

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от 21.08.2015 № 521



ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

О требованиях к рабочему месту (конторе) нотариуса и осуществлении контроля организации нотариальной деятельности

1. Настоящее Временное положение о требованиях к рабочему месту (конторе) нотариуса и осуществлении контроля организации нотариальной деятельности (далее - Положение) устанавливает единый подход к организации нотариальной деятельности для улучшения качества обслуживания населения, свободного доступа в помещения, которые являются рабочим местом нотариуса, безукоснительно обеспечения соблюдения нотариальной тайны при совершении нотариальных действий, строгой сохранности нотариальных документов, печати и штампов нотариуса, бланков единого образца для совершения нотариальных действий и архива нотариуса.

2. Рабочее место (контора) нотариуса должно находиться в пределах нотариального округа, в котором нотариус осуществляет нотариальную деятельность.

Рабочее место (контора) должно соответствовать следующим условиям:

- обеспечивать соблюдение нотариальной тайны;
- давать возможность каждому нотариусу, осуществляющему нотариальную деятельность, одновременно и независимо от другого нотариуса осуществлять нотариальную деятельность;
- быть защищенным от несанкционированного проникновения;
- быть защищенным средствами оперативного пожарного реагирования;
- быть обеспечено огнеупорным сейфом для хранения печатей, штампов, металлическим шкафом для хранения архива нотариуса;
- количество комнат в помещении, где находится рабочее место (контора) нотариуса, не может быть меньше, чем количество нотариусов, осуществляющих нотариальную деятельность в его пределах;
- быть приспособленным для работы технического персонала с документами в отделенной от нотариуса комнате.

Перед началом осуществления нотариальной деятельности нотариусом, а

также в случае изменения адреса расположения рабочего места (конторы) нотариуса, органом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, осуществляющим функции по контролю в сфере нотариата, в течение 15 дней с момента получения заявления о начале осуществления нотариальной деятельности или заявления об изменении адреса расположения рабочего места (конторы) проводится проверка соответствия рабочего места (конторы) нотариуса установленным настоящим Положением требованиям, по результатам которой составляется акт сертификации рабочего места (конторы) нотариуса или акт несоответствия рабочего места (конторы) нотариуса.

Нотариус может осуществлять нотариальную деятельность исключительно при наличии акта сертификации рабочего места (конторы) нотариуса или решения суда, вступившего в законную силу, которым признан незаконным акт о несоответствии рабочего места (конторы) нотариуса.

Об изменении адреса рабочего места (конторы) нотариус обязан в течение трех рабочих дней уведомить орган, уполномоченный Министерством юстиции Донецкой Народной Республики, осуществляющий функции по контролю в сфере нотариата.

3. Сертификация рабочего места - проверка помещения на предмет соответствия рабочего места нотариуса условиям, предусмотренным пунктом 2 настоящего Положения и признания его пригодным для использования в качестве рабочего места нотариуса с целью совершения нотариальных действий.

При наличии Акта сертификации рабочего места (конторы) нотариуса, проведение повторной сертификации на то же рабочее место не требуется.

4. В целях соблюдения условиям рабочего места (конторы) нотариуса, установленным настоящим Положением, это рабочее место должно соответствовать следующим требованиям:

4.1. Обеспечение нотариальной тайны:

4.1.1. в помещении не могут находиться, осуществлять профессиональную деятельность лица, деятельность которых не связана с совершением нотариальных действий или лица которые, предоставляют дополнительные услуги правового или технического характера, связанные с ними, кроме лиц, которые по договорам (соглашениям, контрактам) с нотариусом выполняют работы по обеспечению деятельности нотариуса (установка и обслуживание оргтехники, охранного оборудования и т.п.);

4.1.2. нотариус, занимающий помещение на основании договора о сотрудничестве с другим нотариусом, не вправе работать в одной комнате с лицами, работающими с нотариусом на основании гражданско-правовых, трудовых договоров (помощники) и с лицами, деятельность которых не связана с совершением нотариальных действий;

4.1.3. если стены рабочего кабинета сделаны из металлопластиковых или других конструкций, они должны быть непрозрачными.

4.2. Возможность каждого нотариуса, который осуществляет нотариальную деятельность, одновременно и независимо от другого нотариуса осуществлять нотариальную деятельность:

4.2.1. нотариус вправе иметь только одно помещение для размещения рабочего места, которое должно находиться в пределах нотариального округа, в котором осуществляется нотариальная деятельность.

Доступ в помещение нотариуса должен быть свободным для посетителей.

Не допускается размещение рабочего места (конторы) нотариуса в подвальных помещениях, киосках или других временных сооружениях;

4.2.2. нотариус должен осуществлять прием граждан в отдельном рабочем кабинете. Прием граждан проводится не менее пяти часов в день и пяти рабочих дней в неделю;

4.2.3. каждый нотариус должен иметь отдельный рабочий кабинет площадью не менее 10 квадратных метров.

4.3. Защита от несанкционированного проникновения:

4.3.1. помещение должно быть защищено от несанкционированного проникновения путем установления охранной сигнализации (средств реагирования на несанкционированное проникновение) в установленном законом порядке;

4.3.2. входные двери должны быть металлическими или защищенными металлическим ролетом;

4.3.3. окна должны быть оборудованы металлическими решетками или защитными ролетами независимо от этажа, на котором расположено помещение. В случаях, когда стены дома стеклянные, на стекло должна быть нанесена бронированная ударопрочная пленка;

4.3.4. в рабочем кабинете нотариуса обязательно должны быть двери, в которых установлен дверной замок.

4.4. По хранению печатей, штампов, бланков единого образца для совершения нотариальных документов и архива нотариуса:

4.4.1. архив нотариуса и документы нотариального делопроизводства должны храниться в металлическом (их) шкафу (ах) в рабочем кабинете нотариуса или на полках в отдельной комнате, защищенной металлическими дверьми. Запрещается размещать шкафы для хранения архива в местах, где посетители могут беспрепятственно к ним подойти. При хранении архива нотариуса и документов нотариального делопроизводства в отдельной комнате на двери такой комнаты должен быть установлен дверной замок;

4.4.2. помещение, в котором расположено рабочее место нотариуса, должно быть пригодным для хранения документов нотариального делопроизводства и архива нотариуса в течение всего срока осуществления им нотариальной деятельности;

4.4.3. если в помещении работают два или более нотариусов, их архивы должны храниться в отдельных металлических шкафах или отдельных комнатах для хранения архивных документов;

4.4.4. у каждого нотариуса должен быть отдельный огнеупорный сейф для хранения печатей, штампов и бланков единого образца для совершения нотариальных действий.

4.5. Количество комнат в помещении, где находится рабочее место нотариуса, приспособленность помещения для работы технического персонала:

4.5.1. количество комнат в помещении, где находится рабочее место нотариуса, не может быть меньше, чем количество нотариусов, осуществляющих нотариальную деятельность в его пределах;

4.5.2. для работы с документами лица, работающие с нотариусом на основании гражданско-правовых или трудовых договоров, и которые являются техническим персоналом, а также помощники должны находиться в отдельной, должным образом приспособленной к условиям работы и соблюдению нотариальной тайны комнате.

5. У входа в помещение должна находиться информационная вывеска, идентифицирующая рабочее место (контору) нотариуса.

Вывеска должна содержать информацию о государстве Донецкой Народной Республике, Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, наименовании нотариального округа, надпись "Нотариальная контора", если нотариус имеет контору (работают два и более нотариусов), или "НОТАРИУС", если нотариус работает единолично.

При входе в помещение также размещаются график работы нотариуса (информация о времени начала и окончания рабочего дня, времени обеденного перерыва, выходных днях) и график приема граждан, если он отличается от графика работы.

6. Порядок проведения сертификации рабочего места:

6.1. По результатам проверки составляется акт сертификации рабочего места (конторы) нотариуса или акт о несоответствии рабочего места (конторы) нотариуса в двух экземплярах, один из которых в день проведения проверки выдается заявителю.

6.2. В акте о сертификации рабочего места (конторы) указываются:

- дата и место составления акта;
- фамилия ответственного (ых) работника (ов) Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, который (которые) проводил (и) проверку;
- фамилия, имя нотариуса, нотариальный округ, в котором он зарегистрирован (при наличии регистрации);
- место нахождения помещения (почтовый индекс и адрес);
- этаж и тип помещения;
- наличие отдельного входа с улицы в помещение;
- наличие информационной вывески, графика работы и приема граждан при входе в помещение;
- номер (а) телефона (ов), который находится в помещении;
- реквизиты документа, подтверждающего право собственности или право пользования помещением;

- количество нотариусов, осуществляющих нотариальную деятельность в этом помещении;

- наличие и количество лиц, работающих на условиях гражданско-правовых или трудовых договоров с нотариусом (нотариусами);

- наличие лиц, деятельность которых не связана с совершением нотариальных действий или предоставлением дополнительных услуг правового или технического характера;

- условия хранения архива (архивов) нотариуса (нотариусов);

- наличие огнеупорного сейфа для хранения печатей, штампов и бланков единого образца для совершения нотариальных действий;

- количество комнат и их площадь;

- наличие помещения для ожидания приема гражданами и площадь;

- наличие средств защиты на окнах;

- оборудование входа в помещение металлическими дверями или защитным металлическим ролетом;

- наличие функционирующих средств охранной, пожарной сигнализации;

- техническое оборудование нотариальной конторы (компьютер, принтер, сканер, ксерокс, факс, наличие электронной почты);

- подключение к сети Интернет;

- вывод.

6.3. В акте о несоответствии рабочего места указываются:

- дата и место составления акта;

- фамилия ответственного (ых) работника (ов) Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, который (которые) проводил (и) проверку;

- фамилия, имя нотариуса, нотариальный округ, в котором он зарегистрирован (при наличии регистрации);

- место нахождения помещения (почтовый индекс и адрес);

- обоснованный вывод.

Если нотариус не согласен с актом о несоответствии рабочего места (конторы) нотариуса, он имеет право обратиться в суд.

Нотариус может осуществлять нотариальную деятельность по решению суда, вступившему в законную силу, которым признан незаконным акт о несоответствии рабочего места (конторы) нотариуса.

6.4. На проведение сертификации подается заявление, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество нотариуса;
- адрес проживания нотариуса;
- адрес расположения рабочего места нотариуса.

**Руководитель управления по вопросам
правовой помощи и взаимодействия
с судебной системой**

В.Е. Ткаченко