

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от 10.04.2019 № 287

**Порядок осуществления контроля организации
нотариальной деятельности нотариусов, соблюдения ими, а также
уполномоченными должностными лицами органов местного
самоуправления порядка совершения нотариальных действий и
выполнения правил нотариального делопроизводства**

1. Настоящий Порядок определяет организационные основы и процедуру осуществления контроля организации нотариальной деятельности нотариусов, соблюдения ими, а также уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления порядка совершения нотариальных действий и выполнения правил нотариального делопроизводства (далее - Порядок).

2. В настоящем Порядке термины употребляются в следующих значениях:

проверка – совокупность проводимых плановых и внеплановых мероприятий по контролю организации нотариальной деятельности нотариусов, соблюдения ими, а также уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления порядка совершения нотариальных действий и выполнения правил нотариального делопроизводства, иных нормативных правовых актов, за определенный период, которые осуществляются Министерством юстиции Донецкой Народной Республики (далее – Минюст ДНР);

плановая проверка – запланированное мероприятие по контролю организации нотариальной деятельности нотариусов, соблюдения ими порядка совершения нотариальных действий и выполнения правил нотариального делопроизводства, иных нормативных правовых актов, которые осуществляются Минюстом ДНР;

внеплановая проверка – незапланированное мероприятие по контролю организации нотариальной деятельности нотариусов, соблюдения ими, а также уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления порядка совершения нотариальных действий и выполнения правил нотариального делопроизводства, иных нормативных правовых актов, которые осуществляются Минюстом ДНР, относительно устранения нарушений требований нормативных правовых актов, установленных по результатам проведения плановых мероприятий, а также по обоснованным обращениям физических и юридических лиц о нарушении законодательства Донецкой Народной Республики о нотариальной деятельности.

3. Основными задачами проверки являются:

1) проверка организации нотариальной деятельности нотариуса, в том числе соблюдения требований к рабочему месту нотариуса (далее – рабочее место), страхования гражданско-правовой ответственности, наличия лиц, работающих на условиях гражданско-правовых или трудовых договоров, условий сохранности архива, печатей, штампов, бланков единого образца для совершения нотариальных действий и др.;

2) проверка выполнения нотариусами, уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления правил ведения нотариального делопроизводства, правильности формирования документов в дела, наличия и соответствия требованиям законодательства документов (в случаях, предусмотренных законодательством — копий документов), необходимых для совершения нотариальных действий и приобщения к экземпляру нотариально оформленного документа, наличия на документах необходимых реквизитов (печатей, подписей, регистрационных номеров, даты и др.);

3) проверка соблюдения нотариусами, уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления порядка совершения нотариальных действий;

4) выявление нарушений относительно организации нотариальной деятельности нотариусами, совершения нотариальных действий и ведения нотариального делопроизводства;

5) выполнение нотариусами обязательств по повышению профессионального уровня (прохождения повышения квалификации, участие в конференциях, семинарах, соблюдения правил профессиональной этики), согласно части 4 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О нотариате»;

6) определение качества нотариального обслуживания физических и юридических лиц;

7) предоставление рекомендаций по устранению причин, вследствие которых допущены нарушения;

8) применение к нотариусам, уполномоченным должностным лицам органов местного самоуправления мер реагирования, предусмотренных законодательством, в случае выявления во время проверки допущенных ими нарушений;

9) обобщение результатов проверок с целью определения типичных нарушений, недостатков и ошибок, допускаемых нотариусами, уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления;

10) распространение позитивного опыта работы нотариусов, уполномоченных должностных лиц органов местного самоуправления с целью выработки единой практики в сфере нотариата.

4. Плановая проверка организации нотариальной деятельности нотариусов, соблюдения ими порядка совершения нотариальных действий и выполнения правил нотариального делопроизводства осуществляется не чаще одного раза в два года.

При определении периодичности осуществления плановой проверки учитываются результаты предыдущей проверки, загруженность (количество совершенных нотариальных действий), отсутствие обоснованных жалоб на работу нотариуса в течение срока, который подлежит проверке, профессиональный уровень нотариуса.

Периодичность проведения плановой проверки может быть продлена не более чем на один год по истечении двух лет с момента проведения последней плановой проверки.

5. Проведение повторной проверки по тем вопросам, которые уже были предметом проверки, не допускается, кроме проверки по обоснованным обращениям физических или юридических лиц о нарушении нотариусом или уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления законодательства о нотариальной деятельности, в пределах предмета обращения и полномочий Минюста ДНР.

6. Проведение проверки организации нотариальной деятельности нотариусов, соблюдения ими, а также уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления порядка совершения нотариальных действий и выполнения правил нотариального делопроизводства осуществляется Комиссией по проведению проверки (далее - Комиссия), созданной на основании приказа Минюста ДНР.

Персональный состав комиссии, ее председатель, срок проведения проверки, а также план проведения плановой проверки утверждаются Министром юстиции.

Приказ подтверждает полномочия членов Комиссии на проведение проверки нотариальной деятельности нотариуса или уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления в сроки, указанные в приказе.

Председатель Комиссии организывает и координирует деятельность членов комиссии, распределяет между ними конкретные задания и уведомляет о времени проведения проверки нотариуса или уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления.

7. К проверке могут привлекаться нотариусы, имеющие высокий профессиональный уровень и достаточный опыт практической работы не менее 5 лет, кандидатуры которых представлены Нотариальной палатой.

8. В состав Комиссии не привлекаются должностные лица Минюста ДНР, если это может привести к возникновению конфликта интересов у этих должностных лиц.

В случае возникновения конфликта интересов, член Комиссии безотлагательно в письменной форме уведомляет об этом председателя комиссии.

В случае невозможности отстранения члена Комиссии от проведения проверки или иным способом устранить конфликт, такой член Комиссии осуществляет проверку под непосредственным контролем председателя Комиссии.

9. Срок проведения проверки определяется, исходя из необходимости всестороннего, полного изучения материалов, документов и подготовки объективного вывода.

Срок проведения плановой проверки не может превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

При необходимости, на основании докладной записки председателя Комиссии, срок проведения проверки может быть продлен приказом Минюста ДНР, но не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней.

10. По просьбе нотариуса, который приступил к осуществлению нотариальной деятельности и не имеет опыта практической работы, Минюстом ДНР может оказываться методическая помощь с предоставлением соответствующих рекомендаций по вопросам организации нотариальной деятельности, соблюдения им порядка совершения нотариальных действий и выполнения правил ведения нотариального делопроизводства путем анализа совершенных нотариальных действий. Целью такой помощи является определение необходимости в прохождении этим нотариусом курсов повышения квалификации.

11. Основанием для проведения плановой проверки организации нотариальной деятельности нотариусов, соблюдения ими порядка совершения нотариальных действий и выполнения правил нотариального делопроизводства является приказ Минюста ДНР, при условии включения нотариуса в График осуществления плановых мероприятий по контролю организации нотариальной деятельности нотариусов в Донецкой Народной Республике.

12. График осуществления плановых мероприятий по контролю организации нотариальной деятельности нотариусов в Донецкой Народной Республике (далее - График) утверждается Минюстом ДНР не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

В утвержденный График могут вноситься изменения, которые утверждаются Минюстом ДНР.

При составлении Графика учитывается факт осуществления предыдущих плановых и внеплановых проверок организации нотариальной деятельности нотариусов, и их результаты.

С целью информирования нотариусов График размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Минюста ДНР.

13. Внеплановая проверка организации нотариальной деятельности нотариусов проводится по результатам проведенной плановой проверки относительно устранения нарушений требований нормативных правовых актов, установленных по результатам проведения плановых мероприятий, а также по обоснованным обращениям физических и юридических лиц о нарушении законодательства Донецкой Народной Республики о нотариальной деятельности.

14. Внеплановая проверка уполномоченных должностных лиц органов местного самоуправления проводится на основании информации физических и юридических лиц о нарушении в действиях (бездействии) законодательства Донецкой Народной Республики о нотариальной деятельности.

15. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ Минюста ДНР.

Внеплановая проверка проводится как за период, который уже подлежал плановой проверке, так и за период, который не подлежал плановой проверке.

По результатам такой проверки комиссия составляет справку о результатах проведенной проверки с соответствующими выводами.

16. Внеплановая проверка по обоснованным обращениям физических и юридических лиц о нарушении законодательства Донецкой Народной Республики о нотариальной деятельности проводится в пределах предмета обращения и полномочий Минюста ДНР, путем истребования от нотариуса или уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления необходимых документов и сведений, которые имеют отношение к фактам, изложенным в таком обращении и письменных объяснений нотариуса или с выездом по местонахождению рабочего места нотариуса или органа местного самоуправления.

17. Перед проведением проверки должностные лица, уполномоченные на ее проведение, изучают все имеющиеся материалы, которые находятся (хранятся) в Минюсте ДНР, а также Республиканском нотариальном архиве Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, и касаются предыдущих проверок, их последствий, реализации выводов и предложений, обоснованных жалоб в отношении нотариальной деятельности нотариуса.

18. Уведомление о проведении плановой проверки направляется нотариусу не позднее, чем за 10 календарных дней до дня осуществления такой проверки. Уведомление может быть направлено заказным почтовым отправлением или телеграммой (с уведомлением о вручении), телефонограммой (с фиксацией даты и времени отправки, должности и фамилии отправившего и принявшего телефонограмму) или вручается лично нотариусу или уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления, а также с помощью ведомственной электронной почты Минюста ДНР.

Уведомление о проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основаниями проведения которой являются обоснованные обращения и заявления физических и юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда жизни и здоровью граждан) направляется нотариусу или уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления в день проведения проверки до ее начала телефонограммой (с фиксацией даты и времени отправки, должности и фамилии отправившего и принявшего телефонограмму) или с помощью ведомственной электронной почты Минюста ДНР.

В уведомлении обязательно указывается:
дата начала и дата окончания осуществления проверки;
фамилия, имя, отчество нотариуса или уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления;
наименование органа, осуществляющего проверку;
ссылка на то, что нотариус включен в График;
проверяемый период;
основания для начала осуществления проверки (приказ).

В случае, если в результате осуществления нотариальной деятельности нотариуса или в действиях (бездействии) уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления причинен или причиняется вред жизни и здоровью граждан, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

19. Во время проведения проверки члены комиссии обязаны быть объективными и непредвзятыми.

Проверка проводится с соблюдением требований законодательства относительно сохранения государственной и нотариальной тайны, иной информации с ограниченным доступом, недопущения разглашения информации, которая стала известна во время проведения проверки.

20. При наличии объективных оснований, которые делают невозможным проведение проверки (болезнь нотариуса или уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления), что подтверждается соответствующим документом (лист временной нетрудоспособности), председатель Комиссии ставит вопрос перед руководством Минюста ДНР о возможности переноса сроков проверки.

Документ, подтверждающий обстоятельства, которые делают невозможным проведение проверки, предоставляется нотариусом или уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления председателю комиссии.

Перенос сроков проверки утверждается соответствующим приказом Минюста ДНР.

21. Отсутствие нотариуса или уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления на рабочем месте во время проведения проверки без документального подтверждения наличия уважительных причин или отказ от предоставления необходимых документов по требованию членов комиссии является уклонением от проверки. Об уклонении от проверки или отказе от предоставления необходимых документов по требованию членов комиссии составляется акт, который подписывается председателем и членами комиссии.

Уклонение от проверки или отказ от предоставления необходимых документов по требованию членов комиссии является основанием для применения к таким лицам мер реагирования, предусмотренных действующим законодательством.

22. Проверка проводится в рабочее время и в помещении, в котором находится рабочее место нотариуса или которое занимает орган местного самоуправления.

23. При проведении плановой проверки проверяется организация нотариальной деятельности нотариусов, соблюдение ими порядка совершения нотариальных действий и выполнения правил нотариального делопроизводства за весь прошедший период со времени проведения предыдущей плановой проверки нотариуса.

24. В срок, установленный для проведения проверки, нотариус или уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления должны находиться на рабочем месте, в соответствии со своим режимом работы, создать условия для проведения проверки, предоставить комиссии все необходимые документы и сведения, а также, при необходимости, устные и письменные объяснения по вопросам, которые касаются предмета проведения проверки.

При проведении внеплановой проверки без выезда на рабочее место нотариуса или органа местного самоуправления по обоснованным обращениям физических или юридических лиц нотариус или уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления обязаны, по требованию комиссии, не позднее следующего дня после получения уведомления о проведении проверки предоставить все необходимые документы, касающиеся предмета проводимой проверки.

25. При проверке организации нотариальной деятельности нотариуса проверяются:

1) правовые основания для занятия помещения, в котором размещается рабочее место нотариуса, количество комнат и их площадь;

2) правовые основания для осуществления нотариусом нотариальной деятельности;

3) соответствие рабочего места требованиям, установленным действующим законодательством, наличие соответствующего акта;

4) наличие лиц, работающих на условиях гражданско-правовых или трудовых договоров, и соблюдение требований по оформлению с ними трудовых отношений;

5) обеспечение исполнения нотариусом требований действующего законодательства о страховании гражданско-правовой ответственности (наличие договора (ов) страхования его гражданско-правовой ответственности за весь период, который подлежит проверке, соответствие условий договора и размера страховой суммы по договору требованиям, установленным законодательством Донецкой Народной Республики);

6) условия хранения бланков единого образца для совершения нотариальных действий, документов нотариального делопроизводства, печати, штампов;

7) наличие технического оборудования (компьютерная и другая оргтехника);

8) наличие справочно-информационных материалов;

9) наличие информационной вывески и графика приема граждан при входе в помещение, соблюдение установленного режима работы;

10) повышение профессионального уровня нотариуса путем прохождения курсов повышения квалификации, принятия участия в конференциях, семинарах, соблюдение правил профессиональной этики;

11) соблюдение нотариусом требований законодательства о замещении нотариуса;

12) своевременность рассмотрения обращений физических и юридических лиц.

26. При проверке выполнения нотариусом или уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления правил нотариального делопроизводства проверяются:

1) наличие номенклатуры дел, утвержденной и согласованной в установленном порядке (номенклатуры дел за предыдущие годы должны быть надлежащим образом закрыты итоговыми записями; для проверки предоставляются все дела (наряды), предусмотренные номенклатурой);

2) наличие статистических отчетов за период, подлежащий проверке;

3) упорядочение и обеспечение сохранности документов нотариального делопроизводства и нотариального архива;

4) наличие составленных и согласованных в установленном порядке описей дел (нарядов), актов об изъятии для уничтожения документов, не внесенных в Государственный архивный фонд Донецкой Народной Республики и не подлежащих хранению;

5) соблюдение форм и правильность ведения реестров, алфавитных, других книг, журналов и т.д.;

6) правильность регистрации, формирования и оформления наследственных дел;

7) правильность применения удостоверительных надписей и выдачи свидетельств по формам, установленным правилами ведения нотариального делопроизводства;

8) наличие документов, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, их копий, которые приобщаются к экземпляру сделки, свидетельства и т.д., которые остаются в делах; соответствие таких документов действующему законодательству, а также наличие проставленных необходимых отметок;

9) соблюдение нотариальной тайны, принципа беспристрастности и предотвращение возникновения судебных споров, а также ограничений в праве совершения нотариальных действий;

10) выполнение нотариусом требований действующего законодательства о порядке расходования, обращения и отчетности бланков единого образца для совершения нотариальных действий;

11) выполнение нотариусом требований действующего законодательства по ведению единой информационной системы нотариата.

27. Проверкой устанавливается соблюдение нотариусом или уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления общих положений действующего законодательства, регулирующего порядок совершения нотариальных действий.

28. Нотариусам или уполномоченным должностным лицам органов местного самоуправления предоставляется право на устранение выявленных в ходе проведения проверки недостатков, если такое возможно непосредственно во время проверки. В таком случае указанные недостатки в справке о результатах проверки не указываются.

29. По результатам проверки организации нотариальной деятельности нотариусов, соблюдения ими, а также уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления порядка совершения нотариальных действий и выполнения правил нотариального делопроизводства, Комиссия составляет справку о результатах проведенной проверки в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты окончания проверки, с указанием оценки организации нотариальной деятельности нотариуса или уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, и изложенными в ней выводами и рекомендациями.

Общая оценка организации нотариальной деятельности нотариуса или организация работы по совершению нотариальных действий уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, соблюдения ими порядка совершения нотариальных действий и выполнения ими правил нотариального делопроизводства определяется как «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Справка о результатах проведенной проверки готовится на основании проверенных достоверных фактов, свидетельствующих о наличии недостатков, ошибок и нарушений, со ссылкой на нормы действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

По содержанию справка о результатах проведенной проверки должна быть исчерпывающей и конкретизированной.

30. Справка о результатах проведенной проверки состоит из четырех частей: I — вступительная; II — описательная; III — заключительная; IV — рекомендации.

Вступительная часть справки о результатах проведенной проверки содержит следующие данные:

- 1) дата составления справки о результатах проведенной проверки;
- 2) фамилия, имя, отчество нотариуса или уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, местонахождение его рабочего места;
- 3) основания для проведения проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности членов комиссии, которые проводят проверку;
- 5) вид проверки (плановая или внеплановая);
- 6) период, за который проводится проверка;
- 7) информация о направлении уведомления нотариусу или уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления о проведении проверки;
- 8) срок проведения проверки;
- 9) информация о проведении предыдущей проверки (в случае если такая проводилась) с указанием реквизитов документа, в соответствии с которым проводилась такая проверка, период за который проводилась проверка, и принятых мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков.

В описательной части справки о результатах проведенной проверки отражается:

- 1) состояние работы по вопросам, определенным пунктами 25-27 настоящего Порядка;
- 2) показатели, характеризующие работу;
- 3) содержание выявленных нарушений со ссылкой на нормы действующего законодательства;
- 4) период, в котором такие нарушения возникли, с указанием реквизитов документа, в котором нотариусом допущены указанные нарушения.

Если проверкой не установлены нарушения требований законодательства со стороны нотариуса или уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, то в описательной части делается соответствующая запись.

В заключительной части справки о результатах проведенной проверки отражается общая оценка организации нотариальной деятельности, соблюдения порядка совершения нотариальных действий, выполнения правил

нотариального делопроизводства, выводы и рекомендации для дальнейшей работы нотариуса или уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления.

В справке о результатах проведенной проверки излагаются рекомендации по улучшению организации нотариальной деятельности, соблюдению порядка совершения нотариальных действий и выполнению правил нотариального делопроизводства, устранению выявленных нарушений и недостатков в работе нотариуса или уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления.

31. К справке о результатах проведенной проверки приобщаются копии (фотокопии) документов, подтверждающих факт допущенных нарушений, недостатков или ошибок, объяснения и возражения нотариуса или уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления относительно установленных нарушений (при наличии).

В справке также указывается перечень документов, которые не были предоставлены во время осуществления проверки (если таковые были).

В случае отказа нотариуса или уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления предоставить письменные объяснения о причинах не предоставления документов, факт такого отказа должен быть отражен в справке о результатах проведенной проверки.

32. Справка о результатах проведенной проверки составляется в 2 (двух) экземплярах, на последнем листе которой указывается информация о количестве составленных экземпляров.

Справка о результатах проведенной проверки подписывается председателем и всеми членами Комиссии, проводившими проверку.

Председатель Комиссии не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания предоставляет нотариусу или уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления, деятельность которых проверялась, справку о результатах проведенной проверки для ознакомления, о чем они ставят свою подпись в справке.

33. Нотариус или уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления имеют право письменно изложить свои возражения или объяснения относительно выводов Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения справки о результатах проведенной проверки.

Возражения или объяснения лиц, деятельность которых проверялась, предоставляются Комиссии и рассматриваются вместе со справкой о проведенной проверке и другими материалами проверки.

34. Один экземпляр справки по результатам проверки хранится в делах нотариуса или уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления.

Второй экземпляр справки по результатам проверки хранится в Минюсте ДНР.

35. По результатам проверки нотариуса или уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, на основании выводов Комиссии, Минюст ДНР издает приказ, в котором устанавливается срок для устранения выявленных нарушений и ошибок.

Копия приказа в течение 3 (трех) рабочих дней направляется на исполнение лицу, деятельность которого проверялась.

36. Срок, предоставляемый нотариусу или уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для устранения выявленных в ходе проверки нарушений и ошибок, определяется в каждом случае отдельно, но не более одного месяца со дня получения приказа, изданного по результатам проверки.

После окончания срока, установленного для устранения нарушений и ошибок, нотариус или уполномоченное должностное органа местного самоуправления, деятельность которых проверялась, обязаны в течение 3 (трех) рабочих дней письменно сообщить о мерах, которые были приняты ими для устранения этих нарушений и ошибок, и предоставить письменные объяснения, если выявленные нарушения и ошибки устранить невозможно.

37. Если нарушения, выявленные в ходе проведенной проверки, не устранены в установленный срок, Минюст ДНР принимает решение о применении к этим лицам мер реагирования, предусмотренных действующим законодательством.

38. По результатам проведенных проверок Минюст ДНР осуществляет обобщение результатов проведенных проверок с целью определения типичных нарушений, недостатков и ошибок, предоставляет рекомендации с учетом позитивного опыта работы нотариусов, уполномоченных должностных лиц органов местного самоуправления.

Директор Департамента
организации и контроля
государственных и
юридических услуг

И.Ф. Череповская