



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

*18.09.2015*

Донецк

*618*

**Об утверждении Положения о порядке регистрации нотариальной  
деятельности и замещения нотариуса**

В целях реализации норм Временного положения о нотариате, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22.07.2015 № 13-14, устанавливающих порядок приобретения статуса нотариуса Донецкой Народной Республики, а также в целях определения порядка регистрации нотариальной деятельности,

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить Положение о порядке регистрации нотариальной деятельности и замещения нотариуса, которое прилагается.
2. Зарегистрировать настоящий Приказ в Едином государственном реестре нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики с присвоением ему регистрационного номера.
3. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на и.о. Первого заместителя Министра юстиции Донецкой Народной Республики Я. В. Ходоса.
4. Настоящий Приказ вступает в силу с момента его подписания.

**И. о. Министра**

**Е. В. Радомская**

**ВЕРНО**

*Завершающий сектор  
Генеральный директор  
обеспечения и  
архивной работы  
18.09.2015*



*Е. В. Радомская*

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства юстиции

Донецкой Народной Республики

от 18.09.2015 № 618

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке регистрации нотариальной деятельности**  
**и замещения нотариуса**

**1. Регистрация нотариальной деятельности**

1.1. Регистрация нотариальной деятельности производится органом, осуществляющим функции по контролю в сфере нотариата Министерства юстиции Донецкой Народной Республики – Управлением по вопросам правовой помощи и взаимодействия с судебной системой.

Регистрация нотариальной деятельности осуществляется в пределах определенного для нотариуса нотариального округа.

1.2. Лицо, имеющее намерение зарегистрировать нотариальную деятельность, подает в Минюст ДНР заявление (Приложение 1), в котором указывается название нотариального округа, в котором лицо планирует осуществлять нотариальную деятельность, а также адрес расположения рабочего места (конторы) нотариуса.

К заявлению о регистрации нотариальной деятельности прилагаются:

- свидетельство о праве на занятие нотариальной деятельностью, выданное Минюстом ДНР, и его копия, заверенная уполномоченным должностным лицом Управления по вопросам правовой помощи и взаимодействия с судебной системой Минюста ДНР, осуществляющего функции по контролю в сфере нотариата (далее – Управление Минюста ДНР);

- документ, подтверждающий право собственности на помещение или право пользования помещением для размещения рабочего места (конторы) нотариуса, и его копия, заверенная уполномоченным должностным лицом управления Минюста ДНР;

- акт о сертификации рабочего места (конторы) нотариуса;

- справка об отсутствии судимости;

- информация органов доходов и сборов Донецкой Народной Республики о том, что лицо не зарегистрировано предпринимателем;

- две фотографии размером 3 x 4 см;

- паспорт и трудовая книжка, которые подаются лично, и их копии, заверенные уполномоченным должностным лицом Управления Минюста ДНР;

Свидетельство о праве на занятие нотариальной деятельностью с отметкой о регистрации нотариальной деятельности, а также паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение или право

пользования помещением для размещения рабочего места (конторы) нотариуса, возвращаются лицу, их подавшему.

1.3. Отказ в регистрации нотариальной деятельности допускается только в случае, если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим Положением и в случаях прекращения нотариальной деятельности по основаниям, предусмотренным пунктами 11.9.6 - 11.9.12 Временного положения о нотариате.

1.4. Отметка о регистрации нотариальной деятельности на свидетельстве о праве на занятие нотариальной деятельностью проставляется уполномоченным должностным лицом Управления Минюста ДНР в семидневный срок после подачи заявления.

1.5. Отметка о регистрации нотариальной деятельности содержит сведения о нотариальном округе и месте нахождения нотариуса (адрес расположения рабочего места (конторы) нотариуса).

1.6. Отметка о регистрации нотариальной деятельности проставляется с помощью общепринятых технических средств.

1.7. Для учета регистрационных дел нотариусов Управлением Минюста ДНР, ведется книга учета регистрационных дел нотариусов (Приложение 2).

1.8. О регистрации нотариальной деятельности нотариус, в течение трех рабочих дней со дня регистрации нотариальной деятельности, уведомляет Министерство доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

1.9. Отметка о регистрации нотариальной деятельности является основанием для изготовления печати, открытия счетов в банках, установления графика времени приема граждан.

1.10. В случае изменения адреса расположения рабочего места (конторы) нотариус обязан в течение трех рабочих дней сообщить об этом в Минюст ДНР. Управление Минюста ДНР, в течение пятнадцати дней с момента получения заявления нотариуса об изменении адреса расположения рабочего места проводит проверку соответствия рабочего места нотариуса установленным требованиям и условиям, по результатам которой составляет акт о сертификации рабочего места нотариуса или акт о несоответствии рабочего места нотариуса.

1.11. В случае повреждения отметки о регистрации нотариальной деятельности, а также в случае необходимости внесения в нее исправлений Управлением Минюста ДНР, проставляется повторная отметка о регистрации нотариальной деятельности под тем же номером, с указанием слова «Повторно».

1.12. О приостановлении или прекращении своей нотариальной деятельности, нотариус в течение пяти рабочих дней сообщает об этом соответствующему органу доходов и сборов по месту жительства нотариуса.

1.13. С момента проставления отметки о регистрации нотариальной деятельности трудовая книжка с внесенной в нее записью о регистрации нотариальной деятельности храниться в регистрационном деле нотариуса.

Учет принятых на хранение трудовых книжек нотариусов осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления Минюста ДНР путем внесения соответствующих записей в журнал учета трудовых книжек нотариусов (Приложение 3).

## **2. Ведение регистрационных дел нотариусов**

2.1. Документы по регистрации нотариальной деятельности, биографические и другие данные о нотариусе формируются в регистрационное дело нотариуса (далее - регистрационное дело), которое хранится и ведется Минюстом ДНР.

2.2. Формирование регистрационного дела начинается с момента регистрации нотариальной деятельности.

В регистрационном деле должны содержаться следующие документы:

- личная карточка (Приложение 4) и автобиография;
- заявление о регистрации нотариальной деятельности;
- копия свидетельства о праве на занятие нотариальной деятельностью, заверенная уполномоченным должностным лицом Управления Минюста ДНР;
- копия диплома о высшем юридическом образовании, заверенная уполномоченным должностным лицом Управления Минюста ДНР;
- копия паспорта;
- надлежащим образом оформленная присяга нотариуса;
- копия справки о присвоении налогового номера, кроме лиц, которые по своим религиозным убеждениям отказались от получения налогового номера и имеют отметку в паспорте, заверенная уполномоченным должностным лицом Управления Минюста ДНР;
- копия документа, подтверждающего право собственности на помещение или право пользования помещением для размещения рабочего места (конторы) нотариуса, заверенная уполномоченным должностным лицом Управления Минюста ДНР;
- акт о сертификации рабочего места (конторы) нотариуса (его копия);
- справка об отсутствии судимости;
- информация органов доходов и сборов Донецкой Народной Республики о том, что лицо не зарегистрировано предпринимателем;
- трудовая книжка;
- образец подписи нотариуса и оттиск его печати;
- копия приказа нотариуса об установлении времени приема граждан нотариусом.

2.3. Кроме документов, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела, к регистрационному делу нотариуса также прилагаются:

- письменные сообщения нотариуса о приостановлении деятельности нотариуса;

- копии приказов о приостановлении (временном приостановлении) нотариальной деятельности нотариуса;
- копии договоров о замещении нотариуса с другим нотариусом;
- копии приказов Минюста ДНР о прекращении нотариальной деятельности нотариуса;
- заверенные в установленном порядке копии трудовых договоров (контрактов), заключенных нотариусом и касающихся осуществления им нотариальной деятельности;
- копии приказов о проведении проверки организации нотариальной деятельности нотариуса и выполнения им правил ведения нотариального делопроизводства;
- документы о повышении нотариусом квалификации;
- копии документов о награждении, присвоении научных степеней, почетных званий и т.п.;
- другие документы, имеющие отношение к нотариальной деятельности нотариуса.

2.4. Регистрационное дело при осуществлении нотариусом нотариальной деятельности дополняется необходимыми документами и материалами и ежегодно уточняется.

2.5. После прекращения нотариальной деятельности нотариуса трудовая книжка возвращается нотариусу, а регистрационное дело остается в Минюсте ДНР и передается для архивного хранения в порядке, определенном действующим законодательством.

2.6. Сведения, содержащиеся в регистрационном деле, подлежат разглашению.

Информация, содержащаяся в регистрационном деле, может быть предоставлена компетентным органам в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Нотариус имеет право на ознакомление с документами, которые содержатся в его регистрационном деле.

2.8. Каждое регистрационное дело содержится в папке-боксе, размером 25x33 см., толщина переплета которой должна быть не менее 4 см.

2.9. Каждому регистрационному делу присваивается порядковый номер, который определяется согласно книге учета регистрационных дел нотариусов.

2.10. Порядок работы с регистрационным делом устанавливается Минюстом ДНР.

2.11. Хранение и ведение регистрационных дел обеспечивается уполномоченными должностными лицами Минюста ДНР, отвечающими за соблюдение установленного порядка хранения и ведения регистрационных дел.

### **3. Замещение нотариуса**

3.1. Замещение нотариуса осуществляется согласно пункту 10 Временного положения о нотариате.

3.2. Нотариальные действия, совершенные в порядке замещения, подлежат регистрации в журнале регистрации фактов замещения (Приложение 5).

3.3. Одновременно с регистрацией фактов замещения нотариуса все нотариальные действия, совершенные нотариусом, который замещает, подлежат регистрации им в собственном реестре для регистрации нотариальных действий в порядке, предусмотренном Правилами ведения нотариального делопроизводства в Донецкой Народной Республике.

3.4. Документы делопроизводства передаются нотариусом, которого замещают, в порядке, предусмотренном п. 3.3. Правил ведения нотариального делопроизводства в Донецкой Народной Республике.

**ВЕРНО**

*Заведующий сектором  
документационного  
обеспечения и  
архивной работы  
4/04/2015*



*28 Павлова*

КОПИЯ

## Приложение 1

Министру юстиции  
Донецкой Народной Республики

Ф. И. О. заявителя  
Адрес регистрации  
Телефон

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать мою нотариальную деятельность в

\_\_\_\_\_\*,  
(название нотариального округа)

по адресу: \_\_\_\_\_

на основании свидетельства о праве на занятие нотариальной деятельностью  
№ \_\_\_\_\_, выданного Министерством юстиции Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_\*,  
(дата)

## Приложение:

1. Копия свидетельства о праве на занятие нотариальной деятельностью;
2. Копия документа, подтверждающего право собственности или права аренды на помещение для размещения рабочего места (конторы нотариуса).
3. Справка об отсутствии судимости.
4. Информация органов доходов и сборов Донецкой Народной Республики том, что лицо не зарегистрировано предпринимателем;
5. Копия паспорта;
6. Копия трудовой книжки;
7. Две фотографии размером 3x4 см.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\*,  
(подпись)

Инициалы, фамилия \_\_\_\_\_

ВЕРНО

*Завсучаючий сектор  
документального  
обслуговування і архівної  
роботи  
18.03.2015*



*В.В. Равина*

## КНИГА УЧЕТА РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДЕЛ НОТАРИУСОВ

3-я СТРАНИЦА

№ п/п	Ф.И.О. нотариуса	Номер регистрационного дела	Номер, дата выдачи свидетельства о праве на занятие нотариальной деятельностью	Нотариальный округ
1	2	3	4	5

ВЕРНО

Заведующий сектором  
документальной  
работы и архива  
1809 докб



88 Явска



## ЖУРНАЛ УЧЕТА ТРУДОВЫХ КНИЖЕК НОТАРИУСОВ

№ п/п	Ф. И. О. нотариуса	Серия, номер трудовой книжки, дата приема	Ф. И. О., подпись должностного лица, принявшего трудовую книжку	Дата и номер приказа, на основании которого произведен прием	Дата выдачи на руки трудовой книжки в связи с прекращением нотариальной деятельности	Ф.И.О., подпись нотариуса, получившего трудовую книжку
1	2	3	4	5	6	7

ВЕРНО

Заведующий сектором  
документационного  
обслуживания и архива  
работ  
№03 А016



*[Handwritten signature]*

28 Февраля

фото

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_

1. Фамилия \_\_\_\_\_ 4. Дата рождения \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_  
 2. Гражданство \_\_\_\_\_ 5. Владение государственными языками \_\_\_\_\_  
 3. Место рождения \_\_\_\_\_ 6. Образование \_\_\_\_\_

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			

7. Дополнительные сведения

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

8. Семейное положение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

9. Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

10. Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись

**ВЕРНО**

*Заверюющий с номером  
документа та же самая  
содержания и архивная  
работы  
№. 01. 1016*



*[Handwritten signature]*

*В. В. Гаврилов*

## ЖУРНАЛ регистрации фактов замещения

(фамилия, имя, отчество нотариуса)

(название нотариального округа)

№ п/п	Основания замещения	Ф.И.О. замещающего нотариуса, нотариальный округ	Номер нотариального действия по реестру для регистрации нотариальных действий или исходящий номер документа, выданного в порядке замещения	Дата	Номер документа
1	2	3	4	5	6

**ВЕРНО**

*Заведующий сектором  
документальной работы  
обеспечения и архивной  
работы  
18.02.2016*



*28 февраля*