. Правила нотариального делопроизводства (далее – Правила) регулируют документирование и документооборот со дня 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.

2. Делопроизводство ведется нотариусами на русском языке, являющемся в соответствии со статьей 68 Конституции Российской Федерации¹ 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 республики².

Оформление всех видов документов (документирование) в нотариальном делопроизводстве осуществляется на бумажных носителях, а также в электронном виде в случаях и порядке, предусмотренных статьями 34.1 – 34.3 Основ³.

3. Организацию и правильное ведение делопроизводства, хранения, учета и использования нотариальных архивных документов, а также сдачу нотариальных архивных документов в нотариальный архив на постоянное хранение обеспечивает нотариус.

¹ Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 06.10.2022, № 0001202210060013.

² Статья 10 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-I (далее – Основы) (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).

³ Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2022, № 29, ст. 5306.

нотариальных архивных документов в нотариальный архив на постоянное хранение обеспечивает нотариус.

4. Нотариус вправе приказом возложить ведение делопроизводства или поручить выполнение отдельных видов работ, предусмотренных Правилами, одному или нескольким работникам нотариальной конторы в рамках их трудовых функций.

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

Плановая проверка исполнения Правил проводится один раз в четыре года, если иной срок проведения проверок не предусмотрен законодательством субъекта Российской Федерации.

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

II. Оформление документов (документирование нотариальной деятельности)

6. 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), а также постановления об отложении нотариальных действий оформляются в соответствии с настоящей главой.

7. Запросы о правовой помощи по вопросам, связанным с нотариальной деятельностью, оформляются в соответствии с требованиями международных договоров и законодательства Российской Федерации, подписываются нотариусом.

8. Документы, исходящие от нотариуса, кроме документов, подлежащих регистрации в реестре нотариальных действий единой информационной системы нотариата⁴, содержат следующие реквизиты:

⁴ Статья 34.3 Основ (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2022, № 29, ст. 5306).

- 1) наименование нотариальной палаты;
- 2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса с указанием наименования нотариального округа;
- 3) адрес нотариальной конторы;
- 4) дата;
- 5) регистрационный номер;
- 6) заголовок к тексту (при наличии);
- 7) текст;
- 8) отметка о наличии приложения (при наличии);
- 9) подпись нотариуса;
- 10) сведения об адресате (при наличии).

Реквизиты, указанные в подпунктах 1 – 5 настоящего пункта Правил, могут располагаться как в левом верхнем углу документа, так и продольно в произвольной последовательности.

Если документ оформляется с использованием личного бланка нотариуса, то реквизиты повторно не указываются.

Справки о совершенных нотариальных действиях, выдаваемые нотариусом в соответствии со статьей 5 Основ⁵, 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.

9. Адресат письма указывается следующим образом.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже. При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» наименование организации указывается в именительном падеже, ниже – наименование структурного подразделения.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения наименование организации указывается в именительном падеже, ниже –

⁵ Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 1, ст. 57.

в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации и фамилию, инициалы должностного лица указываются в дательном падеже.

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

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан адрес электронной почты (номер телефона/факса).

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа. На каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

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

Дата письма может оформляться как словесно-цифровым способом, так и арабскими цифрами в последовательности: число, месяц, год.

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

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

12. Приложения к документу перечисляются после текста документа с указанием количества листов в каждом приложении и экземпляров приложений.

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

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, наличие приложения оформляется.

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

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

III. Обработка входящих документов

14. Входящие документы, поступающие к нотариусу, занимающемуся частной практикой, связанные с нотариальной деятельностью, 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 (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к Правилам), один экземпляр которого направляется адресату, а второй – приобщается к полученным документам.

15. 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.

16. 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 (документы, необходимые для выдачи свидетельства о праве на наследство, переданные нотариусу до истечения шести месяцев со дня открытия наследства, документы для совершения протеста векселя и прочее), заявителю выдается расписка в получении документов

нотариусом (далее – расписка), заверенная подписью нотариуса и оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. 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.

17. Регистрации подлежат все документы (электронные документы и документы на бумажном носителе), получаемые нотариусом и связанные с нотариальной деятельностью, независимо от способов их доставки. Исключение составляют заявления и другие документы, необходимые для совершения нотариального действия, в том числе предусмотренные Регламентом совершения нотариусами нотариальных действий, устанавливающим объем информации, необходимой нотариусу для совершения нотариальных действий, и способ ее фиксирования, утвержденным приказом Минюста России от 30.08.2017 № 156 (зарегистрирован Минюстом России 06.09.2017, регистрационный № 48092)⁶ (далее – Регламент), и законодательством в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения, а также документы информационного характера, не требующие ответа, независимо от способов их доставки.

18. Документы, подлежащие регистрации, должны быть учтены в журнале регистрации входящей корреспонденции в день их поступления, за исключением документов, указанных в пункте 20 Правил.

Каждая запись журнала регистрации входящей корреспонденции содержит:

⁶ С изменениями, внесенными приказами Министерства юстиции Российской Федерации от 05.07.2019 № 134 (зарегистрирован Минюстом России 12.07.2019, регистрационный № 55244), от 31.03.2020 № 79 (зарегистрирован Минюстом России 08.04.2020, регистрационный № 58018), от 30.09.2020 № 230 (зарегистрирован Минюстом России 05.10.2020, регистрационный № 60213), от 24.11.2021 № 223 (зарегистрирован Минюстом России 29.11.2021, регистрационный № 66035).

- 1) регистрационный номер (присваиваемый нотариусом порядковый номер регистрации документов с начала года);
- 2) дату регистрации;
- 3) указанные отправителем дату и номер (при наличии) документа;
- 4) фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, от которых поступил документ;
- 5) наименование (при наличии) и краткое содержание документа;
- 6) номенклатурный индекс дела, в которое помещен документ (для наследственных дел также указывается номер наследственного дела);
- 7) примечания.

Поступивший к нотариусу электронный документ, подлежащий регистрации, прикладывается к записи о его регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

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

20. Документы, подлежащие специальному учету, регистрируются в книге специального учета.

Ответ по существу на поступившее обращение дается заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации документа, если законодательством Российской Федерации не установлены иные сроки исполнения.

21. Не подлежат рассмотрению обращения, не содержащие данных о фамилии заявителя или 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 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия или наименование организации и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю давался письменный ответ по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, нотариус вправе принять решение о прекращении переписки по данному вопросу. О названном решении уведомляется автор обращения.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить его суть, ответ на него не дается, о чем письменно сообщается заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

22. Документ, относящийся к компетенции другого нотариуса (заявление о принятии наследства направлено нотариусу, в чью компетенцию не входит оформление наследственных прав и прочее), не позднее 7 календарных дней со дня его 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 заявителю.

23. Обращение, не относящееся к компетенции нотариуса, не позднее 7 календарных дней со дня регистрации возвращается отправителю с соответствующим разъяснением.

24. 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.

25. Ответ на обращение (документ) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем к нотариусу в форме электронного документа, или на бумажном носителе – по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем к нотариусу на бумажном носителе.

IV. Обработка исходящих документов

26. Электронные документы и документы на бумажном носителе, исходящие от нотариуса, связанные с нотариальной деятельностью, в том числе постановления об отложении нотариального действия, регистрируются в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Исключение составляют: нотариальные документы, расписки, запросы, иные документы, направляемые в электронной форме, в том числе с использованием единой информационной системы нотариата

(далее – ЕИС)⁷, в государственные информационные системы, государственные реестры, государственные регистры, федеральные информационные ресурсы, информационные ресурсы, которые размещены на официальном сайте федеральных органов исполнительной власти, в информационные системы юридических лиц, необходимые для совершения нотариального действия или в связи с совершенным нотариальным действием, а также документы, направляемые в соответствии с законодательством в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения.

Каждая запись журнала регистрации исходящей корреспонденции содержит:

- 1) регистрационный номер (присваиваемый нотариусом порядковый номер регистрации документов с начала года);
- 2) дату регистрации;
- 3) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование организации, которым адресован документ;
- 4) наименование (при наличии) и краткое содержание документа;
- 5) номенклатурный индекс дела, в которое помещен документ (для наследственных дел также указывается номер наследственного дела);
- 6) примечания.

Исходящий от нотариуса электронный документ, подлежащий регистрации, прикладывается к записи о его регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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

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

28. Исходящие документы отправляются или передаются адресатам не позднее 5 рабочих дней с даты их подписания.

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

⁷ Статья 34.1 Основ (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2022, № 29, ст. 5306).

V. Регистрация постановлений об отказе в совершении нотариальных действий

30. Постановление об отказе в совершении нотариального действия по основаниям, предусмотренным статьей 48 Основ⁸, регистрируется в журнале регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия (далее – журнал).

В журнал вносятся сведения о вынесенном нотариусом постановлении об отказе в совершении нотариального действия. Каждая запись журнала содержит:

1) дату постановления об отказе в совершении нотариального действия;

2) регистрационный номер;

3) основание отказа в совершении нотариального действия в соответствии со статьей 48 Основ⁷;

4) наименование нотариального действия, в совершении которого отказано;

5) сведения о лице, которому отказано в совершении нотариального действия в объеме, предусмотренном абзацами четвертым – шестым подпункта 2 пункта 5 Требований к содержанию реестров единой информационной системы нотариата, утвержденных приказом Минюста России от 30.09.2020 № 224 (зарегистрирован Минюстом России 05.10.2020, регистрационный № 60208)⁹, – при отказе в совершении нотариального действия удаленно. В иных случаях в следующем объеме:

а) в отношении физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование документа, серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ), место жительства (место пребывания);

б) в отношении юридического лица: полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, адрес – для российского юридического лица; регистрационный номер юридического лица в стране

⁸ Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 52, ст. 7798.

⁹ С изменением, внесенным приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27.09.2022 № 203 (зарегистрирован Минюстом России 28.09.2022, регистрационный № 70259).

его регистрации (при наличии), адрес – для иностранного юридического лица или международной организации, имеющей права юридического лица;

в) в отношении представителя физического или юридического лица наряду со сведениями, предусмотренными абзацем восьмым настоящего пункта, дополнительно указываются реквизиты документа, подтверждающего полномочия такого лица (наименование, дата выдачи, кем выдан, сведения об удостоверении документа, если он удостоверен); статус и (или) должность этого лица при их наличии; реквизиты документа, подтверждающего данный статус или должность (наименование документа, серия (при наличии) и номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ);

б) сведения о лице, вынесшем постановление об отказе в совершении нотариального действия:

а) о нотариусе: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии); наименование нотариального округа; наименование нотариальной палаты;

б) о временно исполняющем обязанности нотариуса: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, временно замещающего отсутствующего нотариуса, а также сведения, указанные в абзаце двенадцатом настоящего пункта, в отношении замещаемого нотариуса;

7) текст постановления об отказе в совершении нотариального действия.

31. Постановлению об отказе в совершении нотариального действия присваивается уникальный регистрационный номер, формируемый в ЕИС в следующем порядке:

регистрационный номер нотариуса в реестре нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен (далее – регистрационный номер нотариуса);

год отказа в совершении нотариального действия (через дефис с регистрационным номером нотариуса);

порядковый номер отказа в совершении нотариального действия с начала года (через дефис с годом совершения нотариального действия).

Запись в журнале осуществляется в день вынесения постановления об отказе в совершении нотариального действия и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, вынесшего постановление.

VI. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, штампы и бланки и усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса

32. Изготовление, использование, хранение и уничтожение печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации нотариусами осуществляется в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»¹⁰, Указом Президента Российской Федерации от 22.07.2002 № 767 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях нотариусов»¹¹, постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»¹² и ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст¹³, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст¹⁴.

33. На документах, подтверждающих совершение нотариального действия, постановлениях и распоряжениях нотариуса, 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, в том числе на гражданско-правовых договорах, обеспечивающих деятельность нотариуса, подпись нотариуса может быть заверена оттиском

¹⁰ Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52, ст. 5021; 2022, № 1, ст. 1.

¹¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3036.

¹² Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 2, ст. 123; 2018, № 13, ст. 1808.

¹³ М., ИПК «Издательство стандартов», 2002. С изменением, внесенным постановлением Госстандарта России от 05.11.2003 № 313-ст (М., ИУС «Государственные стандарты», № 1, 2004).

¹⁴ М., Стандартинформ, 2017. С изменениями, внесенными приказом Росстандарта от 14.05.2018 № 244-ст (ИУС «Национальные стандарты», № 7, 2018).

печати без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации. Документы, изготовленные нотариусом в электронной форме, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) нотариуса.

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

35. Печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации подлежит замене:

при изменении указанного на ней нотариального округа нотариуса, наименования нотариального округа;

при изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) нотариуса;

при наличии на печати нечитаемого текста и иных дефектов;

при утрате.

О необходимости замены печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в указанных в настоящем пункте случаях нотариус уведомляет нотариальную палату и территориальный орган.

В случаях, указанных в настоящем пункте, выдача нотариусу печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляется территориальным органом в течение одного рабочего дня после ее получения из специализированного полиграфического или штемпельно-граверного предприятия – изготовителя.

36. Печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации подлежит замене при централизованной замене печатей нотариусов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в связи с утверждением нового образца таких печатей.

Выдача нотариусу печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации при ее централизованной замене осуществляется территориальным органом, который ведет учет актов сдачи печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и учет актов выдачи печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

37. Печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации подлежит изъятию при прекращении полномочий нотариуса, занимающегося частной практикой.

В случае изъятия печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в связи с прекращением полномочий нотариуса, занимающегося частной практикой, печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации передается в территориальный орган не позднее 30 календарных дней со дня прекращения полномочий.

38. В случаях, предусмотренных пунктами 35 – 37 Правил, за исключением случая утраты нотариусом печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, печать, подлежащая замене или изъятию, передается нотариусом для уничтожения в территориальный орган по акту сдачи личной печати нотариуса (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Правилам).

При утрате нотариусом печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации нотариус указывает обстоятельства утраты печати в уведомлении, направляемом в территориальный орган и в нотариальную палату.

Подлежащая замене печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации передается в территориальный орган одновременно с получением новой печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

При сдаче печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации на печать в целях невозможности ее дальнейшего использования нотариусом наносятся надрезы в присутствии представителя территориального органа.

Переданная нотариусом печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации остается на хранении до момента ее уничтожения в территориальном органе в запечатанном конверте, который скрепляется подписью уполномоченного лица, принимающего печать, и нотариуса, ее сдающего. В конверт также помещается один экземпляр листа с шестью оттисками печати, произведенными при ее сдаче в территориальный орган до нанесения надрезов, делающих невозможным ее дальнейшее использование, который хранится в территориальном органе после уничтожения печати.

39. При получении печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации нотариусом представляется

в территориальный орган три экземпляра листов с шестью оттисками печати и образцами подписей нотариуса на каждом. Один экземпляр остается в деле территориального органа, второй – направляется в Минюст России, третий – в нотариальную палату.

40. Акт сдачи личной печати нотариуса составляется в двух экземплярах и утверждается территориальным органом.

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

41. При оформлении документов (документировании) на бумажном носителе нотариусом или лицом, замещающим временно отсутствующего нотариуса, могут использоваться штампы, личные бланки нотариуса и бланки для совершения нотариальных действий.

42. Личные бланки нотариуса могут быть угловыми или продольными.

Личные бланки нотариуса изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм) и имеют следующие реквизиты: наименование нотариальной палаты; наименование нотариального округа; должность нотариуса; фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса; адрес 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 центрованно: начало и конец строки реквизитов равно удаляются от границ зоны расположения реквизитов.

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

44. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 98 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 для совершения нотариальных действий передаются комиссией в нотариальную палату по акту сдачи бланков нотариуса (рекомендуемый

образец приведен в приложении № 3 к Правилам). Указанные акты от имени передающей стороны подписывают члены комиссии.

VII. Номенклатура дел

45. Учет нотариальных документов, группировка нотариальных документов в дела, определение сроков хранения дел нотариусом осуществляются в соответствии с Типовой номенклатурой дел нотариуса, утвержденной приказом Минюста России от 14.12.2022 № 393 (зарегистрирован Минюстом России 15.12.2022, регистрационный № 71551) (далее – Типовая номенклатура дел нотариуса).

46. Номенклатура дел ведется в электронной форме в ЕИС и состоит из двух разделов: «Совершение нотариальных действий» и «Иные документы, образующиеся в деятельности нотариуса» (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к Правилам).

В раздел «Совершение нотариальных действий» включаются дела, предусмотренные Типовой номенклатурой дел нотариуса.

В раздел «Иные документы, образующиеся в деятельности нотариуса» включаются дела, предусмотренные приложением № 4 к Правилам. Сроки хранения дел, включенных в раздел «Иные документы, образующиеся в деятельности нотариуса», устанавливаются в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»¹⁵.

47. Каждая запись в номенклатуре дел должна содержать следующие сведения:

- 1) индекс дела;
- 2) заголовок дела;
- 3) срок хранения дела;
- 4) количество единиц хранения (дел или томов дела, если дело содержит несколько томов. Наследственное дело учитывается как одна единица хранения независимо от наличия и количества его томов), находящихся в производстве в текущем календарном году;
- 5) количество единиц хранения (дел или томов дела, если дело содержит несколько томов), не оконченных производством и перешедших на следующий год. Наследственное дело учитывается как одна единица хранения независимо от наличия и количества его томов;

¹⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2017, № 25, ст. 3596.

6) статус (не начато, уничтожено);

7) примечание.

48. В ЕИС обеспечивается заполнение сведений, предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 47 Правил.

Сведения номенклатуры дел за календарный год, предусмотренные подпунктами 4 – 6 пункта 47 Правил, ежегодно вносятся нотариусом в ЕИС в течение трех месяцев с начала следующего календарного года.

В качестве сведений, предусмотренных подпунктом 4 пункта 47 Правил, по окончании календарного года вносится количество томов дела, находившихся в производстве.

В качестве сведений, предусмотренных подпунктом 5 пункта 47 Правил, вносится количество единиц хранения, не оконченных производством и перешедших на следующий год.

В качестве сведений, предусмотренных подпунктом 7 пункта 47 Правил, вносятся иные сведения, которые нотариус считает необходимым отразить.

49. По окончании календарного года или в случае прекращения полномочий нотариуса в течение календарного года итоговая запись о категориях и количестве дел, находящихся в производстве нотариуса в соответствующем году (далее – итоговая запись), формируется в ЕИС на основании сведений номенклатуры дел и содержит следующие сведения:

1) общее количество единиц хранения за календарный год за исключением наследственных дел, в том числе количество единиц хранения, перешедших на следующий календарный год, отдельно по срокам хранения: постоянного, временного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет включительно);

2) общее количество наследственных дел, находящихся в производстве в календарном году, в том числе количество перешедших на следующий календарный год.

Итоговая запись подписывается УКЭП нотариуса, а в случае прекращения полномочий нотариуса в связи со смертью или по решению суда – УКЭП председателя комиссии в соответствии с пунктом 98 Правил.

Технические ошибки, допущенные при внесении сведений в номенклатуру дел, итоговую запись исправляются незамедлительно при их обнаружении.

Уполномоченный работник нотариальной палаты имеет доступ к просмотру записей номенклатуры дел нотариуса, включая итоговую запись.

50. Дела, которые не окончены производством в текущем календарном году, являются переходящими делами.

Не могут быть переходящими делами реестры регистрации нотариальных действий нотариуса, за исключением реестра нотариальных действий, совершенных удаленно, и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами, и реестра уведомлений о залоге движимого имущества на бумажном носителе, и дела, состоящие из документов, относящихся к определенным нотариальным действиям, совершенным в календарном году и окончены производством, если иное не предусмотрено Правилами.

VIII. Формирование дел на бумажном носителе

51. Все имеющиеся у нотариуса, занимающегося частной практикой, документы на бумажном носителе формируются в дела посредством их группировки в соответствии с номенклатурой дел и систематизируются внутри дела, за исключением книг, журналов и реестров, хранящихся в ЕИС.

52. Дело состоит из сгруппированных в отдельной папке документов, соответствующих по содержанию заголовку номенклатурного дела.

53. В дела группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел.

Внутри дела документы систематизируются в хронологическом порядке. 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 на документах индекса дела предыдущего года.

54. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дела документы в соответствии с заголовками дел номенклатуры дел;

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.

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 на документе делается отметка.

В случаях если дело состоит из нескольких томов, на обложке каждого тома указываются заголовок и индекс дела, а также порядковый номер тома.

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

56. Постановления об отложении нотариальных действий или об отказе в их совершении, за исключением наследственных дел, помещаются в соответствующие номенклатурные дела вместе с документами, в отношении которых они вынесены.

Постановления об отложении нотариальных действий, совершаемых удаленно, или об отказе в совершении нотариальных действий удаленно хранятся в электронной форме в ЕИС.

IX. Оформление дел на бумажном носителе и составление описей дел

57. Оформление дела состоит из комплекса работ по подготовке дела к хранению, включающего описание дела на обложке, брошюровку, нумерацию листов, составление листа-заверителя и внутренней описи.

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

59. Оформление дела состоит из оформления обложки дела (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к Правилам) (дела, содержащие нотариальные документы, постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, помещаются в твердую обложку), на которой указываются следующие реквизиты:

наименование нотариальной палаты;

фамилия, имя и отчество (при наличии) нотариуса, занимающегося частной практикой, наименование нотариального округа;

номенклатурный индекс (переносится из номенклатуры дел, а если дело состоит из нескольких томов, индекс дополняется номером тома);

номер дела (указывается порядковый номер дела по описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, не заполняется при оформлении дел сроком хранения десять лет и менее);

заголовок дела (переносится из номенклатуры дел. Заголовки дел с индексами 01-11, 01-12, 01-13, 01-14, 01-16, 01-17, 01-22 указываются в номенклатуре дел в краткой форме, то есть без пояснений, указанных в скобках в Типовой номенклатуре дел нотариуса);

дата дела (датой начала дела является дата поступления первого документа, включенного в дело. Датами начала и окончания дела, содержащего нотариальные документы, являются даты первого и последнего нотариального документа. Датой начала наследственного дела является дата первого поступившего документа, а датой окончания наследственного дела является дата окончания производства по наследственному делу. Для наследственных дел, состоящих из нескольких томов, даты начала и окончания дела являются одинаковыми для всех томов. Дата дела оформляется буквенно-цифровым способом. Даты начала и окончания дела могут не указываться на обложках дел, содержащих документы, даты которых отражаются в заголовках дел. На обложках реестров, книг, журналов датами начала и окончания дела являются даты первой и последней записи в реестре, книге, журнале. Датами начала и окончания личного дела работника являются даты приказов о приеме и увольнении работника);

срок хранения дела.

60. После окончания дела проводится его полное или частичное оформление в зависимости от сроков хранения дела.

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

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

63. 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.

64. 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, в соответствии с пунктом 59 Правил. Дата оформляется буквенно-цифровым способом;
заполнение всех иных реквизитов обложки дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела. При этом количество листов внутренней описи и лист-заверитель не учитываются при указании на обложке дела количества листов в деле.

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

66. 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, листы в каждом томе 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). Допущенные в нумерации листов ошибки (как пропущенные номера листов, так и листы, обозначенные литерными номерами) оговариваются в 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.

67. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель (рекомендуемый образец приведен в приложении № 7 к Правилам), который располагается в конце дела на отдельном листе. К наследственным делам лист-заверитель не составляется, в надписи, предусмотренной абзацем вторым пункта 70 Правил, слова «+ лист-заверитель» не указываются.

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 прочее. 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 помещается в дело перед новым листом-заверителем. Старый лист-заверитель не нумеруется.

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.

68. Внутренняя опись документов наследственного дела (рекомендуемый образец приведен в приложении № 8 к Правилам) составляется на отдельных листах. Каждый документ вносится во внутреннюю опись под самостоятельным порядковым номером, указываются вид документа, номера листов, на которых расположен каждый документ.

Рекомендуемый образец внутренней описи документов (иные номенклатурные дела раздела 1 номенклатуры дел, формируемые по видам нотариальных документов, и номенклатурные дела раздела 2 номенклатуры дел) приведен в приложении № 9 к Правилам. Изменения состава документов дела отражаются в графе «Примечание».

69. 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.

70. 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».

71. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и для выделения к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли, проводится ежегодно путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Нотариусом составляется опись дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также акт о выделении к уничтожению документов (рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 к Правилам).

72. Отбор документов для хранения или уничтожения осуществляется в соответствии с номенклатурой дел. Отбор документов для уничтожения по номенклатурным делам, производство по которым окончено до принятия Типовой номенклатуры дел, производится:

в соответствии со сроками хранения, указанными в номенклатуре дел;

в соответствии со сроками хранения, указанными в номенклатуре дел в случаях, если сроки, установленные Примерной номенклатурой дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 19.12.2013 № 229 (зарегистрирован Минюстом России 31.12.2013, регистрационный № 30940) (далее – Примерная номенклатура дел), превышают сроки, указанные в номенклатуре дел, или если сроки хранения не были установлены Примерной номенклатурой дел;

по истечении 5 лет после года формирования номенклатурных дел, для которых срок хранения не был предусмотрен Примерной номенклатурой дел, Типовой номенклатурой дел и номенклатурой дел.

73. По истечении 10 лет хранения подлежат переформированию номенклатурные дела постоянного или свыше 10 лет срока хранения раздела 1 номенклатуры дел, за исключением наследственных дел и номенклатурных дел нотариусов, сложивших полномочия, и государственных нотариальных контор, находящихся на временном хранении у нотариуса, занимающегося частной практикой. Переформирование производится в следующем порядке:

- 1) номенклатурное дело расширяется;
- 2) документы с истекшим сроком хранения в номенклатурном деле уничтожаются;
- 3) каждый нотариальный документ, подлежащий передаче в нотариальный архив, содержащийся в номенклатурном деле на бумажном носителе, подлежит сканированию в отдельный файл в виде его электронного образа;
- 4) созданный файл электронного образа нотариального документа передается на хранение в ЕИС, и для обеспечения дальнейшего поиска электронного образа архивного нотариального документа на него заполняется индивидуальная карточка в ЕИС.
- 5) нотариальные документы на бумажном носителе для передачи их на хранение в нотариальный архив формируются в номенклатурные дела соответствующего индекса Типовой номенклатуры дел нотариуса, а документы к ним уничтожаются. В разделе «Примечания» описи дел указывается о переформировании соответствующего дела (тома дела). Переформированное номенклатурное дело должно быть оформлено в соответствии с пунктом 64 Правил. Переформирование номенклатурного

дела не производится, если документов, подлежащих уничтожению, в составе такого дела не имеется.

74. Учет всех окончанных производством дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, за исключением наследственных дел, осуществляется посредством внесения информации о каждой единице хранения в опись окончанных производством дел нотариуса, ведущуюся в электронной форме в ЕИС. Опись окончанных производством дел нотариуса содержит:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии) нотариуса;
- 2) его нотариальный округ;
- 3) наименование нотариальной палаты субъекта Российской Федерации;
- 4) годовые разделы описи.

В течение трех месяцев после окончания календарного года в соответствующий годовой раздел описи вносятся сведения на окончанные производством дела постоянного хранения за соответствующий календарный год, окончанные производством дела временного хранения (свыше 10 лет), за соответствующий календарный год, за исключением наследственных дел:

- год, за который сформирован соответствующий раздел описи;
- порядковый номер каждой единицы хранения (начиная с 1 – сквозная нумерация до прекращения нотариусом нотариальной деятельности);
- индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел);
- заголовок дела (в соответствии с номенклатурой дел);
- номер тома (в случае, если дело состоит из нескольких томов);
- даты первого и последнего нотариального документа в деле (томе, если дело содержит несколько томов);
- срок хранения;
- количество листов в деле (томе, если дело содержит несколько томов);
- индекс переформированного дела;
- примечание (указываются сведения о переформировании дела и дата передачи в нотариальный архив).

Технические ошибки, допущенные при внесении сведений в опись дел, исправляются незамедлительно при их обнаружении.

75. Каждое дело вносится в опись окончанных производством дел под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов, каждый том вносится в опись окончанных

производством дел под самостоятельным номером. Порядковый номер записи указывается на обложке дела (тома) в качестве номера дела.

76. Годовой раздел описи окончанных производством дел подписывается УКЭП нотариуса, а в случае прекращения полномочий нотариуса в связи со смертью или по решению суда – УКЭП председателя комиссии в соответствии с пунктом 98 Правил.

Уполномоченный работник нотариальной палаты имеет доступ к просмотру записей описи дел нотариусов, являющихся членами соответствующей нотариальной палаты.

77. В случае необходимости внесения дополнений или изменений в опись окончанных производством дел указанные дополнения или изменения подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, занимающегося частной практикой.

78. Номенклатурные дела, которым присвоены резервные индексы в связи с введенными законодательством Российской Федерации нотариальными действиями, и неоконченные производством до утверждения Типовой номенклатуры дел, подлежат переиндексации в соответствии с Типовой номенклатурой дел с указанием сроков хранения, установленными Типовой номенклатурой дел.

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

80. 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 66 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.

81. 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 (соглашения о расторжении договора, при удостоверении соглашения не тем нотариусом, который удостоверял расторгаемый договор и прочее);

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

82. 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 изъятого документа 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 66 Правил.

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

84. 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». Документы в деле вновь прошиваются. Копии документов уничтожаются.

85. 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.

Выдача реестров, книг, журналов нотариусам, занимающимся частной практикой, регистрируется в нотариальной палате, при этом в реестрах, книгах, журналах проставляются даты выдачи и их регистрационные номера.

Х. Временное хранение дел. Передача дел

86. Номенклатурные дела, предусмотренные номенклатурой дел, с даты их открытия до даты передачи в соответствующий нотариальный архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлежат временному хранению по месту их формирования.

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

88. Дела постоянного и временного (свыше 10) лет срока хранения по месту формирования хранятся не более 10 лет с года окончания производства по делу.

89. По истечении срока хранения дела со сроком хранения 10 лет и менее уничтожаются.

90. Номенклатурные дела постоянного и свыше 10 лет срока хранения, хранящиеся по месту формирования и передаваемые в соответствующий нотариальный архив по акту приема-передачи, должны быть реформированы в соответствии с пунктом 73 Правил. Номенклатурные дела государственных нотариальных контор и нотариусов, прекративших полномочия, временно хранящиеся у нотариуса, передаются в нотариальный архив по акту приема-передачи без дополнительного оформления в соответствии с пунктами 64 и 73 Правил.

91. 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.

Журнал учета приема-передачи полномочий ведется в электронной форме в ЕИС, а в случае отсутствия технической возможности внесения

записи о факте передачи полномочий в журнал приема-передачи полномочий в ЕИС в соответствии с Порядком замещения временно отсутствующего нотариуса, утвержденным приказом Минюста России от 29.06.2015 № 148 (зарегистрирован Минюстом России 30.06.2016, регистрационный № 37822)¹⁶, и Порядком ведения реестров единой информационной системы нотариата, внесения в них сведений, в том числе порядком исправления допущенных в таких реестрах технических ошибок, утвержденным приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.09.2020 № 225 (зарегистрирован Минюстом России 05.10.2020, регистрационный № 60214)¹⁷, нотариус учитывает передачу полномочий в журнале учета приема-передачи полномочий, дел нотариуса и печати на бумажном носителе (рекомендуемый образец приведен в приложении № 10 к Правилам) с указанием причин, по которым регистрация передачи полномочий в электронной форме невозможна, в том числе: отсутствие возможности внесения сведений в ЕИС по техническим причинам (отсутствие электроснабжения, доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в ЕИС в связи с плановыми профилактическими работами и прочее).

92. Документы, подтверждающие уважительность причин невозможности исполнения нотариусом своих профессиональных обязанностей, формируются в соответствующее номенклатурное дело.

93. В случае длительного отсутствия нотариуса (более 3 месяцев), невозможности исполнять им свои полномочия и (или) содержать архив, изменения территории его деятельности, дела и документы передаются другому нотариусу, определенному приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой, по акту приема-передачи дел (рекомендуемый образец приведен в приложении № 11 к Правилам).

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 календарных дней со дня наступления обстоятельств, указанных в абзаце первом настоящего пункта Правил, если Правилами не установлено иное.

¹⁶ С изменениями, внесенными приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.09.2022 № 210 (зарегистрирован Минюстом России 06.10.2022, регистрационный № 70403).

¹⁷ С изменениями, внесенными приказами Министерства юстиции Российской Федерации от 10.12.2021 № 245 (зарегистрирован Минюстом России 15.12.2021, регистрационный № 66334), от 29.09.2022 № 207 (зарегистрирован Минюстом России 30.09.2022, регистрационный № 70308), от 14.12.2022 № 396 (зарегистрирован Минюстом России 15.12.2022, регистрационный № 71552).

В случае временного отсутствия нотариуса (от 21 календарного дня до 3 месяцев), если не имеется лица, замещающего его на основании статьи 20 Основ¹⁸, наследственные дела для дальнейшего производства, алфавитные книги учета наследственных дел (при наличии), книги учета наследственных дел до начала периода временного отсутствия нотариуса подлежат передаче другому нотариусу по акту приема-передачи дел. При этом наследственные дела оформляются в соответствии с пунктом 63 Правил, но без составления листа-заверителя дела. Другие номенклатурные дела в указанном случае не подлежат передаче.

94. В случаях длительного отсутствия нотариуса (более 3 месяцев), невозможности исполнять им свои полномочия и (или) содержать архив, изменения территории его деятельности передаче подлежат все дела, сформированные нотариусом, занимающимся частной практикой, включая реестры, книги, журналы. При этом дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения должны быть полностью оформлены в соответствии с пунктом 64 Правил; дела со сроком хранения до 10 лет могут передаваться частично оформленными в соответствии с пунктом 63 Правил. Реестры, книги, журналы, не использованные нотариусом, занимающимся частной практикой, передаются в нотариальную палату.

95. Дела передаются на временное хранение по акту приема-передачи дел, подписываемому лицами, принимающими и передающими дела.

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

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

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

Экземпляры акта приема-передачи остаются у принимающих и передающих дела лиц. Один экземпляр незамедлительно направляется передающим дела лицом в нотариальную палату на бумажном носителе или в электронной форме.

¹⁸ Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2022, № 29, ст. 5306.

96. При сложении полномочий по собственной инициативе либо в связи с достижением возраста 75 лет нотариус обязан ко дню прекращения полномочий подготовить сформированные в результате его деятельности номенклатурные дела к архивному хранению в порядке, предусмотренном Правилами, внести сведения в индивидуальную номенклатуру дел и итоговую запись о категориях и количестве дел, находящихся в производстве нотариуса, электронную опись окончанных дел.

Оконченные производством и находящиеся у нотариуса на временном хранении номенклатурные дела государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимавшегося частной практикой и прекратившего полномочия, подлежат передаче в нотариальный архив нотариальной палаты в том виде, в котором их принял нотариус, осуществлявший временное хранение.

Дела, не оконченные производством, передаются нотариусу, определенному приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой.

Передача подготовленных к архивному хранению номенклатурных дел, включая нотариальные архивные документы, хранившиеся у нотариуса, осуществляется в течение двух месяцев со дня прекращения полномочий нотариуса. При значительном объеме номенклатурных дел, подлежащих оформлению для временного или постоянного хранения, срок передачи номенклатурных дел продлевается нотариальной палатой.

Номенклатурные дела передаются нотариусом в нотариальный архив нотариальной палаты соответствующего субъекта Российской Федерации в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования нотариальных документов, утвержденными приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2022 №395 (зарегистрирован Минюстом России 15.12.2022, регистрационный № 71555).

Передача нотариусом номенклатурных дел оформляется актом приема-передачи в электронной форме, формируемым на основе описи номенклатурных дел за соответствующий календарный год, которая ведется в ЕИС в соответствии с пунктом 74 Правил и содержащим фамилию, имя, отчество (при наличии) нотариуса, нотариальный округ, наименование нотариальной палаты, год, за который сформированы номенклатурные дела и следующие разделы:

порядковый номер;

индекс переформированного дела;

заголовок дела;
 номер тома (вносится, если дело содержит несколько томов);
 даты первого и последнего нотариального документа в деле (томе, если дело содержит несколько томов);
 срок хранения;
 количество листов в деле (томе, если дело содержит несколько томов);
 примечание.

97. Номенклатурные дела нотариуса, сформированные до утверждения Правил для архивного хранения и подлежащие передаче в нотариальный архив, переформируются в порядке, предусмотренном пунктом 73 Правил с присвоением переформированному делу индекса в соответствии с Типовой номенклатурой дел. В акт приема-передачи, формируемый в электронной форме в ЕИС, нотариус вносит индекс переформированного дела с указанием номера тома (если дело содержит несколько томов), количества листов в деле, дат первого и последнего нотариального документа в деле (томе).

98. Оконченные производством номенклатурные дела нотариуса, занимавшегося частной практикой, который был освобожден от полномочий по решению суда либо полномочия которого были прекращены в связи с его смертью, передаются комиссией, созданной в соответствии с настоящим пунктом Правил, в нотариальный архив нотариальной палаты, членом которой являлся нотариус. Дела, производство по которым не окончено, передаются нотариусу, определенному приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой.

Комиссия создается нотариальной палатой в течение 5 рабочих дней со дня прекращения полномочий нотариуса, занимающегося частной практикой.

Оформление дел к архивному хранению и их передача осуществляются комиссией в течение двух месяцев со дня прекращения полномочий нотариуса по акту приема-передачи дел (рекомендуемый образец приведен в приложении № 11 к Правилам), который от имени передающей стороны подписывается членами комиссии. При этом составление акта приема-передачи дел возлагается на членов комиссии. При значительном объеме номенклатурных дел, подлежащих оформлению для временного или постоянного хранения, срок передачи номенклатурных дел продлевается нотариальной палатой.

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 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.

При необходимости наследственные дела, алфавитные книги учета наследственных дел, книги учета наследственных дел (при их наличии) могут быть переданы комиссией в первоочередном порядке по отдельному акту приема-передачи дел.

99. Номенклатурные дела принимаются в нотариальный архив нотариальной палаты соответствующего субъекта Российской Федерации в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования нотариальных документов, утвержденными приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2022 № 395 (зарегистрирован Минюстом России 45.12.2022, регистрационный № 74555).

Не подлежат передаче документы, связанные с финансовой ответственностью нотариуса или исполнением обязанностей, установленных законодательством, не относящимся к законодательству о нотариате, в том числе обязанностей налогоплательщика и (или) работодателя или иных обязанностей.

XI. Уничтожение номенклатурных дел

100. Срок хранения номенклатурного дела исчисляется в годах, начиная с 1 января года, следующего за годом, в котором производство по делу было окончено. Отбор дел для уничтожения производится нотариусом, занимающимся частной практикой, после 1 января года, следующего за последним годом хранения номенклатурного дела.

101. Номенклатурные 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. При наличии в деле нотариального документа, срок хранения которого не истек, номенклатурное дело подлежит хранению в течение указанного в номенклатуре дел срока, начинающего течь с 1 января года, следующего за годом окончания срока хранения такого нотариального документа.

102. Отобранные для уничтожения номенклатурные дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, составляемый в двух экземплярах.

Акт о выделении к уничтожению документов подписывается нотариусом, занимающимся частной практикой. 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 74 Правил, годового раздела электронной описи оконченных производством дел.

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

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

В случае принятия комиссией решения об исключении из представленного акта дел его текст изменяется подготовившим данный акт нотариусом.

104. Акт о выделении к уничтожению документов, согласованный комиссией, предусмотренной пунктом 103 Правил, представляется на утверждение в нотариальную палату.

105. Дела, отобранные для уничтожения, должны быть уничтожены нотариусом в течение 30 календарных дней со дня утверждения акта.

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

На акте о выделении к уничтожению документов делается отметка о дате и способе уничтожения дел. Отметка подписывается нотариусом, занимающимся частной практикой, с проставлением даты и заверяется оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

107. Один экземпляр акта о выделении к уничтожению документов с отметкой об уничтожении дел хранится в делах нотариуса, другой – передается нотариусом в нотариальную палату.

ХII. Особенности формирования и оформления отдельных видов дел

108. Основанием для начала производства по наследственному делу является получение нотариусом от заинтересованного лица 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, претензия кредитора и прочее).

109. Документы, относящиеся к наследственному делу, могут быть представлены нотариусу в форме бумажного документа или электронного документа на личном приеме, по почте, другим лицом, а также с использованием технических средств, в том числе информационно-телекоммуникационных сетей или ЕИС.

110. 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.

111. Для начала производства по наследственному делу нотариус регистрирует наследственное дело в реестре наследственных дел ЕИС.

В случае отсутствия возможности регистрации наследственного дела в реестре наследственных дел ЕИС по техническим причинам нотариус незамедлительно регистрирует наследственное дело после устранения таких причин.

112. Документ, послуживший основанием для начала производства по наследственному делу, регистрируется в день поступления в книгу учета наследственных дел ЕИС. До регистрации поступившего документа нотариус проверяет отсутствие в ЕИС наследственного дела в отношении конкретного наследодателя. В случае, если в ЕИС имеется наследственное дело, производство по которому открыто у другого нотариуса в отношении того же наследодателя, поступивший документ регистрируется нотариусом в журнале входящей корреспонденции ЕИС и направляется нотариусу по принадлежности.

113. Книга учета наследственных дел ведется в электронной форме в ЕИС и содержит следующие сведения:

1) об уникальном регистрационном номере наследственного дела в реестре наследственных дел ЕИС;

2) о фамилии, имени, отчестве (при наличии) наследодателя;

3) о дате открытия наследства;

4) о месте открытия наследства;

5) о порядковом номере записи, начиная с единицы, всех заявлений, поступивших к наследственному делу;

6) о фамилии, имени, отчестве (при наличии) заявителя для граждан либо о полном наименовании заявителя для юридического лица или публично-правового образования. Если документ получен нотариусом через представителя, помимо фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя – сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) законного или уполномоченного представителя;

7) о дате поступления заявления;

8) о содержании заявления (вид заявления);

9) о дате выдачи и реестровом номере свидетельства о праве на наследство, свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выдаваемого пережившему супругу, свидетельства об удостоверении полномочий исполнителя завещания;

10) примечание (содержит сведения, которые нотариус считает необходимым отразить).

Заявления, поступившие к наследственным делам, производство по которым начато до вступления в силу Правил, регистрируются в книге

учета наследственных дел ЕИС после регистрации или внесения изменений в реестре наследственных дел ЕИС для присвоения уникального регистрационного номера наследственного дела.

114. Документ, послуживший основанием для начала производства по наследственному делу, а также все последующие заявления регистрируются в книге учета наследственных дел ЕИС. Порядковый номер зарегистрированного заявления, дата поступления документа или заявления, уникальный регистрационный номер наследственного дела указываются в верхнем левом углу документа.

В случае невозможности регистрации по техническим причинам поступившего документа или последующего заявления в книге учета наследственных дел ЕИС, указанный документ или заявление регистрируется в книге учета наследственных дел на бумажном носителе (рекомендуемый образец приведен в приложении № 19 к Правилам). Дата поступления и порядковый номер документа или заявления, зарегистрированного в книге учета наследственных дел на бумажном носителе, указываются в верхнем левом углу документа или заявления.

После устранения причин невозможности регистрации поступившего документа или заявления в книге учета наследственных дел ЕИС нотариус незамедлительно регистрирует поступивший документ или заявление в книге учета наследственных дел ЕИС. При этом реквизиты регистрации документа или заявления в книге учета наследственных дел ЕИС в документе или заявлении не указываются.

115. Помимо документа, послужившего основанием для начала производства по наследственному делу, в книге учета наследственных дел в ЕИС регистрируются все поступившие по конкретному наследственному делу заявления, в том числе заявления, поступившие в период производства по наследственному делу, оформленные ненадлежащим образом или поступившие с нарушением установленных законом сроков. Порядковый номер зарегистрированного документа, дата регистрации, уникальный регистрационный номер наследственного дела указываются в верхнем левом углу документа.

116. Поручение о принятии мер по охране или управлению наследственным имуществом, полученное от нотариуса по месту открытия наследства, регистрируется в книге учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследства и управлению им, которая ведется в электронной форме в ЕИС. Порядковый номер зарегистрированного документа, дата регистрации, уникальный регистрационный номер

наследственного дела указываются в верхнем левом углу документа. Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследства и управлению им содержит следующие сведения:

1) о порядковом номере, начиная с единицы, всех поручений, поступивших в текущем календарном году;

2) о дате поступления поручения;

3) о фамилии и инициалах нотариуса, направившего поручение, о наименовании его нотариального округа;

4) о фамилии, имени, отчестве (при наличии) наследодателя;

5) о месте нахождения наследственного имущества;

6) о конкретных мерах, принятых 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 прочее); с банком заключен договор хранения входящих в состав наследства валютных ценностей, драгметаллов, камней, не требующих управления ценных бумаг (с указанием наименования и места нахождения банка, реквизитов договора);

7) о дате принятия мер по охране имущества;

8) об оценке наследственного имущества;

9) об объекте доверительного управления;

10) о дате заключения договора доверительного управления;

11) о доверительном управляющем (фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства гражданина или наименование и адрес юридического лица);

12) примечание (содержит сведения о дате и способе сообщения об исполнении поручения направившего его нотариусу, а также иные сведения, которые нотариус считает необходимым отразить).

117. Все документы, относящиеся к конкретному наследственному делу, помещаются в наследственное дело (рекомендуемый образец обложки приведен в приложении № 12 к Правилам). К таким документам относятся поступившие до окончания производства по наследственному делу документы, связанные с оформлением наследства конкретного наследодателя, в том числе документы, касающиеся подтверждения полномочий исполнителя завещания, 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 прочее.

118. После выдачи всех свидетельств о праве на наследство всем наследникам на все наследственное имущество, сведения о котором имеются в наследственном деле, и в установленных законом случаях — свидетельства о праве собственности пережившему супругу производство по наследственному делу оканчивается, и дело оформляется для временного хранения (глава X Правил).

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

1) нотариусу поступило решение суда, вступившее в законную силу, разрешившее по существу вопросы, относящиеся к конкретному наследственному делу. Дело считается оконченным со дня поступления нотариусу вступившего в законную силу решения суда;

2) 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 оконченным;

3) призванные к наследованию наследники не обратились к нотариусу с заявлением о выдаче свидетельства о праве на наследство либо не получили свидетельство о праве на наследство в течение трех лет со дня открытия производства по наследственному делу;

4) наследственное имущество отсутствует;

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

6) нотариусом вынесено постановление об отказе в выдаче свидетельства о праве на наследство, и 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;

7) призванные к наследованию наследники получили свидетельства о праве на наследство на часть наследственного имущества и не получили свидетельство о праве на наследство на другую часть наследства, сведения о котором имеются в наследственном деле, в течение трех лет со дня открытия производства по наследственному делу, а в случае поступления заявления наследника об отсутствии намерения получать свидетельства – с даты получения такого заявления.

120. При подготовке окончленного наследственного дела для временного хранения:

1) в дело подшиваются следующие документы:

копия свидетельства о смерти наследодателя либо сведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о смерти наследодателя;

заявления о принятии наследства, в том числе образы заявлений, поступивших в электронной форме, на бумажном носителе (в хронологическом порядке);

заявления о выдаче свидетельства о праве на наследство, в том числе образы заявлений, поступивших в электронной форме, на бумажном носителе (в хронологическом порядке);

иные заявления, в том числе образы заявлений, поступивших в электронной форме, на бумажном носителе (в хронологическом порядке);

документы, подтверждающие основание наследования (завещание, документы о степени родства, об усыновлении, о нахождении на иждивении наследодателя и другие) 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;

свидетельства о праве на наследство, свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов по заявлению

пережившего супруга, свидетельства об удостоверении полномочий исполнителя завещания;

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

иные документы;

2) листы дела нумеруются, составляется внутренняя опись.

121. Оконченное наследственное дело возобновляется при поступлении заявления о выдаче дополнительного свидетельства о праве на наследство или нового свидетельства о праве на наследство в случае аннулирования ранее выданного свидетельства о праве собственности пережившему супругу. При этом в книге учета наследственных дел ЕИС регистрируются заявления, послужившие основанием для возобновления наследственного дела. Дата регистрации заявления является датой возобновления дела. Возобновленное наследственное дело оканчивается выдачей свидетельства о праве собственности пережившему супругу, дополнительного свидетельства о праве на наследство или нового свидетельства о праве на наследство в случае аннулирования ранее выданного, либо в случаях, предусмотренных пунктом 119 Правил. Дело не переформировывается, новые документы помещаются в конец наследственного дела, вносятся необходимые изменения в обложку дела и дополнения во внутреннюю опись. В случае отсутствия места во внутренней описи для ее дополнения указанные дополнения излагаются на отдельном листе, который скрепляется с внутренней стороной обложки дела, на месте скрепления проставляется оттиск печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Дело сшивается с вновь приобщенными документами в хронологическом порядке. На аннулированном свидетельстве о праве на наследство делается отметка: «Аннулировано. Постановление об аннулировании от _____ (указывается дата вынесения постановления), зарегистрировано в реестре за № _____».

В случае выдачи из нотариального архива наследственного дела для возобновления производства по нему такое дело подлежит передаче в нотариальный архив в соответствии с пунктами 126 и 127 Правил.

При поступлении запросов судов, следственных органов и иных лиц о предоставлении информации по наследственному делу или копии наследственного дела наследственное дело не возобновляется. Поступившие запросы и ответы на них помещаются в номенклатурное

дело 02-09 «Переписка по вопросам нотариальной деятельности».

122. Учет всех наследственных дел осуществляется посредством внесения информации о каждом наследственном деле, производство по которым начато в соответствующем календарном году, в опись наследственных дел нотариуса, ведущуюся в электронной форме в ЕИС.

Опись наследственных дел нотариуса содержит:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии) нотариуса;
- 2) наименование нотариального округа;
- 3) наименование нотариальной палаты;
- 4) индекс наследственных дел (в соответствии с номенклатурой дел);
- 5) годовые разделы описи.

В течение 3 месяцев после окончания календарного года в соответствующий годовой раздел описи наследственных дел нотариуса вносятся сведения о начатых производством наследственных делах:

год, в котором начато производство по наследственным делам;
 порядковый номер каждой единицы хранения (начиная с № 1 сквозная нумерация до прекращения нотариусом нотариальной деятельности);

уникальный регистрационный номер наследственного дела;
 номер тома (в случае, если наследственное дело состоит из нескольких томов);

дата наследственного дела;

срок хранения;

количество листов в наследственном деле (томе, если наследственное дело содержит несколько томов);

год окончания производства по наследственному делу;

примечание (указывается уникальный номер наследственного дела, переданного в нотариальный архив).

Технические ошибки, допущенные при внесении сведений в опись наследственных дел, исправляются незамедлительно при их обнаружении.

123. Каждое наследственное дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если наследственное дело состоит из нескольких томов, каждый том вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Порядковый номер записи указывается на обложке дела (тома) в качестве номера дела по описи.

124. Годовой раздел описи наследственных дел подписывается УКЭП нотариуса, занимающегося частной практикой, а в случае

прекращения полномочий нотариуса в связи со смертью или по решению суда – УКЭП председателя комиссии в соответствии с пунктом 98 Правил.

Уполномоченный работник нотариальной палаты имеет доступ к просмотру записей описи наследственных дел нотариусов, являющихся членами соответствующей нотариальной палаты.

125. В случае необходимости внесения дополнений или изменений в опись наследственных дел указанные дополнения или изменения подписываются УКЭП нотариуса, занимающегося частной практикой.

126. По истечении 10 лет после окончания производства по наследственному делу в соответствии с пунктом 118, подпунктами 2 и 7 пункта 119 Правил, такое наследственное дело передается в нотариальный архив по акту приема-передачи в электронной форме, формируемому на основе описи наследственных дел за соответствующий календарный год, которая ведется ЕИС.

Каждый нотариальный документ (свидетельства о праве на наследство, свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выданные пережившему супругу, свидетельства об удостоверении полномочий исполнителя завещания) подлежит сканированию в отдельный файл в виде электронного образа. В наследственном деле остаются:

заявления, поступившие в наследственное дело;

нотариальные документы (свидетельства о праве на наследство, свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выданное пережившему супругу, свидетельства об удостоверении полномочий исполнителя завещания);

постановление нотариуса о возмещении расходов, вызванных болезнью и похоронами наследодателя;

постановления об отказе в совершении нотариального действия;

документы, подтверждающие принадлежность наследодателю и стоимость наследственного имущества, на которое свидетельство о праве на наследство не выдавалось.

Остальные документы из наследственного дела изымаются и уничтожаются.

127. По истечении 10 лет после окончания производства по наследственному делу в соответствии с подпунктами 1, 3 – 7 пункта 119 Правил такое наследственное дело, оформленное в соответствии с пунктом 120 Правил, передается в нотариальный архив по акту приема-передачи в электронной форме, формируемому на основе описи

наследственных дел за соответствующий календарный год, которая ведется в ЕИС, в соответствии с пунктом 128 Правил.

128. Акт приема-передачи наследственных дел содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) нотариуса, наименование нотариального округа, наименование нотариальной палаты субъекта Российской Федерации, год, за который сформированы наследственные дела, и следующие разделы:

- порядковый номер;
- уникальный регистрационный номер наследственного дела;
- номер тома (вносится, если наследственное дело содержит несколько томов);
- дата наследственного дела;
- срок хранения;
- количество листов в деле (томе, если наследственное дело содержит несколько томов);
- примечание.

129. Наследственные дела, не имеющие уникального номера в реестре наследственных дел ЕИС, до передачи в нотариальный архив должны быть зарегистрированы в реестре наследственных дел ЕИС.

130. 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 прочее) 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.

131. Если нотариус, в компетенцию которого входит ведение конкретного наследственного дела, неизвестен, дело с сопроводительным письмом направляется нотариусу, указанному в заявлении лица (лиц), принявшего (принявших) наследство, а при отсутствии согласия лица (лиц), принявшего (принявших) наследство, или его (их) заявления —

нотариусу по месту открытия наследства по усмотрению нотариуса, передающего наследственное дело.

132. 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.

Нотариус, передавший наследственное дело по принадлежности, при регистрации в реестре наследственных дел ЕИС сведений, подтверждающих факт регистрации наследственного дела к имуществу конкретного наследодателя, делает соответствующую отметку об этом в поле «Особые отметки» реестра наследственных дел ЕИС с указанием причин передачи наследственного дела.

133. Нотариус, получивший наследственное дело, направленное ему по принадлежности другим нотариусом, регистрирует его как заявление, поступившее после заведения наследственного дела, в книге учета наследственных дел ЕИС в соответствии с пунктом 115 Правил.

Нотариус, получивший наследственное дело, направленное ему по принадлежности, в разделе «Особые отметки» реестра наследственных дел ЕИС указывает причину получения наследственного дела.

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).

134. 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. Указанное правило применяется в случае совпадения места открытия

наследства после таких наследодателей, и при этом производство по наследственным делам открыто разными нотариусами. Копия наследственного дела, в котором умерший значится наследником, направляется по запросу нотариуса, ведущего наследственное дело, в котором умерший значится наследодателем.

135. Направление копии наследственного дела от одного нотариуса другому нотариусу осуществляется путем создания отправителем электронного образа наследственного дела, который включает в себя электронные образы всех документов, находящихся в наследственном деле, а также обложки наследственного дела, подписанного УКЭП отправителя, и направления адресату с использованием ЕИС.

При невозможности направления копии наследственного дела в электронной форме копия наследственного дела направляется в следующем порядке:

изготавливаются 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 копия 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.

136. В подлинное наследственное дело помещается сопроводительное письмо о направлении копии дела нотариусу.

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).

137. 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».

138. 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 прочее).

139. Все документы, относящиеся к одному закрытому завещанию, группируются вместе и нумеруются в соответствии с пунктом 66 Правил, но не прошиваются.

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

140. 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.

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

142. 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 (рекомендуемый образец приведен в приложении № 13 к Правилам), содержащая сведения о причине и дате изъятия документов.

143. Поданное на личном приеме у нотариуса заявление о вскрытии конверта с закрытым завещанием лица, совершившего закрытое завещание, с предъявлением свидетельства о смерти завещателя в день его подачи регистрируется в книге учета дел закрытых завещаний (рекомендуемый образец приведен в приложении № 14 к Правилам).

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

144. 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.

145. 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 (X-YYYY, где X – порядковый номер конкретного дела закрытого завещания в соответствии с регистрацией в книге учета дел закрытых завещаний; YYYY – год открытия дела закрытого завещания).

146. Документы, относящиеся к конкретному закрытому завещанию, помещаются в обложку дела закрытого завещания (рекомендуемый образец приведен в приложении № 15 к Правилам).

147. Наследникам по закону лица, совершившего закрытое завещание, заказным письмом направляется извещение о вскрытии закрытого завещания (рекомендуемый образец приведен в приложении № 16 к Правилам), в котором содержатся сведения о дате, месте и времени вскрытия и оглашения закрытого завещания. Уведомление о вручении извещения хранится в деле нотариуса.

148. 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, изъятые из конверта, переданного нотариусу завещателем), извещения, подлинник протокола вскрытия и оглашения закрытого завещания.

149. Производство по конкретному закрытому завещанию считается окончанным, и дело готовится для временного хранения (глава X 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 со дня вскрытия и оглашения закрытого завещания.

150. Запись в книге учета депозитных операций производится:

в день принятия нотариусом наличных денежных сумм и ценных бумаг от должника, что подтверждается актом приема-передачи;

не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подтверждения банком зачисления на публичный депозитный счет безналичных денежных средств по распоряжению нотариуса;

не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подтверждения депозитарием или держателем реестра записи об обременении бездокументарных ценных бумаг по распоряжению нотариуса (в случае наличия в договоре должника с лицом, осуществляющим учет прав на бездокументарные ценные бумаги, оснований и условий списания ценных бумаг и их зачисления кредитору, без представления распоряжения кредитора, по распоряжению третьих лиц).

151. При принятии от должника в депозит нотариуса безналичных денежных средств, наличных денежных сумм и ценных бумаг в отношении каждого кредитора формируется самостоятельный том депозитного дела. В депозитное дело в отношении конкретного кредитора помещаются:

заявление или копия заявления должника либо образ на бумажном носителе заявления на совершение нотариального действия удаленно;

акт приема-передачи наличных денежных сумм и ценных бумаг от должника;

распоряжение или копия распоряжения нотариуса о принятии безналичных денежных средств, наличных денежных сумм на публичный депозитный счет нотариуса;

извещение о внесении в депозит нотариуса денег или ценных бумаг кредитора нотариусом (рекомендуемый образец приведен в приложении № 20 к Правилам);

почтовая квитанция об отправке кредитору извещения о внесении в депозит нотариуса денег или ценных бумаг;

распоряжение нотариуса о перечислении (выдаче) денег с публичного депозитного счета нотариуса кредитору или должнику по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством, или в казну Российской Федерации;

акт приема-передачи ценных бумаг кредитору;

выписка с публичного депозитного счета нотариуса при принятии в депозит денежных средств;

иные документы.

Том депозитного дела в отношении конкретного кредитора может быть переходящим.

152. При депонировании движимых вещей (в том числе наличных денежных сумм, документарных ценных бумаг), безналичных денежных средств или бездокументарных ценных бумаг при исполнении обязательств по заявлению сторон формируется одно депозитное дело, в которое помещаются:

совместное заявление сторон обязательства или заявление одной стороны по нотариальной сделке, удостоверенной другим нотариусом, в том числе образ заявления, поступившего в электронной форме, на бумажном носителе, либо образ на бумажном носителе соответствующего заявления на совершение нотариального действия удаленно;

акт приема-передачи движимых вещей (в том числе наличных денежных сумм и ценных бумаг) от должника;

распоряжение нотариуса о принятии на публичный депозитный счет безналичных денежных средств, наличных денежных сумм;

требование кредитора о передаче (перечислении) ему движимого имущества (в том числе безналичных денежных средств или бездокументарных ценных бумаг);

документы, подтверждающие наступление срока и (или) условий для передачи депонированного имущества кредитору;

распоряжение нотариуса о перечислении (выдаче) кредитору денежных средств с публичного депозитного счета нотариуса;

распоряжение депозитарию или держателю реестра о необходимости производства записи об обременении бездокументарных ценных бумаг;

распоряжение депозитарию или держателю реестра о необходимости производства записи о списании бездокументарных ценных бумаг;

акт приема-передачи кредитору депонированного движимого имущества (в том числе документарных ценных бумаг);

выписка с публичного депозитного счета нотариуса при депонировании денежных средств;

иные документы.

В депозитное дело помещаются документы по обращениям граждан и юридических лиц для депонирования движимых вещей,

безналичных денежных средств или бездокументарных ценных бумаг, поступающие в течение календарного года. В случае ненаступления срока и (или) условий выдачи кредитору имущества в календарный год его депонирования такое номенклатурное дело может быть переходящим.

153. При депонировании движимых вещей, безналичных денежных средств или бездокументарных ценных бумаг у нотариуса, удостоверившего сделку, на основании которой возникло соответствующее обязательство, самостоятельное депозитное дело по депонированию имущества не формируется. К сделке, хранящейся в соответствующем номенклатурном деле, в которой участвовал должник, приобщаются:

заявление должника или совместное заявление сторон нотариально удостоверяемой сделки о принятии на депонирование движимых вещей, безналичных денежных средств или бездокументарных ценных бумаг либо образ на бумажном носителе соответствующего заявления на совершение нотариального действия удаленно;

акт приема-передачи движимых вещей (в том числе наличных денежных сумм и документарных ценных бумаг) от должника;

распоряжение нотариуса о принятии на публичный депозитный счет безналичных денежных средств или наличных денежных сумм;

требование кредитора о перечислении (выдаче) денег с публичного депозитного счета нотариуса кредитору;

документы, подтверждающие наступление срока и/или условий для передачи депонированного имущества кредитору;

распоряжение депозитарию или держателю реестра о необходимости производства записи об обременении бездокументарных ценных бумаг;

распоряжение депозитарию или держателю реестра о необходимости производства записи о списании бездокументарных ценных бумаг;

распоряжение нотариуса о передаче депонированного имущества кредитору;

акт приема-передачи кредитору движимого имущества (в том числе документарных ценных бумаг);

выписка с публичного депозитного счета нотариуса при депонировании денежных средств;

иные документы.

154. При депонировании движимых вещей, безналичных денежных средств или бездокументарных ценных бумаг в целях исполнения

обязательств по сделке, удостоверенной другим нотариусом, в номенклатурное дело, предусмотренное пунктом 152 Правил, приобщаются документы, предусмотренные пунктом 153 Правил, и копия сделки, удостоверенной другим нотариусом.

155. При принятии в депозит наличных денежных средств, выявленных при описи наследственного имущества, производится запись в книге учета депозитных операций. В акте описи наследственного имущества отражается регистрационный номер учетной записи в книге учета депозитных операций. В графе 15 книги учета депозитных операций отражается номер наследственного дела, в котором хранится акт описи наследственного имущества. Самостоятельное номенклатурное дело по принятию в депозит нотариуса наличных денежных средств, выявленных при описи наследственного имущества, не формируется.

156. Каждая запись в книге учета депозитных операций содержит:

1) регистрационный номер, присваиваемый нотариусом с начала года (через дефис с годом, в котором внесена запись);

2) дату внесения имущества в депозит (на депонирование);

3) наименование (при наличии) и краткое содержание документа, послужившего основанием для внесения имущества, дату и номер его регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции;

4) сведения о заявителе (депоненте, должнике): фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства (место пребывания) гражданина либо наименование и адрес юридического лица. Если имущество вносится третьим лицом, в том числе конкурсным управляющим, указываются его данные и данные должника;

5) основание внесения имущества в депозит (на депонирование);

6) сведения о лице, для которого внесено имущество: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства (место пребывания) гражданина либо наименование и адрес юридического лица;

7) сведения о депонированном имуществе;

8) способ принятия депонированного имущества;

9) реестровый номер нотариального действия, в связи с совершением которого осуществляется внесение имущества в депозит (на депонирование);

10) сведения о выдаче (возврате или перечислении в бюджет) депонированного имущества (дата, способ и основание выдачи, а также лицо, которому выдано имущество: фамилия, имя, отчество (при наличии),

место жительства (место пребывания) гражданина либо наименование и адрес юридического лица;

11) примечания (в том числе, отметка об окончании дела производством и основаниях окончания).

В случае принятия удаленно безналичных денежных средств в депозит нотариуса или на депонирование сведения о заявителе и лице, для которого внесено имущество, заполняются в объеме, предусмотренном в заявлении о совершении нотариального действия удаленно.

157. Заявление должника о внесении денежных средств и ценных бумаг с целью исполнения обязательств, или заявление должника по нотариально удостоверяемой сделке, или совместное заявление кредитора и должника при депонировании движимых вещей, безналичных денежных средств или бездокументарных ценных бумаг регистрируются в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Распоряжения нотариуса о принятии на публичный депозитный счет безналичных денежных средств, наличных денежных сумм или бездокументарных ценных бумаг и распоряжения нотариуса о перечислении (выдаче) денег с публичного депозитного счета нотариуса кредитору или должнику по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством, или в казну Российской Федерации регистрируются в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

158. Лицу, внесшему в депозит или передавшему на депонирование движимые вещи, в том числе наличные денежные средства, ценные бумаги, а также безналичные денежные средства или бездокументарные ценные бумаги, нотариусом в подтверждение внесения или передачи указанного имущества может быть выдана справка, оформленная на личном бланке нотариуса, заверенная подписью и оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. В случае принятия удаленно безналичных денежных средств в депозит нотариуса или на депонирование указанная справка выдается в обязательном порядке в виде электронного документа, подписанного УКЭП нотариуса.

ХIII. Нотариальные действия, совершенные удаленно. Сделки, удостоверенные двумя и более нотариусами

159. Файлы нотариальных документов в электронной форме, выданных нотариусом в результате совершения нотариального действия удаленно или удостоверения сделок двумя и более нотариусами, а также электронные документы к указанным нотариальным действиям хранятся в ЕИС в течение сроков, установленных Типовой номенклатурой дел нотариуса, за исключением случаев, когда Типовой номенклатурой дел нотариуса не предусмотрено хранение нотариусом экземпляра нотариального документа. Доступ к указанным документам имеет только нотариус (нотариусы), совершивший (совершившие) соответствующее нотариальное действие.

160. В случае обращения удаленно к нотариусу для принятия безналичных денежных средств в депозит нотариуса или на депонирование в номенклатурные дела помещаются образы на бумажном носителе документов, предусмотренных пунктами 151 – 153 Правил.

Не требуется формирование самостоятельного номенклатурного дела по иным нотариальным действиям, совершенным удаленно.

161. В случае удостоверения сделки двумя и более нотариусами в соответствующее номенклатурное дело каждого нотариуса помещаются образ на бумажном носителе экземпляра сделки, подписанного простой электронной подписью каждого участника сделки и УКЭП каждого нотариуса, экземпляр сделки на бумажном носителе, подписанный собственноручно участником сделки, присутствовавшим у нотариуса, формирующего номенклатурное дело, а также предусмотренные Регламентом документы, их копии или образы электронных документов на бумажном носителе.

ХIV. Порядок ведения реестров регистрации нотариальных действий

162. Ведущийся на бумажном носителе реестр регистрации нотариальных действий используется в течение календарного года. Ведущиеся на бумажном носителе реестр регистрации уведомлений о залоге движимого имущества, представленных нотариусу на бумажном носителе, и реестр регистрации нотариальных действий, совершенных

удаленно, и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами, могут быть переходящими.

163. Нотариус может вести несколько томов реестра регистрации нотариальных действий (далее – том) одновременно. При одновременном ведении нескольких томов нотариус издает приказ, в котором возлагает на помощника нотариуса или лицо, обеспечивающее деятельность нотариуса, ответственность за ведение томов.

При заведении нового тома издается дополнительный приказ. Нотариус вправе самостоятельно осуществлять записи в любом томе, независимо от того, на какого помощника нотариуса или лицо, обеспечивающее деятельность нотариуса, возлагается ответственность за ведение тома. При увольнении помощника нотариуса или лица, обеспечивающего деятельность нотариуса, на которое возложена ответственность за ведение тома, нотариус вправе возложить ответственность за ведение данного тома на нового помощника нотариуса или лицо, обеспечивающее деятельность нотариуса.

164. При ведении реестра регистрации нотариальных действий каждому тому присваивается цифровой номер тома.

По окончании тома нотариус заводит следующий по порядку том.

165. При регистрации нотариальных действий в каждом томе применяется нумерация от единицы до последнего порядкового номера записи нотариального действия в томе.

166. Нотариус вправе вести одновременно один том реестра регистрации уведомлений о залоге движимого имущества, представленных нотариусу на бумажном носителе и один том реестра регистрации нотариальных действий, совершенных удаленно, и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами. Каждому тому соответствующего реестра присваивается цифровой номер тома. По окончании тома нотариус заводит следующий по порядку том.

167. При назначении нотариуса на должность в другой нотариальный округ того же субъекта Российской Федерации в течение одного календарного года регистрация нотариальных действий осуществляется в следующем (следующих) по порядку томе (томах) реестра регистрации нотариальных действий, за номером тома, записи в котором окончены в прежнем нотариальном округе. При окончании записи в прежнем нотариальном округе в томе № 5 запись нотариальных действий в текущем календарном году в новом нотариальном округе начинается

с тома № 6. При этом нотариусом оформляется на личном бланке распоряжение (рекомендуемый образец приведен в приложении № 18 к Правилам) о начале и основаниях начала использования в новом нотариальном округе соответствующего номера тома. Указанное распоряжение помещается в первый том реестра регистрации нотариальных действий, начатый в новом нотариальном округе за соответствующим номером, скрепляется с последним чистым листом реестра регистрации нотариальных действий, на месте скрепления проставляется оттиск печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, таким образом, чтобы часть оттиска была расположена на распоряжении, другая часть — на листе реестра. Распоряжение не является организационно-распорядительным документом.

XV. Особенности работы с электронными документами

168. 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.

169. Юридическая значимость электронных документов, представляемых нотариусу для совершения нотариальных действий, подтверждается УКЭП 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.

170. При получении электронных документов, подписанных УКЭП, нотариус осуществляет проверку ее подлинности.

Проверка подлинности УКЭП, с помощью которой подписаны электронные документы, осуществляется с использованием средств ЕИС либо с использованием специального программного обеспечения, имеющегося у нотариуса.

171. 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.

Электронные документы, исходящие от нотариуса, должны быть оформлены в соответствии с правилами, установленными для направления запросов в государственные реестры, федеральные информационные ресурсы, государственные регистры, ЕИС.

Юридическая значимость электронных документов, создаваемых нотариусом, исходящих от нотариуса, подтверждается УКЭП нотариуса.

172. Нотариус осуществляет ведение в ЕИС следующих электронных книг и журналов (далее – электронные журналы):

- 1) журнала регистрации входящей корреспонденции;
- 2) журнала регистрации исходящей корреспонденции;
- 3) журнала регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия;
- 4) книги учета депозитных операций;
- 5) книги учета наследственных дел;
- 6) книги учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследства и управлению им.

Хранение электронных журналов осуществляется средствами ЕИС.

Доступ к сведениям, содержащимся в журнале регистрации постановлений об отказе в совершении нотариального действия, имеет любой нотариус.

Доступ к сведениям, внесенным нотариусом в иные электронные журналы, имеет только нотариус, внесший соответствующие сведения, или нотариус, которому передан его архив.

173. Технические ошибки, допущенные при внесении сведений в разделы книг и журналов, ведущихся в ЕИС, исправляются незамедлительно при их обнаружении.

174. Электронные документы, исходящие от нотариуса, заверяются УКЭП нотариуса в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, и направляются адресату с использованием компьютерных сетей либо передаются на личном приеме на отчуждаемых машинных носителях (CD/DVD – ROM, флеш-картах или иных устройствах, используемых для хранения информации).

При поступлении электронных документов, информацию из которых необходимо приобщить к делу, в дело на бумажном носителе помещается образ электронного документа на бумажном носителе.

175. Электронные документы, в том числе нотариальные документы, номенклатура дел, итоговая запись, описи дел, акты приема-передачи дел нотариуса в нотариальный архив, книги, журналы и реестры, хранящиеся в ЕИС, не формируются в дела на бумажных носителях.

176. Поступившие нотариусу или исходящие от нотариуса электронные документы, подлежащие регистрации, хранятся в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

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

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

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

179. 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.

180. В графике проведения проверок указываются нотариальный округ, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, подлежащего проверке, срок проведения проверки (календарный месяц).

181. Ежегодные графики доводятся территориальным органом до сведения нотариальной палаты и нотариусов, подлежащих проверке, в течение 3 рабочих дней со дня утверждения графика, в том числе посредством размещения на официальном сайте территориального органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

182. Персональный состав комиссии, дата начала проверки и вопросы, по которым проводится проверка, утверждаются приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой по каждой проверке отдельно.

Срок проведения проверки не должен превышать 5 рабочих дней в пределах рабочего времени нотариуса. 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.

183. О конкретной дате плановой и повторной проверки члены комиссии информируются территориальным органом не позднее чем за 7 рабочих дней до ее проведения.

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

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

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

185. 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.

186. 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 невозможности участия члена комиссии в проведении проверки в состав комиссии вносятся изменения.

187. В ходе плановой проверки проводится выборочная проверка номенклатурных дел за период, прошедший с даты проведения предыдущей проверки.

В ходе проверки комиссия вправе делать копии документов в случае, если в них не содержится информация о персональных данных и (или) сведения, составляющие нотариальную тайну.

188. Предметом плановой проверки являются следующие вопросы:

1) наличие сведений в номенклатуре дел и своевременность внесения сведений в нее;

2) наличие сведений в описи дел постоянного и временного свыше 10 лет сроков хранения, описи наследственных дел и своевременность внесения сведений в указанные описи;

3) правильность оформления номенклатурных дел временного и постоянного хранения (глава X Правил);

4) соблюдение сроков хранения документов временного хранения;

5) соответствие количества номенклатурных дел номенклатуре дел нотариуса и итоговой записи;

6) правильность оформления документов (документирование нотариальной деятельности) (глава II Правил);

7) правильность обработки входящих и исходящих документов (главы III – IV Правил);

8) наличие, полнота и правильность оформления реестров, журналов, предусмотренных Правилами (глава IX Правил);

9) своевременность внесения сведений в реестр нотариальных действий, электронные журналы и книги в ЕИС. Проверка наличия сведений в реестре нотариальных действий ЕИС проводится с ограничением доступа к сведениям о содержании нотариального действия и персональных данных заявителей с использованием средств ЕИС.

Перед проведением плановой проверки нотариальная палата представляет членам комиссии справку, содержащую сведения о количестве нотариальных действий, зарегистрированных в реестре нотариальных действий ЕИС, а также сведения о количестве нотариальных действий, зарегистрированных несвоевременно.

Комиссия вправе проверить сведения о причинах несвоевременной регистрации нотариусом нотариального действия в ЕИС, в том числе путем направления запросов для подтверждения обстоятельств (сведений), указанных нотариусом.

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

189. По итогам проверки составляется справка по итогам проверки исполнения правил нотариального делопроизводства (далее – справка) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 17 к Правилам), в которой указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса;

реквизиты приказа территориального органа о назначении на должность нотариуса, номер записи в реестре нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен;

адрес электронной почты территориального органа и нотариальной палаты для направления возражений в электронной форме;

адрес нотариальной конторы;

нарушения, в случае их выявления в ходе проверки, с описанием нарушения и указанием нарушенной нормы Правил;

предложения по результатам проверки;

особое мнение членов комиссии (при наличии);

сведения о возражениях проверяемого нотариуса по итогам проверки (при наличии).

Выявленные и исправленные в ходе проведения проверки нарушения Правил включаются в справку с пометкой «Устранено в ходе проверки».

190. Комиссия вправе отразить в справке положительный опыт соблюдения Правил нотариусом.

191. Справка составляется в трех экземплярах не позднее 15 рабочих дней со дня проведения проверки и подписывается лицами, осуществляющими проверку. В целях отражения согласованной позиции не позднее, чем за 10 рабочих дней до окончания срока составления справки итоговый вариант справки должен быть представлен всем членам комиссии.

По итогам проверки комиссия вправе принять одно или несколько следующих решений, которые отражаются в справке:

1) признать работу нотариуса удовлетворительной;

2) нотариусу в установленный комиссией срок исправить выявленные в ходе проверки нарушения Правил;

3) назначить повторную проверку;

4) направить материалы проверки в нотариальную палату для возбуждения дисциплинарного производства в соответствии с Кодексом профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации и решения вопроса о привлечении нотариуса к дисциплинарной ответственности.

192. При отсутствии согласованной позиции членов комиссии о решении по итогам проверки проводится согласительное совещание у начальника территориального органа или заместителя начальника территориального органа, курирующего данное направление, с участием президента нотариальной палаты или уполномоченного им лица. По итогам совещания начальник территориального органа или заместитель начальника территориального органа, курирующий данное направление, принимает одно или несколько решений по итогам проверки в соответствии с пунктом 191 Правил.

193. В справке устанавливается срок для принятия мер по устранению выявленных нарушений Правил, который должен составлять не более 6 месяцев со дня окончания проверки.

Справка передается нотариусу, в отношении которого проводилась проверка, для ознакомления в течение одного рабочего дня после ее подписания. Справка может передаваться нотариусу лично, направляться по почте или электронной почте.

194. В случае если нотариус, в отношении которого проводилась проверка, не согласен с замечаниями комиссии, указанными в справке, он вправе представить возражения в течение 3 рабочих дней, со дня получения справки. Указанный срок может быть продлен по просьбе нотариуса решением комиссии.

Возражения могут быть направлены нотариусом в электронной форме на адреса электронной почты нотариальной палаты и территориального органа, указанные в справке.

Возражения нотариуса прилагаются к справке.

При наличии возражений на отраженные в справке нарушения Правил со стороны нотариуса комиссия повторно рассматривает справку в течение 30 рабочих дней со дня поступления возражений.

Нотариус вправе присутствовать при обсуждении результатов проверки.

Отсутствие проверяемого нотариуса при рассмотрении справки не препятствует ее рассмотрению.

Решение комиссии по итогам рассмотрения возражений отражается в дополнении к справке и направляется нотариусу, в нотариальную палату и территориальный орган в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

195. Экземпляры справок хранятся в территориальном органе, в нотариальной палате, у нотариусов, в отношении которых проводились проверки.

196. В установленные справкой сроки нотариус направляет отчет о проделанной работе по устранению нарушений Правил в территориальный орган и нотариальную палату.

Несвоевременное представление отчета и невыполнение нотариусом решения комиссии о необходимости устранить выявленные нарушения являются основанием для проведения повторной проверки. В этом случае решение о проведении повторной проверки принимается территориальным органом по согласованию с нотариальной палатой. При проведении повторной проверки комиссией проверяются вопросы применения норм Правил, по которым были выявлены нарушения при проведении плановой проверки.

Персональный состав комиссии, дата начала повторной проверки и вопросы, по которым проводится повторная проверка, утверждаются приказом территориального органа с учетом положений пункта 182 Правил в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении повторной проверки.

Повторная проверка проводится в порядке, установленном пунктами 187 – 188 Правил.

197. Повторная проверка проводится не позднее чем через год после проведения плановой проверки, в ходе которой выявлены нарушения Правил и по результатам которой принято решение о проведении повторной проверки. Срок проведения повторной проверки может быть продлен в случае невозможности ее проведения по не зависящим от комиссии причинам (болезнь, отпуск нотариуса и прочее).

При повторной проверке проводится проверка исполнения Правил за период, прошедший после плановой проверки. По результатам повторной проверки составляется справка, содержащая помимо сведений,

указанных в пункте 189 Правил, информацию об устранении нарушений, выявленных в ходе плановой проверки.

По итогам повторной проверки комиссия принимает одно из следующих решений, которое отражается в справке:

- 1) признать работу нотариуса удовлетворительной;
- 2) направить материалы проверки в нотариальную палату для возбуждения дисциплинарного производства в соответствии с Кодексом профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации и решения вопроса о привлечении нотариуса к дисциплинарной ответственности.

198. При отсутствии согласованной позиции членов комиссии о решении по итогам повторной проверки проводится согласительное совещание в порядке, предусмотренном пунктом 192 Правил.

199. В случае выявления в ходе проверки нотариуса нарушений Правил нотариальной палатой могут быть применены меры дисциплинарной ответственности к нотариусу, допустившему:

- 1) систематические нарушения Правил, то есть одни и те же нарушения, выявленные двумя проверками;
- 2) утрату номенклатурных дел или их части;
- 3) неоднократную регистрацию в реестре нотариальных действий ЕИС нотариального действия не в день его совершения без объективных причин.

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

201. Внеплановая проверка проводится по конкретному факту, явившемуся основанием для внеплановой проверки. Персональный состав комиссии, дата начала внеплановой проверки и вопросы, по которым проводится внеплановая проверка, утверждаются приказом территориального органа в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении внеплановой проверки с учетом положений пункта 182 Правил.

Внеплановая проверка проводится в порядке, установленном пунктами 187 – 188 Правил, с учетом особенностей внеплановой проверки.

202. Результаты внеплановой проверки оформляются и рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктами 189 – 192 Правил.

По итогам внеплановой проверки комиссия вправе принять одно или несколько решений, предусмотренных пунктом 191 Правил.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам нотариального
делопроизводства

Рекомендуемый образец

Акт об отсутствии документов или иных вложений
в почтовых отправлениях

Место составления

Настоящий акт составлен мной, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность нотариуса или иного лица, составившего акт)

(наименование нотариальной палаты и нотариального округа)

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

Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам нотариального
делопроизводства

Рекомендуемый образец

Утверждаю _____

(наименование должности)

(подпись, расшифровка подписи
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт сдачи личной печати нотариуса

Место составления

В связи с _____
(причина сдачи личной печати)

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

(фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц – членов комиссии, сдающей печать)
передал(и) в _____
(наименование территориального органа 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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам нотариального
делопроизводства

Рекомендуемый образец

Утверждаю _____

(наименование должности)

(подпись, расшифровка подписи
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт сдачи бланков нотариуса

Место составления

В связи с _____
(причина сдачи бланков)

(фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц – членов комиссии, сдающей бланки)
переданы в _____
(наименование нотариальной палаты субъекта Российской Федерации)

следующие бланки для совершения нотариальных действий:

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

**Наименование должностей
лиц, передавших бланки**

Подписи

Расшифровка подписей

**Наименование должности
лица, принявшего бланки**

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Правилам нотариального
делопроизводства

Рекомендуемый образец

Номенклатура дел

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения дела
1	2	3
1. Совершение нотариальных действий		
<i>Включает дела, предусмотренные Типовой номенклатурой дел нотариуса</i>		
2. Иные документы, образующиеся в деятельности нотариуса		
02-01	Реестр регистрации нотариальных действий	
02-02	Реестр регистрации уведомлений о залоге движимого имущества, представленных нотариусу на бумажном носителе	
02-03	Реестр регистрации запрещений отчуждения движимого и недвижимого имущества, а также арестов, наложенных судебными и следственными органами	
02-04	Реестр регистрации нотариальных действий, совершенных удаленно, и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами	
02-05	Постановления об отказе в совершении нотариальных действий и документы к ним	
02-06	Журнал учета приказов по личному составу	
02-07	Документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия нотариуса, явившиеся основанием для передачи полномочий и дел нотариуса, соглашения и распоряжения о замещении временно отсутствующего нотариуса	
02-08	Личные дела работников (заявления, приказы (копии), выписки из них, распоряжения, приказы по личному составу, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы, должностные инструкции, соглашения и распоряжения о замещении временно отсутствующего нотариуса и другие)	

02-09	Переписка по вопросам нотариальной деятельности	
02-10	Справки и акты проверок исполнения профессиональных обязанностей нотариуса	
02-11	Акты о выделении дел (документов) к уничтожению и документы к ним	
02-12	Документы, на основании которых производилось изъятие документов или выдача информации о совершенных нотариальных действиях (постановления, протоколы выемки, определения (запросы) суда, справки об изъятии и другие)	
02-13	Документы, обеспечивающие организацию исполнения требований Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» ¹⁹	
02-14	Книга учета дел закрытых завещаний	
02-15	Журнал учета приема-передачи полномочий и дел нотариуса и печати	

¹⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 33, ст. 3418; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2022, 5 декабря, № 0001202212050039.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Правилам нотариального
делопроизводства

Рекомендуемый образец

(наименование нотариальной палаты)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса,
наименование нотариального округа)

Индекс дела _____
Дело № _____
Том № _____

(заголовок дела)

(дата начала дела)

(дата окончания дела)

На _____ листе(ах)

Срок хранения _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Правилам нотариального
делопроизводства

Рекомендуемый образец

Утверждаю _____

(наименование должности)

(подпись, расшифровка подписи
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
« ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество
(при наличии) нотариуса,
его должность; наименование
нотариальной палаты
и нотариального округа

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)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Печать

Согласован комиссией в составе:

Член комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Член комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Правилам нотариального
делопроизводства

Рекомендуемый образец

Лист-заверитель

В настоящем деле (томе) 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

Дата

Печать

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Правилам нотариального
делопроизводства

Внутренняя опись документов наследственного дела

№ п/п	Вид документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4

Итого документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела

Подпись

Расшифровка

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Правилам нотариального
делопроизводства

Рекомендуемый образец

Внутренняя опись документов

№ 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

Рекомендуемый образец

**Журнал
учета приема-передачи полномочий,
дел нотариуса и печати**

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Правилам нотариального
делопроизводства

Рекомендуемый образец

АКТ
приема-передачи дел

Место составления

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

В связи с _____
(причина передачи архива)

нотариус _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, наименование

_____ нотариальной палаты и нотариального округа)

передал, а нотариус _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса,

_____ наименование нотариальной палаты и нотариального округа)

принял на временное хранение:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Номер наследственного дела или 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)

Наименование должности(ей)
лица (лиц), принимающего(их)
дела

Подпись(и) Расшифровка подписи(ей)

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Правилам нотариального
делопроизводства

Рекомендуемый образец

(наименование нотариальной палаты и нотариального округа)

Нотариус _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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 _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Правилам нотариального
делопроизводства

Рекомендуемый образец

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 (при наличии))

изъяты листы дела _____
(указываются номера изъятых листов)

Подпись

Расшифровка

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Правилам нотариального
делопроизводства

Рекомендуемый образец

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Правилам нотариального
делопроизводства

Рекомендуемый образец

(наименование нотариальной палаты и нотариального округа)

Нотариус _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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 _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к Правилам нотариального
делопроизводства

Рекомендуемый образец

Извещение о вскрытии закрытого завещания

	Кому	
	Куда	

Я, _____
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), должность,

наименование нотариального округа нотариуса)

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 Федерации²⁰ по представлении свидетельства о смерти лица, совершившего закрытое завещание, нотариус не позднее чем через 15 календарных 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)

Информирую о Вашем праве присутствовать при вскрытии и оглашении закрытого завещания в качестве наследника по закону. Предъявление нотариусу документов, удостоверяющих личность и подтверждающих Ваш статус в качестве наследника завещателя по закону, является обязательным.

Дата _____ Подпись _____

²⁰ Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 49, ст. 4552.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к Правилам нотариального
делопроизводства

Рекомендуемый образец

Справка
по итогам проверки исполнения
правил нотариального делопроизводства

В соответствии с _____
(реквизиты приказа территориального органа о проведении
проверки исполнения Правил нотариального делопроизводства)
комиссия в составе _____
(фамилии, имена, отчества (при наличии) членов комиссии)

провела _____ проверку
(указывается вид проверки: плановая, внеплановая, повторная)
исполнения Правил нотариального делопроизводства нотариусом

(фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, реквизиты приказа
территориального органа о назначении на должность нотариуса, номер
записи в реестре нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен)
по месту нахождения нотариальной конторы _____
(адрес нотариальной конторы)

Проверка начата: _____
(час и день начала проверки)

Проверка закончена: _____
(час и день окончания проверки)

Адрес электронной почты территориального органа и нотариальной
палаты для направления возражений нотариуса: _____

По итогам проверки было выявлено:
нарушен (указывается пункт Правил нотариального делопроизводства).
Нарушение выразилось в (указывается, в чем выразилось нарушение).

По итогам проверки нотариусу предлагается:
(указываются конкретные предложения по исправлению нарушений).

Принято решение (указывается одно или несколько следующих
решений):

- 1) признать работу нотариуса удовлетворительной;
- 2) нотариусу в установленный комиссией срок исправить
выявленные в ходе проверки нарушения Правил;
- 3) назначить повторную проверку;

4) направить материалы проверки в нотариальную палату для возбуждения дисциплинарного производства в соответствии с Кодексом профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации и решения вопроса о привлечении нотариуса к дисциплинарной ответственности.

Особое мнение членов комиссии (указывается при наличии):

Подписи членов комиссии _____

Возражения проверяемого по итогам проверки имеются/не имеются
(*нужное подчеркнуть*).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к Правилам нотариального
делопроизводства

Рекомендуемый образец

Распоряжение

При регистрации нотариальных действий, совершенных мною
в _____,
(наименование нотариального округа)
начать использование в _____ году тома № _____ реестра регистрации
нотариальных действий.

Основание: окончание регистрации нотариальных действий,
совершенных мною в _____
нотариальном округе в _____ году в томе № _____ реестра регистрации
нотариальных действий.

Подпись

Расшифровка подписи

М.П.

Дата

Рекомендуемый образец

Книга учета наследственных дел

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20
к Правилам нотариального
делопроизводства

Рекомендуемый образец

Извещение
о внесении в депозит нотариуса денег или ценных бумаг

	Куда	
	Кому	

Я, _____
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), должность

_____,
нотариуса, место нахождения нотариуса)
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, 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 востребованные²⁰.

Дата Подпись

²⁰ Статья 142 Федерального закона от 26.10.2002 № 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).