

СОГЛАСОВАНО

Глава
Донецкой Народной Республики
А.В.Захарченко

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от 19.04.2018 № 191

**ПОРЯДОК
ОБРАЗОВАНИЯ СОСТАВА И ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ НОТАРИАТА В ДОНЕЦКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКЕ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок образования состава и организации деятельности квалификационной комиссии нотариата в Донецкой Народной Республике (далее – Порядок) разработан во исполнение положений статьи 12 Закона Донецкой Народной Республики от 13 октября 2017 года № 214-ІНС «О нотариате» (далее – Закон).

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру образования состава, организацию деятельности, а также цели и задачи квалификационной комиссии нотариата в Донецкой Народной Республике, права и обязанности ее членов, которая создается при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики (далее – Комиссия).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Главы Донецкой Народной Республики и Совета Министров Донецкой Народной Республики, приказами Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, а также настоящим Порядком.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

1) организация и проведение квалификационного экзамена (часть 1 статьи 12 Закона), в порядке, определенном Министерством юстиции Донецкой Народной Республики (часть 2 статьи 11 Закона);

2) принятие решений о допуске либо об отказе в допуске к квалификационному экзамену лиц, претендующих на приобретение статуса нотариуса (часть 2 статьи 11 Закона);

3) принятие решений о допуске претендента к осуществлению нотариальной деятельности или об отказе в допуске к осуществлению нотариальной деятельности (часть 3 статьи 11 Закона);

4) предоставление рекомендаций при назначении на должность нотариуса лица, успешно сдавшего квалификационный экзамен (часть 1 статьи 13 Закона).

II. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия формируется сроком на три года в количестве 9 (девяти) человек по следующим нормам представительства:

1) от Администрации Главы Донецкой Народной Республики – два представителя;

2) от Народного Совета Донецкой Народной Республики – два представителя;

3) от Совета Министров Донецкой Народной Республики – один представитель;

4) от Министерства юстиции Донецкой Народной Республики – два представителя;

5) нотариусы Донецкой Народной Республики – два человека.

2.2. Представители Администрации Главы Донецкой Народной Республики, Народного Совета Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики назначаются (делегируются) в состав Комиссии путем предоставления Министерству юстиции Донецкой Народной Республики официального письменного уведомления (приказа/распоряжения/письма).

2.3. Представители Министерства юстиции Донецкой Народной Республики назначаются (делегируются) в состав Комиссии на основании приказа Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

2.4. Представители от нотариусов в Донецкой Народной Республике назначаются в состав Комиссии на основании приказа Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

2.5. Нотариус может быть назначен в состав Комиссии при условии:

1) наличия стажа работы нотариусом не менее 5 лет;

2) если он не привлекался к дисциплинарной ответственности, или его деятельность не приостанавливалась в соответствии с пунктами 3-6 части 1 статьи 26 Закона Донецкой Народной Республики от 24 июня 2016 года № 142-ІНС «О нотариате».

2.6. Персональный состав Комиссии, с указанием ее председателя, заместителя председателя и секретаря, утверждается приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

2.7. Председателем Комиссии назначается заместитель Министра юстиции Донецкой Народной Республики.

2.8. Копия приказа об утверждении персонального состава Комиссии в течение двух рабочих дней со дня его подписания направляется в государственные органы, которые уполномочили своих представителей для участия в работе Комиссии.

2.9. Срок полномочий членов Комиссии исчисляется со дня подписания приказа Министерства юстиции Донецкой Народной Республики об утверждении персонального состава Комиссии.

2.10. Досрочное прекращение полномочий членов Комиссии осуществляется в случаях:

- 1) подачи членом Комиссии в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики личного заявления о выходе из ее состава;
- 2) прекращения полномочий нотариуса – члена Комиссии;
- 3) увольнения члена Комиссии с занимаемой должности государственного органа, представителем которого он являлся;
- 4) осуждения члена Комиссии за совершение преступления – после вступления приговора в законную силу;
- 5) признания члена Комиссии, в установленном законом порядке, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим;
- 6) смерти члена Комиссии.

2.11. Прекращение полномочий членов Комиссии оформляется приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики информации об обстоятельствах, указанных в пункте 2.10. настоящего Порядка.

2.12. Копия приказа о прекращении полномочий члена Комиссии, не позднее следующего рабочего дня после его подписания, направляется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики в государственный

орган, который уполномочил своего представителя для участия в работе Комиссии.

2.13. Изменение персонального состава Комиссии производится в соответствии с пунктами 2.2. – 2.8 настоящего Порядка, путем издания соответствующего приказа Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

III. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия, в соответствии с возложенными на нее задачами:

3.1.1. Организует проведение квалификационного экзамена для лиц, претендующих на приобретение статуса нотариуса;

3.1.2. Принимает решения о допуске или об отказе в допуске к квалификационному экзамену лиц, претендующих на приобретение статуса нотариуса;

3.1.3. Принимает квалификационный экзамен у лиц, претендующих на приобретение статуса нотариуса, с целью определения уровня их профессиональной подготовки;

3.1.4. Формирует экзаменационные билеты для сдачи квалификационного экзамена;

3.1.5. Рассматривает кандидатуры лиц, успешно сдавших квалификационный экзамен, с целью предоставления рекомендаций при назначении их на должность нотариуса;

3.1.6. Осуществляет иные полномочия, определенные нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

IV. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, независимости, гласности и профессионализма.

4.2. В период между заседаниями работу Комиссии организует председатель и секретарь.

4.3. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя.

4.4. Заседания Комиссии созываются ее председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет ее председатель.

4.5. Секретарь Комиссии не позднее чем за десять рабочих дней до даты

проведения заседания, уведомляет членов Комиссии и претендентов о дате, месте и времени его проведения (телефонограммой, уведомлением, отправленным в письменной или электронной форме).

Документы по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии, направляются членам Комиссии для ознакомления, не позднее, чем за пять рабочих дней до начала заседания в электронной форме.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее $2/3$ ее членов.

4.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.8. Рассмотрение вопросов на заседании Комиссии начинается с доклада секретаря Комиссии, на которого возложена обязанность по изучению и анализу документов лица, претендующего на приобретение статуса нотариуса.

4.9. Комиссия принимает решения с учетом результатов квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен – форма оценки знаний, навыков, умений, опыта и компетентности претендентов, включающая тестирование либо экзаменационные вопросы, а также собеседование с членами Комиссии во время заседания Комиссии.

Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколом и подписываются председателем и секретарем после согласования текста всеми членами Комиссии, которые принимали участие в заседании.

4.10. Протоколы заседания Комиссии представляются Министерству юстиции Донецкой Народной Республики для принятия решений по существу вопроса, вынесенного на заседании Комиссии. К протоколам заседания Комиссии прилагаются документы, рассмотренные на ее заседании.

4.11. Члены Комиссии не получают вознаграждения за участие в работе Комиссии.

4.12. Материально-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

V. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии вправе:

- 1) знакомиться со всеми материалами и документами, необходимыми для работы Комиссии;
- 2) задавать вопросы лицу, претендующему на приобретение статуса нотариуса, в рамках собеседования;
- 3) заявлять ходатайства, высказывать свое мнение относительно рассматриваемых вопросов;
- 4) принимать участие в принятии решения путем голосования;
- 5) выражать в письменном виде свое особое мнение в отношении принятого Комиссией решения, которое прилагается к протоколу заседания;
- 6) получать копии или выписки из протоколов Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- 1) соблюдать конфиденциальность в отношении любых сведений, ставших им известными в связи с работой Комиссии;
- 2) принимать участие в голосовании на заседаниях Комиссии. Член Комиссии не может воздержаться от участия в голосовании;
- 3) руководствоваться принципами законности, беспристрастности, независимости и профессионализма;
- 4) сохранять тайну обсуждения и голосования;
- 5) заявить о самоотводе в случаях, предусмотренных пунктом 5.3. настоящего Порядка;
- 6) выполнять поручения председателя Комиссии, связанные с реализацией Комиссией своих полномочий.

5.3. Член Комиссии не может принимать участие в рассмотрении вопросов, принятии решений и подлежит отводу (самоотводу), если он состоит в близком родстве или свойстве: супруг (супруга), дети, родители, родные и двоюродные братья, сестры, а также дед или бабушка лица, претендующего на приобретение статуса нотариуса.

5.4. Отвод члену Комиссии может заявить лицо, претендующее на приобретение статуса нотариуса.

Отвод, с обоснованием его причин, предоставляется в Комиссию в форме письменного заявления. Председатель на заседании Комиссии обязан ознакомить члена Комиссии с заявлением о его отводе.

5.5. Решение об отводе (самоотводе) члена Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании ее членов, кроме члена Комиссии, в отношении которого рассматривается вопрос об отводе (самоотводе), и фиксируется в протоколе.

В случае равного количества голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

VI. Полномочия председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии

6.1. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

- 1) созывает заседания Комиссии;
- 2) организует работу Комиссии, распределяет обязанности между ее членами;
- 3) руководит работой Комиссии, назначает дату и время проведения заседания Комиссии;
- 4) формирует повестку дня заседания Комиссии;
- 5) председательствует на заседаниях Комиссии;
- 6) подписывает протокол заседания;
- 7) контролирует делопроизводство в работе Комиссии, работу секретаря;
- 8) организует проведение обобщений результатов работы Комиссии и принимает меры по улучшению организации ее деятельности.

6.2. Заместитель председателя Комиссии избирается из числа ее членов на первом заседании Комиссии путем открытого голосования, простым большинством голосов.

В случае отсутствия председателя Комиссии, заместитель председателя выполняет его функции, предусмотренные пунктом 6.1. настоящего Порядка, и осуществляет руководство работой Комиссии.

6.3. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

- 1) совместно с председателем Комиссии осуществляет подготовку документов для рассмотрения на заседании Комиссии;
- 2) контролирует явку членов Комиссии на заседание и организует проведение заседаний;
- 3) проверяет правильность и полноту оформления личных дел лиц, претендующих на приобретение статуса нотариуса;
- 4) ведет протокол заседания Комиссии, его окончательную редакцию;
- 5) совместно с председателем Комиссии подписывает протокол заседания;
- 6) уведомляет членов Комиссии о предстоящих заседаниях Комиссии в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком;

- 7) оформляет протоколы, выписки из протоколов заседаний Комиссии;
- 8) осуществляет оформление документов в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16 октября 2015 № 19-27;
- 9) обеспечивает изготовление необходимого количества копий документов для всех членов Комиссии.

VII. Заключительные положения

7.1. Выписка из протокола о принятом Комиссией решении в отношении лиц, претендующих на приобретение статуса нотариуса, приобщается к их личным делам.

Личные дела лиц, претендующих на приобретение статуса нотариуса, успешно сдавших квалификационный экзамен, хранятся в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики в течение семидесяти пяти лет.

Личные дела лиц, претендующих на приобретение статуса нотариуса, но не сдавших квалификационный экзамен, хранятся в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики в течение трех лет.

По истечении указанных сроков хранения личные дела подлежат уничтожению в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

7.2. Выдача из архива Министерства юстиции Донецкой Народной Республики сведений о лицах, претендовавших на приобретение статуса нотариуса, а также о работе Комиссии, осуществляется только в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и только по письменному распоряжению председателя Комиссии.