

Центр нотариальных исследований  
при Федеральной нотариальной палате

---

# НАСТОЛЬНАЯ КНИГА НОТАРИУСА

В четырех томах

**Том 1**

Организация нотариального дела

Под редакцией И.Г. Медведева

*3-е издание,  
переработанное и дополненное*



УДК 347.961  
ББК 67.76  
Н 32

**Авторский коллектив:** *Т.И. Зайцева* (§ 1–4 гл. 2); *Т.В. Патрушева* (§ 5 гл. 2); *И.В. Первалова* (гл. 5 в соавт. с О.В. Филипповой); *О.В. Филиппова* (гл. 5 в соавт. с И.В. Перваловой; гл. 6); *Е.Ю. Юшкова* (гл. 3); *В.В. Ярков* (гл. 1, 4)

**Н 32    Настольная книга нотариуса:** В 4 т. Т. 1: Организация нотариального дела / Под ред. И.Г. Медведева; Центр нотар. исслед. при Федер. нотар. палате. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Статут, 2015. — 414 с.  
ISBN 978-5-8354-1154-2 (т. 1) (в пер.)  
ISBN 978-5-8354-1153-5

Настольная книга нотариуса — наиболее полное и актуальное издание, содержащее исчерпывающую информацию по всем вопросам организации нотариального дела и совершения отдельных видов нотариальных действий. Основана на высококачественном авторском анализе современного законодательства, доктрины и правоприменительной практики в сферах, интересующих нотариат. Содержит образцы документов, практические примеры, аналитические, сводные, сравнительно-правовые и другие полезные данные.

Первый том «Настольной книги нотариуса» посвящен общим вопросам организации нотариального дела, нотариального делопроизводства и электронного документооборота в нотариальной деятельности.

Книга предназначена для практикующих юристов — нотариусов, сотрудников нотариальных контор, судей, адвокатов и всех интересующихся данной тематикой с практической точки зрения.

УДК 347.961  
ББК 67.76

ISBN 978-5-8354-1154-2  
ISBN 978-5-8354-1153-5

© Коллектив авторов, 2015  
© Издательство «Статут», редподготовка, оформление, 2015

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>Предисловие к третьему изданию</b> .....	6
<b>Авторы издания</b> .....	9
<b>Список сокращений</b> .....	11
<b>Глава 1. Основы организации нотариата</b> .....	13
§ 1. Понятие о нотариате и органах, совершающих нотариальные действия .....	13
§ 2. Нотариус как юридическая профессия в современном мире .....	17
§ 3. Место нотариата в правовой системе России и среди органов гражданской юрисдикции .....	28
§ 4. Особый характер нотариальных функций .....	32
§ 5. Нотариат и другие формы юридической помощи .....	38
§ 6. Источники законодательства о нотариате .....	41
§ 7. Порядок назначения на должность нотариуса .....	48
§ 8. Постоянное или временное прекращение полномочий нотариуса .....	51
§ 9. Осуществление полномочий временно отсутствующего нотариуса .....	55
<b>Глава 2. Финансирование деятельности нотариуса</b> .....	58
§ 1. Основы экономики нотариальной деятельности .....	58
§ 2. Размеры государственной пошлины и нотариального тарифа .....	59
§ 3. Льготы по уплате государственной пошлины (нотариального тарифа) .....	68
§ 4. Оказание нотариусами дополнительных услуг правового и технического характера .....	71
§ 5. Вопросы налогообложения нотариусов .....	74
<b>Глава 3. Контроль за деятельностью нотариуса</b> .....	94
§ 1. Понятие и формы контроля за деятельностью нотариусов .....	94
§ 2. Процедуры осуществления отдельных форм внесудебного контроля за деятельностью нотариусов .....	95

§ 3. Судебный и налоговый контроль за деятельностью нотариусов .....	99
§ 4. Профессиональная этика нотариусов .....	106
§ 5. Ответственность нотариусов.....	110
<b>Глава 4. Общие правила нотариального производства.....</b>	<b>118</b>
§ 1. Подведомственность юридических дел нотариусу и другим лицам, имеющим право совершения нотариальных действий. Критерии разграничения подведомственности юридических дел между нотариусами и судами .....	118
§ 2. Понятие и признаки нотариального действия .....	120
§ 3. Процедура нотариального производства .....	123
§ 4. Стадии нотариального производства.....	126
<b>Глава 5. Нотариальное делопроизводство .....</b>	<b>137</b>
§ 1. Общие правила нотариального делопроизводства.....	137
§ 2. Подготовка документов.....	146
§ 3. Прием, регистрация и отправление документов.....	159
§ 4. Хранение документов нотариусом (архивное дело).....	163
§ 5. Заполнение реестров нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей. Выдача дубликатов документов и выписок из реестра нотариальных действий .....	204
<b>Приложение № 1. Формы книг, журналов и иных документов.....</b>	<b>220</b>
<b>Приложение № 2. Формы нотариальных реестров, свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах .....</b>	<b>287</b>
<b>Приложение № 3. Перечень актов, регламентирующих правила нотариального делопроизводства .....</b>	<b>324</b>
<b>Глава 6. Электронный документооборот в нотариальной деятельности .....</b>	<b>325</b>
§ 1. Понятие электронного документооборота. Термины, используемые при работе с электронными документами.....	325
§ 2. Внедрение системы электронного документооборота в нотариальную деятельность. «Электронный нотариат».....	332
§ 3. Взаимообмен данными в рамках электронного взаимодействия с государственными органами. Запрос сведений из государственных органов .....	359

§ 4. Ведение электронных реестров в единой информационной системе нотариата.....	375
§ 5. Нотариальные действия, совершаемые с использованием единой информационной системы нотариата. Регистрация уведомления о залоге движимого имущества .....	395
§ 6. Особенности регистрации уведомлений о залоге, которым обеспечивается исполнение обязательств по облигациям .....	404
§ 7. Выдача выписки из реестра уведомлений о залоге движимого имущества.....	406
§ 8. Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе.....	407
§ 9. Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.....	411

## ПРЕДИСЛОВИЕ К ТРЕТЬЕМУ ИЗДАНИЮ

Каждодневная работа нотариуса состоит в кропотливом и точном применении закона к нередко очень сложным практическим ситуациям для получения заинтересованными лицами желаемого и, главное, законного результата. Слуга закона – нотариус выступает проводником свободной воли любых обращающихся к нему лиц, обеспечивая соблюдение публичного интереса в частноправовых отношениях и защиту прав третьих лиц, и прежде всего слабой стороны.

В деятельности нотариуса две равнозначные стороны: материально-правовая и процессуальная. С материально-правовой точки зрения нотариус применяет нормы гражданского, семейного, земельного, жилищного и другого законодательства, определяющего существо совершаемых нотариальных действий. Одновременно его деятельность протекает в строго определенной процессуальной форме, обеспечивающей точность, полноту и достоверность установления нотариусом разнообразных юридических фактов гражданского оборота, предопределяя беспорность нотариальных актов, их особую юридическую силу и значимость.

Цель нашей книги – помочь нотариусам и другим профессиональным юристам в применении стабильно меняющегося законодательства на основе сложившихся на практике, включая судебную, подходов к его толкованию и действию во всех сферах, интересующих нотариат. В этом смысле данная работа носит комплексный характер, содержит как развернутый авторский анализ организационно-процедурных правил, определяющих современный облик российского нотариата, систему его функционирования и доступа к профессии, так и подробный алгоритм совершения отдельных нотариальных действий. На суд читателя представлено третье издание книги, исправленное, дополненное и переработанное. Вышедшие в начале XXI в. два первых издания «Настольной книги нотариуса» получили в целом положительные отклики профессиональной аудитории, что позволило нам в новом издании сохранить преемственность подачи материала, его формат и ос-

новную структуру книги. При этом с точки зрения содержания речь идет по существу о новом произведении, в котором учтена вся история развития российского законодательства и правоприменительной практики в интересующих нас сферах за последнее десятилетие. Масштабные изменения гражданского законодательства, развитие информационных технологий, расширение международных частноправовых связей, совершенствование юридических и бизнес-процессов не могли не отразиться на деятельности нотариуса и предопределили основные акценты, расставленные в новом издании Настольной книги. Отсюда появление в работе таких относительно новых и важных тем, как «электронный нотариат», «участие нотариуса в корпоративных отношениях», «нотариат в международном гражданском обороте», «уголовное право и процесс в нотариальной деятельности» и ряда других. В то же время традиционно большое внимание уделяется в книге сферам классической компетенции нотариусов — наследственному и семейному праву, — выделенным в отдельный том в данном издании.

Третье издание книги состоит из 33 глав, которые фактически можно сгруппировать в два раздела — общий и особенный, разбитые на четыре тома.

Первый общий раздел по сути совпадает с первым томом. В нем рассматриваются вопросы доступа к нотариальной профессии и ее организации, понятие и стадии нотариального производства, нотариального действия, финансового обеспечения нотариальной деятельности, включая тарифы и налогообложение, нотариального делопроизводства, в том числе электронный документооборот, а также другие вопросы организационно-процедурного характера. Ряд раскрываемых вопросов носит проблемный характер, имеет неоднозначную оценку в доктрине и среди практиков, но позволяет вдумчивому читателю погрузиться в суть еще активно развивающихся нотариального права и нотариальной профессии.

Во второй раздел, посвященный особенной части нотариальной деятельности, можно было бы отнести остальные три тома, которые детально раскрывают правила совершения всех основных видов нотариальных действий, включая появившиеся в последнее время.

Таким образом, часть книги носит методологический характер, ориентирована на уяснение основ нотариального права и процесса как комплексной отрасли российского права и в этом смысле может быть полезна любому интересующемуся читателю, в том числе неподготовленному. Значительно больший объем книги (три тома из четырех) был намеренно отведен авторами под материалы исключительно

прикладного значения, содержащие авторский анализ нотариальной и судебной практики с большим количеством практических примеров, образцами нотариальных актов и иными справочно-информационными документами, облегчающими жизнь практику, который может найти в одном месте весь относимый материал по искомому вопросу. Однако представленные в книге образцы нотариальных и иных документов хотя и основаны на действующем законодательстве и современной практике, являются отражением авторского видения и поэтому не должны восприниматься как эталон. Скорее, они могут восприниматься как основа для составления собственных документов, учитывающих особенности конкретной ситуации при совершении нотариальных действий.

При работе с Настольной книгой важно учитывать, что в условиях противоречивости законодательства, многообразия и противоречивости судебной и в целом правоприменительной практики авторы стремились системно обосновать собственную точку зрения, которая может тем не менее в конкретной ситуации оказаться небесспорной. Наша задача состояла, скорее, в том, чтобы дать читателю пищу для творческого осмысления многообразных практических ситуаций и поиска правильных решений по их разрешению. В том числе поэтому данная книга будет интересна не только нотариусам и сотрудникам нотариальных контор, но и другим практикующим юристам, позволяя им взглянуть изнутри на «нотариальную кухню».

Ссылки на нормативные акты и судебную практику приводятся по состоянию на 1 мая 2015 г.

Авторы будут рады получить любые предложения и замечания по книге, которые могут послужить ее дальнейшему улучшению при последующих изданиях.

*От имени авторского коллектива  
кандидат юридических наук, доктор права (Франция)  
И.Г. Медведев  
Екатеринбург, май 2015 г.*



## АВТОРЫ ИЗДАНИЯ

**Белянская Елена Александровна** — нотариус г. Екатеринбурга (глава 28 — совместно с Р.Б. Брюховым).

**Брюхов Роман Борисович** — к.ю.н., доцент кафедры гражданского права Уральского государственного юридического университета, научный сотрудник отдела проблем российского нотариата Центра нотариальных исследований (§ 6–8 главы 7, главы 12–15, глава 28 — совместно с Е.А. Белянской).

**Гонгало Бронислав Мичиславович** — д.ю.н., профессор, заслуженный юрист Российской Федерации, руководитель Уральского отделения Российской школы частного права, заведующий кафедрой гражданского права Уральского государственного юридического университета, руководитель отдела проблем российского нотариата Центра нотариальных исследований (глава 11).

**Грехова Татьяна Владимировна** — главный консультант Нотариальной палаты Свердловской области (§ 4 главы 8).

**Зайцева Татьяна Ильинична** — советник президента Нотариальной палаты Свердловской области, руководитель отдела нотариальной практики Центра нотариальных исследований (§ 1–4 главы 2, глава 7 (кроме § 6–8), глава 8 (кроме § 4), главы 9, 10, 16–25, 27, 29–31).

**Машовец Асия Океановна** — к.ю.н., доцент кафедры уголовного процесса Уральского государственного юридического университета, нотариус г. Екатеринбурга (глава 33).

**Медведев Игорь Геннадьевич** — к.ю.н., доктор права (Франция), доцент кафедры гражданского процесса Уральского государственного юридического университета, директор Центра нотариальных исследований (предисловие, научное редактирование, глава 32).

**Патрушева Татьяна Васильевна** — главный бухгалтер Центра нотариальных исследований (§ 5 главы 2).

**Перевалова Ирина Викторовна** – к.ю.н., нотариус г. Екатеринбурга (глава 5 – совместно с О.В. Филипповой).

**Филиппова Ольга Владимировна** – к.ю.н., нотариус г. Екатеринбурга (глава 5 – совместно с И.В. Переваловой, глава 6).

**Юшкова Елена Юрьевна** – консультант Нотариальной палаты Свердловской области, научный сотрудник отдела нотариальной практики Центра нотариальных исследований (главы 3, 26).

**Ярков Владимир Владимирович** – д.ю.н., профессор, заслуженный деятель науки Российской Федерации, президент Нотариальной палаты Свердловской области, заведующий кафедрой гражданского процесса Уральского государственного юридического университета, научный руководитель Центра нотариальных исследований (главы 1, 4).

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Полное наименование	Сокращенное наименование
Основы законодательства Российской Федерации о нотариате	Основы
Гражданский кодекс Российской Федерации	ГК
Земельный кодекс Российской Федерации	ЗК
Семейный кодекс Российской Федерации	СК
Налоговый кодекс Российской Федерации	НК
Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации	ГПК
Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации	АПК
Трудовой кодекс Российской Федерации	ТК
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях	КоАП

## Список сокращений

---

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации	УПК
Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 г.	Гагская конвенция
Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22 января 1993 г.	Минская конвенция
Единый государственный реестр юридических лиц	ЕГРЮЛ
Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним	ЕГРП

## ГЛАВА 1. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ НОТАРИАТА

### **§ 1. Понятие о нотариате и органах, совершающих нотариальные действия**

#### *1. Понятие нотариата и его задачи в правовой системе России*

Термин «нотариат»<sup>1</sup> полисемантичен и обозначает одновременно, во-первых, систему органов и должностных лиц (нотариусов и иных лиц, имеющих право выполнения нотариальных функций), наделенных в соответствии с законом правом совершения нотариальных действий, во-вторых, отрасль законодательства, нормами которой регулируется нотариальная деятельность, в-третьих, учебный курс, предметом которого является изучение вопросов нотариального производства и деятельности его участников в нотариальной сфере.

Исторически возникновение нотариата связано с развитием гражданского оборота и гражданского общества, необходимостью содействия его субъектам в осуществлении их прав и исполнении обязанностей, совершении сделок и закреплении приобретаемых прав в юридической форме. История нотариата совпадает с историей доказательств, когда доказательству устному пришло на смену доказательство письменное<sup>2</sup>. Одна из книг по истории французского нотариата А. Моро (А. Moreau) так и называется – «Les métamorphoses du scribe» («Метаморфозы писаря»), что достаточно удачно отражает исторический путь развития данной юридической профессии.

Наиболее афористично необходимость развитых юридических процедур в гражданском обороте выразил Гегель: «Собственность покоится на договоре и на формальностях, делающих ее доказательной и пра-

---

<sup>1</sup> От латинского «notarius» – «писец», «секретарь».

<sup>2</sup> См.: Пиену Ж.-Ф., Яер Ж. Профессиональное нотариальное право / Пер. с франц. И.Г. Медведева. 4-е изд. М.: Юрист, 2001. С. 37.

вомерной»<sup>1</sup>. Нотариат в гражданском обществе обеспечивает защиту частной собственности и бесспорность имущественных прав, охрану прав всех участников гражданского оборота. На протяжении всей истории развития государства и права нотариат является составной частью правовой системы любой страны, поскольку осуществляемые нотариусами функции объективно необходимы и востребованы в обществе, в особенности в обществе с развитой экономикой и гражданским оборотом<sup>2</sup>.

«Второе рождение» в 1993 г. российского нотариата связано с экономическими реформами, процессами приватизации, изменением отношений собственности в России. Данные изменения потребовали адекватных правовых способов защиты участников гражданского оборота, в том числе и путем развития системы нотариата. Длительное время находившийся на «периферии» законодательства и юридической практики нотариат изменил свое место в правовой системе России.

В правовой системе России стала складываться новая комплексная отрасль права – нотариальное право, объединяющее в себе систему норм, регулирующих порядок совершения нотариальных действий и взаимоотношения нотариуса с участниками нотариального производства.

Уникальность института нотариата (имеется в виду нотариат латинского типа), его полезность, а также экономичность для общества заключаются в том, что нотариат позволяет обеспечивать правоохранительные функции, законность и правомерность юридических действий участников гражданского оборота за счет них самих, без каких-либо затрат со стороны государства. Мало того, современный нотариат России позволяет государству успешнее осуществлять правоохранительные, фискальные и судебно-юрисдикционные функции. При этом,

---

<sup>1</sup> Гегель Г.В.Ф. *Философия права*. М.: Мысль, 1990. С. 255.

<sup>2</sup> Существует немало свидетельств, отражающих роль нотариата в фиксации важнейших фактов истории человечества, а также права собственности. Например, в мореплавании Х. Колумба в 1492 г. сопровождал королевский нотариус Эсковедо, составивший акт об открытии Америки и тем самым официально засвидетельствовавший данный факт (см.: Колумб // *Сабатини П.* Собрание сочинений: В 10 т. Т. I. СПб.; М.: АО «Прибой»; Журнал «Вокруг света», 1992. С. 249). В Университете нотариата Франции автору данной главы подарили ксерокопию нотариально удостоверенного договора на покупку императрицей Екатериной II коллекции барона Кроза, ставшей основой Эрмитажа (в эту коллекцию входит много знаменитых картин, например «Даная» Рембрандта). От имени Екатерины II договор был подписан известным философом и просветителем XVIII в. Дени Дидро. Именно нотариальное удостоверение и обязанность хранения нотариусом своего архива с его передачей последующим владельцам нотариальной конторы сохранили до наших дней этот договор, подписанный в Париже 4 января 1772 г.

как писал автор первого советского учебника по нотариату, профессор К.С. Юдельсон, «контроль нотариата за законностью сделок гражданского оборота характеризуется тем, что является предварительным, а не последующим»<sup>1</sup>.

Согласно ст. 1 Основ нотариат в Российской Федерации призван обеспечивать в соответствии с Конституцией РФ, конституциями (уставами) субъектов Российской Федерации, настоящими Основами защиту прав и законных интересов граждан и юридических лиц путем совершения нотариусами предусмотренных законодательными актами нотариальных действий от имени Российской Федерации. При этом нотариальные действия в РФ совершают в соответствии с Основами нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе или занимающиеся частной практикой.

Нотариальные действия в России могут совершаться не только нотариусами. В случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса, право совершать нотариальные действия, предусмотренные ст. 37 Основ, имеют соответственно глава местной администрации поселения и специально уполномоченное должностное лицо местного самоуправления поселения или глава местной администрации муниципального района и специально уполномоченное должностное лицо местного самоуправления муниципального района, сведения о которых направляются в территориальный орган юстиции для учета по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом юстиции.

Нотариальные действия от имени РФ на территории других государств совершают должностные лица консульских учреждений РФ, уполномоченные на совершение этих действий.

## *2. Публично-правовые основы нотариальной деятельности*

Важным при понимании современной системы нотариата как части юридической системы России является то обстоятельство, что нотариальная деятельность не является предпринимательством и не преследует цели извлечения прибыли. Указанная черта пронизывает содержание законодательства о нотариате, определяя целый ряд существенных характеристик нотариальной деятельности. Публично-правовые черты нотариальной деятельности проявляются в целом ряде существенных характеристик, поскольку профессия нотариуса относится к числу регламентированных. Подробно все публично-правовые чер-

---

<sup>1</sup> Юдельсон К.С. Советский нотариат. М.: Госюриздат, 1959. С. 23.

ты нотариальной профессии будут раскрыты в последующих параграфах данной главы — выделим только ключевые.

Во-первых, в доступе к профессии, поскольку полномочиями нотариус наделяется только после прохождения достаточно сложной процедуры, связанной с проверкой профессиональной компетентности и личных качеств.

Во-вторых, в осуществлении нотариальной деятельности, поскольку осуществление профессии с точки зрения ее организации, правил ответственности и совершения нотариальных действий характеризуются строгим правовым регулированием. В частности, нотариус обязан быть членом соответствующей нотариальной палаты. Нотариус и лицо, временно его замещающее, не вправе одновременно исполнять свои обязанности: нотариальные действия в данной нотариальной конторе исполняет либо сам нотариус, либо лицо, имеющее право его временного замещения<sup>1</sup>.

В-третьих, взаимоотношения нотариуса и лиц, обратившихся за совершением нотариального действия, имеют не договорную, а публично-правовую основу.

В-четвертых, нотариат является частью публично-правовой системы оказания квалифицированной юридической помощи. В соответствии со ст. 48 Конституции РФ каждому гарантируется право на получение квалифицированной юридической помощи. В случаях, предусмотренных законом, юридическая помощь оказывается бесплатно. Поэтому согласно ст. 19 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» нотариусы в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи оказывают бесплатную юридическую помощь гражданам, обратившимся за совершением нотариальных действий, исходя из своих полномочий путем консультирования по вопросам совершения нотариальных действий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате<sup>2</sup>.

Публично-правовые основы нотариальной деятельности нашли подтверждение в ряде постановлений Конституционного Суда РФ, например постановлении от 19 мая 1998 г. «По делу о проверке конституцион-

---

<sup>1</sup> Например, в судебной практике Свердловской области одним из оснований лишения нотариуса лицензии явилось то обстоятельство, что нотариус одновременно в один день работал со своими помощниками, в нотариальной конторе имелось несколько печатей.

<sup>2</sup> См. подробнее: *Шереметова Г.С.* Право на бесплатную юридическую помощь в гражданском процессе: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук. Екатеринбург, 2014.



ности отдельных положений статей 2, 12, 17, 24 и 34 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате». Из сравнительно недавних судебных актов Конституционного Суда РФ приведем определение от 25 сентября 2014 г. № 2206-О «Об отказе в принятии к рассмотрению жалобы гражданки Стерховой Марины Ивановны на нарушение ее конституционных прав отдельными положениями основ законодательства Российской Федерации о нотариате и частью второй статьи 61 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации».

В п. 2.1 указанного Определения отмечено следующее: «Как следует из правовой позиции Конституционного Суда Российской Федерации, выраженной в ряде его решений, в том числе в Постановлении от 23 декабря 1999 года № 18-П, деятельность занимающихся частной практикой нотариусов, которые на профессиональной основе обеспечивают защиту прав и законных интересов граждан и юридических лиц, является особой юридической деятельностью, которая осуществляется от имени государства, что гарантирует доказательственную силу и публичное признание нотариально оформленных документов и предопределяет специальный публично-правовой статус нотариусов.

Права и обязанности нотариусов, а также их ответственность определены Основами законодательства Российской Федерации о нотариате. Публично-правовой статус нотариуса и характер выполняемых им функций подразумевают, что использование нотариусом своих прав и организация им осуществления нотариальной деятельности должны соотноситься с возложенными на него обязанностями, в том числе обязанностью по сохранению нотариальной тайны (часть вторая статьи 5 и часть вторая статьи 16 Основ), а также обязанностями перед нотариальной палатой (уплата членских взносов, предоставление сведений – статьи 27 и 28 Основ)».

## **§ 2. Нотариус как юридическая профессия в современном мире**

### *1. Закон 25 вантоза XI г. и современный нотариат*

Нотариус занимает особое место среди других юридических профессий. Юристам-профессионалам, скорее всего, известны профессии судьи, адвоката, судебного пристава-исполнителя, следователя, прокурора или корпоративного юриста, преподавателя права, специалиста-эксперта в сфере законотворчества и т.д. Все указанные

профессии основываются, с точки зрения их идеологии, на том положении, что их носители — конкретные люди, имеющие юридическое образование, при этом профессионально и непрерывно занимающиеся правом.

Несмотря на древность профессии нотариуса, исторически современный облик нотариата сложился во Франции более 200 лет назад в соответствии со знаменитым Законом от 25 вантоза XI г.<sup>1</sup>, которым, собственно, и была создана модель латинского нотариата. Значение данного Закона отмечают многие иностранные специалисты-нотариусы<sup>2</sup>. В этой связи роль профессии нотариуса наиболее удачно выразил советник Реаль в своих многократно в дальнейшем цитирувавшихся словах, произнесенных при представлении Закона в Государственном Совете Франции в 1803 г.:

«Наряду с другими должностными лицами, которые разрешают споры, общественное спокойствие требует наличия и иных должностных лиц, которые, будучи незаинтересованными советниками сторон и беспристрастными выразителями их воли, ставят стороны в известность о значении договорных обязательств, в которые они вступают, ясно выражая их содержание, придают им характер аутентичного акта и силу судебного решения, не подлежащего обжалованию, сохраняя память о них навечно и верно, препятствуют возникновению конфликтов между добросовестными людьми и лишают людей алчных, рассчитывающих на успех, желания возбуждения несправедливого притязания.

Этими незаинтересованными советниками, этими беспристрастными составителями, этими своеобразными добровольными судьями, бесповоротно обязывающими стороны соглашения, являются нотариусы, а этим институтом — нотариат»<sup>3</sup>.

## 2. Основные мировые системы нотариата.

### *Латинский нотариат*

*Международный союз (латинского) нотариата.* Существуют две основные системы нотариата: нотариат латинского типа и нотариат англосаксонского типа. В систему Международного союза нотариата-

---

<sup>1</sup> 16 марта 1803 г.

<sup>2</sup> См., например: *Мерлотти М.* Общие соображения о роли нотариата латинского типа и основные принципы свободного нотариата // Развитие небюджетного нотариата в России: квалифицированная юридическая помощь, защита прав граждан и юридических лиц. М: ОСТ-МЕДИА, 2000. С. 13, 14; *Пиуны Ж.-Ф., Яер Ж.* Указ. соч. С. 37.

<sup>3</sup> Цит. по: *Пиуны Ж.-Ф., Яер Ж.* Указ. соч. С. 26.

та (МСН)<sup>1</sup>, объединяющего в своем составе более 90 нотариатов всех континентов (за исключением Австралии), входят из числа наиболее крупных нотариаты ФРГ, Франции, Испании, Италии, Австрии, Швейцарии, Бельгии, Люксембурга, Нидерландов, Латинской Америки, провинции Квебек (Канада), многих стран Африки (как правило, франкоязычных). Кроме того, в 90-е годы XX в. после реформ в Восточной Европе нотариат латинского типа был воспринят во многих государствах Восточной Европы, Прибалтики и у нас, в России. Федеральная нотариальная палата России стала членом МСН в 1995 г.

Международный союз нотариата был образован в 1948 г. в Буэнос-Айресе и имеет целью содействовать распространению в мире законодательства стран — членов союза и знакомству с его институтами<sup>2</sup>. МСН периодически проводит свои конгрессы<sup>3</sup>, а также работает через комиссии, например по европейским делам<sup>4</sup>.

В системе латинского нотариата нотариус выступает, во-первых, в качестве независимого представителя государства, наделенного от имени государства полномочиями совершать нотариальные действия, во-вторых, одновременно несущим личную ответственность за совершение нотариальных действий. Независимость нотариуса обеспечивает придание соглашениям сторон «публичной формы и публичного доверия», поскольку нотариус исполняет задачи публичной власти<sup>5</sup>. Контроль за деятельностью нотариуса осуществляется государством в лице органов юстиции и нотариальными палатами<sup>6</sup>. Нотариальные акты обладают особой доказательственной<sup>7</sup> и исполнитель-

---

<sup>1</sup> Указание на латынь в названии не имеет никакого языкового либо этнологического значения, а связано только с римским правом как источником тех правовых положений, которые знают документ с его особым действием, в частности с его повышенной доказательственной силой (см.: *Фесслер Ф.* Интернациональный союз латинского нотариата // Современный нотариат. Структуры и задачи. Кельн: Дойче Нотарцайт-шриффт, 1993. С. 373; см. также сайт МСН: [www.uinl.org](http://www.uinl.org)).

<sup>2</sup> См.: *Пиену Ж.-Ф., Яер Ж.* Указ. соч. С. 90.

<sup>3</sup> См. подробную информацию на сайте МСН: [www.uinl.org](http://www.uinl.org).

<sup>4</sup> См. об истории МСН: *Понс Х.К.* Международный союз Латинского нотариата. История и современное состояние к 50-летию юбилею // Нотариальный вестник. 1999. № 9. С. 41–44.

<sup>5</sup> См.: *Фесслер Х.* Указ. соч. С. 373–376.

<sup>6</sup> Об основных мировых системах нотариат и особенностях Латинского нотариата см.: *Нотариальное право России: Учебник / Под ред. В.В. Яркова.* М.: Волтерс Клувер, 2003. С. 350–356 (автор главы — И.Г. Медведев).

<sup>7</sup> См. подробнее: *Грядов А.В.* Доказательственная сила нотариального акта в праве России и Франции (сравнительно-правовое исследование). М.: Волтерс Клувер, 2012.

ной<sup>1</sup> силой, что обеспечивает их более высокую юридическую силу по сравнению с другими письменными документами.

Следует иметь в виду, что в ряде стран латинского нотариата существуют параллельно государственный нотариат и нотариат латинского типа (например, только государственный нотариат действует в земле Баден-Вюртемберг в ФРГ и в ряде кантонов Швейцарии).

Кроме того, в странах латинского нотариата организация и система свободного нотариата отличаются значительной гибкостью. Например, в ряде земель ФРГ допускается совмещение профессий адвоката и нотариуса, когда одно и то же лицо может одновременно выполнять указанные функции. Такое совмещение возможно в землях бывшей Пруссии: в Берлине, Бремене, Гессене, Нижней Саксонии, отчасти — в Северном Рейне-Вестфалии и Шлезвиг-Гольштейне<sup>2</sup>, а также в ряде кантонов (немецкоязычных) Швейцарии. Во Франции с 1990 г. для молодых дипломированных специалистов допускается работа нотариусом по найму в нотариальной конторе до тех пор, пока они не станут самостоятельными нотариусами либо ассоциированными нотариусами в товариществах нотариусов<sup>3</sup>.

Жизнеспособность латинского нотариата объясняется его реформированием вместе с изменяющимися социально-правовыми условиями и гражданским оборотом. Например, во Франции в нотариальной деятельности активно используются новые информационные технологии. Различны и модели организации нотариата: например, во Франции нотариус достаточно мобилен и активен в своей деятельности, в то время как в ФРГ он более соответствует традиционной модели чиновника.

В конечном счете можно руководствоваться при определении типа нотариата и отнесении его к нотариату латинского типа Базовыми принципами системы латинского нотариата, утвержденными 18 января 1986 г. Бюро при Комиссии по международному сотрудничеству МСЛН и Постоянным советом в Гааге 13–15 марта 1986 г.<sup>4</sup>

*Национальные модели нотариата.* В качестве примера можно привести правовое регулирование организации и деятельности нотариата

---

<sup>1</sup> См. подробнее: *Саликова Е.М.* Исполнительная сила нотариального акта в праве России и Франции (сравнительно-правовое исследование): Автореф. дис. ... канд. юрид. наук. Екатеринбург, 2014.

<sup>2</sup> См.: *Сумин А.М.* Правовое регулирование нотариата в Германии // Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации. 1998. № 1. С. 113.

<sup>3</sup> *Пиену Ж.-Ф., Яер Ж.* Указ. соч. С. 45.

<sup>4</sup> Нотариальный вестник. 1998. № 10. С. 47, 48.

та во Франции и Германии. Во *Франции*, как отмечает К. Вербар, нотариус — это установленная государством должность, обладатель которой наделен правом удостоверять юридические акты. Нотариусу поручается оформление сделок, которым стороны обязаны или хотят придать аутентичную юридическую форму<sup>1</sup>. Под аутентичностью во Франции понимается удостоверение нотариусом подлинности актов и соглашений, которые ему предоставляются<sup>2</sup>. Согласно ст. 1319 ГК Франции аутентичный акт считается полностью достоверным в части соглашения, которое он содержит<sup>3</sup>. Система гражданского оборота и гражданского процесса Франции отдает приоритет письменному доказательству, в отличие от свидетельских показаний, которые хотя и могут использоваться, но допустимость их использования ограничена законом.

В силу высокой престижности должности нотариуса во Франции установлены довольно сложные правила доступа к нотариальной профессии. Для того чтобы стать нотариусом во Франции, необходимо выполнить следующие условия:

- 1) быть французским гражданином;
- 2) не быть участником деяний, приведших к уголовному наказанию за действия, противные чести, порядочности или нормам морали;
- 3) не быть участником деяний, повлекших увольнение или дисциплинарное или административное наказание отстранением от должности, исключением из реестра какой-либо организации или корпорации, отзывом агемана или разрешения;
- 4) не быть личным банкротом или не быть ранее объявленным банкротом или подверженным судебному разбору расчетов с кредитором;
- 5) иметь степень магистра права или обладать иным дипломом, признанным равнозначным в части занятия профессией нотариуса совместным решением министра юстиции и министра, ведающего высшим образованием.

Кроме того, необходимо прохождение стажировки в течение двух лет, в том числе около полугода при иных специалистах (адвокатах, бухгалтерях-ревизорах), в государственных учреждениях, юридических службах компаний и т.д. Прохождение стажировки вне нотариата

---

<sup>1</sup> См.: Французско-российский конгресс юридических профессий по теме: право недвижимости. Заметки и документация. Париж, 1998. С. 16.

<sup>2</sup> *Пиену Ж.-Ф., Ягр Ж.* Указ. соч. С. 19.

<sup>3</sup> См. подробнее первое исследование в российской доктрине об аутентичном акте: *Медведев И.Г.* Письменные доказательства в частном праве России и Франции. СПб.: Юридический центр Пресс, 2004. С. 125–143.

та рассматривается как достаточно полезное. Кроме того, поощряется прохождение части стажировки и за рубежом, в том числе и в странах системы общего права, с целью знакомства стажера с правовыми системами различных стран объединенной Европы. Для лиц, приобретших рабочие навыки для исполнения профессии нотариуса, но не имеющих университетского диплома, также есть возможность доступа к должности нотариуса. Для этого необходимо проработать не менее девяти лет при нотариусе, в том числе не менее шести лет первым клерком. Существуют и другие способы получения доступа к нотариальной профессии.

Компетенция нотариуса во Франции достаточно велика. Нотариусы играют ведущую роль в правовом сопровождении сделок с недвижимостью, самостоятельно занимаясь проверкой всего фактического состава, необходимого для совершения сделки. Значительна роль нотариуса в оформлении и защите имущественных прав в семье, наследственных прав и т.д.

Нотариусы объединяются в региональные советы на уровне отдельных апелляционных судов, которые, в свою очередь, образуют Высший совет нотариата Франции. Существенно регулирование имущественной и дисциплинарной ответственности нотариусов, самоограничений, которые необходимо соблюдать нотариусу<sup>1</sup>. Государство в лице Министерства юстиции активно участвует в регулировании вопросов организации нотариальной деятельности, определении численности нотариального корпуса и решении ряда других вопросов, не вмешиваясь вместе с тем в существо нотариального производства. Такая оптимальная форма взаимоотношений государства и нотариата складывалась во Франции в течение многих столетий<sup>2</sup>.

Современная система нотариата в *Германии* также является результатом длительного развития. В каждой земле ФРГ существует собственная система организации нотариальной профессии: нотариат латинского типа, нотариус-адвокат, государственный нотариус. Нотариус в Германии занимается подготовкой и удостоверением документов, обладающих большей доказательственной силой, нежели документы, подписанные частными лицами. Право на занятие должности нотариуса имеет гражданин Германии, удовлетворяющий целому ряду требований: наличие академической подготовки, университетского диплома, успешное окончание подготовительных курсов с двумя сданными

---

<sup>1</sup> См. подробнее об ответственности нотариуса: *Обер Ж.-Л.* Гражданско-правовая ответственность нотариусов. 4-е изд. М.: Фонд развития правовой культуры, 2007.

<sup>2</sup> О нотариате Франции см. подробнее: *Пиену Ж.-Ф., Яер Ж.* Указ. соч.

квалификационными экзаменами. Кроме того, для занятия должности только нотариуса необходимо, как правило, в течение трех лет пройти испытание в качестве нотариуса-ассессора<sup>1</sup>.

Компетенция нотариуса в Германии достаточно обширна и отражена в целом ряде законодательных актов, прежде всего в Германском гражданском уложении. Нотариусы заверяют и свидетельствуют документы, а также подписи лиц и копии с документов; удостоверяют подлинность управомочия на представительство; принимают клятву, клятвенное заверение, снимают показания под присягой; занимаются хранением и доставкой документов и ценностей третьим лицам, совершают ряд других нотариальных действий. Наибольший объем работы нотариуса занимают правовое обеспечение сделок с недвижимостью, удостоверение брачных договоров, удостоверение предварительных договоров, в том числе договоров о создании акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью, и т.д.

Определенное развитие в нотариальной практике получила медиация, позволяющая более полно использовать потенциал нотариата для урегулирования потенциальных конфликтов и выполнения главной его роли — предупредительного правосудия<sup>2</sup>. Развитие получило использование информационных технологий, позволяющее соединить традиции профессии и возможности новых технологий<sup>3</sup>.

Нотариусы подлежат обязательному страхованию своей ответственности, без осуществления чего они не вправе заниматься нотариальной деятельностью.

Нотариусы объединяются в нотариальные палаты, которые являются корпорациями публичного права. Отдельные нотариальные палаты объединяются на федеральном уровне в Федеральную нотариальную палату Германии. Палаты создаются в силу закона, поэтому они не могут быть распущены решением своих членов. Внутренняя деятельность палаты регламентируется ее уставом, который принимается членами нотариальной палаты. Нотариальная палата рассматривается как часть системы государственного управления, поскольку ей переданы публичные полномочия, в силу чего палата подлежит

---

<sup>1</sup> См. подробнее: *Сумин А.М.* Указ. соч. С. 113, 114.

<sup>2</sup> См. подробнее: Медиация в нотариальной практике (Альтернативные способы разрешения конфликтов) / Пер. с нем. С.С. Трушников; Отв. ред. К.Г. фон Шлиффен, Б. Вегманн. М.: Волтерс Клувер, 2005; Техника ведения переговоров нотариусами: Практич. пособие / Пер. с нем. С.С. Трушников; Отв. ред. Р. Вальц. М.: Волтерс Клувер, 2005.

<sup>3</sup> См. подробнее: Компьютер и Интернет в нотариальной практике: Практич. пособие / Пер. с нем. С.С. Трушников; Отв. ред. Й. Беттендорф. М.: Волтерс Клувер, 2005.

государственному контролю. С целью обеспечения государственного контроля палата ежегодно представляет отчет о своей деятельности органам юстиции. Кроме того, органы юстиции вправе потребовать отчета о каких-либо частных вопросах, когда это вызывается необходимостью осуществления контрольных государственных полномочий.

Нотариальная палата является как контрольным, так и профессиональным органом, представляя из себя объединение нотариусов. Поэтому ее задачами является не только осуществление контрольных полномочий, но и решение ряда вопросов общепрофессиональной деятельности<sup>1</sup>.

*Нотариат в странах общего права.* Англосаксонская правовая модель основана преимущественно на судебном прецеденте, в силу чего основное внимание уделяется свидетельским показаниям как средству доказывания, в том числе и при исследовании письменных доказательств. Нотариус в правовой системе и нотариальные, как и иные письменные, документы не играют той роли, какая отведена им в странах латинского нотариата. Поэтому любые письменные документы в гражданском процессе стран общего права могут быть опровергнуты с помощью свидетелей<sup>2</sup>.

Основная группа профессиональных юристов в США – это адвокаты, которые не исполняют публичных функций, а являются представителями конкретной стороны. Нотариусы выполняют сугубо удостоверительные функции, например, в отношении копий, подписей, свидетельских показаний под присягой и т.д. При этом допускается смешение нотариальных и адвокатских функций, например солиситорами в Англии<sup>3</sup>. Подобное качественное отличие систем латинского нотариата и нотариата в англо-саксонской правовой системе отмечалось известным ученым-компаративистом Р. Давидом<sup>4</sup>.

Так, в США организация и порядок деятельности нотариусов регулируются законодательством штатов. Как правило, нотариальные функции выполняют две категории лиц: нотариусы, назначаемые за-

---

<sup>1</sup> О нотариате в Германии см. подробнее: Современный нотариат. Структуры и задачи (на немецком и русском языках); *Сумин А.М.* Указ. соч. С. 110–130; Нотариальное право Германии. Киев: Германский Фонд международного правового сотрудничества, 2011.

<sup>2</sup> Подробнее о доказательственном праве в странах общего права см.: *Решетникова И.В.* Доказательственное право Англии и США. 2-е изд. М.: Городец, 1999.

<sup>3</sup> См.: *Уолкер Р.* Английская судебная система / Пер. с англ. Т.В. Апаровой. 4-е изд. М.: Юридлит., 1981. С. 280–294.

<sup>4</sup> См.: *Давид Р., Жоффре-Спинози К.* Основные правовые системы современности. М.: Международные отношения, 1997. С. 293.



конодательными органами штата либо высшими должностными лицами штата, а также комиссионеры по вопросам установления факта<sup>1</sup>.

Поэтому вполне можно согласиться с Ж.-Ф. Пиепу и Ж. Ягром в том, что в организации и работе юристов в странах англосаксонской правовой системы больше свободы, но дух системы латинского нотариата требует, чтобы составитель соглашения не превращался бы в того, кто будет его оспаривать или защищать при возникновении разногласий между сторонами<sup>2</sup>. Интересно при этом отметить различную экономическую эффективность и стоимость разных систем нотариата и в целом юридической инфраструктуры для стран системы гражданского и общего права. Так, результаты проведенных исследований показали, что затраты в англосаксонской правовой системе, в частности в США, на содержание судов ввиду неразвитости системы нотариата превышают такие же затраты в континентальных европейских гражданско-правовых системах приблизительно в три-семь раз<sup>3</sup>. В США расходы общества на правовую помощь составляют около 2,6% от совокупного общественного продукта, в то время как в государствах с развитой системой нотариата совершенно другой порядок цифр: 0,6% во Франции, 0,8% в Швейцарии и 0,4% в Испании<sup>4</sup>. Это связано с договорным ценообразованием услуг адвокатов, в отличие от нотариальных тарифов, устанавливаемых государством, и целым рядом других обстоятельств.

### *3. Основные характеристики профессии нотариуса*

На основании изложенного ранее можно заключить, что профессию нотариуса от других юридических профессий отличает целый ряд признаков. Во-первых, нотариус работает в сфере доказательственного права, занимаясь обеспечением квалифицированных доказательств в сфере гражданского (в широком смысле) оборота. Нотариальные акты имеют особую доказательственную силу, что прямо отражается в понятии нотариального удостоверения сделки согласно ст. 163 ГК,

---

<sup>1</sup> Приводится по: Нотариат и органы записи актов гражданского состояния в зарубежных странах (организация и управление). М.: Изд-во ВНИИСЗ, 1973. С. 23–25.

<sup>2</sup> См.: *Пиену Ж.-Ф., Ягр Ж.* Указ. соч. С. 212.

<sup>3</sup> См.: *Tort Cost Trends: An International Perspective.* Tillinghast, 1989 (приводится по: Современный нотариат. Структуры и задачи. С. 178, 179).

<sup>4</sup> См.: *Цивилистические правовые традиции под вопросом. По поводу докладов Doing Business Всемирного банка / Пер. с франц. А. Грядова.* М.: Волтерс Клувер, 2007. С. 141, 142.

а также в последствиях несоблюдения нотариальной формы сделки в соответствии со ст. 165 ГК.

Важное положение, отражающее доказательственное значение нотариального акта, появилось в гражданском процессуальном законодательстве. Согласно ч. 5 ст. 61 ГПК обстоятельства, подтвержденные нотариусом при совершении нотариального действия, не требуют доказывания, если подлинность нотариально оформленного документа не опровергнута в порядке, установленном ст. 186 ГПК, или не установлено существенное нарушение порядка совершения нотариального действия.

Во-вторых, нотариальная деятельность в системе органов гражданской юрисдикции осуществляется в бесспорной форме<sup>1</sup>. Нотариус работает в несостязательной сфере, его область — это бесспорная юрисдикция. При возникновении конфликтной ситуации, когда принятые нотариусом меры к сближению позиций сторон оказались напрасными, нотариус обязан устраниваться от разрешения данного дела и рекомендовать сторонам обратиться в суд за разрешением спора, поскольку разрешение споров в сфере гражданской юрисдикции — прерогатива суда.

В-третьих, установлен особый доступ к нотариальной профессии, связанный с повышенными квалификационными требованиями к нотариусу и характеру его подготовки к исполнению своей профессии. В разных странах существуют разные модели подготовки к нотариальной профессии, однако практически везде они сложны, связаны с получением дополнительного образования и практических навыков, не охватываемых общим стандартом высшего юридического образования.

В-четвертых, нотариус осуществляет публично-правовые функции от имени государства (в частности, Российской Федерации), что отражает его правовой статус как лица, находящегося на службе государства и общества. В силу этого нотариус не вправе выбирать, с кем он желает работать, поскольку обязан работать с любым лицом, которое обратилось за совершением нотариального действия.

В-пятых, нотариусов, занимающихся частной практикой, в системе латинского нотариата характеризуют работа в режиме самофинансирования и самостоятельная организация своей деятельности. Вместе с тем нотариусы подотчетны и подконтрольны как государственным

---

<sup>1</sup> О понятии гражданской юрисдикции и месте нотариата в ее системе см.: *Решетникова И.В., Ярков В.В.* Гражданское право и гражданский процесс в современной России. Екатеринбург; М.: Норма, 1999. С. 1–26.

органам, так и органам нотариального сообщества. Основные условия работы нотариуса устанавливаются федеральными законами, которые определяют как компетенцию нотариуса, так и основные составляющие его деятельности.

В-шестых, профессия нотариуса относится к ряду тех, которые характеризуются презумпцией знания российского законодательства. Такие же требования по закону установлены только в отношении судей и судебных приставов-исполнителей. Нотариус, как и представители указанных юридических профессий, не вправе уклониться от разрешения конкретного вопроса, поставленного перед ним лицами, обратившимися за совершением нотариального действия. Профессия нотариуса не знает специализации, которая характерна для следователей, адвокатов, только в последнее время — судей и ряда других юридических профессий. Презумпция знания права определяет повышенные требования к уровню квалификации нотариуса, о чем уже шла речь ранее.

В-седьмых, для работы в качестве нотариуса необходимы определенные психологические характеристики и соблюдение режима ряда личных ограничений как правового, так и этического свойства. Сама профессия требует беспристрастности, способности выслушать до конца и дать ответ. Кроме того, нотариус должен уметь говорить твердое «нет» в тех случаях, когда несмотря на материальную выгодность того либо иного нотариального действия оно является незаконным либо содержит в себе какое-либо зерно сомнения или будущей конфликтности, которую нотариус не в силах предотвратить. По правилам профессиональной этики нотариус должен также воздерживаться от совершения нотариальных действий, в которых он лично прямо или косвенно заинтересован.

Таким образом, профессия нотариуса в какой-то мере объединяет черты самых разных юридических профессий, составляя в интегрированном целом специфику той деятельности, которая называется нотариальной. Нотариус при совершении нотариального действия должен в равной мере учитывать интересы всех сторон сделки, фактически являясь их поверенным, что роднит его с адвокатом. При исследовании всего материала и документов, представленных для совершения нотариального действия, нотариус должен подробно разобраться в обстоятельствах дела, стремясь понять мотивы действий его участников, что сближает его со следователем.

Важная функция нотариуса — предупреждение гражданских правонарушений и споров в судах, склонение сторон к соглашению, что сближает профессию нотариуса с профессией судьи и медиатора.

Нотариальные акты вступают в законную силу немедленно и подлежат добровольному исполнению самими сторонами спора. В случае возникновения спора его разрешение и будущее исполнение судебного решения в значительной степени зависят от того, как нотариус помог ранее сторонам сформулировать его условия. Кроме того, целый ряд нотариальных актов имеют исполнительную силу (например, соглашения об уплате алиментов, исполнительные надписи). Все это сближает профессию нотариуса с профессией судебного пристава-исполнителя.

Таким образом, нотариальная профессия генетически вобрала в себя черты, присущие и другим юридическим профессиям, образовав тот характерный сплав, который именуется профессией нотариуса.

### ***§ 3. Место нотариата в правовой системе России и среди органов гражданской юрисдикции***

#### *1. Место нотариата среди органов гражданской юрисдикции*

Вопрос о месте нотариата в правовой системе России в целом и системе гражданской юрисдикции в частности весьма значим и актуален. Здесь высказываются самые разные, порой полярные точки зрения. Для понимания данного вопроса важно принять во внимание следующее. Система нотариата независимо от способа своей организации (государственный или нотариат, действующий как объединение нотариусов в качестве лиц либеральной профессии) является публично-правовой по организации и содержанию своей деятельности и является частью, пусть и особым образом действующей, государственной системы. До становления концепции судебной власти место нотариата определялось в одном ряду с судами. Так, многие специалисты в свое время поддержали точку зрения Н.Б. Зейдера, обосновавшего так называемый широкий предмет гражданского процессуального права<sup>1</sup>. Н.Б. Зейдер включал в предмет гражданского процессуального права не только деятельность суда, но и других органов, осуществляющих защиту гражданских прав, включая нотариусов, исходя из общности ряда принципов и других критериев. Нотариат традиционно включается также и в предмет гражданского процессуального права как учебной дисциплины, поскольку другое место среди учебных дисциплин ему найти сложно.

---

<sup>1</sup> См.: Зейдер Н.Б. Предмет и система советского гражданского процессуального права // Правоведение. 1962. № 3. С. 69–82.

В настоящее время такой подход вряд ли плодотворен. Согласно ст. 10 Конституции РФ государственная власть осуществляется на основе разделения на законодательную, исполнительную и судебную. Теперь суд в связи с реализацией принципа разделения властей занял совершенно иное место в правовой системе, поэтому включать нотариат в судебную систему вряд ли возможно. Задачи судов в системе разделения властей сводятся к осуществлению правосудия в рамках конституционного, гражданского, административного и уголовного судопроизводства. Поэтому суды не могут осуществлять непосредственное организационное руководство системой нотариата<sup>1</sup>. Они осуществляют свое воздействие на деятельность нотариусов путем оценки правомерности их действий в связи с рассмотрением жалоб на действия нотариусов, а также при рассмотрении споров, связанных с оспариванием нотариальных сделок, в исковом порядке. Приводимые иногда доводы в пользу организационного руководства нотариатом со стороны судебной системы со ссылкой на дореволюционный опыт несостоятельны, поскольку государственному устройству Российской империи не было известно разделение властей. Такой же опыт имел место и в советский период, когда, например, по Положению о государственном нотариате РСФСР, утвержденному Указом Президиума Верховного Совета РСФСР от 30 сентября 1965 г., ряд организационных функций по руководству нотариатом осуществлял Верховный Суд РСФСР и краевые, областные и приравненные к ним суды. Однако понятно, что в тот период разделения властей как принципа организации осуществления государственной власти не существовало, и суды занимали одно место в общем ряду правоохранительных органов. На наш взгляд, правильнее определить в современных условиях место нотариата как органа, наделенного публичной властью и входящего в систему гражданской юрисдикции. Под гражданской юрисдикцией понимается деятельность всех органов, которые наделены полномочиями по разрешению юридических дел спорного или бесспорного характера в сфере гражданского оборота. При этом важным признаком органов гражданской юрисдикции является то положение, что их деятельность происходит в рамках процедурно-процессуальных форм различной степени сложности<sup>2</sup>. Обоснование необходимости и целесообразности сохранения нотариуса именно в системе гражданской юрисдикции позитивно, поскольку тем самым отделяется

---

<sup>1</sup> Хотя такие предложения высказывались в литературе (см.: *Юридический мир*. 1998. № 1. С. 13; см. также: *Нотариальный вестник*. 1998. № 9. С. 12).

<sup>2</sup> См. подробнее: *Решетникова И.В., Ярков В.В.* Указ. соч. С. 1–26.

обычная гражданско-правовая процедура от системы нотариального производства. Конечно, нотариальное производство несводимо к гражданскому или арбитражному процессу, да в этом и нет необходимости, однако достаточно большое число общих признаков связывают гражданское судопроизводство и нотариальное производство, подчеркивают качественное отличие нотариального производства от гражданско-правовых процедур, используемых в рамках взаимодействия участников гражданского оборота.

Спорная часть гражданской юрисдикции осуществляется в основном судами, а значительная часть органов бесспорной гражданской юрисдикции, реализующих удостоверительные, правореализационные и регистрационные полномочия (нотариат, система принудительного исполнения, органы регистрации актов гражданского состояния, прав на недвижимое имущество, юридических лиц, общественных объединений) — в рамках органов исполнительной власти. Поэтому вполне логично и правомерно относить нотариат к ведению органов юстиции, которые осуществляют организацию деятельности значительной части органов бесспорной юрисдикции. Другое дело, что формы и порядок такой организации зависят от целого ряда различных обстоятельств, конкретных политико-правовых решений, способов регистрационно-удостоверительной деятельности. Так, формы воздействия органов юстиции на государственный нотариат совершенно иные, нежели на нотариусов, работающих вне рамок государственной службы.

## *2. Различие нотариата и суда*

Наиболее близок к нотариату из органов гражданской юрисдикции такой орган, как суд. Между ними достаточно много общего. Во-первых, суд и нотариат действуют в публично-правовой сфере, осуществляя свои полномочия от имени государства. Суды осуществляют правосудие именем РФ (см., например, ст. 194 ГПК). Нотариусы также осуществляют нотариальные действия от имени РФ (ст. 1 Основ).

Во-вторых, имеется ряд общих принципов организации и деятельности судов и органов нотариата. Например, как нотариусы, так и судьи руководствуются при осуществлении своих полномочий Конституцией РФ и федеральными законами. Кроме того, они независимы по самому статусу своей юридической профессии. Судья и нотариус должны быть беспристрастны в отношении участников судопроизводства либо нотариального производства, в отношении них в равной степени действуют правила языка производства.

В-третьих, важным является общегосударственный статус судебной и нотариальной систем. Процессуальное законодательство прямо отнесено в соответствии со ст. 71 Конституции РФ к ведению РФ, а нотариат – согласно ст. 72 Конституции РФ к совместному ведению РФ и субъектов РФ. Вместе с тем преимущественным и в нотариате является правовое регулирование на федеральном уровне. Такой единый подход в правовом регулировании судебной и нотариальной деятельности крайне важен, поскольку две указанные системы являются одним из цементирующих факторов сохранения единства России и существования единого правового пространства, обеспечивающего единый стандарт юридической защиты прав граждан и организаций.

Вместе с тем между судебной и нотариальной деятельностью имеются существенные различия. Так, судебная деятельность представляет собой по содержанию правосудие, которое может осуществляться только судом. Судебные функции носят исключительный характер и согласно ст. 118 Конституции РФ могут осуществляться только судами. Правосудие есть форма осуществления судебной власти, которая во взаимосвязи с законодательной и исполнительной властью объективирует государственную власть РФ. Что касается деятельности нотариуса, то она правосудием не является, исключительный характер нотариальные функции не носят, поскольку могут совершаться и другими уполномоченными на то лицами.

Различна степень обязательности судебных и нотариальных актов. Судебные решения, постановления и определения имеют общеобязательный характер, обязательны для исполнения всеми органами и лицами, а в случае необходимости их принудительная реализация обеспечивается системой исполнительного производства и службой судебных приставов. Нотариальные акты, за исключением установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – Федеральный закон об исполнительном производстве) (нотариально удостоверенных соглашений об уплате алиментов и исполнительных надписей), исполнительной силы не имеют, и принудить к принудительному исполнению другую сторону нотариального действия может только суд.

Кроме того, судебная деятельность полностью финансируется за счет государства. Нотариальная деятельность финансируется государством только в части деятельности государственных нотариусов. Что касается нотариусов, занимающихся частной практикой, то она строится на принципе самофинансирования и отсутствия дотаций со стороны государства.

## **§ 4. Особый характер нотариальных функций**

### *1. Особый характер нотариальных функций*

Функции отражают основные направления деятельности системы нотариата, показывая содержательное значение нотариальной деятельности. Нотариальные функции носят в целом особый характер, отражая специфику нотариального производства и нотариальной деятельности в сфере гражданского оборота. Их особенности вытекают из публично-правового характера нотариальной деятельности и особенностей компетенции нотариуса, действующего в рамках бесспорной гражданской юрисдикции.

Функции нотариата можно подразделять на 1) социальные, характеризующие место нотариата в системе органов гражданской юрисдикции и правовой системе России, и 2) содержательные, отражающие характер нотариальной деятельности. Разграничение нотариальных функций позволяет отразить место нотариата в современном обществе как особого правового института (социальные функции нотариата) и показать специфику его деятельности в отношении участников нотариального производства (содержательные функции нотариата).

Вопрос о нотариальных функциях приобрел особую остроту в связи с постепенным «размыванием» компетенции нотариата, когда присущие ему полномочия стали передаваться другим органам (см., например, п. 3 ст. 185.1 ГК). Возникает вполне резонный вопрос: а имеют ли в таком случае нотариальные функции специфику, выделяющую нотариат из ряда других органов гражданской и административной юрисдикции, насколько присущие нотариальным действиям особенности определяют необходимость их осуществления только в рамках нотариального производства? На наш взгляд, специфика нотариальных функций, осуществляемых в рамках нотариального производства, определяет невозможность передачи соответствующих полномочий другим органам и лицам. В самом деле, правомерно ли удостоверение доверенностей организациями связи и банками – коммерческими организациями, не обеспечивающими соблюдение самой удостоверительной процедуры? Та легкость, с которой в последнее время удостоверительные нотариальные функции стали возлагаться на другие органы, свидетельствует о недопонимании содержательной стороны нотариального производства, публично-правового и некоммерческого характера нотариальной деятельности. В конечном счете это может



привести и уже приводит к нарушению прав граждан и организаций, возникновению правовой неопределенности и конфликтных ситуаций.

## 2. Социальные функции нотариата

Можно выделить следующие *социальные функции нотариата в гражданском обороте*: 1) предупредительно-профилактическая; 2) право-реализационная; 3) правоохранительная; 4) фискальная.

*Предупредительно-профилактическая функция нотариуса* заключается в следующем. Исторически и функционально нотариальное производство связано с гражданским судопроизводством, имея с ним много общих черт и признаков. Так, и судья, и нотариус осуществляют публично-правовые функции, закон в равной мере обеспечивает независимость и беспристрастность судьи и нотариуса при решении конкретного юридического дела. Вместе с тем основное различие между данными правовыми институтами в рамках гражданской юрисдикции производится (помимо вытекающего из принципа разделения властей и связанного с ним места судебной власти в системе государственных органов) по критерию спорности либо беспспорности права. При наличии спора гражданская юрисдикция осуществляется судом, при ее отсутствии — нотариусом. Например, на данном критерии основаны такие нотариальные действия, как удостоверение сделок и соглашений о разделе имущества между супругами, наследниками, брачных контрактов, удостоверение фактов, удостоверение соглашений об уплате алиментов, решение вопросов о продлении сроков для принятия наследства или включении в число наследников по закону лица, не имеющего возможности представить доказательства о родственных отношениях, и т.д.

В настоящее время подведомственность судов четко определена в законе, в то время как публично-правовая компетенция нотариуса недостаточно отражена по наиболее важным видам юридических действий, требующих независимой, профессиональной и ответственной юридической оценки.

Развитие нотариата способно стать важным элементом судебной реформы, поскольку решение одной из главных задач судебной деятельности — обеспечения рассмотрения всех дел, отнесенных к их подведомственности, — невозможно без разгрузки судов. Поэтому важно более полное использование позитивного потенциала института нотариата в сфере гражданского оборота<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> См. подробнее о путях снижения нагрузки на суды и перспективах развития несудебных гражданских юрисдикций: *Решетникова И.В., Ярков В.В.* Указ. соч. С. 227–280.

Развитая система нотариата способствует и помогает судебной реформе по крайней мере в трех основных направлениях: 1) предупреждение споров уже на стадии согласования условий сделки и ее заключения, профилактически снижающее количество гражданско-правовых споров; 2) значительное облегчение рассмотрения гражданско-правовых споров и процесса доказывания в суде, связанное с тем, что нотариальные акты имеют особую доказательственную силу, позволяют суду яснее выявить истинную волю сторон и менее опровержимы, чем документы в простой письменной форме; 3) принятие на себя гражданско-правовых дел бесспорного характера, уменьшающее абсолютное количество дел в судах.

Вместе с тем о нотариате как институте предупредительного правосудия можно говорить скорее в качестве общей характеристики самой функциональной направленности нотариата в гражданском обществе и гражданском обороте<sup>1</sup>. Поэтому точнее говорить о предупредительно-профилактической функции нотариата в гражданском обороте. На это обстоятельство совершенно справедливо обратили внимание Ж. Ягр и Ж.-Ф. Пиепу. Они пишут, что если задача судьи – разрешить спор, то цель нотариуса – обеспечить выполнение публичной службы (функции) создания доказательств<sup>2</sup>.

*Правореализационная функция нотариата* отражает место нотариата в системе осуществления субъективных прав и исполнении обязанностей. Согласно сложившейся классификации способов правореализации, они подразделяются на исполнение, использование, соблюдение и применение права.

Участие нотариуса в правореализационной деятельности происходит различными путями. Во-первых, путем обеспечения условий правомерного поведения участников гражданского оборота, в отношении которых совершается нотариальное действие. Так, участники сделки по купле-продаже недвижимости одновременно используют свои полномочия как продавец и покупатель, исполняют свои обязанности, связанные с обеспечением прав третьих лиц (долевого собственника), соблюдают требования правовых норм в связи с имею-

---

<sup>1</sup> Такой подход широко распространен в литературе по нотариату (см., например: *Пютцер Х.-Я.* Нотариат в частноправовой системе // Современный нотариат. Структуры и задачи. С. 169; *Ярков В.В.* Нотариат в правовой системе России // Концептуальные материалы по нотариальной реформе в РФ. СПб., 1997. С. 41 и др.; *Жуйков В.М.* Нотариат как институт предупредительного правосудия: единство и различие с судебными органами // Нотариальный вестник. 1998. № 9. С. 28–31; *Комаров В.В., Баранкова В.В.* Нотариат и нотариальный процесс: Учебник. Харьков: Консум, 2000. С. 60–64).

<sup>2</sup> См.: *Пиену Ж.-Ф., Ягр Ж.* Указ. соч. С. 205.

щимися юридическими запретами. На нотариусе лежит обязанность обеспечить надлежащие правовые условия для правореализационной деятельности участников нотариального действия.

Во-вторых, сам нотариус исполняет, использует и соблюдает требования правовых норм (материального и процедурного характера) в связи с предоставленными ему полномочиями. Например, нотариус при удостоверении сделки по отчуждению имущества обязан исполнять требования нотариального производства (например, проверить принадлежность имущества продавцу), использует предоставленные ему правомочия (например, по проверке достоверности представленных ему документов), соблюдает установленные запреты (например, отклоняет встречающуюся иногда просьбу от участников нотариального действия о подписании нотариального документа без присутствия нотариуса).

В-третьих, нотариус в ряде ограниченных случаев является субъектом правоприменительной деятельности, когда ему предоставлено право разрешать юридические дела в отношении конкретных фактических ситуаций. Применение права осуществляется нотариусом в ограниченном числе случаев, поскольку основная задача нотариата заключается в обеспечении правомерности действий участников гражданского оборота. Например, нотариус применяет правовые нормы при совершении исполнительных надписей, когда ему предоставлены, по сути дела, полномочия по санкционированию принудительного осуществления нарушенных прав, а нотариальный акт имеет силу исполнительного документа в рамках исполнительного производства. При этом нотариус одновременно применяет нормы как материального, так и процедурного характера, регламентирующие порядок совершения нотариальных действий.

*Правоохранительная функция нотариата* отражает его место как публично-правового института, который обеспечивает законность и правомерность юридических действий участников гражданского оборота в самом широком смысле, снижая уровень как гражданских, так и уголовных правонарушений. В рамках правоохранительной функции нотариат с помощью присущих ему правовых средств решает целый ряд задач. Во-первых, снижает уровень криминальности в гражданском обороте в сфере собственности, во-вторых, облегчает раскрытие преступлений, в-третьих, способствует снижению уровня преступности, обеспечивает юридическую безопасность граждан и организаций.

Нотариат в силу своего публично-правового характера, жесткой процедурной урегулированности порядка совершения нотариальных

действий, необходимости исследования достаточно широкого круга доказательств является одним из эффективных средств снижения криминальности в сфере собственности, и прежде всего сделок, подлежащих регистрации. Не случайно, что при совершении сделок в простой письменной форме, без нотариального удостоверения, степень криминальности, возможности подделок, нарушений гражданских прав несравненно выше. Важным аспектом является то положение, что содержание правоохранительной системы достаточно затратно, а развитие нотариата позволяет переложить часть правоохранительных мероприятий на самих участников гражданского оборота.

*Фискальная функция нотариата* также вытекает его публично-правовой природы и необходимости для нотариата способствовать решению целого ряда государственных задач. Органы нотариата способствуют решению такой государственной задачи, как привлечение всех обязанных лиц к уплате налогов. Так, в соответствии с п. 6 ст. 85 НК нотариусы обязаны сообщать о выдаче свидетельств о праве на наследство и о нотариальном удостоверении договоров дарения в налоговые органы соответственно по месту своего нахождения, месту жительства не позднее пяти дней со дня соответствующего нотариального удостоверения, если иное не предусмотрено НК. При этом информация об удостоверении договоров дарения должна содержать сведения о степени родства между дарителем и одаряемым.

В ряде стран системы латинского нотариата нотариусы более широко помогают в осуществлении фискальных функций государства, позволяя отслеживать во всех случаях переход права собственности и тем самым помогая устанавливать налогоплательщиков. Данная функция приобретает особое значение в связи с увеличением значения налогообложения имущества как одного из источников формирования бюджетов. Нотариат является рациональной формой, позволяющей фиксировать сделки с недвижимостью, иные юридические действия участников гражданского оборота и вести учет налогоплательщиков.

### *3. Функции, отражающие содержание и специфику нотариальной деятельности*

Нотариальные функции, отражающие содержание нотариальной деятельности и его специфику, носят особый характер и связаны с правоустановительной, удостоверительной, охранительной и юрисдикционной деятельностью.

*Правоустановительная функция нотариата* заключается в необходимости установления в нотариальном производстве больших групп юридических фактов, чаще всего связанных между собой в фактические составы различной степени сложности<sup>1</sup>. Обязанность проверки наличия необходимого фактического состава, истребования необходимых документов лежит на самом нотариусе.

*Удостоверительная функция нотариата* заключается в наделении нотариуса полномочием придания от имени государства юридическим действиям участников гражданского оборота особого правового характера. Понятно, что любые юридически значимые действия участников гражданского оборота имеют правовой характер, но их взаимодействие в рамках нотариальной удостоверительной процедуры придает им качественно иной характер. Удостоверительная процедура позволяет по своим основным составляющим и самой заранее определенной динамике ее развития установить необходимый фактический состав и принять правильное правовое решение. Удостоверительная деятельность связана с реализацией как контрольных, так и правозащитных полномочий нотариусов. Поэтому ряд нотариальных действий непосредственно связан с удостоверением, в частности сделок и юридических фактов. Об этой функции нотариата образно сказал Папа Римский Павел VI на восьмом международном конгрессе латинского нотариата: «Нотариальная функция имеет своим основанием точную констатацию юридических фактов и актов, а также сохранение доказательственной силы этих средств»<sup>2</sup>.

*Охранительная функция нотариата* заключается в возложении на систему нотариата охраны прав участников нотариального производства, в том числе путем содействия в осуществлении их прав и исполнении обязанностей. При этом охранительная функция осуществляется нотариусами не только при совершении нотариальных действий одноименного характера (принятие мер к охране наследственного имущества), но и при совершении практически любого нотариального действия.

*Юрисдикционная функция нотариата* вытекает из роли нотариата как органа гражданской юрисдикции. При этом нотариус осуществляет одновременно все формы юрисдикционной деятельности: он занимается одновременно оперативной-исполнительной и правоустанови-

---

<sup>1</sup> См. подробнее о юридических фактах и фактических составах: *Исаков В.Б.* Юридические факты в советском праве. М.: Юрид. лит., 1984; *Ярков В.В.* Юридические факты в механизме реализации норм гражданского процессуального права. Екатеринбург: Изд-во УрГЮА, 1992.

<sup>2</sup> Цит. по: *Пиену Ж.-Ф., Ярр Ж.* Указ. соч. С. 20.

тельной деятельностью, а также в ряде случаев правоприменительной деятельностью по принудительному осуществлению гражданских прав. Особенностью юрисдикционной деятельности нотариусов является не последующее разрешение уже возникших правовых конфликтов в сфере гражданского оборота, а в основном их предупреждение. Только в отдельных случаях (например, при совершении исполнительных надписей) нотариусы способствуют разрешению относительно спорных ситуаций гражданского оборота.

Нотариусы также вправе способствовать урегулированию конфликтных ситуаций, осуществляя присущими нотариальной деятельности средствами функции медиатора. В последние годы в отношении роли нотариуса как медиатора и использования им примирительных процедур появилось много исследований. Большую роль здесь играет Центр медиации при Уральском государственном юридическом университете<sup>1</sup>.

Изложенный анализ нотариальных функций показывает их тесную взаимосвязь и системное воздействие на нотариальную деятельность, а также наличие в нотариальном праве как охранительных, так и существенных позитивных характеристик, отражающих правосозидательную силу нотариата.

## **§ 5. Нотариат и другие формы юридической помощи**

### *1. Общие черты нотариата и адвокатуры*

Юридическая помощь оказывается населению самыми разными представителями юридических профессий России: частными юристами, работающими самостоятельно либо в составе юридических фирм, адвокатами, нотариусами. Общее между ними заключается в работе на одном «правовом поле» в сфере гражданского оборота и наличии многих принципиально единых методов работы: правового консультирования, составления проектов документов, отражения в них воли участников сделки. Однако при этом между всеми представителями юридических профессий России, оказывающими правовую помощь населению, имеется ряд существенных различий.

Наиболее близки между собой такие правовые институты, как адвокатура и нотариат. В отличие от других субъектов, оказывающих правовую помощь (частнопрактикующих юристов), деятельность ад-

---

<sup>1</sup> См. подробнее: Медиация в нотариальной деятельности / Отв. ред. С.К. Загайнова, Н.Н. Тарасов, В.В. Ярков. М.: Инфотропик Медиа, 2012.

вокатов и нотариусов не является предпринимательством. Согласно ст. 48 Конституции РФ каждому гарантируется право на получение квалифицированной юридической помощи, которая в случаях, предусмотренных законом, должна оказываться бесплатно. В рамках действующей правовой системы России именно на адвокатуру и нотариат возложены функции по оказанию бесплатной либо на льготных условиях правовой помощи населению.

Адвокат или нотариус не вправе отказать в правовой помощи лицу, имеющему право на ее бесплатное получение в соответствии с законом, в отличие от частнопрактикующих юристов, занимающихся предпринимательской деятельностью и поэтому произвольно отбирающих клиентов для своей работы. Оказание бесплатной юридической помощи частнопрактикующими юристами основывается только на их собственном решении.

Следует отметить восприятие в Федеральном законе от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об адвокатуре) многих оправдавших себя конструкций и положений нотариального законодательства. Например, согласно ст. 1 Федерального закона об адвокатуре адвокатской деятельностью является квалифицированная юридическая помощь, оказываемая на профессиональной основе в порядке, установленном данным Федеральным законом, физическим и юридическим лицам в целях защиты их прав, свобод и интересов, а также обеспечения доступа к правосудию. Кроме того, в организации адвокатуры воспринята идея организации палат. Федеральный закон об адвокатуре по образцу нотариальных палат предусмотрел создание единых адвокатских палат субъектов РФ, а также создание Федеральной палаты адвокатов России.

## *2. Различия нотариата и адвокатуры*

Вместе с тем имеются существенные различия адвокатуры и нотариата. Прежде всего деятельность адвоката и клиента строится на основе договора поручения и имеет в этом смысле частноправовой характер. Адвокат является в известной мере «слугой клиента» и защищает его интересы. Именно на этом основывается состязательное начало судопроизводства, когда адвокаты каждой из сторон представляют доказательства в обоснование правоты своего клиента. Деятельность нотариуса в силу ее публично-правового характера происходит в рамках нотариального производства и жесткой связанности рамками закона. Нотариус обеспечивает для всех участников нотариального производ-

ства при совершении конкретного действия равные правовые условия, исполняя обязанность по обеспечению соблюдения закона в отношении всех лиц, в том числе и не обратившихся к нему, чьи права затрагиваются совершением нотариального действия. Поэтому взаимоотношения нотариусов и лиц, обратившихся за совершением нотариального действия, имеют публично-правовую, а не договорную основу.

Наиболее наглядно публично-правовая основа деятельности нотариата проявляется на примере наследственных дел. Если бы ведение наследства происходило на состязательной основе, то наследство бы доставалось наиболее богатым и «ловким» наследникам, способным нанять лучшего юриста и «отхватить» большую его часть, не поставив в известность оставшихся наследников. Ведение наследственного дела независимым от сторон и беспристрастным нотариусом обеспечивает учет интересов всех наследников, выявление полного их круга, обеспечение равных на основе закона условий доступа к наследству в соответствии с волей наследодателя.

Размер оплаты адвоката в силу договорного ее характера определяется соглашением с клиентом и во многом определяется успехом ведения дела. Нотариус, в отличие от адвоката, взимает тариф за совершение нотариального действия, распределяемый соглашением лиц, обратившихся за совершением нотариального действия. Тем самым закон как бы заранее гарантирует объективность нотариуса, который не имеет никакой заинтересованности в решении вопроса в пользу одной из сторон.

Ставки тарифов за совершение нотариального действия установлены НК и Основами, они не могут произвольно изменяться соглашением сторон, за исключением нотариальных действий, не отнесенных к обязательной компетенции нотариуса.

В силу публично-правового характера института нотариата число нотариусов ограничено и определяется совместно государственными органами юстиции и нотариальными палатами как публично-правовыми объединениями. Адвокаты самостоятельно регулируют свою численность. Кроме того, нотариус не имеет права совершения нотариальных действий за пределами своего нотариального округа, т.е. не может, в отличие от адвоката, работать там, куда приглашают его клиенты.

Изложенное не дает оснований принижать или преувеличивать значение нотариата либо адвокатуры в правовой системе России. Каждый из этих правовых институтов занимает свое собственное место. Если деятельность адвоката происходит преимущественно в суде, путем отстаивания в состязательной форме интересов клиента, то деятельность нотариуса происходит в рамках бесспорной юрисдикции,



поскольку нотариус является представителем и государства, и всех лиц, обратившихся к нему за юридической помощью.

---

**Судебная практика.** Указанные различия адвокатуры и нотариата были положены в основу Решения Верховного Суда РФ о признании частично недействительным абзаца третьего п. 5.1 инструктивных указаний Министерства юстиции СССР от 15 ноября 1983 г. «О применении законодательства о государственном нотариате к иностранным гражданам, лицам без гражданства, к иностранным предприятиям и организациям, а также о применении законодательства иностранных государств и международных договоров о правовой помощи в нотариальной практике». Оспариваемое положение данных указаний предусматривало возможность принятия наследства на территории России иностранными гражданами в том числе путем обращения к адвокатам Инюрколлегии с просьбой об оказании юридической помощи. Верховный Суд РФ отметил в Решении, что коллегии адвокатов не наделяются полномочиями нотариальных органов<sup>1</sup>.

---

## **§ 6. Источники законодательства о нотариате**

### *1. Понятие источников*

Вопрос об источниках нотариального законодательства имеет существенное правовое значение, поскольку в нотариальной практике постоянно возникают вопросы выбора нормы, которой следует руководствоваться при совершении конкретного нотариального действия. Поскольку само нотариальное законодательство, как и нотариальное право, носит комплексный характер, то следует выделять источники как организации нотариальной деятельности, так и самого нотариального производства.

Круг источников нотариального производства очерчен в ст. 1 и 5 Основ: к их числу относятся Конституция РФ, конституция (уставы) субъектов Российской Федерации, Основы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, принятые в пределах их компетенции, а также международные договоры.

Специфическим источником нотариального права является также Кодекс профессиональной этики нотариусов, на что прямо указывается в ст. 6.1 Основ.

### *2. Конституция РФ, федеральные законы и местные законы*

Основной источник любого законодательства — *Конституция РФ*. В отношении нотариата можно говорить о целом ряде статей Кон-

---

<sup>1</sup> Бюллетень ВС РФ. 2000. № 12. С. 3, 4.

ституции, но наиболее значимы ст. 48 (закрепляющая право граждан на квалифицированную юридическую помощь) и ст. 72 (относящая нотариат к вопросам совместного ведения РФ и субъектов РФ).

*Федеральные законы как источники нотариального законодательства.* Основы законодательства РФ о нотариате были приняты Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г. и определили современное лицо российского нотариата. Основы являются основным актом организационно-правового характера, определяя современную организацию нотариата, правовой статус, компетенцию и порядок деятельности нотариуса. Вопросам содержательного характера в Основах уделяется незначительное внимание. Ставки государственной пошлины и тарифов по нотариальным действиям установлены НК и Основами.

Гражданский кодекс РФ как источник нотариального законодательства в основном относится к самому содержанию нотариальной деятельности, определяя существо конкретных нотариальных действий. Вместе с тем отметим как позитивное явление наличие множества процедурных норм нотариального производства в разделе V «Наследственное право» ГК, что отражает его роль как источника норм нотариального права и законодательства.

Такое же значение имеют: СК, НК, Федеральный закон от 5 июля 2010 г. № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации» и целый ряд других федеральных законов.

*Законы субъектов РФ.* Поскольку в соответствии со ст. 72 Конституции РФ нотариат отнесен к сфере совместного ведения, то по вопросам нотариата субъектами РФ может осуществляться правовое регулирование. Указанное положение о нотариате как сфере совместного ведения накладывает отпечаток на построение нотариального законодательства как двухуровневого, сочетающего в себе законоположения федерального уровня и уровня субъектов РФ. В целом ряде статей Основ есть отсылки к законодательству субъектов Федерации, в пределах которого допускается более детальное правовое регулирование. Однако пока на уровне субъектов РФ законов о нотариате принято немного.

### *3. Международные соглашения и договоры по вопросам нотариата*

Согласно ч. 4 ст. 15 Конституции РФ общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры России являются частью ее правовой системы. В условиях вхождения России в мировое экономическое и правовое пространство значение междуна-

родных договоров по правовым вопросам весьма значительно. Например, нотариусами применяются Гагская конвенция, Минская конвенция, целый ряд других международных соглашений и договоров.

Существенное значение для правоприменительной практики имеет Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод (Рим, 4 ноября 1950 г.) (далее – Конвенция о защите прав). Основные права и свободы человека, закрепленные в Конвенции о защите прав, имеют приоритетное правоприменительное значение и для нотариусов, которые обязаны соблюдать ее положения. Например, ст. 14 Конвенции о защите прав запрещает дискриминацию в какой-либо форме и виде, что распространяется и на участников нотариального производства.

#### *4. Подзаконные акты как источники нотариального законодательства*

*Указы Президента РФ.* В качестве примера можно привести важный Указ Президента РФ от 22 июля 2002 г. № 767 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях нотариусов» (далее – Указ Президента РФ № 767), согласно которому в соответствии со ст. 7 Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» установлено, что Государственный герб РФ помещается на печатях нотариусов и воспроизводится на оформляемых и (или) выдаваемых ими документах.

*Постановления Правительства РФ.* Таких актов немного. К их числу можно отнести Постановление Правительства РФ от 1 июня 2012 г. № 543 «Об утверждении перечня документов, по которым взыскание задолженности производится в бесспорном порядке на основании исполнительных надписей».

*Акты федеральных органов исполнительной власти.* Указанные акты принимаются по целому ряду вопросов, в том числе и в случаях, прямо указанных в Основах. Так, непосредственное значение для нотариальной деятельности имеют Методические рекомендации по совершению отдельных видов нотариальных действий нотариусами РФ (утв. приказом Минюста России от 15 марта 2000 г. № 91) (далее – Методические рекомендации по совершению отдельных видов нотариальных действий).

Отличительной особенностью нормативных актов по нотариату является то правило, что многие из них должны приниматься совместным

решением Министерства юстиции РФ и Федеральной нотариальной палатой (ФНП), поскольку ФНП в силу ее публично-правового характера наделена рядом регулирующих полномочий в сфере нотариата.

*Акты Федеральной нотариальной палаты.* Ряд актов нормативно-го характера могут приниматься ФНП в порядке и пределах, предусмотренных законом. В частности, согласно ст. 20 Основ замещение временно отсутствующего нотариуса представляет собой передачу его полномочий по осуществлению нотариальной деятельности в случае временного отсутствия нотариуса или временной невозможности исполнения им своих обязанностей по уважительной причине. При этом перечень причин, признаваемых уважительными, устанавливается Федеральной нотариальной палатой.

### 5. Судебная практика

Источником права в современных условиях становится судебная практика в самых разнообразных ее формах. При всей противоречивости высказанных по вопросу о месте судебной практики суждений большинство специалистов разделяет вывод о том, что судебная практика имеет как правообразующее, так и правореализационное значение<sup>1</sup>. Она может быть выражена как в форме судебных актов международных органов правосудия, так и в постановлениях Конституционного Суда РФ, Президиума и Пленума Верховного Суда РФ. В условиях осуществления государственного устройства России на основе принципа разделения властей (ст. 10 Конституции РФ) совершенно иначе можно поставить вопрос о правотворческих возможностях суда и роли судебной практики в правовом регулировании и правоприменении. Концепция судебного прецедента оказывается весьма плодотворной. Судебная практика в современных условиях не только выступает в качестве предварительной ступени к последующему нормативному регулированию, но и сама становится непосредственным источником такого регулирования.

Причин тому несколько. Во-первых, суды оказывают воздействие на законодательную и исполнительную власть путем принятия своих актов, контролируя акты иных органов власти. Судебная практика является ориентиром для последующего правотворчества и правоприменения; особенно позитивна в этих процессах роль Конституционного Суда РФ.

---

<sup>1</sup> См., например, дискуссию: Судебная практика как источник права: Сб. статей. М.: Юристъ, 2000.

Во-вторых, усложняется правовая система. Есть определенные границы детализации законодательных актов, за пределами которых она теряет смысл и закон становится сборником казусов. Гегель справедливо замечал, что «в частном праве так называемое совершенство есть постоянное приближение»<sup>1</sup>. В настоящее время невозможно дать в федеральных законах и иных нормативных правовых актах полную и исчерпывающую кодификацию всего законодательного материала, решить все возможные вопросы, особенно взаимодействия с другими правовыми актами. Поэтому судебный прецедент выполняет важнейшие функции, ориентируя субъектов гражданского оборота и нотариусов на вполне определенные варианты правопонимания и правоприменения.

*Практика международных органов правосудия.* Первостепенное значение приобретает международная судебная практика, выраженная в судебных актах Европейского суда по правам человека (далее — ЕСПЧ). В Федеральном законе от 30 марта 1998 г. № 54-ФЗ «О ратификации Европейской конвенции о защите прав человека и основных свобод» содержится заявление о признании обязательными для РФ как юрисдикции ЕСПЧ, так и его решений, а также заявление о праве российских граждан на обращение в ЕСПЧ за защитой своих нарушенных прав в течение шести месяцев после того, как исчерпаны внутригосударственные средства защиты этих прав.

При этом обязательное значение имеют не только те решения, которые были вынесены против РФ, но и в целом вся практика ЕСПЧ (независимо от того, кто выступал в качестве заявителя — российские либо иностранные лица), в которой выражена его правовая позиция по тем либо иным вопросам толкования и применения Конвенции о защите прав. Не имеет также значения и сфера решения — касается ли оно результатов правоприменительной деятельности судов общей юрисдикции либо арбитражных судов<sup>2</sup>. В частности, ст. 6 Конвенции о защите прав, регулирующая право на справедливое судебное разбирательство, распространяется на все имущественные иски, основанные на предполагаемом нарушении имущественных прав, независимо от того, в соответствии с каким законом (гражданским, администра-

---

<sup>1</sup> Гегель Г.В.Ф. Указ. соч. С. 254.

<sup>2</sup> На данное обстоятельство справедливо обратила внимание Т.Н. Нешатаева (см.: Нешатаева Т.Н. Первое решение Европейского суда по правам человека по имущественному спору против России: размышления, некоторые выводы // Вестник ВАС РФ. 2002. № 8. С. 141).

тивным и т.д.) должен быть разрешен спор, и того, какой орган компетентен его рассматривать<sup>1</sup>.

Для нас значима позиция ЕСПЧ, касающаяся нотариата. В Решении ЕСПЧ от 3 апреля 2001 г. по вопросу приемлемости жалобы № 44319/98, поданной О.В. Романовской против Российской Федерации, Суд отметил, что конвенционные органы последовательно не признавали исполнительно-регулятивные органы профессиональных структур, создаваемых лицами так называемых свободных профессий, в качестве ассоциаций (объединений) по смыслу ст. 11 Конвенции (см. Постановление ЕСПЧ от 23 июня 1981 г. по делу «Ле Конт (*Le Compte*), Ван Левен (*Van Leuven*) и Де Мейер (*De Meyere*) против Бельгии» (жалобы № 6878/75, 7238/75), касающееся Ордена врачей, а также решения Европейской комиссии от 8 сентября 1989 г. по делу «Ревер (*Revert*) и Легаллэ (*Legallais*) против Франции» (жалобы № 14331/88, 14332/88) относительно Ордена архитекторов, от 2 июля 1990 г. по делу «А. и другие против Испании» (жалоба № 13750/88) по вопросу коллегий адвокатов).

Цель этих предусмотренных законодательством органов — осуществление контроля и содействие развитию профессиональной деятельности. При этом данные органы выполняют важные публично-правовые функции, преследующие цель защиты прав других лиц. В этой связи их нельзя отождествлять с профессиональными союзами, но они тем не менее интегрированы в государственную структуру. Принимая во внимание положения Основ и законодательно закрепленные функции нотариальных палат, ЕСПЧ придерживается мнения о том, что такие палаты не могут рассматриваться в качестве объединений по смыслу ст. 11 Конвенции о защите прав<sup>2</sup>.

В данном Решении ЕСПЧ подчеркнуты публично-правовая природа и особый характер функций нотариальных палат, которым делегированы государственные функции и на которые возложены обязанности по регулированию нотариальной деятельности.

*Практика Конституционного Суда РФ.* Юридическая сила решений Конституционного Суда РФ характеризуется тем, что они обязательны на всей территории РФ для всех представительных, исполнительных и судебных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, должностных

---

<sup>1</sup> См., например: Комментарий к Конвенции о защите прав человека и основных свобод и практике его применения / Под общ. ред. В.А. Туманова и Л.М. Энтина. М.: Норма, 2002. С. 85.

<sup>2</sup> Извлечение из решения приводится по СПС «Гарант».

лиц, граждан и их объединений (ст. 6 Федерального конституционного закона от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации»). Решение Конституционного Суда РФ окончательно, не подлежит обжалованию и вступает в силу немедленно после его провозглашения, оно действует непосредственно и не требует подтверждения другими органами и должностными лицами. Непосредственное значение для деятельности нотариусов заключается в том, что признание нормативного акта или договора либо отдельных их положений не соответствующими Конституции РФ является основанием отмены в установленном порядке положений других нормативных актов, основанных на нормативном акте или договоре, признанном неконституционным, либо воспроизводящих его или содержащих такие же положения, какие были предметом обращения. Положения этих нормативных актов и договоров не могут применяться судами, другими органами и должностными лицами (ст. 87 Федерального конституционного закона «О Конституционном Суде Российской Федерации»).

В качестве примера можно привести два постановления Конституционного Суда РФ: от 24 февраля 1998 г. № 7-П «По делу о проверке конституционности отдельных положений статей 1 и 5 Федерального закона от 5 февраля 1997 г. «О тарифах страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Государственный фонд занятости населения Российской Федерации и в фонды обязательного медицинского страхования на 1997 год» в связи с жалобами ряда граждан и запросами судов»<sup>1</sup> и от 19 мая 1998 г. № 15-П «По делу о проверке конституционности отдельных положений статей 2, 12, 17, 24 и 34 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате»<sup>2</sup>.

*Практика Верховного Суда РФ.* Важное значение имеют решения Верховного Суда РФ, когда указанный судебный орган реализует свои полномочия по проверке соответствия федеральным законам актов Правительства РФ и нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, а также разрешает гражданские дела в кассационном и надзорном порядке. Например, своим Решением от 4 августа 1998 г. № ГКПИ 98-238 Верховный Суд РФ признал Положение о порядке выдачи лицензий на право нотариальной деятельности, утвержденное Министерством юстиции РФ 22 ноября 1993 г., недействующим и не подлежащим применению со дня его утверждения.

---

<sup>1</sup> СЗ РФ. 1998. № 10. Ст. 1242.

<sup>2</sup> СЗ РФ. 1998. № 22. Ст. 2491.

Важна также практика толкования Верховным Судом РФ и нижестоящими судами общей юрисдикции применяемого в нотариальной деятельности материального законодательства. Поэтому такая практика обобщается и используется в работе нотариусов, а также публикуется в виде обзоров. Например, согласно Определению Верховного Суда РФ от 15 мая 2012 г. № 5-В12-3 была сформирована следующая важная правовая позиция: «В удовлетворении иска о взыскании денежных средств отказано, поскольку в соответствии со ст. 23 Основ законодательства РФ о нотариате денежные средства, находящиеся на депозитных счетах, не являются доходом нотариуса, занимающегося частной практикой, поэтому нотариус не обязан выплачивать денежные средства кредитору за счет личных средств с последующим возмещением их в порядке регресса».

*Выводы.* Таким образом, можно сказать, что основным источником законодательства как об организации нотариальной деятельности, так и относительно порядка совершения нотариальных действий являются федеральный закон и судебная практика его толкования. Только относительно ряда процедурных вопросов назначения на должность нотариуса и нотариального делопроизводства в случаях, предусмотренных Основами, источником нотариального законодательства являются нормативные акты федеральных органов исполнительной власти, при этом в ряде случаев принятые по согласованию с Федеральной нотариальной палатой, либо нормативные акты ФНП.

## **§ 7. Порядок назначения на должность нотариуса**

### *1. Требования к лицам, претендующим на право занятия нотариальной деятельностью*

В соответствии со ст. 2 и 3 Основ на должность нотариуса в РФ назначается в порядке, установленном Основами: 1) гражданин РФ; 2) имеющий высшее юридическое образование; 3) прошедший стажировку сроком не менее одного года в государственной нотариальной конторе или у нотариуса, занимающегося частной практикой; 4) сдавший квалификационный экзамен; 5) имеющий лицензию на право нотариальной деятельности; 6) имеющий стаж работы по юридической специальности не менее чем пять лет; 7) достигший возраста 25 лет, но не старше 75 лет.

*Гражданство РФ.* Требование гражданства РФ объясняется особым статусом нотариуса, публично-правовым характером нотариальной



деятельности. По ст. 2 Основ недопустимым для нотариуса является и наличие двойного гражданства или подданства другого государства.

*Высшее юридическое образование.* Нотариальная деятельность имеет разносторонний характер и при этом не знает какой-либо предметной специализации. Поэтому наличие высшего юридического образования предполагает у соискателя должности нотариуса определенного уровня подготовки. В практике приема квалификационных экзаменов возникали вопросы о юридической силе дипломов негосударственных высших учебных заведений. Полагаем, что в силу законодательства об образовании они имеют такую же юридическую силу, однако соответствующие вузы, выдающие дипломы, должны иметь государственную аккредитацию, что прямо отражено в п. 1 части первой ст. 2 Основ.

*Прохождение стажировки.* Согласно ст. 19 Основ стажировка проводится в течение одного года у нотариуса, занимающегося частной практикой и имеющего стаж нотариальной деятельности не менее чем три года. Срок стажировки может быть сокращен в порядке, установленном федеральным органом юстиции совместно с ФНП, но не может быть менее чем шесть месяцев.

Порядок прохождения стажировки в настоящее время регулируется приказом Минюста России от 21 июня 2000 г. № 179 и решением Правления ФНП от 26 мая 2000 г. «Об утверждении Порядка прохождения стажировки лицами, претендующими на должность нотариуса» (с последующими изменениями).

*Сдача квалификационного экзамена.* Согласно ст. 4 Основ квалификационная комиссия принимает экзамен у лиц, прошедших стажировку и желающих заниматься нотариальной деятельностью. Порядок сдачи экзамена и работы квалификационной комиссии регулируется Положением о квалификационной комиссии по приему экзамена у лиц, желающих получить лицензию на право нотариальной деятельности (утв. решением Правления ФНП от 20 марта 2000 г. и приказом Минюста России от 14 апреля 2000 г. № 132) (с последующими изменениями). В связи с последними изменениями законодательства о нотариате<sup>1</sup> порядок принятия квалификационного экзамена меняется, постепенно вводится автоматизированная информационная система проведения квалификационных экзаменов, обеспечивающая автоматизированную проверку результатов сдачи квалификационного экзамена. При этом решение о допуске к квалификационному экзамену принимается в поряд-

---

<sup>1</sup> Федеральный закон от 29 декабря 2014 г. № 457-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СЗ РФ. 2015. № 1 (ч. I). Ст. 10.

ке, установленном федеральным органом юстиции совместно с ФНП, квалификационной комиссией, образуемой и осуществляющей свою деятельность в соответствии со ст. 4 Основ<sup>1</sup>. Следует отметить, что до 1 июля 2015 г. условием доступа к профессии нотариуса являлось также получение лицензии на право нотариальной деятельности. Там не менее в результате вышеуказанных изменений в Основы, в частности исключения ст. 3 и дополнения ст. 3.1, лицензия более не является необходимой. При этом единственным доказательством профессиональных способностей кандидата в нотариусы будет являться успешная сдача им квалификационного экзамена, сведения о чем вносятся в реестр нотариусов.

*Получение лицензии на право нотариальной деятельности.* В соответствии со ст. 3 Основ нотариальной деятельностью вправе заниматься граждане России, получившие лицензию на указанную деятельность. Без лицензии вправе заниматься нотариальной деятельностью только должностные лица органов исполнительной власти и консульских учреждений, уполномоченные на совершение этих действий.

Для получения лицензии нотариусом установлен особый порядок, установленный приказом Минюста России от 29 ноября 2011 г. № 411 (ред. от 22 августа 2014 г.) «Об утверждении Административного регламента Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензии на право нотариальной деятельности».

## *2. Порядок назначения на должность нотариуса*

В соответствии со ст. 12 Основ должность нотариуса учреждается и ликвидируется органом юстиции совместно с нотариальной палатой. Количество должностей нотариусов в нотариальном округе также определяется их совместным решением. При этом число нотариусов определяется безотносительно к их составу (государственные либо занимающиеся частной практикой) — главное, чтобы оно не превышало общую численность нотариусов, установленных в данном округе.

При этом в соответствии с Постановлением Верховного Совета РФ от 11 февраля 1993 г. № 4463-1 «О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации о нотариате» был установлен особый порядок занятия должности нотариуса, занимающегося частной практикой. Нотариус, работающий в государственной нотариальной конторе и желающий заняться частной практикой, назначается

---

<sup>1</sup> На момент сдачи книги, соответствующий подзаконный акт уполномоченными в Основях органами принят не был. — *Примеч. ред.*

на должность нотариуса в том же нотариальном округе, где находится государственная нотариальная контора, в штате которой он состоит, не позднее чем через две недели со дня подачи заявления. В этом случае рекомендация нотариальной палаты не требуется. Отказ в назначении на должность нотариуса в таких случаях обжалуется в районный суд общей юрисдикции по месту нахождения уполномоченного органа юстиции в месячный срок со дня вынесения решения об отказе.

Согласно части третьей ст. 12 Основ надделение нотариуса полномочиями производится на основании рекомендации нотариальной палаты федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правоприменительные функции и функции по контролю и надзору в сфере нотариата (Министерством юстиции РФ), или по его поручению его территориальными органами на конкурсной основе из числа лиц, имеющих лицензии. Порядок проведения конкурса определяется Министерством юстиции РФ совместно с Федеральной нотариальной палатой. В настоящее время действует Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности нотариуса (утв. приказом Минюста России от 17 февраля 1997 г. № 19-01-19-97 по согласованию с ФНП 15 января 1997 г.).

При этом данное Положение и конкурсный порядок распространяются на занятие любой вакантной должности нотариуса – как государственного, так и занимающегося частной практикой. Целью конкурса является отбор на должности нотариусов наиболее подготовленных лиц, имеющих необходимые профессиональные знания, способных обеспечить правовую защиту имущественных и иных прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

## ***§ 8. Постоянное или временное прекращение полномочий нотариуса***

### ***1. Освобождение от должности нотариуса***

*Различается порядок освобождения от должности нотариуса в отношении государственных нотариусов и нотариусов, занимающихся частной практикой.* Согласно части четвертой ст. 12 Основ увольнение нотариуса, работающего в государственной нотариальной конторе, производится в соответствии с законодательством РФ и республик в составе РФ о труде.

Нотариус, занимающийся частной практикой, слагает полномочия по собственному желанию либо освобождается от полномочий

на основании решения суда о лишении его права нотариальной деятельности в случаях:

1) осуждения его за совершение умышленного преступления – после вступления приговора в законную силу;

2) ограничения дееспособности или признания недееспособным в установленном законом порядке;

3) по ходатайству нотариальной палаты за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, нарушение законодательства, а также в случае невозможности исполнять профессиональные обязанности по состоянию здоровья (при наличии медицинского заключения) и в других случаях, предусмотренных законодательными актами РФ.

Орган юстиции совместно с нотариальной палатой принимает решение о передаче документов, хранящихся у нотариуса, чьи полномочия прекращаются, другому нотариусу.

Таким образом, если в отношении государственных нотариусов действует общий режим увольнения, установленный ТК, то для освобождения от полномочий нотариуса, занимающегося частной практикой, необходим только вступивший в законную силу судебный акт – приговор или решение суда общей юрисдикции, вынесенные по определенным законом фактическим ситуациям.

Освобождение от полномочий нотариуса согласно ст. 12 Основ при осуждении за совершение умышленного преступления не связывается с определенным составом преступления (например, при исполнении обязанностей нотариуса). Поэтому, по смыслу данного правила, основанием для освобождения от полномочий нотариуса будет практически любой приговор суда, вынесенный за совершение умышленного преступления. В практике Свердловской области нотариус был вынужден сложить свои полномочия в связи с тем, что уголовное дело в его отношении было прекращено судом в уголовном судопроизводстве в связи амнистией, т.е. по нереабилитирующим основаниям. Поскольку нотариус не обжаловал такое постановление суда, то тем самым он фактически признал свою вину в совершении уголовного преступления.

Ограничение дееспособности или признание недееспособным производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ст. 29, 30 ГК и гл. 31 ГПК. Освобождение от полномочий нотариуса возможно по иску как нотариальной палаты<sup>1</sup>, так и органов юстиции.

---

<sup>1</sup> Используемый в п. 3 части пятой ст. 12 Основ термин «ходатайство нотариальной палаты» неудачен и не соответствует действующему гражданскому процессуальному законодательству, поскольку согласно правилам ст. 131 ГПК судопроизводство возбуждается путем подачи искового заявления.

Освобождение от полномочий нотариуса может быть произведено как по уважительным (невозможность исполнения профессиональных обязанностей по состоянию здоровья), так и по неуважительным причинам (за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, нарушение законодательства).

В практике работы нотариальных палат в основном обращение с иском к нотариусу о лишении права нотариальной деятельности связывалось с нарушениями, выявленными при проверках профессиональной деятельности и соблюдения правил нотариального делопроизводства, отдельными грубыми нарушениями законодательства. Например, в судебной практике в качестве таких нарушений рассматривались одновременная параллельная работа нотариуса и лица, его замещающего, что, по смыслу нотариального законодательства, недопустимо; однократное грубое нарушение правил нотариального производства (например, удостоверение доверенности в отсутствие доверителя) и т.д.

В другом случае причиной обращения были грубые ошибки нотариуса: не соблюдалась последовательность нумерации в реестре нотариальных действий, имели место пропуски номеров; ряд нотариальных действий не были внесены в реестр, а записи сделаны на отдельных листах, которые не пронумерованы и не прошнурованы; не соблюдались права несовершеннолетних лиц, поскольку некоторые сделки удостоверялись без согласия органов опеки и попечительства. При этом нотариус ссылаясь на то, что он работал менее одного года, в связи с чем не имел достаточного опыта, а также на то, что к нему ранее не применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия. Однако суд не согласился с такими возражениями, указав, что ст. 34 Основ, устанавливающая правило о проверке нотариуса через год после наделения его полномочиями, определяет правила организации контроля, а не сами условия, при которых не допускается лишение нотариуса его полномочий. Кроме того, Основы не устанавливают обязательности предварительного досудебного применения мер воздействия к нотариусу перед обращением в суд<sup>1</sup>.

В целом ведение таких дел является достаточно длительным и сложным; порой суды по-разному оценивают результаты проверок нотариусов и доводы нотариальной палаты как истца. Существенное значение имеет обоснованность заявленных требований, а также соблюдение формальной процедуры возбуждения дела (в частности, решение

---

<sup>1</sup> См. подробнее: *Юшкова Е.Ю.* Судебная практика и нотариат. М.: Статут, 2015.

вопроса о возбуждении дела в суде компетентным органом нотариальной палаты, т.е. правлением либо общим собранием палаты — в зависимости от варианта, закрепленного в уставе палаты).

## *2. Приостановление полномочий нотариуса*

Возможность такого временного ограничения права нотариальной деятельности содержалась в проекте федерального закона «О нотариате и нотариальной деятельности» и была введена в Основы Федеральным законом от 29 декабря 2014 г. № 457-ФЗ. В соответствии со ст. 14.1 Основ приостановление связывается, во-первых, с нарушением правил страхования, поскольку согласно ст. 18 Основ нотариус не вправе выполнять свои обязанности и совершать нотариальные действия без заключения указанного договора страхования гражданской ответственности, и, во-вторых, с возбуждением против нотариуса уголовного дела и возникающими в связи с этим процессуальными последствиями.

Согласно ст. 14.1 Основ полномочия нотариуса приостанавливаются в случае:

1) отсутствия у нотариуса договора страхования гражданской ответственности или несоответствия заключенного договора требованиям Основ до дня заключения такого договора;

2) избрания меры пресечения в виде заключения нотариуса под стражу или его домашнего ареста до дня отмены или истечения срока применения указанной меры пресечения;

3) временного отстранения от исполнения обязанностей в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством до дня отмены или истечения срока применения указанной меры принуждения.

Приостановление полномочий нотариуса производится судом по представлению нотариальной палаты. Вместе с тем при отсутствии договора страхования нотариус не имеет права совершать нотариальные действия, поэтому установленный в ст. 14.1 Основ порядок приостановления полномочий нотариуса определением суда вызывает сомнения в плане его эффективности. На практике нотариальные палаты, организующие в соответствии со ст. 25 Основ страхование нотариальной деятельности, извещают нотариуса о необходимости продления действия договора страхования, поскольку осуществление нотариальной деятельности в условиях отсутствия такого договора должно быть основанием не столько для приостановления полномочий нотариуса, сколько для лишения права нотариальной деятельности.

Кроме того, в ГПК не были внесены соответствующие изменения, поэтому специальная процедура приостановления полномочий нотариуса определением суда действующим гражданским процессуальным законодательством не предусмотрена. Не предусматривает ГПК и такой формы обращения, как представление нотариальной палаты, поскольку гражданское судопроизводство возбуждается заявлением либо иском заявлением.

Копия определения суда направляется нотариусу, полномочия которого приостанавливаются, в нотариальную палату и территориальный орган юстиции.

Полномочия нотариуса согласно ст. 14.1 Основ возобновляются автоматически со дня заключения договора страхования гражданской ответственности, соответствующего требованиям законодательства. Нотариус, заключивший такой договор, обязан направить его копию в нотариальную палату в течение одного рабочего дня со дня заключения такого договора.

Полномочия нотариуса, приостановленные в рамках уголовного процесса, возобновляются автоматически со дня принятия решения об отмене мер пресечения или принуждения в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством, или на следующий день после дня истечения срока применения соответствующей меры.

### ***§ 9. Осуществление полномочий временно отсутствующего нотариуса***

По смыслу Основ, работа нотариуса носит сугубо личный, доверительный характер и не может осуществляться иными лицами. Нотариальная деятельность в этом плане предполагает непрерывность осуществления полномочий нотариуса. Вместе с тем нотариус согласно ст. 8 Основ вправе иметь нотариальную контору, что предполагает наличие сотрудников. Кроме того, нотариус может заболеть, уйти в отпуск, ему необходимо время для повышения квалификации и т.д. Во многих случаях является невозможным обращение к другому нотариусу, поскольку определенные нотариальные действия может совершить только определенный нотариус (например, выдать дубликат нотариально удостоверенного договора, находящегося в архиве данного нотариуса).

Поэтому в определенных случаях полномочия нотариуса вправе осуществлять иные лица на условиях, определенных в Основах. Та-

кая форма осуществления полномочий временно отсутствующего нотариуса называется в ст. 20 Основ замещением.

Согласно ст. 20 Основ замещение временно отсутствующего нотариуса представляет собой передачу его полномочий по осуществлению нотариальной деятельности в случае временного отсутствия нотариуса или временной невозможности исполнения им своих обязанностей по уважительной причине. Перечень причин, признаваемых уважительными, устанавливается ФНП. К числу уважительных причин на практике относятся исполнение обязанностей президента или члена правления нотариальной палаты, исполнение поручений правления нотариальной палаты (например, по проведению проверки профессиональной деятельности другого нотариуса), повышение квалификации, работа в комиссиях и комитетах, образованных при нотариальной палате или правлении нотариальной палаты, и другие подобные причины. Период замещения временно отсутствующего нотариуса исчисляется в днях или часах.

Порядок замещения временно отсутствующего нотариуса определяется федеральным органом юстиции совместно с ФНП. В настоящее время действует Положение о порядке замещения временно отсутствующего нотариуса, занимающегося частной практикой (утв. решением Правления ФНП от 10 декабря 2008 г. и согласовано с Минюстом России 18 ноября 2009 г.)<sup>1</sup> (далее — Положение о порядке замещения временно отсутствующего нотариуса).

Временно отсутствующего нотариуса замещает, как правило, помощник нотариуса. При наличии у нотариуса нескольких помощников нотариус должен определить порядок замещения ими в свое временное отсутствие.

При невозможности замещения нотариуса его помощником или при отсутствии у нотариуса помощника замещение временно отсутствующего нотариуса может осуществляться иным, соответствующим требованиям частей первой и второй ст. 2 Основ лицом. Наделение такого лица полномочиями по замещению временно отсутствующего нотариуса осуществляется территориальным органом юстиции совместно с нотариальной палатой в порядке, установленном федеральным органом юстиции совместно с ФНП. Не допускается одновременное исполнение обязанностей нотариуса нотариусом и лицом, его временно замещающим, исполнение одним лицом обязанностей двух и более временно отсутствующих нотариусов или замещение временно отсут-

---

<sup>1</sup> Нотариальный вестник. 2010. № 1.



ствующего нотариуса двумя и более лицами, его замещающими, одновременно. Такой запрет обусловлен тем, что, как уже указывалось, нотариальная деятельность носит сугубо личностный характер, не является предпринимательской и должна по общему правилу осуществляться самим нотариусом.

Нотариус, занимающийся частной практикой, обязан извещать нотариальную палату о своем отсутствии и (или) о прекращении приема граждан на срок более чем пять рабочих дней.

В случае отсутствия лица, замещающего временно отсутствующего нотариуса, другой нотариус того же нотариального округа по предложению нотариальной палаты наделяется территориальным органом юстиции полномочиями по совершению нотариальных действий, требующих использования нотариального архива временно отсутствующего нотариуса, а также нотариальных действий, совершение которых отнесено к исключительной компетенции временно отсутствующего нотариуса. Нотариус другого нотариального округа может наделяться этими полномочиями в порядке, установленном Основами для изменения территории деятельности нотариуса.

Нотариальные действия, требующие использования нотариального архива временно отсутствующего нотариуса, могут совершаться по месту нахождения нотариальной конторы временно отсутствующего нотариуса. Факт замещения временно отсутствующего нотариуса другим нотариусом отражается в удостоверительной надписи.

Согласно ст. 21 Основ за исполнение обязанностей нотариуса лицом, временно его замещающее, получает денежное вознаграждение, обусловленное трудовым договором или соглашением. Важно подчеркнуть, что ответственность за ущерб, причиненный действиями лица, замещающего временно отсутствующего нотариуса, несет нотариус. При этом нотариус вправе предъявить лицу, исполнявшему его обязанности, регрессный иск в размере причиненного ущерба.

В соответствии со ст. 19.1 и 20 Основ необходимо принятие соответствующих подзаконных актов, которые будут содержать процедурные правила замещения временно отсутствующего нотариуса.

## ГЛАВА 2. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НОТАРИУСА

### *§ 1. Основы экономики нотариальной деятельности*

В соответствии со ст. 23 Основ источником финансирования деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, являются денежные средства, полученные им за совершение нотариальных действий и оказание услуг правового и технического характера, другие финансовые поступления, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Денежные средства, полученные нотариусом, занимающимся частной практикой, после уплаты налогов, других обязательных платежей поступают в собственность нотариуса.

Нотариус, занимающийся частной практикой, вправе открыть расчетный и другие счета, в том числе валютный, в любом банке.

Денежные средства, находящиеся на депозитных счетах, не являются доходом нотариуса, занимающегося частной практикой.

В соответствии с частью первой ст. 22 Основ за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, нотариус, работающий в государственной нотариальной конторе, взимает государственную пошлину по ставкам, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. За совершение действий, указанных в части первой ст. 22, нотариус, занимающийся частной практикой, взимает нотариальный тариф в размере, соответствующем размеру государственной пошлины, предусмотренной за совершение аналогичных действий в государственной нотариальной конторе и с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. За совершение действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, нотариус, работающий в государственной нотариальной конторе, а также но-

тариус, занимающийся частной практикой, взимают нотариальные тарифы в размере, установленном в соответствии с требованиями ст. 22.1 Основ.

Льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, распространяются на этих лиц при совершении нотариальных действий как нотариусом, работающим в государственной нотариальной конторе, так и нотариусом, занимающимся частной практикой.

При выезде нотариуса для совершения нотариального действия вне места своей работы заинтересованные физические и юридические лица возмещают ему фактические транспортные расходы.

Отношения, связанные с оплатой нотариальных действий и других услуг, оказываемых при осуществлении нотариальной деятельности, не являются предметом регулирования антимонопольного законодательства.

## ***§ 2. Размеры государственной пошлины и нотариального тарифа***

Размеры государственной пошлины установлены ст. 333.24 НК.

Согласно п. 1 указанной статьи за совершение нотариальных действий нотариусами государственных нотариальных контор и (или) должностными лицами органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и (или) законодательными актами субъектов Российской Федерации на совершение нотариальных действий, государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

1) за удостоверение доверенностей на совершение сделок (сделки), требующих (требующей) нотариальной формы в соответствии с законодательством Российской Федерации, – 200 руб.;

2) за удостоверение прочих доверенностей, требующих нотариальной формы в соответствии с законодательством Российской Федерации, – 200 руб.;

3) за удостоверение доверенностей, выдаваемых в порядке передоверия, в случаях, если такое удостоверение обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации, – 200 руб.;

4) за удостоверение договоров об ипотеке, если данное требование установлено законодательством Российской Федерации:

– за удостоверение договоров об ипотеке жилого помещения в обеспечение возврата кредита (займа), предоставленного на приобретение или строительство жилого дома, квартиры, – 200 руб.;

– за удостоверение договоров об ипотеке другого недвижимого имущества, за исключением морских и воздушных судов, а также судов внутреннего плавания, – 0,3% суммы договора, но не более 3 тыс. руб.;

– за удостоверение договоров об ипотеке морских и воздушных судов, а также судов внутреннего плавания – 0,3% суммы договора, но не более 30 тыс. руб.;

4.1) за удостоверение договоров купли-продажи и залога доли или части доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью в зависимости от суммы договора:

– до 1 млн руб. – 0,5% суммы договора, но не менее 1500 руб.;

– от 1 млн 1 руб. до 10 млн руб. включительно – 5 тыс. руб. плюс 0,3% суммы договора, превышающей 1 млн руб.;

– свыше 10 млн 1 руб. – 32 тыс. руб. плюс 0,15% суммы договора, превышающей 10 млн руб., но не более 150 тыс. руб.;

5) за удостоверение прочих договоров, предмет которых подлежит оценке, если такое удостоверение обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации, – 0,5% суммы договора, но не менее 300 руб. и не более 20 тыс. руб.;

6) за удостоверение сделок, предмет которых не подлежит оценке и которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть нотариально удостоверены, – 500 руб.;

7) за удостоверение договоров уступки требования по договору об ипотеке жилого помещения, а также по кредитному договору и договору займа, обеспеченному ипотекой жилого помещения, – 300 руб.;

8) за удостоверение учредительных документов (копий учредительных документов) организаций – 500 руб.;

9) за удостоверение соглашения об уплате алиментов – 250 руб.;

10) за удостоверение брачного договора – 500 руб.;

11) за удостоверение договоров поручительства – 0,5% суммы, на которую принимается обязательство, но не менее 200 руб. и не более 20 тыс. руб.;

12) за удостоверение соглашения об изменении или о расторжении нотариально удостоверенного договора – 200 руб.;

13) за удостоверение завещаний, за принятие закрытого завещания – 100 руб.;

14) за вскрытие конверта с закрытым завещанием и оглашение закрытого завещания – 300 руб.;

15) за удостоверение доверенностей на право пользования и (или) распоряжения имуществом, за исключением имущества, предусмотренного подп. 16 настоящего пункта:

– детям, в том числе усыновленным, супругу, родителям, полнородным братьям и сестрам – 100 руб.;

– другим физическим лицам – 500 руб.;

16) за удостоверение доверенностей на право пользования и (или) распоряжения автотранспортными средствами:

– детям, в том числе усыновленным, супругу, родителям, полнородным братьям и сестрам – 250 руб.;

– другим физическим лицам – 400 руб.;

17) за совершение морского протеста – 30 тыс. руб.;

18) за свидетельствование верности перевода документа с одного языка на другой – 100 руб. за одну страницу перевода документа;

19) за совершение исполнительной надписи – 0,5% взыскиваемой суммы, но не более 20 тыс. руб.;

20) за принятие на депозит денежных сумм или ценных бумаг, если такое принятие на депозит обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации, – 0,5% принятой денежной суммы или рыночной стоимости ценных бумаг, но не менее 20 руб. и не более 20 тыс. руб.;

21) за свидетельствование подлинности подписи, если такое свидетельствование обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации:

– на документах и заявлениях, за исключением банковских карточек и заявлений о регистрации юридических лиц, – 100 руб.;

– на банковских карточках и на заявлениях о регистрации юридических лиц (с каждого лица, на каждом документе) – 200 руб.;

22) за выдачу свидетельства о праве на наследство по закону и по завещанию:

– детям, в том числе усыновленным, супругу, родителям, полнородным братьям и сестрам наследодателя – 0,3% стоимости наследуемого имущества, но не более 100 тыс. руб.;

– другим наследникам – 0,6% стоимости наследуемого имущества, но не более 1 млн руб.;

23) за принятие мер по охране наследства – 600 руб.;

24) за совершение протеста векселя в неплатеже, неакцепте и недатировании акцепта и за удостоверение неоплаты чека – 1% неоплаченной суммы, но не более 20 тыс. руб.;

25) за выдачу дубликатов документов, хранящихся в делах государственных нотариальных контор, органов исполнительной власти, – 100 руб.;

26) за совершение прочих нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, – 100 руб.

Особенности уплаты государственной пошлины при обращении за совершением нотариальных действий установлены п. 1 ст. 333.25 НК. За совершение нотариальных действий государственная пошлина уплачивается с учетом следующих особенностей:

1) за нотариальные действия, совершаемые вне помещений государственной нотариальной конторы, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза;

2) при удостоверении доверенности, выданной в отношении нескольких лиц, государственная пошлина уплачивается однократно;

3) при наличии нескольких наследников (в частности, наследников по закону, по завещанию или наследников, имеющих право на обязательную долю в наследстве) государственная пошлина уплачивается каждым наследником;

4) за выдачу свидетельства о праве на наследство, выдаваемого на основании решений суда о признании ранее выданного свидетельства о праве на наследство недействительным, государственная пошлина уплачивается в соответствии с порядком и в размерах, которые установлены гл. 25.3 НК. При этом сумма государственной пошлины, уплаченной за ранее выданное свидетельство, подлежит возврату в порядке, установленном ст. 333.40 НК. По заявлению плательщика государственная пошлина, уплаченная за ранее выданное свидетельство, подлежит зачету в счет государственной пошлины, подлежащей уплате за выдачу нового свидетельства, в течение одного года со дня вступления в законную силу соответствующего решения суда. В таком же порядке решается вопрос при повторном удостоверении договоров, признанных судом недействительными;

5) при исчислении размера государственной пошлины за удостоверение договоров, подлежащих оценке, принимается сумма договора, указанная сторонами, но не ниже суммы, определенной в соответствии с подп. 7–10 настоящего пункта. При исчислении размера государственной пошлины за выдачу свидетельств о праве на наследство принимается стоимость наследуемого имущества, определенная в соответствии с подп. 7–10 настоящего пункта. При исчислении раз-

мера государственной пошлины за удостоверение сделок, направленных на отчуждение доли или части доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, а также сделок, устанавливающих обязательство по отчуждению доли или части доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, принимается сумма договора, указанная сторонами, но не ниже номинальной стоимости доли или части доли. При исчислении размера государственной пошлины за удостоверение договоров купли-продажи и залога доли или части доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью принимается оценка доли или части доли как предмета залога, указанная сторонами договора залога, но не ниже номинальной стоимости доли, части доли соответственно. По выбору плательщика для исчисления государственной пошлины может быть представлен документ с указанием инвентаризационной, рыночной, кадастровой либо иной (номинальной) стоимости имущества, выданный лицами, указанными в подп. 7–10 настоящего пункта. Нотариусы и должностные лица, совершающие нотариальные действия, не вправе определять вид стоимости имущества (способ оценки) в целях исчисления государственной пошлины и требовать от плательщика представления документа, подтверждающего данный вид стоимости имущества (способ оценки).

В случае представления нескольких документов, выданных лицами, указанными в подп. 7–10 настоящего пункта, с указанием различной стоимости имущества при исчислении размера государственной пошлины принимается наименьшая из указанных стоимостей имущества;

6) оценка стоимости наследственного имущества производится исходя из стоимости наследуемого имущества (курса ЦБ РФ – в отношении иностранной валюты и ценных бумаг в иностранной валюте) на день открытия наследства;

7) стоимость транспортных средств может определяться оценщиками, юридическими лицами, которые вправе заключить договор на проведение оценки согласно законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности, или судебно-экспертными учреждениями органа юстиции;

8) стоимость недвижимого имущества, за исключением земельных участков, может определяться оценщиками, юридическими лицами, которые вправе заключить договор на проведение оценки согласно законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности, или организациями (органами) по учету объектов недвижимого имущества по месту его нахождения;

9) стоимость земельных участков может определяться оценщиками, юридическими лицами, которые вправе заключить договор на проведение оценки согласно законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности, или федеральным органом, осуществляющим кадастровый учет, ведение государственного кадастра недвижимости и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и его территориальными подразделениями;

10) стоимость имущества, не предусмотренного подп. 7–9 настоящего пункта, определяется оценщиками или юридическими лицами, которые вправе заключить договор на проведение оценки согласно законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности;

11) оценка стоимости патента, переходящего по наследству, производится исходя из всех сумм уплаченной на день смерти наследодателя государственной пошлины за патентование изобретения, промышленного образца или полезной модели. В таком же порядке определяется стоимость переходящих по наследству прав на получение патента;

12) оценка переходящих по наследству имущественных прав производится из стоимости имущества (курса ЦБ РФ – в отношении иностранной валюты и ценных бумаг в иностранной валюте), на которое переходят имущественные права, на день открытия наследства;

13) оценка наследственного имущества, находящегося за пределами территории Российской Федерации, или переходящих на него по наследству имущественных прав определяется исходя из суммы, указанной в оценочном документе, составленном за границей должностными лицами компетентных органов и применяемом на территории Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статьей 22.1 Основ определены размеры нотариального тарифа. Нотариальный тариф за совершение указанных в настоящей статье действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, взимается в следующих размерах:

1) за удостоверение сделок, предметом которых является отчуждение недвижимого имущества:

– супругу, родителям, детям, внукам – 3 тыс. руб. плюс 0,2% оценочной стоимости недвижимого имущества (суммы сделки), но не более 50 тыс. руб.;

– другим лицам в зависимости от суммы сделки:

– до 1 млн руб. включительно – 3 тыс. руб. плюс 0,4% суммы сделки;

– свыше 1 млн руб. до 10 млн руб. включительно – 7 тыс. руб. плюс 0,2% суммы сделки, превышающей 1 млн руб.;



– свыше 10 млн руб. – 25 тыс. руб. плюс 0,1% суммы сделки, превышающей 10 млн руб., а в случае отчуждения жилых помещений (квартир, комнат, жилых домов) и земельных участков, занятых жилыми домами, – не более 100 тыс. руб.;

2) за удостоверение договоров дарения, за исключением договоров дарения недвижимого имущества:

– детям, в том числе усыновленным, супругу, родителям, полнородным братьям и сестрам – 0,3% суммы договора, но не менее 200 руб.;

– другим лицам – 1% суммы договора, но не менее 300 руб.;

3) за удостоверение договоров финансовой аренды (лизинга) воздушных, речных и морских судов – 0,5% суммы договора;

4) за удостоверение прочих сделок, предмет которых подлежит оценке, в зависимости от суммы сделки:

– до 1 млн руб. включительно – 2 тыс. руб. плюс 0,3% суммы сделки;

– свыше 1 млн руб. до 10 млн руб. включительно – 5 тыс. руб. плюс 0,2% суммы договора, превышающей 1 млн руб.;

– свыше 10 млн руб. – 23 тыс. руб. плюс 0,1% суммы договора, превышающей 10 млн руб., но не более 500 тыс. руб.;

5) за удостоверение сделок, предмет которых не подлежит оценке, – 500 руб.;

6) за удостоверение доверенностей, нотариальная форма которых не обязательна в соответствии с законодательством Российской Федерации, – 200 руб.;

7) *утратил силу с 1 февраля 2014 г.*;

8) за принятие в депозит нотариуса денежных сумм или ценных бумаг, за исключением случая, указанного в п. 8.1 – 0,5% принятой денежной суммы или рыночной стоимости ценных бумаг, но не менее 1 тыс. руб.;

8.1) за принятие в депозит нотариуса, удостоверившего сделку, денежных сумм в целях исполнения обязательств по такой сделке – 1500 руб.;

9) за свидетельствование верности копий документов, а также выписок из документов – 10 руб. за страницу копии документов или выписки из них;

10) за свидетельствование подлинности подписи:

– на заявлениях и других документах (за исключением банковских карточек и заявлений о регистрации юридических лиц) – 100 руб.;

– на банковских карточках и на заявлениях о регистрации юридического лица (с каждого лица, на каждом документе) – 200 руб.;

11) за выдачу свидетельства о праве собственности на долю в находящемся в общей собственности супругов имуществе, нажитом во время брака, в том числе за выдачу свидетельства о праве собственности в случае смерти одного из супругов, – 200 руб.;

12) за хранение документов – 20 руб. за каждый день хранения;

12.1) за регистрацию уведомления о залоге движимого имущества – 600 руб.;

12.2) за выдачу выписки из реестра уведомлений о залоге движимого имущества – 40 руб. за каждую страницу выписки в пределах первой–десятой страниц включительно, 20 руб. за каждую страницу выписки начиная с одиннадцатой страницы;

12.3) за удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу – 50 руб. за каждую страницу документа на бумажном носителе;

12.4) за удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе – 50 руб. за каждую страницу документа на бумажном носителе;

12.5) за представление документов на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним – 1 тыс. руб.;

12.6) за обеспечение доказательств – 3 тыс. руб.;

12.7) за удостоверение решения органа управления юридического лица – 3 тыс. руб. за каждый час присутствия нотариуса на заседании соответствующего органа;

13) за совершение прочих нотариальных действий – 100 руб. За нотариальные действия, совершаемые вне помещений нотариальной конторы, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, нотариальный тариф взимается в размере, увеличенном в полтора раза.

У нотариусов часто возникают вопросы, связанные с взиманием нотариального тарифа за выдачу свидетельства о праве на наследство на имущественные права.

В соответствии с подп. 12 п. 1 ст. 333.25 НК оценка переходящих по наследству имущественных прав производится из стоимости имущества (курса ЦБ РФ – в отношении иностранной валюты и ценных бумаг в иностранной валюте), на которое переходят имущественные права, на день открытия наследства. По нашему мнению, данная норма применима во всех случаях наследования имущественных прав, но применительно к отдельным правам имеются определенные особенности.

Так, при наследовании права пожизненного наследуемого владения земельным участком оценка этого права соответствует стоимости

земельного участка, и для определения размера тарифа за выдачу свидетельства о праве на наследство можно руководствоваться нормативной ценой земельного участка.

В случае если в состав наследства входят права и обязанности по договору об участии в долевом строительстве многоквартирных жилых домов, стоимостный объем этих прав указывается в договоре. Это общая сумма, которая должна быть уплачена наследодателем за приобретаемый по договору объект. При этом не имеет значения, выплачена ли сумма, являющаяся ценой договора, наследодателем при жизни полностью или частично. К наследникам в порядке наследственного правопреемства переходит весь объем прав и обязанностей по договору — как исполненных, так и неисполненных, конечным итогом исполнения которых является приобретение в собственность жилого помещения. Таким образом, сумма, которая должна быть уплачена по договору, соответствует стоимости самого будущего объекта — жилого помещения. Для определения размера тарифа за выдачу свидетельства о праве на наследство достаточно представления нотариусу договора о долевом участии в строительстве.

Несколько сложнее обстоит дело, если в состав наследства входят права и обязанности по договору аренды имущества. По договору аренды имущество предоставляется за плату во временное владение и пользование или во временное пользование на установленный договором срок. При оформлении наследственных прав по таким договорам оценить объем имущественных прав в размере *полной* стоимости объекта договора было бы неправомерно. Например, договор аренды какого-либо очень дорогостоящего объекта заключен на непродолжительный срок. В этом случае нотариальный тариф, взысканный с полной стоимости объекта, будет несоответственно завышен по сравнению с объемом перешедших наследникам прав и обязанностей наследодателя.

Вместе с тем, по нашему мнению, сумму арендной платы за весь срок действия договора можно воспринимать как стоимость имущества на определенный договором аренды срок. Сумма денежных средств по договору, не выплаченная к моменту открытия наследства, будет являться стоимостью наследуемых прав и обязанностей по договору. Таким образом, правила упомянутой статьи НК не будут нарушены: пусть опосредованно, но оценка прав и обязанностей по договору соответствует стоимости имущества, на которое переходят имущественные права, на день открытия наследства. Дополнительных документов для выдачи свидетельства о праве на наследство, как правило, также не требуется. Во всех перечисленных ситуациях законодательной

необходимости прибегать к помощи оценщиков не имеется. По аналогии с подп. 5 п. 1 ст. 333.25 НК по выбору плательщика для исчисления государственной пошлины может быть представлен документ с указанием инвентаризационной, рыночной, кадастровой либо иной (номинальной) стоимости имущества.

Нотариусы и должностные лица, совершающие нотариальные действия, не вправе определять вид стоимости имущества (способ оценки) в целях исчисления государственной пошлины и требовать от плательщика представления документа, подтверждающего данный вид стоимости имущества (способ оценки).

В случае представления нескольких документов с указанием различной стоимости имущества при исчислении размера государственной пошлины принимается наименьшая из указанных стоимостей имущества.

Таким образом, если наследники согласны с оценкой имущества (имущественных прав), указанных в договоре или ином документе, то нотариальный тариф за выдачу свидетельства о праве на наследство может быть взыскан в соответствии с этими документами. При несогласии с такой оценкой наследники могут обратиться к оценщикам, которые вправе заключить договор на проведение оценки согласно законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности.

### ***§ 3. Льготы по уплате государственной пошлины (нотариального тарифа)***

Согласно ст. 333.38 НК от уплаты государственной пошлины за совершение нотариальных действий освобождаются:

- 1) органы государственной власти, органы местного самоуправления, обращающиеся за совершением нотариальных действий в случаях, предусмотренных законом;
- 2) инвалиды I и II группы – на 50% по всем видам нотариальных действий;
- 3) физические лица – за удостоверение завещаний имущества в пользу Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;
- 4) общественные организации инвалидов – по всем видам нотариальных действий;
- 5) физические лица – за выдачу свидетельств о праве на наследство при наследовании:

— жилого дома, а также земельного участка, на котором расположен жилой дом, квартиры, комнаты или долей в указанном недвижимом имуществе, если эти лица проживали совместно с наследодателем на день смерти наследодателя и продолжают проживать в этом доме (этой квартире, комнате) после его смерти;

— имущества лиц, погибших в связи с выполнением ими государственных или общественных обязанностей либо с выполнением долга гражданина Российской Федерации по спасению человеческой жизни, охране государственной собственности и правопорядка, а также имущества лиц, подвергшихся политическим репрессиям. К числу погибших относятся также лица, умершие до истечения одного года вследствие ранения (контузии), заболеваний, полученных в связи с выше-названными обстоятельствами;

— вкладов в банках, денежных средств на банковских счетах физических лиц, страховых сумм по договорам личного и имущественного страхования, сумм оплаты труда, авторских прав и сумм авторского вознаграждения, предусмотренных законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности, пенсий.

Наследники, не достигшие совершеннолетия ко дню открытия наследства, а также лица, страдающие психическими расстройствами, над которыми в порядке, определенном законодательством, установлена опека, освобождаются от уплаты государственной пошлины при получении свидетельства о праве на наследство во всех случаях независимо от вида наследственного имущества;

6) наследники работников, которые были застрахованы за счет организаций на случай смерти и погибли в результате несчастного случая по месту работы (службы), — за выдачу свидетельств о праве на наследство, подтверждающих право наследования страховых сумм;

7) финансовые и налоговые органы — за выдачу им свидетельств о праве на наследство Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований;

8) школы-интернаты — за совершение исполнительных надписей о взыскании с родителей задолженности по уплате сумм на содержание их детей в таких школах;

9) специальные учебно-воспитательные учреждения для детей с девиантным (общественно опасным) поведением федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области образования, — за совершение исполнительных надписей о взыскании с родителей задолженности по уплате сумм на содержание их детей в таких учреждениях;

10) воинские части, организации Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск – за совершение исполнительных надписей о взыскании задолженности в возмещение ущерба;

11) лица, получившие ранения при защите СССР, Российской Федерации и исполнении служебных обязанностей в Вооруженных Силах СССР и Вооруженных Силах Российской Федерации, – за свидетельствование верности копий документов, необходимых для предоставления льгот;

12) физические лица, признанные в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий, – за удостоверение сделок по приобретению жилого помещения, полностью или частично оплаченного за счет выплат, предоставленных из средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;

13) наследники сотрудников органов внутренних дел, военнослужащих внутренних войск федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области внутренних дел, и военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, застрахованных в порядке обязательного государственного личного страхования, погибших в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года со дня увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, – за выдачу свидетельств о праве на наследство, подтверждающих право наследования страховых сумм по обязательному государственному личному страхованию;

14) физические лица – за удостоверение доверенности на получение пенсий и пособий;

15) *FIFA (Fédération Internationale de Football Association)*, дочерние организации *FIFA*, конфедерации, национальные футбольные ассоциации (в том числе Российский футбольный союз), Организационный комитет «Россия-2018», дочерние организации Организационного комитета «Россия-2018», поставщики товаров (работ, услуг) *FIFA*, производители медиаинформации *FIFA*, вещатели *FIFA*, коммерческие партнеры *FIFA*, контрагенты *FIFA*, указанные в Федеральном законе «О подготовке и проведении в Российской Федерации чемпионата мира по футболу *FIFA* 2018 года, Кубка конфедераций *FIFA* 2017 года и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», – за совершение нотариальных действий в связи с государственной регистрацией юридических лиц, аккредитацией филиалов и представительств иностранных организаций, созданных на тер-

ритории Российской Федерации в целях осуществления мероприятий, предусмотренных указанным Федеральным законом.

Как уже упоминалось, льготы по уплате государственной пошлины для юридических и физических лиц, предусмотренные указанной статьей, распространяются на этих лиц также при совершении нотариальных действий нотариусом, занимающимся частной практикой.

#### ***§ 4. Оказание нотариусами дополнительных услуг правового и технического характера***

Как уже отмечалось, источником финансирования деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, являются не только денежные средства, полученные им за совершение нотариальных действий, но и денежные средства, полученные за оказание услуг правового и технического характера.

В нотариальной практике вопрос о возможности взимания нотариусами, занимающимися частной практикой, тарифов за услуги правового и технического характера решался сложно и неоднозначно.

Налоговым законодательством, а также Основами установлены только ставки государственной пошлины и нотариального тарифа за совершение нотариальных действий.

Вместе с тем в нарушение норм Конституции РФ налоговое законодательство содержит пробелы в части оплаты при оказании нотариусами отдельных услуг правового и технического характера: в частности, не предусмотрены ставки государственной пошлины и нотариального тарифа за составление проектов документов, изготовление документов, разъяснительную работу и т.п.

В соответствии со ст. 17 Конституции РФ в нашем государстве признаются и гарантируются права и свободы человека и гражданина согласно нормам Конституции РФ и общепризнанным принципам и нормам международного права.

Одним из наиболее важных прав гражданина является право на труд. Статья 37 Конституции РФ провозглашает право на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации.

Составление проектов документов в нотариальной практике является сложным, трудоемким, интеллектуальным процессом, для достижения положительных результатов которого необходимо приложить свои юридические знания и затратить немало времени. От того, насколько грамотно составлен проект какого бы то ни было нотариаль-

ного документа, зависят права, а иногда и судьбы граждан и юридических лиц. Проекты некоторых сделок являются очень сложными, существенными по содержанию и объему, а их составление значительно увеличивает их юридическую значимость по сравнению с непосредственным удостоверением таких сделок. Кроме того, во многих цивилизованных странах продукт интеллектуальной деятельности оценивается несоизмеримо дороже результатов физического труда.

Выполнение вышеназванных функций в соответствии со ст. 15 и 16 Основ является неотъемлемой частью деятельности нотариуса, составляющим элементом его прав и обязанностей. Нотариус не вправе отказать гражданам в составлении проекта документа и оказании услуг технического характера.

При этом нотариус, занимающийся частной практикой, финансирует свою деятельность самостоятельно. Таким образом, взимание нотариусами тарифов за составление проектов документов, а также выполнение технической работы является необходимым в любом правовом государстве во избежание нарушений прав его граждан, а интеллектуальные и трудовые затраты нотариуса подлежат необходимой денежной компенсации.

Взимание тарифов за оказание частнопрактикующими нотариусами вышеперечисленных услуг отнюдь не противоречит требованиям НК. Налоговый кодекс, определяя ставки государственной пошлины, не устанавливает запрета на введение тарифов за совершение *иных* юридически значимых действий, а также оказание *иных* услуг правового и технического характера, оплата которых не предусмотрена НК.

Более того, в определенный период в НК существовала норма, в соответствии с которой не подлежали налогообложению на добавленную стоимость (освобождались от налогообложения) на территории Российской Федерации в числе других операций совершение нотариусами, занимающимися частной практикой, нотариальных действий, а также *оказание услуг правового и технического характера* в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате (подп. 15.1 п. 3 ст. 149 НК). Эта норма, пусть косвенно, но вместе с тем недвусмысленно свидетельствовала о возможности взимания тарифов за оказание дополнительных услуг правового и технического характера.

В настоящее время указанная статья признана утратившей силу в связи с изменением законодательства о налоге на добавленную стоимость.

---

**Судебная практика.** О возможности взимания дополнительных тарифов за оказание услуг правового и технического характера свидетельствует также Определение



Конституционного Суда РФ от 1 марта 2011 г. № 272-О-О «Об отказе в принятии к рассмотрению жалобы гражданки Чераневой Антонины Афанасьевны на нарушение ее конституционных прав абзацем третьим части первой статьи 15 и частью первой статьи 23 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате».

Конституционный Суд РФ установил следующее.

Решением мирового судьи, оставленным без изменения судом апелляционной инстанции, исковые требования гражданки А.А. Чераневой о взыскании с нотариуса суммы неосновательного обогащения удовлетворены частично. Как указал мировой судья, нотариус, выдавший заявительнице свидетельства о праве на наследство, оказал ей также услуги правового и технического характера, включая составление проектов документов, консультирование, регистрацию свидетельств в реестре, формирование наследственного дела, которые подлежат оплате помимо оплаты нотариального тарифа за совершение нотариальных действий. Определением судьи Верховного Суда Республики Коми от 30 сентября 2010 г. в передаче надзорной жалобы в Президиум данного суда А.А. Чераневой отказано.

В своей жалобе в Конституционный Суд РФ А.А. Черанева оспаривала конституционность указанных статей Основ.

Конституционный Суд РФ, изучив представленные А.А. Чераневой материалы, не нашел оснований для принятия ее жалобы к рассмотрению.

Конституционным Судом РФ сделаны следующие выводы.

В силу ст. 22 Основ размеры нотариальных тарифов, взимаемых нотариусами, занимающимися частной практикой, за совершение действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, соответствуют размерам государственной пошлины, предусмотренной за совершение аналогичных действий в государственной нотариальной конторе (часть вторая); также законодателем закреплена возможность предоставления льгот при оплате нотариальных действий вне зависимости от характера платежа и статуса лица, уполномоченного на осуществление таких действий (часть четвертая).

Статья 22 Основ, как следует из ее названия (в ред. Федерального закона от 18 октября 2007 г. № 230-ФЗ — «Оплата нотариальных действий и других услуг, оказываемых при осуществлении нотариальной деятельности»), допускает, помимо оплаты непосредственно нотариальных действий, возможность оплаты и иных услуг, оказываемых нотариусами при осуществлении нотариальной деятельности. Это отражено также в оспариваемой заявительницей ч. 1 ст. 23 Основ, указывающей среди источников финансирования деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, денежные средства, полученные им за оказание услуг правового и технического характера.

Предоставляемые нотариусами услуги правового и технического характера по своей сути являются дополнительными (факультативными) по отношению к нотариальным действиям, содержание которых определяется законодательством.

Между тем лицо, обратившееся к нотариусу, не связано необходимостью получения от нотариуса — помимо нотариальных действий — дополнительно услуг правового или технического характера. Получение этих услуг для лица, обратившегося к нотариусу, носит исключительно добровольный характер: при его несогласии с формой, структурой, размерами оплаты этих услуг и прочими условиями такие услуги не оказываются, а их навязывание нотариусом недопустимо. Лицо, обратившееся к нотариусу, вправе при необходимости самостоятельно осуществлять соответствующие действия.

Таким образом, оспариваемые заявительницей положения Основ не предполагают возможность взимания за совершение нотариальных действий нотариальных тарифов в больших размерах, чем это определено законодателем,

и допускают финансирование деятельности нотариуса за счет оказания дополнительных услуг правового и (или) технического характера, предоставляемых гражданам и юридическим лицам исключительно при наличии их согласия. Соответственно, эти законоположения не могут расцениваться как нарушающие ее конституционные права.

Исходя из изложенного, Конституционный Суд РФ определил: отказать в принятии к рассмотрению жалобы гражданки Чераневой Антонины Афанасьевны, поскольку она не отвечает требованиям, в соответствии с которыми жалоба в Конституционный Суд РФ признается допустимой.

---

### **§ 5. Вопросы налогообложения нотариусов**

Налогообложение доходов нотариусов, занимающихся частной практикой, регулируется НК.

В соответствии с п. 1 ст. 85 НК органы юстиции, выдающие лицензии на право нотариальной деятельности и наделяющие нотариусов полномочиями, обязаны сообщать в налоговый орган по месту своего нахождения о физических лицах, получивших лицензии на право нотариальной деятельности и (или) назначенных на должность нотариуса, занимающегося частной практикой, или освобожденных от нее, в течение пяти дней со дня издания соответствующего приказа.

При этом в силу п. 6 ст. 83 НК постановка на учет нотариуса, занимающегося частной практикой, осуществляется налоговым органом *по месту его жительства* на основании сведений, сообщаемых органами юстиции. Согласно п. 2 ст. 84 НК налоговый орган обязан осуществить постановку на учет (снятие с учета) нотариуса по месту его жительства в течение *пяти дней* со дня получения соответствующих сведений. Нотариусу выдается свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (если ранее указанное свидетельство не выдавалось) и (или) уведомление о постановке на учет в налоговом органе физического лица в качестве нотариуса, занимающегося частной практикой (уведомление о снятии с учета в налоговом органе).

После того как гражданин (нотариус) прошел регистрацию в налоговой инспекции в качестве нотариуса, занимающегося частной практикой, налоговая инспекция направляет о нем сведения в Государственный комитет РФ по статистике. Территориальные органы статистики присваивают нотариусу коды общероссийских классификаторов. Обратившись в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики, нотариус получает уведомление о присвоении кодов.

Кроме того, согласно п. 1, 2 ч. 1 ст. 5 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского образования» (далее – Федеральный закон о страховых взносах) нотариусы признаются плательщиками страховых взносов как лица, производящие выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, и как нотариусы, занимающиеся частной практикой.

Учет плательщиков страховых взносов осуществляют территориальные отделения ПФР и ФОМС (по обязательному пенсионному и медицинскому страхованию). Регистрирующий орган присваивает регистрационные номера внебюджетных фондов и выдает уведомление о регистрации в этих фондах.

Нотариусы вправе добровольно вступить в отношения по обязательному страхованию себя на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Для этого необходимо подать заявление в территориальное отделение ФСС по месту жительства для регистрации в качестве страхователя и представить копии следующих документов:

- паспорта;
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- лицензии на осуществление нотариальной деятельности.

В налоговых правоотношениях нотариусы выступают в нескольких статусах: как физическое лицо, как нотариус-налогоплательщик и как налоговый агент – работодатель.

Заключив трудовой (гражданско-правовой) договор с первым работником, нотариусу необходимо в течение 30 дней подать заявление в территориальное отделение ПФР для регистрации. Форма заявления и правила его заполнения приведены в приложениях № 7 и № 8 к Порядку регистрации, утвержденному постановлением Правления ПФР РФ от 13 октября 2008 г. № 296п. К заявлению необходимо приложить:

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копию паспорта;
- копии трудовых (гражданско-правовых) договоров с наемными работниками.

В течение пяти дней после подачи заявления Фонд выдает «Уведомление о регистрации в территориальном органе ПФР страхователя, производящего выплаты физическим лицам».

Срок подачи заявления для регистрации в территориальном отделении ФСС – не позднее 10 дней со дня заключения трудового договора

с первым работником. Форма заявления приведена в Приложении № 2 к Порядку регистрации, утвержденному приказом Минздравсоцразвития России от 7 декабря 2009 г. № 959н. При подаче заявления необходимо предъявить паспорт и копии следующих документов:

- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- трудовых книжек наемных работников.

В течение пяти дней после подачи заявления Фонд выдает уведомление о регистрации.

Регистрация нотариуса в качестве страхователя, производящего выплаты работникам, производится один раз. При принятии на работу новых сотрудников регистрироваться в ПФР, ФСС не нужно.

Плательщики страховых взносов, указанные в п. 2 ч. 1 ст. 5 Федерального закона о страховых взносах, к которым относятся и нотариусы, занимающиеся частной практикой, уплачивают страховые взносы в Пенсионный фонд РФ и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования в фиксированных размерах. Начиная с 1 января 2014 г. фиксированный размер страховых взносов в Пенсионный фонд зависит от размера полученного дохода. Если размер дохода нотариуса не превышает 300 тыс. рублей за финансовый год, то фиксированный платеж в Пенсионный фонд определяется как МРОТ на начало финансового года, умноженный на 26% и умноженный на 12 месяцев. С 1 января 2015 г. Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 408-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда» МРОТ для расчетов установлен в размере 5965 руб.

Таким образом, по новым правилам фиксированный размер страхового взноса по обязательному пенсионному страхованию составит:  $5965 \text{ руб.} \times 26\% \times 12 = 18\,610,80 \text{ руб.}$

Если же доход нотариуса превышает 300 тыс. руб., то к данной сумме фиксированного платежа прибавляется 1% от суммы дохода, превышающего этот лимит (Федеральный закон от 23 июля 2013 г. № 237-ФЗ, п. 1, 2 ч. 1.1 ст. 14 Федерального закона о страховых взносах). Максимальная сумма страховых взносов не может быть более увеличенного в 12 раз восьмикратного МРОТ и установленного тарифа пенсионных взносов. В 2015 г. эта сумма составляет 148 886,40 руб. ( $5965 \text{ руб.} \times 8 \times 12 \times 26\% = 148\,886,40$ ). Если сумма подсчитанных нотариусом взносов больше этой суммы, то в Пенсионный фонд следует платить 148 886,40 руб.

Взносы на обязательное медицинское страхование рассчитываются по-прежнему. Необходимо только учитывать минимальный размер опла-

ты труда, установленный на начало финансового года, т.е. на 1 января 2015 г., – 5965 руб. Фиксированный размер страхового взноса по обязательному медицинскому страхованию определяется как произведение МРОТ (5965 руб.) и тарифа страховых взносов в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (5,1%), увеличенного в 12 раз (п. 3 ч. 2 ст. 12, ч. 1.2 ст. 14 Федерального закона о страховых взносах). Итак, сумма фиксированного взноса в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (ФФОМС) за 2015 год составит:  $5965 \text{ руб.} \times 5,1\% \times 12 = 3650,58 \text{ руб.}$

Страховые взносы в Пенсионный фонд в размере 18 610,80 руб. и в Федеральный фонд обязательного медицинского образования в размере 3650,58 руб. необходимо заплатить *до 31 декабря 2015 г.* Страховые взносы в Пенсионный фонд, исчисленные с дохода нотариуса, превышающего 300 тыс. руб. за календарный год, уплачиваются не позднее *1 апреля* года, следующего за истекшим расчетным годом, т.е. до 1 апреля 2016 г.

Следует обратить внимание на то, что сумма страховых взносов за 2015 г., которые нотариус должен заплатить «за себя», в совокупности не может превышать 152 536,98 руб. (148 886,40 руб. + 3650,58 руб.)

К налогам, уплачиваемым нотариусами как налогоплательщиками – физическими лицами, относится *налог на доходы физических лиц*. Особенности исчисления налога на доходы физических лиц нотариусами, занимающимися частной практикой, установлены ст. 227 НК.

В соответствии с п. 2 ст. 227 НК нотариусы самостоятельно исчисляют суммы налога, подлежащие уплате в бюджет в порядке, установленном ст. 225 НК.

Рассмотрим подробнее, как же правильно исчислить этот налог.

Объектом налогообложения признается доход, полученный нотариусом от нотариальной деятельности, за вычетом расходов, связанных с их извлечением. Учет доходов и расходов ведется путем фиксирования в Книге учета доходов и расходов (далее – КУДиР) и хозяйственных операций. Операции о полученных доходах и произведенных расходах фиксируются в КУДиР в момент их совершения. Доходы и расходы отражаются кассовым методом. Это означает, что доходы отражаются после фактического получения, а расходы – после их фактической оплаты. В КУДиР обобщается накопленная информация и отражается результат деятельности нотариуса за налоговый период. Форма КУДиР может быть разработана нотариусом самостоятельно, с учетом специфики нотариальной деятельности (можно приобрести

уже разработанную компьютерную программу) и вестись как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

Общие требования к оформлению КУДиР включают в себя следующие пункты:

– на каждый очередной налоговый период открывается новая КУДиР;

– при ведении КУДиР в электронном варианте по окончании отчетного периода ее необходимо распечатать на бумажных носителях;

– КУДиР должна быть пронумерована и прошнурована. На последней странице указывается количество содержащихся в ней страниц, которое подтверждается подписью нотариуса и печатью;

– исправление ошибок в КУДиР должно быть обосновано и подтверждено подписью нотариуса с указанием даты исправления и печатью.

С 2013 г. обязательное заверение КУДиР в налоговом органе отменено, однако прошитая и пронумерованная КУДиР должна быть в любом случае.

Все нотариальные действия, совершаемые нотариусом, регистрируются в реестрах, формы которых устанавливаются Министерством юстиции РФ. В реестрах также отражаются суммы тарифов, полученных нотариусом за совершение нотариальных действий, которые заносятся в КУДиР в графу «доходы». Нотариус ежемесячно представляет в нотариальную палату справку о полученных доходах, поэтому удобнее фиксировать в КУДиР полученную сумму доходов за месяц.

При определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц следует учитывать особенности определения профессиональных налоговых вычетов, установленных ст. 221 НК. В соответствии с абзацем вторым п. 1 ст. 221 НК состав расходов, принимаемых к вычету, определяется налогоплательщиком самостоятельно в порядке, аналогичном порядку определения расходов для целей налогообложения, установленному главой «Налог на прибыль организаций».

Под расходами понимаются затраты, фактически произведенные при осуществлении деятельности и документально подтвержденные первичными учетными документами. К ним относятся договоры, акты сдачи-приемки, платежные поручения, кассовые приходные и расходные ордера, накладные, счета-фактуры, квитанции, кассовые и товарные чеки и др.

Исходя из специфики нотариальной деятельности, в состав профессиональных налоговых вычетов нотариуса, занимающегося частной практикой, следует включать, в частности, следующие расходы:

- обязательные членские взносы;
- платежи по страхованию нотариальной деятельности;
- платежи по повышению профессиональной подготовки;
- оплату труда лица, исполняющего обязанности нотариуса;
- материальные затраты.

Рассмотрим основания для включения вышеперечисленных расходов в качестве профессиональных налоговых вычетов.

### *1. Членские взносы в нотариальную палату*

Для эффективного контроля за деятельностью частнопрактикующих нотариусов предусмотрено создание нотариальных палат во всех субъектах Российской Федерации. Нотариальная палата является некоммерческой организацией, представляющей собой профессиональное объединение, основанное на обязательном членстве нотариусов, занимающихся частной практикой, что предусмотрено в ст. 24 Основ.

### *2. Платежи по страхованию нотариальной деятельности*

В соответствии со ст. 18 Основ нотариус, занимающийся частной практикой, обязан заключить договор или договоры страхования гражданской ответственности нотариуса при осуществлении им нотариальной деятельности. Нотариус не вправе выполнять свои обязанности и совершать нотариальные действия без заключения договора страхования.

### *3. Повышение профессиональной подготовки*

В соответствии с п. 1 ст. 221 НК состав расходов, принимаемых к вычету, определяется налогоплательщиком самостоятельно в порядке, аналогичном порядку определения расходов для целей налогообложения, установленному главой «Налог на прибыль организаций».

Согласно ст. 31 Основ высшим органом ФНП является собрание представителей нотариальных палат. Полномочия собрания представителей нотариальных палат, правления ФНП, президента ФНП регламентируются уставом ФНП.

В соответствии со ст. 30 Основ постановлением Собрания представителей нотариальных палат субъектов РФ от 18 апреля 2001 г. № 10 принят Профессиональный кодекс нотариусов РФ. Пункт 3.6 Кодекса определяет, что нотариус обязан постоянно повышать свой профессиональный уровень, техническую компетентность, изучать дей-

ствующее законодательство и нотариальную практику. Таким образом, повышение квалификации является обязательным для нотариуса.

#### *4. Оплата труда лица, исполняющего обязанности нотариуса*

В течение календарного года могут возникнуть причины, по которым нотариус не может исполнять свои обязанности (отпуск, болезнь и др.). Статья 20 Основ определяет наделение полномочиями лица, замещающего временно отсутствующего нотариуса. Наделение полномочиями лица, замещающего временно отсутствующего нотариуса, производится на основании соглашения, заключенного между нотариусом и лицом, желающим исполнять обязанности нотариуса. В связи с этим в соглашении между нотариусом и лицом, временно исполняющим его обязанности, нужно предусмотреть в пользу работника все виды выплат как лицу, осуществляющему полномочия нотариуса.

#### *5. Материальные затраты*

Нотариус должен иметь место для совершения нотариальных действий в пределах нотариального округа, в который он назначен на должность (ст. 13 Основ). Значит, он обязан иметь офисное помещение под нотариальную контору, расходы на приобретение (аренду) которого относятся к материальным затратам. К материальным затратам относятся также расходы на содержание офисного помещения, оплата коммунальных услуг, электроэнергии, расходы по приобретению инвентаря, офисной мебели, оргтехники и проч.

Руководствуясь п. 1 ст. 221 НК, рассмотрим, какие еще затраты, произведенные нотариусом в календарном году, можно включить в состав расходов, уменьшающих налогооблагаемую базу по налогу на доходы физических лиц.

*Расходы на оплату труда.* Согласно ст. 8 Основ нотариус, занимающийся частной практикой, вправе иметь контору, открывать в любом банке расчетный и другие счета, нанимать и увольнять работников.

Отношения работника и работодателя регулируются положениями ТК. При документальном оформлении этих отношений следует применять унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Этот перечень содержит довольно много форм, но обязательными в нашем случае являются следующие:



№ Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме на работу»,  
№ Т-3 «Штатное расписание»,  
№ Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска»,  
№ Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником»,  
№ Т-49 «Расчетно-платежная ведомость» либо № Т-51 «Расчетная ведомость» в совокупности с  
№ Т-53 «Платежная ведомость».

В соответствии со ст. 255 НК в расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной и (или) натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами (контрактами) и (или) коллективными договорами.

К расходам на оплату труда, в частности, относятся:

- 1) суммы, начисленные по должностным окладам;
- 2) начисления стимулирующего характера, в том числе премии, надбавки за профессиональное мастерство и иные подобные показатели;
- 3) расходы на оплату труда, сохраняемую работникам на время отпуска, предусмотренного законодательством Российской Федерации;
- 4) денежные компенсации за неиспользованный отпуск в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- 5) суммы платежей (взносов) работодателей по договорам обязательного страхования;
- 6) расходы на оплату труда работников, не состоящих в штате, за выполнение ими работ по заключенным договорам гражданско-правового характера (включая договоры подряда), за исключением оплаты труда по договорам гражданско-правового характера, заключенным с индивидуальными предпринимателями.

Чуть подробнее остановимся на п. 5 «суммы платежей (взносов) работодателей по договорам обязательного страхования».

Взносы во внебюджетные фонды платят все работодатели. Объектом налогообложения являются все выплаты (оклады, премии и т.д.), начисленные в пользу работников.

В настоящее время в Российской Федерации действуют взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования. С 1 января 2015 г. вступил в силу Федеральный закон от 1 декабря 2014 г.

№ 406-ФЗ (далее – Федеральный закон № 406-ФЗ), касающийся страховых взносов в ПФР, ФСС, ФОМС, которым в отношении большинства плательщиков до 2016 г. сохранены тарифы страховых взносов во внебюджетные фонды на уровне 2013 г. Их суммарный размер составит 30%:

- 22% – в Пенсионный фонд;
- 2,9% – в Фонд социального страхования;
- 5,1% – в Фонд обязательного медицинского страхования.

При этом тарифы будут применяться в пределах установленной базы для начисления страховых взносов и в размере 10% в бюджет Пенсионного фонда сверх установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов. Постановлением Правительства РФ от 4 декабря 2014 г. № 1316 предельная величина базы для начисления страховых взносов в отношении каждого физического лица составляет сумму, не превышающую *711 тыс. руб.* нарастающим итогом с *1 января 2015 г.* Предельная величина базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации составляет в отношении каждого физического лица сумму, не превышающую 670 тыс. рублей нарастающим итогом с 1 января 2015 г. Предельная величина базы в отношении взносов в ФФОМС отменена. С 1 января 2015 г. взносы на обязательное медицинское страхование нужно будет начислять на всю сумму выплат, рассчитанную нарастающим итогом с начала расчетного периода.

Заработная плата работникам начисляется ежемесячно, и по итогам каждого календарного месяца нотариусы-работодатели производят исчисление ежемесячных платежей, исходя из величины выплат и ставки взноса. Уплата платежей производится не позднее 15-го числа следующего месяца. Уплата взносов производится отдельными платежными поручениями в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования РФ и Фонд обязательного медицинского страхования.

Существует еще один вид начислений. Это отчисления на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Федеральным законом № 333-ФЗ устанавливается, что в 2014 г. и плановом периоде 2015–2016 гг. размеры и порядок уплаты страховых тарифов на обязательное социальное страхование не изменяются и она осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2005 г. № 179-ФЗ «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

на 2006 год». Основной вид деятельности нотариуса – деятельность в области права (код ОКВЭД 74.11) относится к 1 классу профессионального риска, что соответствует страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в размере 0,20% к начисленной оплате труда по всем основаниям (доходу) застрахованных. Исчисление и уплата данных отчислений производится аналогично порядку исчисления и уплаты страховых взносов в ПФ, ФСС, ФОМС.

Расчетным периодом по взносам и отчислениям признается календарный год. Отчетные периоды – первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, год.

С 2014 г. (начиная с отчетного периода за 1 квартал 2014 г.) для плательщиков введена Единая форма отчетности в ПФР (РСВ-1ПФР), объединившая в себе отчетность по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОПС и ОМС в целом по организации и сведения индивидуального персонифицированного учета по каждому застрахованному лицу. Новая форма утверждена постановлением Правления ПФР от 16 января 2014 г. № 2п «Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный Фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, и порядка ее заполнения» (зарегистрировано в Минюсте России 18 февраля 2014 г.).

Единую форму отчетности в ПФР (расчет по форме РСВ-1 ПФР) нотариус-работодатель должен представлять в территориальные органы ПФР ежеквартально не позднее 15-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом, полугодием, девятью месяцами и календарным годом). Таким образом, последними днями сдачи отчетности за 2014 г. становятся 15 мая, 15 августа, 15 ноября и 15 февраля 2015 г.

В территориальный орган Фонда социального страхования по месту своего учета плательщики страховых взносов, в том числе и нотариусы-работодатели, ежеквартально не позднее 20-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, представляют отчетность – Расчет по Форме-4 ФСС (ст. 15 Федерального закона о страховых взносах, п. 1 ст. 24 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»).

Расчет по **Форме-4 ФСС** включает в себя два раздела:

*Раздел 1.* Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и произведенными расходами;

*Раздел 2.* Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и расходов на выплату страхового обеспечения.

В соответствии с п. 1 ст. 226 НК нотариусы, занимающиеся частной практикой, от которых или в результате отношений с которыми налогоплательщик получил доходы, обязаны исчислить, удержать у налогоплательщика и уплатить сумму налога на доходы физических лиц, исчисленную в соответствии со ст. 224 НК. Налоговая ставка устанавливается в размере 13%, если иное не предусмотрено данной статьей (п. 1 ст. 224 НК).

В силу п. 2 ст. 226 НК исчисление сумм и уплата налога производятся нотариусами – налоговыми агентами в отношении всех доходов налогоплательщика, источником которых является налоговый агент.

Исчисление сумм налога налоговыми агентами производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, установленная п. 1 ст. 224 НК, начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы налога. В соответствии с п. 3 ст. 226 НК исчисление сумм налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов и удержанных другими налоговыми агентами сумм налогов.

Согласно п. 6 ст. 226 НК налоговые агенты обязаны перечислять суммы исчисленного и удержанного налога не позднее дня, следующего за днем фактического получения налогоплательщиком дохода.

Кроме того, налоговые агенты ведут учет доходов, полученных от них физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета. Формы регистров налогового учета и порядок отражения в них аналитических данных налогового учета, данных первичных учетных документов разрабатываются налоговым агентом самостоятельно и должны содержать сведения, позволяющие идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми федеральным органом ис-

полнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, суммы дохода и даты их выплаты, статус налогоплательщика, даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ, реквизиты соответствующего платежного документа (п. 1 ст. 230 НК).

Пункт 2 ст. 230 НК предусматривает обязанность налоговых агентов представлять в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов. Указанные сведения представляются налоговыми агентами в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или на электронных носителях. При численности физических лиц, получивших доходы в налоговом периоде, до 10 человек налоговые агенты могут представлять такие сведения на бумажных носителях.

Расходами, уменьшающими налогооблагаемую базу по налогу на доходы физических лиц, признаются и *амортизационные начисления*.

Амортизируемым имуществом признаются имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся у налогоплательщика на праве собственности, используются им для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 тыс. руб. (п. 1 ст. 256 НК).

Порядок определения стоимости амортизируемого имущества установлен в ст. 257 НК. В соответствии с п. 1 указанной статьи под основными средствами понимается часть имущества, используемого в качестве средств труда для производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) или для управления организацией первоначальной стоимостью более 40 тыс. руб.

Основными средствами являются здания, сооружения, машины, оборудование, транспортные средства и другое имущество, которое используется длительное время. Первоначальная стоимость основного средства определяется как сумма расходов на его приобретение, сооружение, изготовление, доставку и доведение до состояния, в котором оно пригодно для использования (п. 1 ст. 257 НК).

В соответствии с п. 1 ст. 258 НК амортизируемое имущество распределяется по амортизационным группам в соответствии со сроком его полезного использования. Сроком полезного использования признается период, в течение которого объект основных средств служит для выполнения целей деятельности налогоплательщика. Срок полезного использования определяется налогоплательщиком самостоятельно на дату ввода в эксплуатацию данного объекта амортизируемого имущества и с учетом классификации основных средств, утверждаемой Правительством РФ.

Амортизируемое имущество согласно п. 3 ст. 258 НК объединяется в 10 амортизационных групп:

- первая группа – имущество со сроком полезного использования от 1 года до 2 лет включительно;
- вторая группа – имущество со сроком полезного использования свыше 2 лет до 3 лет включительно;
- третья группа – имущество со сроком полезного использования свыше 3 лет до 5 лет включительно;
- четвертая группа – имущество со сроком полезного использования свыше 5 лет до 7 лет включительно;
- пятая группа – имущество со сроком полезного использования свыше 7 лет до 10 лет включительно;
- шестая группа – имущество со сроком полезного использования свыше 10 лет до 15 лет включительно;
- седьмая группа – имущество со сроком полезного использования свыше 15 лет до 20 лет включительно;
- восьмая группа – имущество со сроком полезного использования свыше 20 лет до 25 лет включительно;
- девятая группа – имущество со сроком полезного использования свыше 25 лет до 30 лет включительно;
- десятая группа – имущество со сроком полезного использования свыше 30 лет.

В соответствии со ст. 258 НК Правительство РФ Постановлением от 1 января 2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» утвердило указанную классификацию основных средств.

Так, согласно утвержденной классификации, персональные компьютеры и печатающие устройства к ним относятся ко второй амортизационной группе, а средства копирования и оперативного размножения – к третьей.

Приобретенные объекты амортизируемого имущества, бывшие в употреблении, включаются в состав той амортизационной группы

(подгруппы), в которую они были включены у предыдущего собственника (п. 12 ст. 258 НК).

Статьей 259 НК определены методы и порядок расчета сумм амортизации. В соответствии с п. 1 ст. 259 НК налогоплательщик-нотариус вправе выбрать один из следующих методов начисления амортизации:

- линейный метод;
- нелинейный метод.

При *нелинейном* методе амортизация начисляется отдельно по каждой амортизационной группе (подгруппе). Этот метод начисления амортизации применяется организациями, имеющими на балансе много основных средств, относящихся к разным амортизационным группам.

В подавляющем большинстве случаев используется *линейный* метод. Он наиболее простой, и суть этого метода в том, что стоимость считается равномерно в течение срока полезного использования объекта. При линейном методе начисления амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Норма амортизации согласно п. 2 ст. 259.1 НК по каждому объекту амортизируемого имущества определяется по формуле:

$$K = \frac{1}{n} \times 100\%,$$

где  $K$  – норма амортизации в процентах к первоначальной стоимости объекта амортизируемого имущества;

$n$  – срок полезного использования данного объекта амортизируемого имущества, выраженный в месяцах.

Согласно п. 4 ст. 259 НК начисление амортизации по объектам амортизируемого имущества, в том числе по объектам основных средств, права на которые подлежат обязательной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором этот объект введен в эксплуатацию, независимо от даты его государственной регистрации.

---

**Пример.** Нотариус приобрел у организации офисное помещение в ноябре 2013 г. Согласно классификации основных средств, объект относится к девятой амортизационной группе со сроком полезного использования свыше 25 лет до 30 лет. Объект начал использоваться в декабре 2013 г. Фактический срок эксплуатации данного объекта у организации уже составил 7 лет, что подтверждено документом, выданном нотариусу. Стоимость объекта, по которой он был приобретен у организации, – 3 млн руб.

*Расчет амортизации:*

27 лет – 7 лет = 20 лет, или 240 месяцев, – срок полезного использования данного объекта у нотариуса;

$1/240 \times 100\% = 0,417\%$  – месячная норма амортизации;  
 $0,417\% \times 3\,000\,000 \text{ руб.} = 12\,510 \text{ руб.}$  – месячная сумма амортизации;  
 $12\,510 \text{ руб.} \times 12 \text{ мес.} = 150\,120 \text{ руб.}$  – сумма амортизации, включаемая в расходы  
налогового периода 2014 г.

---

Начисление амортизации прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, когда произошло полное списание стоимости объекта амортизируемого имущества либо когда данный объект выбыл из состава амортизируемого имущества налогоплательщика по любым основаниям.

Расходы на ремонт основных средств, произведенные налогоплательщиком, рассматриваются как *прочие расходы* и признаются для целей налогообложения в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат (ст. 260 НК). Положения этой статьи применяются также в отношении расходов арендатора амортизируемых основных средств, если договором (соглашением) между арендатором и арендодателем возмещение указанных расходов арендодателем не предусмотрено (п. 2 ст. 260 НК).

В соответствии со ст. 264 НК к прочим расходам, связанным с осуществлением нотариальной деятельности, относятся следующие расходы:

1) суммы налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, уплаченных за отчетный налоговый период, за исключением налога на доходы физических лиц, налога на имущество физических лиц, уплаченного за имущество, непосредственно не используемое для осуществления нотариальной деятельности;

2) расходы по обеспечению пожарной безопасности, производимые в соответствии с законодательством Российской Федерации, расходы на услуги по охране имущества, расходы по обслуживанию охранно-пожарной сигнализации;

3) расходы по обеспечению нормальных условий труда и техники безопасности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) расходы на оплату информационных услуг, в частности приобретение специальной литературы, периодических изданий по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью нотариуса, а также информационных систем (например, «КонсультантПлюс», «Гарант») при наличии подтверждающих документов об их использовании;

5) расходы на канцелярские товары;

6) расходы на почтовые, телефонные, телеграфные услуги, расходы на услуги связи, электронной почты, а также информационных систем (например, «Интернет»);



- 7) арендные платежи за арендуемое имущество;
- 8) другие расходы, связанные с осуществлением нотариальной деятельности.

Сложив суммы полученных нотариусом в налоговом периоде доходов и вычтя из них суммы фактически произведенных и документально подтвержденных расходов, определяем налоговую базу.

*Налоговые вычеты.* При определении размера налоговой базы нотариус-налогоплательщик имеет право на получение *стандартных налоговых вычетов*, предусмотренных ст. 218 НК, социальных налоговых вычетов, предусмотренных ст. 219 НК, имущественных налоговых вычетов, предусмотренных ст. 220 НК, профессиональных налоговых вычетов, предусмотренных ст. 221 НК.

В соответствии со ст. 218 НК налогоплательщик имеет право на получение следующих стандартных вычетов:

– *в размере 3 тыс. руб.* за каждый месяц налогового периода распространяется на следующие категории налогоплательщиков:

лиц, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, либо с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов из числа военнослужащих, ставших инвалидами I, II и III групп вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при защите СССР, Российской Федерации или при исполнении иных обязанностей военной службы и т.д.

Полный перечень лиц, имеющих право на получение вычета в размере 3 тыс. руб., прописан в подп. 1 п. 1 ст. 218 НК;

– *в размере 500 рублей* за каждый месяц налогового периода распространяется на категории налогоплательщиков, перечисленных в подп. 2 п. 1 ст. 218 НК. В частности, к ним относятся: Герои Советского Союза и Герои Российской Федерации, а также лица, награжденные орденом Славы трех степеней, инвалиды с детства, а также инвалиды I и II групп;

– подп. 4 п. 1 ст. 218 НК предусматривает налоговый вычет за каждый месяц налогового периода, который распространяется на родителя, супруга (супругу) родителя, усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя, супруга (супругу) приемного родителя, на обеспечении которых находится ребенок (дети). Размеры и порядок получения указанного вычета прописаны в подп. 4 п. 1 ст. 218 НК.

Перечень *социальных налоговых вычетов* определен ст. 219 НК.

К ним, в частности, относятся:

суммы доходов, перечисляемых налогоплательщиком в виде пожертвований благотворительным организациям, религиозным организациям на осуществление ими уставной деятельности (подп. 1 п. 1 ст. 219 НК);

суммы, уплаченные налогоплательщиком в налоговом периоде за свое обучение в образовательных учреждениях, – в размере фактически произведенных расходов на обучение с учетом ограничения, установленного п. 2 данной статьи, а также в сумме, уплаченной налогоплательщиком-родителем за обучение своих детей. Подпункт 2 п. 1 ст. 219 НК определяет порядок предоставления указанного социального налогового вычета;

суммы, уплаченные налогоплательщиком в налоговом периоде за медицинские услуги, оказанные медицинскими организациями, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими медицинскую деятельность, ему, его супругу (супруге), родителям, детям (в том числе усыновленным), в возрасте до 18 лет, подопечным в возрасте до 18 лет (в соответствии с перечнем медицинских услуг, утвержденным Правительством РФ), а также в размере стоимости лекарственных препаратов для медицинского применения (в соответствии с перечнем лекарственных средств, утвержденным Правительством РФ), назначенных им лечащим врачом и приобретаемых налогоплательщиком за счет собственных средств (подп. 3 п. 1 ст. 219 НК).

Статья 220 НК предоставляет право нотариусу-налогоплательщику при определении размера налоговой базы на получение *имущественных вычетов*.

Это имущественный налоговый вычет при продаже имущества, имущественный налоговый вычет в размере фактически произведенных налогоплательщиком расходов на новое строительство либо приобретение на территории Российской Федерации жилых домов, комнат или доли (долей) в них, приобретение земельных участков или доли (долей) в них, предоставленных для индивидуального жилищного строительства (подп. 1, 3 п. 1 ст. 220 НК).

Имущественные налоговые вычеты предоставляются с учетом особенностей и в порядке, которые предусмотрены вышеназванной статьей НК.

**Налоговые ставки.** Статьей 224 НК установлены налоговые ставки в размерах 13, 35, 30 и 9%.

Основная налоговая ставка в размере 13% установлена п. 1 ст. 224 НК.

Для доходов, в отношении которых предусмотрена налоговая ставка 13%, налоговая база определяется как денежное выражение таких

доходов, подлежащих налогообложению, уменьшенных на сумму налоговых вычетов, предусмотренных ст. 218–221 НК.

Налоговая ставка в размере 35% устанавливается в отношении доходов в виде материальной выгоды, полученной налогоплательщиками от экономии на процентах за пользование заемными (кредитными) средствами, предоставленными банками, находящимися на территории Российской Федерации, в целях рефинансирования займов, полученных на новое строительство либо приобретение на территории Российской Федерации жилого дома, квартиры, комнаты, земельных участков, предоставляемых для индивидуального жилищного строительства (п. 1 ст. 212 НК).

Доход в виде материальной выгоды от экономии на процентах за пользование заемными средствами возникает у нотариусов при получении ими беспроцентной ссуды в нотариальной палате, к которой также применяется налоговая ставка в размере 35%.

В соответствии с п. 2 ст. 212 НК при получении налогоплательщиком дохода в виде материальной выгоды, указанной в п. 1 данной статьи, налоговая база определяется как превышение суммы процентов за пользование заемными (кредитными) средствами, выраженными в рублях, исчисленной исходя из двух третьих действующей ставки рефинансирования, установленной ЦБ РФ на дату фактического получения налогоплательщиком дохода, над суммой процентов, исчисленной из условий договора.

Определение налоговой базы при получении дохода в виде материальной выгоды, полученной от экономии на процентах при получении заемных (кредитных) средств, исчисление, удержание и перечисление налога осуществляются налоговым агентом в порядке, установленном НК (подп. 2 п. 2 ст. 212 НК).

При получении нотариусом ссуды в нотариальной палате налоговым агентом соответственно является нотариальная палата.

В соответствии с п. 1, 2 ст. 227 НК налогоплательщики, в том числе и нотариусы, занимающиеся частной практикой, самостоятельно исчисляют суммы налога, подлежащие уплате в соответствующий бюджет, в порядке, установленном ст. 225 НК.

Общая сумма налога исчисляется по итогам налогового периода применительно ко всем доходам налогоплательщика, дата получения которых относится к соответствующему налоговому периоду (п. 3 ст. 225 НК). Общая сумма налога, подлежащая уплате в соответствующий бюджет, исчисляется налогоплательщиком согласно п. 3 ст. 227 НК с учетом сумм налога, удержанных налоговыми агентами при вы-

плате налогоплательщику дохода, а также сумм авансовых платежей по налогу, уплаченных в соответствующий бюджет.

Исчисление сумм авансовых платежей производится налоговым органом. Расчет авансовых платежей производится на основании суммы предполагаемого дохода, указанного в налоговой декларации, или суммы фактически полученного дохода за предыдущий налоговый период с учетом налоговых вычетов, предусмотренных ст. 218 и 221 НК (п. 8 ст. 227 НК).

Согласно п. 9 ст. 227 НК авансовые платежи уплачиваются налогоплательщиком на основании налоговых уведомлений:

- за январь – июнь – не позднее 15 июля текущего года в размере половины годовой суммы авансовых платежей;
- за июль – сентябрь – не позднее 15 октября текущего года в размере одной четвертой годовой суммы авансовых платежей;
- за октябрь – декабрь – не позднее 15 января следующего года в размере одной четвертой годовой суммы авансовых платежей.

В случае значительного (более чем на 50%) увеличения или уменьшения в налоговом периоде дохода налогоплательщик в соответствии с п. 10 ст. 227 НК обязан представить новую налоговую декларацию с указанием суммы предполагаемого дохода от осуществления деятельности на текущий год. Налоговый орган в этом случае производит перерасчет сумм авансовых платежей на текущий год по ненаступившим срокам уплаты. Перерасчет сумм авансовых платежей производится налоговым органом не позднее пяти дней с момента получения новой налоговой декларации. По окончании отчетного года нотариусы в соответствии со ст. 229 НК представляют *налоговую декларацию* в налоговый орган по месту жительства.

В налоговой декларации указываются все полученные нотариусом в налоговом периоде доходы, источники их выплаты, налоговые вычеты, суммы налога, удержанные налоговым агентом, суммы фактически уплаченных в течение налогового периода авансовых платежей, суммы налога, подлежащие уплате (доплате) или возврату по итогам налогового периода (п. 4 ст. 229 НК).

Общая сумма налога, подлежащая уплате в соответствующий бюджет, исчисленная исходя из налоговой декларации, уплачивается по месту жительства налогоплательщика в срок не позднее 15 июля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 4 ст. 228 НК).

В случае прекращения деятельности до конца налогового периода налогоплательщик (нотариус) обязан в пятидневный срок

со дня прекращения деятельности представить налоговую декларацию о фактически полученных доходах в текущем налоговом периоде. Уплата налога, доначисленного по налоговой декларации, порядок представления которой определен настоящим пунктом, производится не позднее чем через 15 календарных дней с момента подачи такой декларации.

## ГЛАВА 3. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НОТАРИУСА

### *§ 1. Понятие и формы контроля за деятельностью нотариусов*

Одно из важнейших значений в функционировании органов нотариата имеет контроль за деятельностью нотариусов. Контроль над осуществлением нотариусами своей профессиональной деятельности имеет свои особенности. Это связано прежде всего с тем значением, которое придается государством функциям и целям нотариата как органа защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц. Для достижения этих целей необходима система мер по осуществлению контроля за всеми сферами нотариальной деятельности.

Непосредственно вопросы контроля за деятельностью нотариусов регулируются гл. VII Основ. В частности, ст. 33 посвящена вопросам судебного контроля, ст. 34 – вопросам профессионального контроля за деятельностью нотариусов.

*Формами* контроля за деятельностью нотариусов являются следующие:

- профессиональный контроль;
- налоговый контроль и контроль органов, взимающих обязательные платежи в государственные внебюджетные фонды;
- судебный контроль;
- контроль органов уголовной юстиции.

Каждая форма контроля за деятельностью нотариусов имеет свои цели и задачи, отличается специфическими процедурами и итоговыми актами.

Так, *целями* проверки профессиональной деятельности нотариусов являются контроль нотариальных палат за исполнением нотариусами профессиональных обязанностей по защите прав и законных интересов граждан и юридических лиц и соблюдение нотариусами требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов субъекта РФ, устава палаты, решений общего собрания нотариусов и привле-

ния палаты, выявление допущенных ошибок при совершении нотариальных действий, а также предупреждение их совершения в будущем.

Основными *задачами* проведения проверок исполнения профессиональных обязанностей нотариусами являются следующие:

- контроль за исполнением нотариусами профессиональных обязанностей;
- подготовка и представление на рассмотрение правления палаты заключений (справок) о проведенных проверках;
- содействие в развитии нотариальной деятельности;
- повышение профессионального уровня нотариусов путем обобщения нотариальной практики;
- выявление и устранение причин, порождающих нарушения законности при совершении нотариальных действий.

## ***§ 2. Процедуры осуществления отдельных форм внесудебного контроля за деятельностью нотариусов***

*Профессиональный контроль.* Статья 34 Основ устанавливает, что контроль за исполнением профессиональных обязанностей нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах, осуществляют федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю в сфере нотариата, и его территориальные органы, т.е. органы юстиции, а нотариусами, занимающимися частной практикой, – нотариальные палаты.

Проверка организации работы нотариуса проводится один раз в четыре года. Первая проверка организации работы нотариуса, впервые приступившего к осуществлению нотариальной деятельности, должна быть проведена через год после наделения его полномочиями нотариуса.

Законодательством субъектов РФ могут быть предусмотрены иные сроки проведения проверок организации работы нотариуса.

---

*Судебная практика.* Статус нотариальных палат при проведении проверок подчеркнул Конституционный Суд РФ в своем Постановлении от 19 мая 1998 г. № 15-П «По делу о проверке конституционности отдельных положений статей 2, 12, 17, 24 и 34 Основ законодательства Российской Федерации нотариате», указав, что осуществление нотариальных функций от имени государства предопределяет публично-правовой статус нотариусов и обуславливает необходимость организации государством эффективного контроля за их деятельностью, включая деятельность нотариусов, занимающихся частной практикой и в качестве таковых принадлежащих к лицам свободной профессии. Публично-правовое предназначение нотариальных палат проявляется прежде всего в том, что они осуществляют контроль за испол-

нением нотариусами, занимающимися частной практикой, своих профессиональных обязанностей, а также обращаются в суд с ходатайствами или представлениями о лишении их права нотариальной деятельности за нарушение законодательства.

---

Решением Правления Федеральной нотариальной палаты от 17 июня 2005 г. (протокол № 04/05) утверждены Методические рекомендации по проведению проверки исполнения нотариусом, занимающимся частной практикой, профессиональных обязанностей (далее – Методические рекомендации).

В большинстве нотариальных палат действуют положения о проведении проверок профессиональной деятельности нотариусов. Такими актами устанавливаются:

- сроки проведения проверок;
- виды проверок;
- организация проведения проверки;
- права и обязанности лиц, осуществляющих проверку, и нотариуса, деятельность которого подлежит проверке;
- рассмотрение итогов проверки и иные вопросы.

*Виды проверок.* В зависимости от сроков, объема и повторности контрольных действий проверки профессиональной деятельности нотариусов можно разделить на три вида:

1) плановые комплексные проверки деятельности нотариуса. Они осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным в установленном порядке нотариальной палатой;

2) внеплановые проверки, которые осуществляются на основании поступивших в нотариальную палату жалоб либо иных обращений граждан, органов государственной власти, муниципальных органов, представления органа юстиции на территории субъекта РФ, судов, прокуратуры, общественных организаций в соответствии с решениями правления и иного органа нотариальной палаты;

3) повторные (контрольные) проверки. Они осуществляются в случае, когда в результате проведения плановой или внеплановой проверки были выявлены существенные недостатки и нарушения законодательства.

*Организация проведения проверки.* Для проведения проверок создается комиссия, в которую входят сотрудники нотариальной палаты и – в зависимости от принятых в конкретной палате положений о проведении проверок – нотариусы, имеющие определенный стаж работы.

Перед проведением плановых проверок комиссия оповещает нотариуса о сроках проведения проверки, отбирает и изучает поступившие в палату жалобы, обращения, заявления, статистические и иные



отчеты о деятельности нотариуса, материалы предыдущей проверки, а также иные имеющиеся в нотариальной палате материалы, связанные с профессиональной деятельностью проверяемого нотариуса.

Для более оперативного осуществления проверки между членами комиссии могут распределяться вопросы, являющиеся предметом проверки. Нотариус создает надлежащие условия для проведения проверки и предоставляет членам комиссии все документы, относящиеся к его профессиональной деятельности, а также документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности, страхования профессиональной ответственности, уплаты членских взносов в палату, статистические отчеты. В ходе проверки берутся объяснения от нотариуса по поводу выявленных при проверке нарушений.

Должностные лица нотариальной палаты и нотариусы, участвующие в проверке, обязаны сохранять тайну совершения нотариальных действий. За разглашение тайны и причинение нотариусу, занимающемуся частной практикой, ущерба виновные несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Предметом проверки, как правило, являются:

- организация деятельности нотариуса и условия труда в его конторе;
- соответствие печати нотариуса и содержащейся на ней информации установленным требованиям;
- бухгалтерская и статистическая отчетность, правильность взисканного нотариального тарифа на основании документов, подтверждающих расчеты нотариуса с физическими и юридическими лицами;
- правильность уплаты членских взносов нотариусом;
- законность совершения нотариальных действий;
- ведение реестров нотариальных действий;
- соблюдение тайны нотариальных действий;
- выполнение требований устава нотариальной палаты, решений собраний членов нотариальной палаты и правления нотариальной палаты, Профессионального кодекса нотариусов РФ;
- жалобы, поступившие в адрес нотариуса;
- другие вопросы деятельности нотариуса.

Нотариусы обязаны представлять лицам, уполномоченным на проведение проверок, сведения и документы, касающиеся расчетов с физическими и юридическими лицами. В соответствии со ст. 28 Основ нотариальная палата может истребовать от нотариуса или лица, замещающего временно отсутствующего нотариуса, представления сведений о совершенных нотариальных действиях, иных документов, касающихся его финансово-хозяйственной деятельности, а в необходи-

мых случаях — личных объяснений в нотариальной палате, в том числе и по вопросам несоблюдения требований профессиональной этики.

Нотариальная палата вправе передать полученную информацию учреждениям, осуществляющим страхование деятельности нотариуса. По окончании проверки комиссия, осуществляющая проверку, коллегиально с участием нотариуса, профессиональные обязанности которого проверяются, обсуждает выявленные проверкой недостатки в работе нотариуса, а также нарушения законодательства при совершении нотариальных действий. Нотариус дает соответствующие объяснения членам комиссии, при необходимости — в письменном виде.

В соответствии с Методическими рекомендациями по результатам проверки не позднее семи дней с момента окончания проверки составляется акт проверки, в котором отражаются следующие аспекты деятельности нотариуса:

- организация деятельности и условия труда;
- отчетность и правильность уплаты членских взносов;
- законность совершения нотариальных действий;
- соблюдение тайны нотариального действия;
- выполнение устава палаты, решений собраний членов палаты и правления палаты, Профессионального кодекса нотариусов РФ.

В акте также отражаются выявленные недостатки и нарушения законодательства (если таковые имели место), а также положительный опыт в работе нотариуса и рекомендации членов комиссии по устранению выявленных недостатков. В акте указываются дата и место его составления и лица, участвующие в проверке. Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и нотариусом. При отказе нотариуса подписать акт об этом делается на акте соответствующая отметка. Один экземпляр акта передается для ознакомления нотариусу, чья профессиональная деятельность была проверена, и хранится в делах нотариуса; второй направляется в нотариальную палату для обсуждения в установленном порядке и принятия соответствующих мер и хранится в личном деле нотариуса; третий экземпляр приобщается к протоколу заседания правления, на котором обсуждаются результаты проверки, или хранится в соответствии с номенклатурой нотариальной палаты, о чем указывается в акте. Нотариус в случае несогласия с выводами комиссии в трехдневный срок с момента ознакомления с актом представляет письменные возражения в нотариальную палату или прикладывает их к акту.

Организация проверок нотариусов, занимающихся частной практикой, по вопросам нотариального делопроизводства регламентиру-

ется гл. XIII Правил нотариального делопроизводства (утв. приказом Минюста России от 16 апреля 2014 г. № 78).

Вопросы контроля за совершением нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления регламентированы ст. 33.1 Основ. Территориальный орган юстиции на основании информации о наличии нарушения законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности в действиях (бездействии) лиц, указанных в части четвертой ст. 1 Основ, проводит проверку в порядке, установленном федеральным органом юстиции.

Предметом проверки являются:

- 1) соблюдение органами местного самоуправления требований Основ при наделении должностных лиц местного самоуправления правом совершать нотариальные действия;
- 2) организация работы по совершению нотариальных действий;
- 3) исполнение уполномоченными должностными лицами местного самоуправления правил нотариального делопроизводства;
- 4) соблюдение уполномоченными должностными лицами местного самоуправления законодательства Российской Федерации при совершении нотариальных действий.

По результатам проведенной проверки территориальный орган юстиции вправе:

- 1) вынести должностному лицу местного самоуправления, уполномоченному на совершение нотариальных действий, предписание об устранении выявленного нарушения законодательства Российской Федерации;
- 2) внести представление главе муниципального образования о прекращении полномочий должностного лица местного самоуправления по совершению нотариальных действий;
- 3) направить должностному лицу местного самоуправления, уполномоченному на совершение нотариальных действий, рекомендации по улучшению деятельности по совершению нотариальных действий.

### ***§ 3. Судебный и налоговый контроль за деятельностью нотариусов***

#### ***1. Судебный контроль***

Споры с участием нотариусов, в том числе налоговые между налоговыми органами и нотариусами, рассматриваются в судах общей юрисдикции.

В зависимости от направленности и объема проверочных мероприятий выделяют два вида судебного контроля:

- прямой;
- косвенный.

*Прямой судебный контроль* выражается в рассмотрении судами общей юрисдикции заявлений о совершенных нотариальных действиях либо об отказе в их совершении, а также исков о возмещении имущественного вреда, причиненного нотариусом при осуществлении его профессиональной деятельности.

Процедура осуществления прямого судебного контроля и его правила регулируются гл. 37 ГПК в рамках особого производства.

Заинтересованное лицо, считающее неправильным совершенное нотариальное действие или отказ в совершении нотариального действия, вправе подать заявление об этом в суд по месту нахождения нотариуса или по месту нахождения должностного лица, уполномоченного на совершение нотариальных действий.

Заявления о неправильном удостоверении завещаний и доверенностей или об отказе в их удостоверении должностными лицами, указанными в федеральных законах, подаются в суд по месту нахождения соответственно госпиталя, больницы, санатория, другого стационарного лечебного учреждения; учреждения социального обслуживания, в том числе дома для престарелых и инвалидов, учреждения социальной защиты населения; экспедиции, воинских части, соединения, учреждения и военной профессиональной образовательной организации, военной образовательной организации высшего образования, места лишения свободы.

Заявление о неправильном удостоверении завещания или об отказе в его удостоверении капитаном морского судна, судна смешанного плавания или судна внутреннего плавания, плавающих под Государственным флагом Российской Федерации, подается в суд по месту порта приписки судна.

Заявление подается в суд в течение десяти дней со дня, когда заявителю стало известно о совершенном нотариальном действии или об отказе в совершении нотариального действия.

Возникший между заинтересованными лицами спор о праве, основанный на совершенном нотариальном действии, рассматривается судом в порядке искового производства.

В соответствии со ст. 311 ГПК заявление о совершенном нотариальном действии или об отказе в его совершении рассматривается судом с участием заявителя, а также нотариуса, должностного лица, со-

вершивших нотариальное действие или отказавших в совершении нотариального действия. Однако их неявка не является препятствием к рассмотрению заявления.

Решение суда, которым удовлетворено заявление о совершенном нотариальном действии или об отказе в его совершении, отменяет совершенное нотариальное действие или обязывает совершить такое действие.

Нотариус, иные лица, участвующие в деле, имеют право апелляционного обжалования решения суда в соответствии со ст. 320 ГПК.

*Косвенный судебный контроль* осуществляется при рассмотрении почти всех дел, связанных с нотариальными актами, при оспаривании их в исковом производстве (например, в случае возникновения спора между сторонами договора). При этом в силу ч. 1 ст. 61 ГПК обстоятельства, подтвержденные нотариусом при совершении нотариального действия, не требуют доказывания, если подлинность нотариально оформленного документа не опровергнута в порядке, установленном ст. 186 ГПК, или не установлено существенное нарушение порядка совершения нотариального действия. Данная норма повышает доказательственную ценность нотариального акта в случае возникновения судебного спора, затрудняя оспаривание установленных нотариусом в рамках бесспорной процедуры юридических фактов.

## *2. Налоговый контроль*

Налоговый контроль за деятельностью нотариусов осуществляется на основании норм налогового законодательства.

Согласно ст. 87 НК существуют два вида налоговых проверок: камеральные проверки и выездные проверки.

Целью камеральной и выездной налоговых проверок является контроль за соблюдением налогоплательщиком, плательщиком сборов или налоговым агентом законодательства о налогах и сборах.

*Камеральная налоговая проверка* (ст. 88 НК) проводится по месту нахождения налогового органа на основе налоговых деклараций (расчетов) и документов, представленных налогоплательщиком, а также других документов о деятельности налогоплательщика, имеющихся у налогового органа.

Камеральная налоговая проверка проводится уполномоченными должностными лицами налогового органа в соответствии с их служебными обязанностями без какого-либо специального решения руководителя налогового органа в течение трех месяцев со дня представления налогоплательщиком налоговой декларации (расчета).

Если камеральной налоговой проверкой выявлены ошибки в налоговой декларации (расчете) и (или) противоречия между сведениями, содержащимися в представленных документах, либо выявлены несоответствия сведений, представленных налогоплательщиком, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у налогового органа, и полученным им в ходе налогового контроля, об этом сообщается налогоплательщику с требованием представить в течение пяти дней необходимые пояснения или внести соответствующие исправления в установленный срок.

При проведении камеральной налоговой проверки на основе уточненной налоговой декларации (расчета), в которой уменьшена сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, по сравнению с ранее представленной налоговой декларацией (расчетом), налоговый орган вправе требовать у налогоплательщика представить в течение пяти дней необходимые пояснения, обосновывающие изменение соответствующих показателей налоговой декларации (расчета).

При проведении камеральной налоговой проверки налоговой декларации (расчета), в которой заявлена сумма полученного в соответствующем отчетном (налоговом) периоде убытка, налоговый орган вправе требовать у налогоплательщика представить в течение пяти дней необходимые пояснения, обосновывающие размер полученного убытка.

Лицо, проводящее камеральную налоговую проверку, обязано рассмотреть представленные налогоплательщиком пояснения и документы. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений налогоплательщика налоговый орган установит факт совершения налогового правонарушения или иного нарушения законодательства о налогах и сборах, должностные лица налогового органа обязаны составить акт проверки в порядке, предусмотренном ст. 100 НК.

При проведении камеральных налоговых проверок налоговые органы вправе также истребовать в установленном порядке у налогоплательщиков, использующих налоговые льготы, документы, подтверждающие право этих налогоплательщиков на эти налоговые льготы. При проведении камеральной налоговой проверки налоговый орган не вправе истребовать у налогоплательщика дополнительные сведения и документы, если иное не предусмотрено настоящей статьей или если представление таких документов вместе с налоговой декларацией (расчетом) не предусмотрено НК. Налоговый орган вправе истребовать у налогоплательщика документы, подтверждающие в соответствии со ст. 172 НК правомерность применения налоговых вычетов.

В случае, если до окончания камеральной налоговой проверки налогоплательщиком представлена уточненная налоговая декларация (расчет) в порядке, предусмотренном ст. 81 НК, камеральная налоговая проверка ранее поданной декларации (расчета) прекращается и начинается новая камеральная налоговая проверка на основе уточненной налоговой декларации (расчета). Прекращение камеральной налоговой проверки означает прекращение всех действий налогового органа в отношении ранее поданной налоговой декларации (расчета). При этом документы (сведения), полученные налоговым органом в рамках прекращенной камеральной налоговой проверки, могут быть использованы при проведении мероприятий налогового контроля в отношении налогоплательщика.

*Выездная налоговая проверка* (ст. 89 НК) проводится на территории (в помещении) налогоплательщика на основании решения руководителя (заместителя руководителя) налогового органа.

Решение о проведении выездной налоговой проверки должно содержать следующие сведения:

- полное и сокращенное наименования либо фамилию, имя, отчество налогоплательщика;
- предмет проверки, т.е. налоги, правильность исчисления и уплаты которых подлежит проверке;
- периоды, за которые проводится проверка;
- должности, фамилии и инициалы сотрудников налогового органа, которым поручается проведение проверки.

Выездная налоговая проверка в отношении одного налогоплательщика может проводиться по одному или нескольким налогам. Предметом выездной налоговой проверки являются правильность исчисления и своевременность уплаты налогов, если иное не предусмотрено НК. В рамках выездной налоговой проверки может быть проверен период, не превышающий трех календарных лет, предшествующих году, в котором вынесено решение о проведении проверки, если иное не предусмотрено НК.

В случае представления налогоплательщиком уточненной налоговой декларации в рамках соответствующей выездной налоговой проверки проверяется период, за который представлена уточненная налоговая декларация. Налоговые органы не вправе проводить две и более выездные налоговые проверки по одним и тем же налогам за один и тот же период.

Налоговые органы не вправе проводить в отношении одного налогоплательщика более двух выездных налоговых проверок в течение

календарного года, за исключением случаев принятия решения руководителем федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, о необходимости проведения выездной налоговой проверки налогоплательщика сверх указанного ограничения.

При определении количества выездных налоговых проверок налогоплательщика не учитывается количество проведенных самостоятельных выездных налоговых проверок его филиалов и представительств.

Выездная налоговая проверка не может продолжаться более двух месяцев. Указанный срок может быть продлен до четырех месяцев, а в исключительных случаях — до шести месяцев.

Срок проведения выездной налоговой проверки исчисляется со дня вынесения решения о назначении проверки и до дня составления справки о проведенной проверке.

Руководитель (заместитель руководителя) налогового органа вправе приостановить проведение выездной налоговой проверки для:

- 1) истребования документов (информации) в соответствии с п. 1 ст. 93.1 НК;
- 2) получения информации от иностранных государственных органов в рамках международных договоров Российской Федерации;
- 3) проведения экспертиз;
- 4) перевода на русский язык документов, представленных налогоплательщиком на иностранном языке.

Приостановление и возобновление проведения выездной налоговой проверки оформляются соответствующим решением руководителя (заместителя руководителя) налогового органа, проводящего указанную проверку. Общий срок приостановления проведения выездной налоговой проверки не может превышать шесть месяцев. На период действия срока приостановления проведения выездной налоговой проверки приостанавливаются действия налогового органа по истребованию документов у налогоплательщика, которому в этом случае возвращаются все подлинники, истребованные при проведении проверки, за исключением документов, полученных в ходе проведения выемки, а также приостанавливаются действия налогового органа на территории (в помещении) налогоплательщика, связанные с указанной проверкой.

Повторной выездной налоговой проверкой налогоплательщика признается выездная налоговая проверка, проводимая независимо от времени проведения предыдущей проверки по тем же налогам и за тот же период.



При проведении повторной выездной налоговой проверки может быть проверен период, не превышающий трех календарных лет, предшествующих году, в котором вынесено решение о проведении повторной выездной налоговой проверки.

Повторная выездная налоговая проверка налогоплательщика может проводиться:

1) вышестоящим налоговым органом — в порядке контроля за деятельностью налогового органа, проводившего проверку;

2) налоговым органом, ранее проводившим проверку, на основании решения его руководителя (заместителя руководителя) — в случае представления налогоплательщиком уточненной налоговой декларации, в которой указана сумма налога в размере, меньшем ранее заявленного. В рамках этой повторной выездной налоговой проверки проверяется период, за который представлена уточненная налоговая декларация.

Если при проведении повторной выездной налоговой проверки выявлен факт совершения налогоплательщиком налогового правонарушения, которое не было выявлено при проведении первоначальной выездной налоговой проверки, к налогоплательщику не применяются налоговые санкции, за исключением случаев, когда невыявление факта налогового правонарушения при проведении первоначальной налоговой проверки явилось результатом сговора между налогоплательщиком и должностным лицом налогового органа.

Налогоплательщик обязан обеспечить возможность должностных лиц налоговых органов, проводящих выездную налоговую проверку, ознакомиться с документами, связанными с исчислением и уплатой налогов.

Ознакомление должностных лиц налоговых органов с подлинниками документов допускается только на территории налогоплательщика, за исключением случаев проведения выездной налоговой проверки по месту нахождения налогового органа, а также случаев, предусмотренных ст. 94 НК.

При наличии у осуществляющих выездную налоговую проверку должностных лиц достаточных оснований полагать, что документы, свидетельствующие о совершении правонарушений, могут быть уничтожены, сокрыты, изменены или заменены, производится выемка этих документов.

В последний день проведения выездной налоговой проверки проверяющий обязан составить справку о проведенной проверке, в которой фиксируются предмет проверки и сроки ее проведения, и вручить ее налогоплательщику или его представителю. В случае, если на-

логоплательщик (его представитель) уклоняется от получения справки о проведенной проверке, указанная справка направляется налогоплательщику заказным письмом по почте.

#### ***§ 4. Профессиональная этика нотариусов***

Нотариальная этика, соблюдение ее правил имеют очень важное значение и выражаются не только в межличностных отношениях нотариуса со своими коллегами, работниками нотариальной палаты, гражданами, обратившимися в нотариальную контору, но и в деловой репутации и поведении нотариуса вне исполнения своих профессиональных обязанностей. Нотариус, как представитель социально-значимой юридической профессии, должен стремиться к тому, чтобы соответствовать тем высоким требованиям, которые предъявляются к нему в его профессиональной деятельности и личной жизни.

В каждой нотариальной палате создается комиссия по профессиональной чести, в функции которой входит рассмотрение жалоб, обращений граждан и организаций, а также иных вопросов, связанных с профессиональной этикой нотариуса.

Правила нотариальной этики закрепляются в настоящее время ст. 6.1. Основ, положениями о комиссии по профессиональной чести, принимаемыми нотариальными палатами субъектов РФ, и Профессиональным кодексом нотариусов РФ.

В соответствии со ст. 6.1 Основ Кодекс профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации устанавливает требования к профессиональной этике нотариуса и лица, его замещающего, а также основания возникновения дисциплинарной ответственности нотариуса, порядок привлечения его к дисциплинарной ответственности и меры дисциплинарной ответственности нотариуса, занимающегося частной практикой, и лица, его замещающего.

Дисциплинарная ответственность нотариуса устанавливается только за виновные действия, приведшие к нарушению требований, установленных Кодексом профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации.

Кодекс профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации принимается собранием представителей нотариальных палат и по принятии утверждается федеральным органом юстиции.

Решение о привлечении нотариуса, занимающегося частной практикой, и лица, его замещающего, к дисциплинарной ответственности

принимается нотариальной палатой субъекта РФ и может быть обжаловано в суд.

*Профессиональный кодекс нотариусов РФ*, действующий в настоящее время, был принят на собрании представителей нотариальных палат субъектов РФ 18 апреля 2001 г. Он был разработан в соответствии со ст. 12 и 30 Основ, ст. 10 Устава Федеральной нотариальной палаты и Европейским кодексом нотариальной этики.

Профессиональный кодекс нотариусов РФ содержит профессиональные и морально-этические стандарты нотариальной деятельности и личного поведения нотариуса, характеристику нарушений профессиональной дисциплины и этики, принципы и виды ответственности, порядок наложения и снятия взысканий, а также меры поощрения нотариуса.

Действие Профессионального кодекса нотариусов РФ распространяется на всех нотариусов РФ, занимающихся частной практикой, без исключения, а также на лиц, временно исполняющих обязанности нотариуса и помощников нотариусов.

Очевидно, что после введения в Основы ст. 6.1, прямо закрепившей Кодекс профессиональной этики нотариусов в качестве одного из специфических источников регулирования нотариальной деятельности и определившей предмет его действия, вопрос о его обязательности не должен вызывать, как ранее, существенных сомнений.

В настоящее время нормы действующего Профессионального кодекса нотариусов РФ подлежат обновлению в соответствии с определенным законодателем новым стандартом и согласно существующим в мировой практике подходам. Так, здесь могут представлять интерес ряд рекомендательных документов, разработанных в рамках Международного союза нотариата (МСН), а именно:

- Фундаментальные принципы нотариальной системы латинского типа 2005 г.;
- Принципы нотариальной этики 2004 г.;
- Модельный закон профессиональной этики нотариусов 2013 г.

*Заповеди Латинского нотариата.* Нотариус должен знать и соблюдать принципы и заповеди Международного союза нотариата:

- уважай свое министерство, органы государственной власти и органы профессионального сообщества;
- совершай нотариальное действие, если ты уверен, что действуешь в рамках закона, разрешай сомнения до совершения действия; воздерживайся от действия даже при малейшем сомнении в его законности и правильности;

- воздавай должное Правде;
- действуй осмотрительно;
- изучай материалы с пристрастием и повышенной тщательностью;
- советуйся с Честью;
- руководствуйся Справедливостью;
- ограничивайся Законом;
- работай с Достоинством;
- помни, что твоя миссия состоит в том, чтобы не допускать гражданско-правовых споров.

Нотариус в своей профессиональной деятельности обязан защищать интересы человека, общества и государства, соблюдая требования закона, обеспечивать в соответствии с законодательством права и законные интересы физических и юридических лиц, обратившихся к нему за совершением нотариального действия, не совершать в личных интересах или в интересах других лиц действий, которые могли бы поставить под сомнение беспристрастность и независимость нотариальной деятельности, скомпрометировать нотариуса в общественном мнении, причинить ущерб чести и достоинству профессии нотариуса, с уважением относиться к коллегам, избегать проявления вредных привычек и особенностей поведения, которые могут оскорблять человеческое достоинство и негативно восприниматься окружающими.

Нотариус при совершении нотариальных действий оказывает физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и законных интересов, разъясняет им права и обязанности, предупреждает о последствиях совершаемых нотариальных действий, с тем чтобы юридическая неосведомленность не могла быть использована им во вред.

Одними из основополагающих обязательств нотариуса являются постоянное повышение своего профессионального уровня, изучение действующего законодательства и нотариальной практики, сохранение профессиональной тайны.

Кроме того, большое значение имеет поведение нотариуса вне службы, а именно обеспечение в своей деятельности высоких критериев культуры общения, стремление сохранять выдержку и личное достоинство.

Так, Профессиональным кодексом нотариусов РФ установлено (гл. III), что нотариус при исполнении профессиональных обязанностей не должен допускать:

- нарушения без уважительных причин установленных режима работы нотариальной конторы и требований к помещению и техническому оснащению нотариальной конторы;

– необоснованного отказа в выезде к обратившимся за совершением нотариального действия лицам в случаях, предусмотренных законодательством;

– передачи функций по совершению нотариальных действий, в том числе по выполнению технических работ, подготовке проектов документов, изготовлению оригиналов и копий, размножению документов, иным лицам, кроме сотрудников нотариальной конторы;

– осуществления в состоянии наркотического или алкогольного опьянения приема посетителей, курения во время приема без согласия посетителей и иных проявлений неуважительного отношения к личности, достоинству и правам посетителя, в том числе предложенных оскорбительного, аморального характера или других недостойных действий в отношении лиц, с которыми нотариусу приходится взаимодействовать в процессе своей профессиональной деятельности;

– отсутствия на рабочем месте в нотариальной конторе без уважительных причин.

Нотариус обязан участвовать в работе собраний нотариальной палаты и организуемых ею мероприятиях, в том числе по повышению профессиональной квалификации, обучению и обмену опытом работы, своевременно и в полном объеме уплачивать членские взносы и другие установленные общим собранием нотариусов платежи в нотариальную палату, являться по приглашению органов управления нотариальной палаты для разрешения возникших проблем, представлять по запросу органов управления нотариальной палаты документы и давать письменные и устные разъяснения по вопросам, рассматриваемым в пределах компетенции этих органов, представлять в установленные сроки в нотариальную палату статистические отчеты по утвержденной форме, а также сведения финансового и иного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставами и решениями органов управления нотариальных палат субъектов РФ.

В соответствии с гл. V Профессионального кодекса нотариусов РФ нотариус не вправе умалять профессиональное достоинство и авторитет своих коллег по профессии, вести недобросовестную конкуренцию, монополизировать определенную сферу нотариальной деятельности или работу с лицами, препятствуя работе других нотариусов, заниматься индивидуальной рекламой, в том числе в средствах массовой информации и Интернете, рекламировать себя и свою деятельность путем ссылки на не имеющие прямого отношения к нотариальной деятельности почетные звания, научные степени и дополнительные особенности своей квалификации (не являются рекламой указания на ме-

стонахождение и режим работы нотариальной конторы), привлекать лиц, обращающихся в нотариальную контору, путем занижения установленных тарифов, а также недобросовестными обещаниями относительно режима и порядка работы конторы, выступать в средствах массовой информации, представлять в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях от имени нотариальной палаты по профессиональным вопросам без получения предварительного согласия правления или президента нотариальной палаты, за исключением научно-преподавательской деятельности. Во внеслужбное время нотариус обязан соблюдать нормы этики и морали, воздерживаться от совершения действий, которые могут нанести ущерб профессиональной деятельности нотариуса или подорвать доверие и престиж профессии в обществе, в том числе от получения дорогостоящих подарков и необоснованных льгот от лиц, обратившихся за совершением нотариального действия, от посещения заведений с сомнительной общественной репутацией и т.д.

## **§ 5. Ответственность нотариусов**

В зависимости от характера нарушения закона, тяжести вызванных этим последствий для частных лиц и публичных интересов виновный нотариус может быть привлечен к гражданской, уголовной<sup>1</sup>, административной и дисциплинарной ответственности.

### *1. Гражданская ответственность*

В соответствии со ст. 17 Основ нотариус, занимающийся частной практикой, несет полную имущественную ответственность за вред, причиненный по его вине имуществу гражданина или юридического лица в результате совершения нотариального действия с нарушением закона, если иное не установлено настоящей статьей.

Нотариус, занимающийся частной практикой, несет полную имущественную ответственность за реальный ущерб, причиненный неправомерным отказом в совершении нотариального действия, а также разглашением сведений о совершенных нотариальных действиях.

Вред, причиненный имуществу гражданина или юридического лица в случаях, указанных в частях первой и второй ст. 17 Основ, воз-

---

<sup>1</sup> Вопросы уголовной ответственности нотариуса и его участия в уголовном судопроизводстве рассматриваются отдельно (см. гл. 33 Настольной книги).

мещается за счет страхового возмещения по договору страхования гражданской ответственности нотариуса, или в случае недостаточности этого страхового возмещения — за счет страхового возмещения по договору коллективного страхования гражданской ответственности нотариуса, заключенного нотариальной палатой, или в случае недостаточности последнего страхового возмещения — за счет личного имущества нотариуса, или в случае недостаточности его имущества — за счет средств компенсационного фонда Федеральной нотариальной палаты.

Нотариус, занимающийся частной практикой, несет полную имущественную ответственность также за вред, виновно причиненный его работниками или лицом, временно замещающим нотариуса, при исполнении ими обязанностей, связанных с осуществлением нотариальной деятельности. Нотариус, занимающийся частной практикой, вправе предъявить лицу, временно его замещавшему, регрессный иск в размере вреда, причиненного по вине такого лица и возмещенного за счет личного имущества нотариуса.

Государство, органы государственной власти не несут ответственность за вред, причиненный действиями (бездействием) нотариуса, занимающегося частной практикой.

Государство несет ответственность за вред, причиненный действиями (бездействием) нотариуса, работающего в государственной нотариальной конторе, в соответствии со ст. 1069 ГК.

При определении размера причиненного действиями (бездействием) нотариуса вреда, связанного с применением последствий недействительности сделки, предмет которой подлежал оценке, общий размер ответственности нотариуса в связи с признанием сделки недействительной не может превышать итоговую величину стоимости предмета оценки, данную ему ее участниками (сторонами).

## *2. Административная ответственность*

Административная ответственность нотариусов установлена ст. 15.6 КоАП «Непредставление (несообщение) сведений, необходимых для осуществления налогового контроля».

В соответствии с частью второй данной статьи нарушение должностным лицом государственного органа, органа местного самоуправления, организации либо дипломатического представительства или консульского учреждения либо нотариусом предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах сроков

представления (сообщения) сведений в налоговые органы, связанных с учетом организаций и физических лиц, либо представление таких сведений в неполном объеме или в искаженном виде влечет наложение административного штрафа в размере от пятисот до одной тысячи рублей.

Таким образом, основанием для административной ответственности нотариусов является совершение налогового правонарушения в форме непредставления в налоговый орган предусмотренных законодательством сведений либо представления таких сведений в неполном объеме или искаженном виде.

Частью четвертой ст. 16 Основ было предусмотрено, что нотариус в случаях, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации, обязан представить в налоговый орган справку о стоимости имущества, переходящего в собственность граждан, необходимую для исчисления налога с имущества, переходящего в порядке наследования или дарения.

Указанная часть ст. 16 Основ утратила силу в соответствии с Федеральным законом от 1 июля 2005 г. № 78-ФЗ в связи с отменой самого налога на имущество, переходящее в порядке наследования.

Однако ст. 85 НК предусматривает обязанность органов, учреждений, организаций и должностных лиц сообщать в налоговые органы сведения, связанные с учетом налогоплательщиков. Так, часть шестая данной статьи указывает на то, что органы (учреждения), уполномоченные совершать нотариальные действия, и нотариусы, занимающиеся частной практикой, обязаны сообщать о выдаче свидетельств о праве на наследство и о нотариальном удостоверении договоров дарения в налоговые органы соответственно по месту своего нахождения, месту жительства не позднее пяти дней со дня соответствующего нотариального удостоверения, если иное не предусмотрено НК. При этом информация об удостоверении договоров дарения должна содержать сведения о степени родства между дарителем и одаряемым.

Сведения, предусмотренные ст. 85 НК, представляются также нотариусами или должностными лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия, в налоговые органы по их запросам в течение пяти дней со дня получения запроса.

### *3. Дисциплинарная ответственность*

Нотариус несет дисциплинарную ответственность за нарушения, предусмотренные гл. VIII Профессионального кодекса нотариусов РФ.



Основанием для привлечения нотариуса к дисциплинарной ответственности является совершение им дисциплинарного проступка.

*Дисциплинарным проступком* признается виновное ненадлежащее выполнение или невыполнение нотариусом своих профессиональных обязанностей, а также нарушение этических норм поведения нотариуса и иных требований, установленных законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации и Профессиональным кодексом нотариусов РФ.

К дисциплинарным проступкам данный Кодекс относит, например:

- совершение нотариальных действий, противоречащих требованиям законодательства;
- занятие предпринимательской и иной деятельностью, кроме нотариальной, научной и преподавательской;
- оказание посреднических услуг при совершении нотариальных действий;
- осуществление нотариальной деятельности без страхования риска профессиональной ответственности;
- нарушение нотариусом тайны совершения нотариального действия;
- совершение нотариусом нотариального действия на свое имя и от своего имени, на имя или от имени своего супруга или супруги, их и своих родственников (родителей, детей, внуков);
- незаконный отказ в совершении нотариального действия;
- совершение нотариальных действий вне установленных границ нотариального округа, кроме определенных законом случаев;
- свидетельствование подлинности подписей и совершение иных нотариальных действий в отсутствие соответствующих физических лиц или представителей юридических лиц;
- произвольное изменение размера нотариального тарифа в сторону его завышения или занижения в сравнении с размером тарифов, установленным законом или рекомендациями (решениями) нотариальной палаты;
- задержка на срок более одного месяца уплаты членских взносов в нотариальную палату без уважительных причин, а также занижение размеров уплачиваемых взносов или иных обязательных платежей;
- непредставление или несвоевременное представление достоверной статистической отчетности, необходимой информации или данных по запросам нотариальной палаты, налоговых, судебных, следственных и иных органов, действующих в пределах их компетенции;

– отсутствие без уважительных причин постоянного места совершения нотариальных действий более двух месяцев подряд или более шести месяцев в течение календарного года;

– отсутствие на рабочем месте без уважительных причин;

– виновная утрата либо незаконная передача другим лицам личной гербовой печати нотариуса, реестров совершения нотариальных действий, архива нотариуса, бланков и других служебных документов и материалов;

– непосещение без уважительных причин общих собраний нотариальной палаты или проводимых ею мероприятий по повышению профессиональной квалификации и другим вопросам, неявка по приглашению на заседания органов управления нотариальной палаты;

– грубое или неоднократное (два и более раз) нарушение правил ведения нотариального делопроизводства, установленного режима работы нотариальной конторы, необеспечение надлежащих условий для приема обратившихся за совершением нотариального действия лиц и для хранения документации;

– нарушение морально-этических норм, предусмотренных настоящим Кодексом;

– нарушение решений органов управления нотариальных палат субъектов Российской Федерации;

– несоблюдение налогового и иного законодательства Российской Федерации;

– исполнение нотариусом полномочий нотариуса в период исполнения их лицом, временно его замещающим.

В отношении нотариуса, совершившего дисциплинарный проступок, применяются *дисциплинарные взыскания*.

Мерами дисциплинарного воздействия являются:

– замечание;

– выговор;

– строгий выговор;

– временное приостановление полномочий нотариуса;

– лишение нотариуса права нотариальной деятельности.

Кроме того, за несвоевременную или неполную уплату членских взносов и иных обязательных платежей в нотариальную палату без уважительных причин, а также за непосещение без уважительных причин общих собраний нотариальной палаты может быть применено денежное взыскание в размере от 5 до 100 минимальных размеров оплаты труда в качестве компенсации нанесенного нотариальной палате ущерба.

Дисциплинарное взыскание налагается уполномоченным органом управления нотариальной палаты. Рассмотрение вопроса о дисциплинарном проступке может быть возбуждено общим собранием, правлением, президентом нотариальной палаты.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после совершения дисциплинарного проступка, но не позднее двух месяцев со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания нотариуса в отпуске или его отсутствия по другой уважительной причине.

Дело о дисциплинарной ответственности рассматривается в присутствии нотариуса, который извещается о дне и времени рассмотрения дела не позднее чем за пять дней до начала заседания уполномоченного органа. Повторная неявка нотариуса без уважительных причин на заседание не является препятствием для рассмотрения вопроса на основании имеющихся материалов. При рассмотрении дела о дисциплинарном проступке от нотариуса истребуются письменные объяснения. Непредставление, отказ в предоставлении либо уклонение от предоставления нотариусом письменных объяснений не является препятствием для рассмотрения вопроса о дисциплинарном проступке. Уполномоченный орган с учетом объяснений нотариуса всесторонне, объективно и беспристрастно исследует все факты и устанавливает наличие либо отсутствие оснований для привлечения нотариуса к дисциплинарной ответственности.

Меры дисциплинарного воздействия определяются уполномоченным органом, исходя из особенностей, характера тяжести допущенного нарушения и его последствий, причин и условий его совершения, с учетом эффективности выбранной меры воздействия для исправления ситуации и предупреждения нарушений.

Решение уполномоченного органа о наложении дисциплинарного взыскания либо об отсутствии достаточных оснований для наложения дисциплинарного взыскания принимается при условии присутствия на заседании органа не менее половины его членов. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины участвующих на заседании. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

Рассмотрение вопросов о дисциплинарной ответственности оформляется протоколами и (или) постановлениями уполномоченного органа. Выписки из протокола (постановления) доводятся до сведения всех членов нотариальной палаты. Копия протокола (постановления) направляется нотариусу, дело которого рассматривалось.

Все письменные материалы по факту совершения дисциплинарного проступка хранятся в нотариальной палате в личном деле нотариуса. За совершение нотариусом дисциплинарного проступка может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

В случае, если в течение одного года со дня наложения дисциплинарного взыскания нотариус не совершит нового дисциплинарного проступка, наложенное взыскание считается снятым.

При добросовестном исполнении нотариусом профессиональных обязанностей, активном участии в деятельности профессионального сообщества, отсутствии повторного совершения нарушений, а также при безупречном поведении общее собрание или правление палаты по истечении шести месяцев с даты наложения взыскания могут досрочно снять наложенное взыскание.

В случае несогласия нотариуса с вынесенным ему дисциплинарным взысканием он вправе обжаловать его в высший орган управления нотариальной палаты или в суд.

Высший орган управления нотариальной палаты вправе отменить наложенное взыскание.

*Приостановление полномочий нотариуса* выступает в качестве обеспечительной меры, направленной на недопущение причинения вреда заинтересованным лицам и публичным интересам при наличии временных препятствий для осуществления нотариальной деятельности, указанных в ст. 14.1 Основ. Речь, в частности, идет о:

- 1) отсутствию у нотариуса договора страхования гражданской ответственности или несоответствия заключенного договора требованиям Основ до дня заключения такого договора;
- 2) избрании меры пресечения в виде заключения нотариуса под стражу или его домашнего ареста до дня отмены или истечения срока применения указанной меры пресечения;
- 3) временном отстранении от исполнения обязанностей в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством до дня отмены или истечения срока применения указанной меры принуждения.

Приостановление полномочий нотариуса производится судом по представлению нотариальной палаты и действует вплоть до отпадения соответствующих обстоятельств (заключения договора страхования, отмены (истечения) срока меры пресечения или временного отстранения).

*Лишение права нотариальной деятельности* применяется судом и как мера дисциплинарной ответственности за неоднократное (грубое) на-

рушение нотариусом закона, и как охранительная мера, направленная на предупреждение причинения вреда в случае объективной невозможности осуществления нотариальной деятельности.

Нотариус, занимающийся частной практикой, освобождается от полномочий на основании решения суда о лишении его права нотариальной деятельности в случаях:

1) осуждения его за совершение умышленного преступления – после вступления приговора в законную силу;

2) ограничения дееспособности или признания недееспособным в установленном законом порядке;

3) по ходатайству нотариальной палаты за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, нарушение законодательства, а также в случае невозможности исполнять профессиональные обязанности по состоянию здоровья (при наличии медицинского заключения) и в других случаях, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации.

Порядок передачи документов, хранящихся у нотариуса, полномочия которого прекращаются, другому нотариусу определяется федеральным органом юстиции совместно с Федеральной нотариальной палатой.

## ГЛАВА 4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА НОТАРИАЛЬНОГО ПРОИЗВОДСТВА

### **§ 1. Подведомственность юридических дел нотариусу и другим лицам, имеющим право совершения нотариальных действий. Критерии разграничения подведомственности юридических дел между нотариусами и судами**

*Законодательство, устанавливающее подведомственность юридических дел нотариусу и другим органам.* Согласно сложившемуся пониманию, подведомственность рассматривается как относимость нуждающихся во властном разрешении споров о праве и других юридических дел к ведению того либо иного государственного или иного органа, свойство юридических дел, в силу которых они подлежат разрешению определенными юрисдикционными органами<sup>1</sup>. Подведомственность дел тому либо иному органу и лицу, уполномоченному на совершение юрисдикционной деятельности, определяется в нормах федерального закона и не может устанавливаться подзаконными актами. Подведомственность дел нотариусам определена в Основах как федеральном законе. Вместе с тем она не является исчерпывающей и может определяться согласно ст. 35 Основ и другим федеральным законам. Например, в ст. 1126 ГК предусмотрено принятие нотариусом закрытого завещания на хранение. Это новый вид нотариальных действий, отличающийся от принятия документов на хранение.

*Характеристика видов подведомственности дел нотариусам.* Подведомственность дел нотариусам и другим лицам, имеющим право совершения нотариальных действий, носит *исключительный либо множе-*

---

<sup>1</sup> Данное определение было дано профессором Ю.К. Осиповым (см.: Гражданский процесс: Учебник / Под ред. В.В. Яркова. 8-е изд., перераб. и доп. М.: Инфотропик Медиа, 2012. С. 147).

*ственный* характер. *Исключительная* подведомственность заключается в наделении полномочием по совершению нотариальных действий только нотариуса, а *множественная* — в праве совершать определенные юридические действия как нотариусом (путем совершения нотариального действия в рамках нотариального производства), так и другими органами и лицами (путем совершения юридически значимых действий в рамках определенной юридической процедуры).

Например, правом выдачи свидетельства о праве на наследство наделены только нотариусы, а правом удостоверения завещаний и копий, кроме нотариуса, наделен целый ряд других должностных лиц. Удостоверение определенных сделок отнесено только компетенции нотариусов (например, ипотека), а другие сделки (например, купля-продажа недвижимости) могут совершаться как в нотариальной, так и в письменной форме. Поэтому, за исключением тех случаев, когда совершение конкретного нотариального действия отнесено к исключительной компетенции нотариусов, имеет место *договорная подведомственность* (как разновидность множественной подведомственности), когда право обращения к нотариусу определяется волей самих заинтересованных лиц при удостоверении сделок, для которых федеральным законом не установлена обязательная нотариальная форма. Можно говорить и об *альтернативной подведомственности*, когда заявитель при выборе органа для удостоверения доверенности или завещания вправе обратиться либо к нотариусу, либо к иному лицу из числа указанных в законе (ст. 185.1 и 1127 ГК).

*Разграничение подведомственности между нотариусом, судом и другими органами.* Критерий разграничения компетенции между нотариусами и судами как двумя органами гражданской юрисдикции определяется по признаку *спорности либо бесспорности права*. Основная сфера деятельности нотариуса — бесспорная юрисдикция, тогда как судебная деятельность в основном направлена на осуществление спорной юрисдикции путем разрешения правовых конфликтов.

Поэтому дела бесспорного характера подведомственны суду общей юрисдикции только в случаях, указанных в законе: например, дела особого производства (ст. 264 ГПК), дела об установлении усыновления ребенка (ст. 125 СК), дела об установлении фактов, имеющих юридическое значение для возникновения, изменения или прекращения прав организаций и граждан в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности (ст. 30 АПК).

Нотариус удостоверяет целый ряд юридических фактов бесспорного характера, при отсутствии спора вправе выдать свидетельство о пра-

ве собственности на долю в общем имуществе супругов, удостоверить соглашение о разделе совместно нажитого имущества.

Продление срока для принятия наследства осуществляется судом, но при согласии остальных наследников, принявших наследство, осуществляется в рамках нотариального производства (ст. 1155 ГК, ст. 71 Основ). Такие же последствия наступают и при невозможности одним или несколькими наследниками по закону представить доказательства отношений, являющихся основанием призвания к наследованию (родственных отношений). В этом случае согласно ст. 72 Основ такие наследники могут быть включены в свидетельство о праве на наследство с согласия всех остальных наследников, принявших наследство и представивших такие доказательства.

В ряде случаев обязательную силу имеют нотариально удостоверенные сделки, которые в случае невыполнения их условий создают право для одной из сторон требовать принудительного исполнения ее условий: например, нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов (ст. 100 СК) отнесены к числу исполнительных документов.

## ***§ 2. Понятие и признаки нотариального действия***

Специфика работы нотариусов, в отличие от представителей других юридических профессий, заключается в совершении нотариальных действий. При этом термин «нотариальное действие» полисемантичен и одновременно обозначает, во-первых, содержание процедуры нотариальной деятельности, выражающейся в последовательном совершении целой системы юридических фактов (динамическое понятие нотариального действия), и, во-вторых, результат нотариального производства как юридический факт (статическое понятие нотариального действия).

При характеристике нотариального действия как динамического понятия следует иметь в виду, что для достижения необходимого правового результата, например удостоверения сделки ипотеки, необходимо совершить целую систему юридических действий, в частности проверить правосубъектность лиц, обратившихся за совершением нотариального действия, проверить принадлежность имущества залогодателю, наличие и условия основного обязательства, обеспечения залогом, отсутствие споров и иных обременений в отношении закладываемого имущества, иные обстоятельства, необходимые для удостоверения сделки.



Конечным результатом нотариальной деятельности является совершение нотариального действия как объективированного результата, соединяющего в единое целое весь предшествующий фактический состав, — нотариально удостоверенной сделки, иного нотариального акта, как правило, выраженного в одном документе.

Поэтому законодательство о нотариате и иное законодательство употребляет понятие нотариального действия в одних случаях как динамическое понятие (например, в гл. VIII, IX и др. Основ, говоря о порядке совершения нотариального действия, совершаемых при этом юридических действиях нотариуса и участников нотариального производства), в других — как результат в статическом смысле (например, согласно п. 3 ст. 35 СК для совершения одним из супругов сделки по распоряжению недвижимостью и сделки, требующей нотариального удостоверения и (или) регистрации, необходимо получить нотариально удостоверенное согласие другого супруга).

Нотариальные действия по своей юридической характеристике носят производный характер, поскольку объективируют и соединяют в себе результат установления достаточно большого фактического состава. Поэтому нотариальное действие как юридический факт надстраивается над первичными юридическими фактами, представляя их обобщенное, систематизированное выражение<sup>1</sup>.

Независимо от различия «нотариального действия» как статического либо динамического понятия, ему присущи определенные юридические признаки, которые определяет его качественные характеристики среди различных юридических актов, включая действия участников гражданского оборота, судебные акты и акты органов исполнительной власти. При этом указанные признаки должны быть в единстве, что определяет условия признания нотариального действия совершенным и действительным. Отсутствие хотя бы одного из признаков приведет к недействительности нотариального действия в случае его оспаривания в судебном порядке.

Основные юридические признаки нотариального действия заключаются в следующем.

1. Нотариальные действия совершаются только определенным, установленным в федеральном законе кругом лиц — нотариусами,

---

<sup>1</sup> См. подробнее о производных юридических фактах: *Осинов Ю.К.* Элементы и стадии применения норм советского гражданского процессуального права // Проблемы применения норм гражданского процессуального права: Науч. труды / Отв. ред. К.И. Комиссаров. Свердловск: Изд-во Свердловского юрид. инс-та, 1976. Вып. 48. С. 33; *Исаков В.Б.* Юридические факты в советском праве. М.: Юрид. лит., 1984. С. 42 и др.

должностными лицами органов исполнительной власти и консульских учреждений. При этом законом определяется компетенция каждого лица, уполномоченного на совершение нотариального действия.

2. Нотариальные действия совершаются от имени РФ (ст. 1 Основ), что подчеркивает официальный и публичный статус данного юридического действия. Поэтому нотариус согласно ст. 11 Основ и Указом Президента РФ № 767 имеет печать с изображением Государственного герба РФ. Правомерным является также помещение изображения Государственного герба РФ непосредственно на нотариальных документах.

3. Нотариальное действие должно быть предусмотрено федеральным законом. В ст. 35–38 Основ перечислен круг нотариальных действий, которые могут совершаться нотариусами и иными уполномоченными законом должностными лицами. Вместе с тем данный перечень нотариальных действий не является закрытым, поскольку законодательными актами РФ могут быть предусмотрены и иные нотариальные действия. Если заявитель просит нотариуса о совершении действия, которое не отнесено федеральным законом к числу нотариального, то нотариус должен отказать в его совершении.

4. Нотариальные действия осуществляются в рамках специальной процедуры – нотариального производства, отличающегося жесткой связанностью порядка его осуществления. Соблюдение процедуры нотариального производства при совершении нотариальных действий гарантирует достижение необходимого правового результата и выполнение целей нотариата, отраженных в ст. 1 Основ, по защите прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

5. Нотариальное действие должно соответствовать требованиям законодательства не только по процедуре его совершения с точки зрения правил нотариального производства, но и по существу самого действия, определяемому нормами материального права, реализуемыми в данном действии. Ведь акты, удостоверяемые нотариусами, должны соответствовать как требованиям Основ, так и требованиям иного законодательства, в зависимости от того, какой сферы касается нотариальное действие, каким образом будет происходить его реализация. Например, любая сделка должна содержать определенные существенные условия, которые должны быть отражены в ее тексте, независимо от ее формы.

6. Важным признаком нотариального действия является уплата государственной пошлины либо нотариального тарифа в соответствии со ставками, установленными законом.

Все указанные признаки нотариального действия должны быть в совокупности, при отсутствии одного из них нотариальное действие может быть признано несовершенным. Например, несоблюдение правил нотариального производства относительно тайны совершения нотариального действия (в частности, присутствие при составлении завещания постороннего лица) может привести к признанию данного завещания недействительным в судебном порядке.

### **§ 3. Процедура нотариального производства**

#### **1. Понятие нотариального производства**

Все юридически значимые действия, осуществляемые в процессе совершения нотариального действия, происходят в рамках правовой процедуры, которую, на наш взгляд, правильно называть нотариальным производством. Нотариальное производство является одной из разновидностей юридической деятельности. В этом смысле нотариальное производство представляет собой определенную совокупность юридических действий нотариуса и лиц, обратившихся за совершением нотариального действия, направленных на совершение определенного нотариального действия. Из данного определения вытекают следующие признаки нотариального производства: 1) одним из его субъектов является нотариус; 2) предметом и результатом нотариального производства является совершение нотариального действия.

Нотариальная деятельность происходит в рамках определенной законом нотариальной процедурно-процессуальной формы, выступающей в качестве правового регламента, опосредующей совершение нотариальных действий. Таким образом, процедурно-процессуальная форма представляет собой нормативно установленный порядок осуществления нотариальной деятельности, выработанный на основе обобщения огромного опыта правоприменения<sup>1</sup>. Процессуальной судебной форме присущи следующие признаки: нормативность, не-

---

<sup>1</sup> Данное определение дается в соответствии с обоснованным профессором К.И. Комиссаровым понятием гражданской процессуальной формы, сохраняющим свое теоретическое значение (см.: *Комиссаров К.И.* Последовательно прогрессивное развитие советского гражданского процессуального права // Проблемы действия и совершенствования советского гражданского процессуального права: Межвуз. сб. науч. трудов / Отв. ред. К.И. Комиссаров. Свердловск: Изд-во Свердловского юрид. инс-та, 1982. С. 4).

перекаемость, системность и универсальность<sup>1</sup>. Представляется, что все указанные признаки характерны и для нотариальной процедурно-процессуальной формы, и их изучение должно быть предметом специального исследования.

## *2. Виды нотариальных производств*

Постановка данного вопроса является новой. В самом деле, едино ли по своим составляющим нотариальное производство либо оно распадается на ряд дифференцированных и отличающихся по содержанию производств? На наш взгляд, данный вопрос также нуждается в дополнительном изучении, однако уже в настоящее время можно говорить о некоторой дифференциации различных нотариальных процедур. Так, нотариальная процедура удостоверения сделки отличается от свидетельствования подлинности подписи на документах по составляющим ее элементам. Имеет определенные отличия по процедуре практически каждое из нотариальных действий, поэтому можно говорить, хотя бы в предварительном порядке, о наличии ряда видов нотариальных производств, различающихся по предмету деятельности и характеру совершаемого нотариального действия.

Поэтому можно выделить следующие виды нотариальных производств:

- по удостоверению сделок;
- по удостоверению юридических фактов;
- по свидетельствованию бесспорных фактических обстоятельств;
- по совершению охранительных действий;
- по подтверждению имущественных прав;
- по способствованию исполнению обязательств;
- по обеспечению доказательств;
- по приданию исполнительной силы документам и обязательствам.

## *3. Общая характеристика стадий нотариального производства*

Нотариальное производство как юридически регламентированная деятельность складывается из определенных стадий, образующих в совокупности единое процессуальное целое. Можно выделить три ста-

---

<sup>1</sup> См.: *Комиссаров К.И.* Указ. соч. С. 5.

дии нотариального производства: первая стадия – возбуждение нотариального производства, на которой решается вопрос о возможности совершения нотариального действия; вторая стадия – установление юридического состава, необходимого для совершения нотариального действия; третья стадия – совершение нотариального действия нотариусом либо отказ в совершении нотариального действия в зависимости от установленного фактического состава.

В гражданском и арбитражном процессе традиционно выделяется в качестве заключительной стадии исполнительное производство, в рамках которого происходит фактическая реализация судебного акта под контролем судебного пристава-исполнителя. В нотариальном производстве реализация нотариального акта происходит за рамками нотариальной процедуры путем совершения заинтересованными лицами соответствующих юридических действий. Такой порядок вполне соответствует сути нотариального производства как имеющего целью предупреждение споров и конфликтов и направленного на добровольное исполнение взятых на себя обязательств.

В отдельных случаях имеются специальные квалифицированные процедуры реализации нотариально удостоверенных актов. Так, нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов и исполнительные надписи нотариусов имеют силу исполнительных документов и принудительно реализуются в рамках процедур, установленных Федеральным законом об исполнительном производстве.

В отличие от гражданского и арбитражного процессов в нотариальном производстве не выделяется специальная стадия по пересмотру совершенных нотариальных действий и внесению исправлений в нотариальные акты. Ранее уже отмечались способы исправления ошибок в совершенных нотариальных действиях, которые имеют совершенно специфический характер. Поэтому исправление ошибок в нотариальных актах происходит за рамками нотариального производства.

Следует подчеркнуть, что все указанные стадии – возбуждение нотариального производства, установление юридического состава, необходимого для совершения нотариального действия, и совершение нотариального действия нотариусом (либо отказ в совершении нотариального действия в зависимости от установленного фактического состава) – выделяются в сугубо аналитическом плане, поскольку в обособленном виде они существуют по нотариальным действиям большой сложности и протяженным по времени, например при ведении наследственных дел. При совершении относительно неслож-

ных нотариальных действий, например свидетельствовании подписи на документе, практически все стадии нотариального производства осуществляются одновременно и их обособленное выделение вряд ли возможно.

#### **§ 4. Стадии нотариального производства**

##### *1. Первая стадия — возбуждение нотариального производства*

Возбуждение нотариального производства в силу принципа диспозитивности всегда происходит путем подачи обращения к нотариусу — либо путем подачи письменного заявления, как это предусмотрено, например, в ст. 70 Основ для получения свидетельства о праве на наследство, либо путем устного обращения к нотариусу, хотя закон и не запрещает обращаться в письменной форме. Нотариус не вправе совершать нотариального действия без обращения к нему самих заинтересованных лиц.

При возбуждении нотариального производства нотариус устанавливает следующие фактические обстоятельства, определяющие его компетенцию и возможность совершения данного нотариального действия. В частности, проверяются следующие фактические обстоятельства.

*Предметная компетенция нотариуса.* В соответствии с Основами нотариусы вправе совершать только те нотариальные действия, которые предусмотрены федеральными законами. Поэтому нотариус должен проверить, относится ли юридическое действие, о совершении которого просит заявитель, к числу нотариальных и предусмотрено ли его совершение законом.

*Территориальная компетенция нотариуса.* В соответствии со ст. 13 Основ введено понятие нотариального округа (территории деятельности нотариуса). Данное понятие аналогично правилам подсудности в судебном процессе. Нотариальный округ (территория деятельности нотариуса) устанавливается в соответствии с административно-территориальным делением РФ. В городах, имеющих районное или иное административное деление, нотариальным округом является вся территория соответствующего города.

Нотариальный округ каждому нотариусу устанавливается совместным решением органа юстиции и нотариальной палаты, и об этом указывается в печати и вывеске нотариуса. Территория деятельности но-

тариуса может быть изменена совместным решением органа юстиции и нотариальной палаты. В рамках отведенного ему для работы нотариального округа нотариус должен иметь место для совершения нотариальных действий.

При этом каждый гражданин либо организация для совершения нотариального действия вправе обратиться к любому нотариусу на территории как данного нотариального округа, так и другого округа, за исключением случаев, предусмотренных ст. 40 Основ. В данном случае речь идет об определенном месте совершения нотариального действия как другом фактическом обстоятельстве, прощаемом нотариусом.

*Место совершения нотариальных действий.* В соответствии со ст. 40 Основ нотариальные действия совершаются любым нотариусом, за исключением случаев, предусмотренных ст. 47, 56, 62–64, 69, 70, 74, 75, 87, 96 и 109 Основ, и других случаев, когда согласно законодательству РФ и субъектов РФ нотариальное действие должно быть совершено определенным нотариусом. В данном случае речь идет об исключительной компетенции определенного нотариуса на совершение конкретного нотариального действия.

В соответствии со ст. 13 Основ совершение нотариусом нотариального действия за пределами своего нотариального округа не влечет за собой признания недействительности этого действия. Однако в любом случае нотариус не вправе покидать для совершения нотариального действия отведенный ему нотариальный округ, за исключением единственного случая: нотариус вправе выехать в другой нотариальный округ для удостоверения завещания в случае тяжелой болезни завещателя при отсутствии в нотариальном округе в это время нотариуса.

*Установление личности обратившегося за совершением нотариального действия.* При совершении нотариального действия нотариус устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия гражданина, его представителя или представителя юридического лица. Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия.

*Проверка дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, обратившихся за совершением нотариального действия, а также полномочий представителей.* Такая проверка необходима не только при удостоверении сделок, как это предусмотрено в ст. 43 Основ,

но и при совершении практически всех других нотариальных действий.

*Язык нотариального делопроизводства.* В соответствии со ст. 10 Основ нотариальное делопроизводство ведется на языке, предусмотренном законодательством РФ, республик в составе РФ, автономной области и автономных округов. Если обратившееся за совершением нотариального действия лицо не владеет языком, на котором ведется нотариальное делопроизводство, тексты оформленных документов должны быть переведены ему нотариусом или переводчиком.

Основы не оговаривают, по чьей инициативе может вызываться переводчик, какие должны быть формальные квалификационные требования к нему и кто будет нести расходы по оплате услуг переводчика. Здесь можно сказать следующее. Переводчик может быть приглашен по инициативе как нотариуса, так и лица, не владеющего соответствующим языком, на котором ведется нотариальное делопроизводство. Если переводчик приглашается по инициативе нотариуса, то последний должен исходить из определенных формальных требований к переводчику: наличия специального образования, известности данного лица как переводчика по ранее совершенным нотариальным действиям.

Однако оплата услуг переводчика должна производиться за счет лиц, обратившихся за совершением нотариального действия, поскольку правила нотариального производства не предусматривают возмещения таких расходов за счет средств нотариальных тарифов.

## *2. Вторая стадия — установление юридического состава, необходимого для совершения нотариального действия*

*Доказательства в нотариальном производстве.* На второй стадии нотариального производства происходит установление фактического состава, необходимого для совершения нотариального действия. В основном речь идет о юридических фактах материально-правового характера, совокупность которых определяет возможность совершения нотариального действия. Нотариус определяет, исходя из характера нотариального действия, круг необходимых фактов и затребует для их установления соответствующие документы либо приглашает других лиц (например, других долевых собственников, супруга и т.д.). Практически речь идет о сборе доказательств нотариусом для установления необходимого фактического состава.



Хотя сам нотариальный акт является доказательством по делу, в то же время его совершению предшествуют собирание и исследование необходимых доказательств, а также их оценка в рамках нотариального производства. Полагаем, что все общие положения доктрины доказательственного права вполне применимы и к нотариальной деятельности<sup>1</sup>. Так, в нотариальном производстве также можно выделить этапы собирания, исследования и оценки доказательств, необходимо здесь определять и предмет доказывания. Применимы правила относимости и особенно допустимости доказательств, которые здесь достаточно строги. Кроме того, в нотариальном производстве востребована категория так называемых необходимых доказательств, без наличия которых невозможно совершение нотариального действия. Из числа средств доказывания в нотариальном производстве в основном используются письменные доказательства, заключение эксперта (поскольку нотариус вправе направить документы на экспертизу), в отдельных случаях — зафиксированные письменно объяснения и заявления участников нотариального производства, например согласие супруга на совершение сделки либо заявление об отсутствии супруга.

Основными различиями в доказывании в судебном процессе и нотариальном производстве являются следующие. Во-первых, нотариус, в отличие от суда, более активен как в определении предмета доказывания, так и во многих случаях в сборе всех необходимых доказательств. С этой целью он вправе собирать доказательства самостоятельно, когда это возможно в силу закона, либо предложить представить соответствующие доказательства лицам, обратившимся за совершением нотариального действия.

Во-вторых, в нотариальном производстве более строгие правила допустимости доказательств, когда практически все факты для совершения нотариального действия должны подтверждаться только определенными письменными доказательствами, чаще всего квалифицированными, выданными компетентными органами исполнительной власти или местного самоуправления, либо такими, подпись на которых засвидетельствована нотариусом или иным уполномоченным лицом.

В-третьих, нотариус лишен, в отличие от суда, права проверки целесообразности и законности совершения тех либо иных действий

---

<sup>1</sup> См. подробнее: *Треушников М.К.* Судебные доказательства. 2-е изд. М.: Городец, 1999; *Решетникова И.В.* Курс доказательственного права в российском гражданском судопроизводстве. М.: Норма, 2000.

органами власти и местного самоуправления, например договоров приватизации, заключенными органами местного самоуправления в период массовой приватизации. Нотариус может проверить их только на предмет достоверности, удостоверившись, что представленный договор не является подделкой. Можно выделить и другие характеристики доказательственной деятельности в рамках нотариального производства, которые нуждаются в отдельном и специальном исследовании<sup>1</sup>.

Для запроса необходимых сведений нотариус вправе использовать полномочия, предоставленные ему ст. 15 Основ, по запросу необходимых сведений. В основном деятельность нотариуса на данной стадии раскрывается в дальнейших главах Настольной книги, где проанализированы юридические условия совершения тех либо иных нотариальных действий в зависимости от их материально-правовой характеристики. Раскроем предельно общие условия совершения нотариальных действий, определенные в Основах.

*Требования к документам, представляемым для совершения нотариальных действий.* Согласно ст. 45 Основ нотариусы не принимают для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

*Проверка соблюдения прав других лиц при совершении нотариального действия.* В этом плане осуществляется защита прав несовершеннолетних в нотариальном производстве, прав третьих лиц, не участвующих в совершении нотариальных действий (супруга, долевого собственника, собственника имущества при совершении сделок с имуществом юридических лиц и других лиц).

*Проверка принадлежности права собственности и принадлежности иных имущественных прав.* Такая проверка осуществляется путем истребования соответствующих документов от собственников и иных лиц, обязанных предоставить их в соответствии с законом. На этой стадии нотариального производства для установления необходимого фактического состава и для иных целей нотариус вправе отложить либо приостановить нотариальное производство.

В соответствии со ст. 41 Основ *совершение нотариального действия должно быть<sup>2</sup> отложено в случае:*

---

<sup>1</sup> См. первые публикации по данному вопросу: *Калиниченко Т., Неволina И.* Доказательства в нотариальном процессе // Российская юстиция. 2002. № 4. С. 43–45.

<sup>2</sup> Хотя в ст. 41 Основ речь идет и о праве, и об обязанности нотариуса отложить совершение нотариального действия, в любом случае отложение является обязанностью

- 1) необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;
- 2) направления документов на экспертизу;
- 3) если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения нотариального действия (например, по основаниям, указанным в ст. 250 ГК).

Отложение нотариального действия оформляется путем вынесения постановления нотариуса. Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия. По заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо (например, право на получение свидетельства о праве на наследство), совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более 10 дней. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено.

*Приостановление нотариального производства* в соответствии со ст. 41 Основ производится в случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо. В этом случае срок приостановления определяется не фиксированной датой, а отпадением обстоятельств, послуживших основанием для приостановления, — до разрешения дела судом (например, спора между наследниками о праве на наследство и связанного с этим вопроса о действительности завещания). По смыслу Основ, приостановление исполнительного производства также должно оформляться путем вынесения постановления нотариуса.

### *3. Третья стадия — совершение нотариального действия нотариусом*

На данной стадии происходит практическое совершение нотариального действия по процедурам, установленным в Основах и других федеральных законах. На данной стадии нотариус вправе составить проект сделки, заявления и других документов, изготовить копии документов и выписки из них, а также давать разъяснения по вопросам

---

нотариуса. Вряд ли при направлении документов на экспертизу нотариальное действие может быть совершено, хотя в Основах употребляется термин «может быть отложено».

совершения нотариальных действий. При необходимости нотариус вправе истребовать от физических и юридических лиц сведения и документы, необходимые для совершения нотариальных действий. Заявители могут представить нотариусу и проект соответствующего нотариального акта. Однако и в этом случае нотариус обязан проверить его содержание на предмет соответствия требованиям законодательства. На данной стадии нотариального производства при совершении нотариального действия нотариус обязан обеспечить соблюдение норм как материального, так и процедурного — нотариального — права. Как уже отмечалось, соблюдение формы нотариального производства имеет обязательный характер и ее игнорирование в каких-либо существенных составляющих может привести к признанию верного по существу нотариального акта недействительным. Важнейшие требования нотариального производства на его третьей стадии сводятся к следующему.

*Разъяснение прав и обязанностей участников нотариального производства.* В соответствии со ст. 16. Основ нотариус обязан оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых нотариальных действий, с тем чтобы юридическая неосведомленность не могла быть использована им во вред.

*Обязанность обеспечить условия для сохранения тайны нотариальных действий.* Такая обязанность лежит на нотариусе как в момент совершения нотариального действия — удостоверения сделки, выдачи свидетельства о праве на наследство, так и после его осуществления.

*Требования к тексту нотариальных документов.* Текст нотариально удостоверяемой сделки должен быть написан ясно и четко, относящиеся к содержанию документа числа и сроки обозначены хотя бы один раз словами, а наименования юридических лиц — без сокращений, с указанием адресов их органов. Фамилии, имена и отчества граждан, адреса их места жительства должны быть написаны полностью. В документе, объем которого превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

*Порядок подписания нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов.* В соответствии со ст. 44 Основ содержание нотариально удостоверяемой сделки, а также заявления и иных документов должно быть зачитано вслух участникам. Документы, оформляемые в нотариальном порядке, подписываются в присутствии нотариуса.

Если гражданин вследствие физических недостатков, болезни или по каким-либо иным причинам не может лично расписаться, по его поручению, в его присутствии и в присутствии нотариуса сделку, заявление или иной документ может подписать другой гражданин с указанием причин, в силу которых документ не мог быть подписан собственноручно гражданином, обратившимся за совершением нотариального действия.

*Совершение удостоверительных надписей и выдача свидетельств.* В зависимости от вида нотариального документа на нем совершается удостоверительная надпись либо выдается свидетельство. Удостоверительные надписи совершаются при удостоверении сделок, свидетельствовании верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи на документах, верности перевода документов с одного языка на другой, при удостоверении времени предъявления документов на соответствующих документах. В подтверждение права наследования, права собственности, удостоверения фактов нахождения гражданина в живых и в определенном месте, тождественности гражданина с лицом, изображенном на фотографии, принятия на хранение документов выдаются соответствующие свидетельства<sup>1</sup>.

*Уплата государственной пошлины либо нотариального тарифа.* В соответствии со ст. 22 Основ обязательной является уплата государственной пошлины либо тарифа в размерах, указанных в законе. При наличии льгот по уплате пошлины они также предоставляются в момент совершения нотариального действия, о чем указывается в тексте нотариального документа. Нотариус вправе принять пошлину либо тариф только в наличных рублях либо путем перечисления на расчетный счет нотариуса.

*Фиксация нотариального производства.* По общему правилу все совершенные действия нотариуса и участников нотариального производства при совершении конкретного нотариального действия фиксируются, во-первых, в тексте самой сделки либо иного документа, во-вторых, в реестре нотариальных действий, в-третьих, в иных документах, остающихся в делах нотариуса (заявления участников нотариального производства и иных лиц, чьи права затрагивались совершением данного нотариального действия), в-четвертых, в единой информационной системе нотариата в отношении ряда нотариальных действий (гл. VII.1 Основ). На наш взгляд, правомерной является практика составления протоколов нотариальных действий, ко-

---

<sup>1</sup> См. подробнее гл. 5.

торые фиксируют те обстоятельства, которые невозможно отразить в тексте самого нотариального документа, например вопросы, задаваемые нотариусом участникам нотариального производства с целью проверки понимания ими значения совершаемых ими действий и их правовых последствий.

Положительной и правомерной, при соблюдении соответствующих формальностей, является также практика аудио- и видеопротоколирования при совершении нотариальных действий и оказании заинтересованным лицам иной помощи. В ряде сложных или вызывающих разногласия случаев запись техническими средствами всего процесса совершения нотариального действия способна повысить уровень юридической безопасности как участников соответствующих правоотношений, так и самого нотариуса<sup>1</sup>.

*Регистрация нотариальных действий.* В соответствии со ст. 50 Основ все нотариальные действия, совершаемые нотариусом, регистрируются в реестре. Нотариус обязан выдавать выписки из реестра по письменному заявлению организаций и лиц, от имени и по поручению которых совершались нотариальные действия; органов следствия, суда и прокуратуры по возбужденным гражданским и уголовным делам; налоговых органов в случаях, установленных в Основах и НК; нотариальной палаты при проведении проверок профессиональной деятельности.

Формы реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах устанавливаются Министерством юстиции РФ совместно с ФНП<sup>2</sup>.

*Отказ в совершении нотариального действия.* В целом ряде случаев нотариусы в связи отсутствием законных предпосылок не вправе совершать нотариальные действия, в связи с чем нотариальное производство завершается отказом в совершении нотариального действия. По изученной и известной нам нотариальной практике, примерно от трети до половины обращений к нотариусам заканчивается отказом в совершении нотариального действия в связи с отсутствием необходимых правовых условий.

В соответствии со ст. 48 Основ нотариус отказывает в совершении нотариального действия, если:

- совершение такого действия противоречит закону;

---

<sup>1</sup> См. дополнительно письмо ФНП от 2 апреля 2013 г. № 735/06-06 «О законности применения средств видеонаблюдения в нотариальных конторах».

<sup>2</sup> См. подробнее § 5 гл. 5.

- действие подлежит совершению другим нотариусом;
- с просьбой о совершении нотариального действия обратился недееспособный гражданин либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;
- сделка, совершаемая от имени юридического лица, противоречит целям, указанным в его уставе или положении;
- сделка не соответствует требованиям закона;
- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

Закон не требует во всех случаях письменно отказывать в совершении нотариального действия. В большинстве случаев достаточно устного разъяснения. Только по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, нотариус должен изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях нотариус не позднее чем в 10-дневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия. Такое постановление может быть оспорено по правилам гл. 37 ГПК в суд.

Некоторые положения по оформлению отказа в совершении нотариального действия содержатся в п. 7 Методических рекомендациях по совершению отдельных видов нотариальных действий. Здесь сказано следующее.

Нотариус отказывает в совершении нотариального действия по основаниям, предусмотренным ст. 48 Основ.

В постановлении об отказе указываются:

- 1) дата вынесения постановления;
- 2) фамилия, имя, отчество нотариуса, вынесшего постановление, дата и номер приказа органа юстиции о назначении на должность нотариуса, его нотариальный округ или наименование государственной нотариальной конторы;
- 3) дата обращения и сведения о лице, обратившемся для совершения нотариального действия (в соответствии с п. 2 Методических рекомендаций по совершению отдельных видов нотариальных действий);
- 4) о совершении какого нотариального действия просил обратившийся;
- 5) мотивы, по которым отказано в совершении нотариального действия со ссылкой на законодательство;
- 6) порядок и сроки обжалования отказа.

Постановление составляется в двух экземплярах, заверяется подписью нотариуса с приложением его печати и регистрируется в книге исходящей корреспонденции. Один экземпляр вручается или направляется лицу, которому отказано в совершении нотариального действия. Другой экземпляр постановления с подписью лица, которому вручено постановление, или с отметкой о направлении по почте (вручении) лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, оставляется в делах нотариуса.



## ГЛАВА 5. НОТАРИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

### § 1. Общие правила нотариального делопроизводства

#### 1. Организация делопроизводства нотариуса

Делопроизводство (документационное обеспечение управления) – отрасль деятельности, которая обеспечивает создание официальных документов и организацию работы с ними.

Делопроизводство подразделяется на три стадии:

- создание документов (документирование);
- организация движения и учета документов (документооборот);
- хранение документов (архивное дело).

В результате любой деятельности образуются три основных потока документов: входящие, исходящие, внутренние.

Общие требования к оформлению документов закреплены ГОСТ Р 6.30-2003<sup>1</sup>.

Особенностью нотариального делопроизводства является то, что у нотариуса образуются документы, создаваемые в процессе совершения *нотариальных действий* и в процессе *организационной деятельности*. Порядок работы с указанными документами различается. Данная особенность отражена в Примерной номенклатуре дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой (утв. решением Правления ФНП от 12 ноября 2012 г., приказом Минюста России от 19 декабря 2013 г. № 229) (зарегистрирован Минюстом России 31 декабря 2013 г., регистрационный № 30940)<sup>2</sup> (далее – Примерная номенклатура дел).

---

<sup>1</sup> Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст). М.: Изд-во стандартов, 2003.

<sup>2</sup> РГ. 2014. 15 янв. № 6.

Согласно ст. 9 Основ нотариальное делопроизводство осуществляется нотариусами в соответствии с правилами, утверждаемыми федеральным органом юстиции совместно с Федеральной нотариальной палатой. В настоящее время действуют Правила нотариального делопроизводства в редакции, утвержденной решением Правления ФНП от 17 декабря 2012 г., приказом Минюста России от 16 апреля 2014 г. № 78 (зарегистрировано в Минюсте России 23 апреля 2014 г., регистрационный № 32095)<sup>1</sup> (далее – Правила).

Делопроизводство ведется нотариусами на русском языке, являющемся в соответствии со ст. 68 Конституции РФ<sup>2</sup> 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 республики.

Если обратившееся за совершением нотариального действия лицо не владеет языком, на котором ведется нотариальное делопроизводство, тексты оформленных документов должны быть переведены ему нотариусом или переводчиком, о чем делается отметка в тексте документа, например:

*«Ввиду незнания русского языка гражданином Китайской Народной Республики Дан Шуанхэ текст договора переведен ему устно на китайский язык переводчиком Чуан Жэбинь, [число, месяц год рождения, паспортные данные, место проживания или регистрации переводчика]».*

Удостоверительная надпись в данном случае составляется по форме № 39 «Удостоверительная надпись на договоре с участием лица, не знающего языка, на котором изложен договор, с устным переводом ему текста договора переводчиком»<sup>3</sup>.

*«Город (село, поселок, район, край, область, республика)*

*Дата [число, месяц, год] прописью.*

*Настоящий договор удостоверен мной, [фамилия, имя, отчество], нотариусом [наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа]. Договор подписан сторонами в моем присутствии.*

---

<sup>1</sup> РГ. 2014. 25 апр. № 95.

<sup>2</sup> Конституция РФ // СЗ РФ. 2009. № 4. Ст. 445.

<sup>3</sup> Приказ Минюста России от 10 апреля 2002 г. № 99 «Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах» (зарегистрировано в Минюсте России 18 апреля 2002 г. № 3385) // РГ. 2002. 24 апр. № 74 (далее – Приказ Минюста России № 99).

*Личность сторон установлена, дееспособность их проверена. Подпись переводившего устно текст договора с [название языка, с которого переводится текст] языка на [название языка, на который переводится текст] язык сделана переводчиком [фамилия, имя, отчество] в моем присутствии, подлинность подписи которого свидетельствую. Личность переводчика установлена.*

*Зарегистрировано в реестре за №*

*Взыскано госпошлины (по тарифу)*

*Нотариус».*

Текст документов, исходящих от компетентных органов иностранного государства, представляемых нотариусу для совершения нотариального действия, должен быть полностью переведен на русский язык. Указанное требование относится и к гербовой печати, проставленной на таком документе, поскольку, кроме графического изображения символа государства, печать имеет информационные поля, в которых содержатся такие важные для определения статуса документа реквизиты, как наименование органа или должностного лица, от имени которого составлен данный документ. Если документ и печать составлены на двух языках, в том числе на русском языке, дублирующего перевода текста документа, составленного на иностранном языке, на русский язык не требуется.

Согласно Правилам, оформление всех видов документов (документирование) в нотариальном делопроизводстве осуществляется на бумажных носителях, а также в электронном виде в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Правилами. Организацию и правильное ведение делопроизводства, хранения, учета и использования нотариальных архивных документов, а также сдачу нотариальных архивных документов в соответствующий архив на постоянное хранение обеспечивают:

- нотариус, занимающийся частной практикой;
- в государственной нотариальной конторе – один из нотариусов, определенный приказом территориального органа Министерства юстиции РФ.

Нотариус, занимающийся частной практикой, вправе приказом возложить ведение делопроизводства или поручить выполнение отдельных видов работ, предусмотренных Правилами, одному или нескольким работникам нотариальной конторы в рамках их трудовых функций. В государственной нотариальной конторе ведение делопроизводства также может быть возложено приказом территориального органа на одного из работников, не являющихся нотариусом. При воз-

ложении ведения нотариального делопроизводства на лицо, не являющееся нотариусом, правильность организации и ведения нотариального делопроизводства обеспечивают нотариусы.

## *2. Контроль за исполнением правил нотариального делопроизводства<sup>1</sup>*

Контроль за исполнением Правил нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах, осуществляют территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации. Контроль за исполнением Правил нотариусами, занимающимися частной практикой, осуществляют территориальные органы юстиции совместно с нотариальными палатами субъектов РФ. Контроль осуществляется в форме проверок.

*Виды проверок.* Проверки исполнения нотариусами, занимающимися частной практикой, Правил могут быть плановыми, внеплановыми, повторными.

*Плановые* проверки исполнения Правил проводятся один раз в четыре года. Проверка исполнения Правил нотариусом, впервые приступившим к осуществлению нотариальной деятельности, проводится через год после наделения его полномочиями нотариуса.

*Внеплановая* проверка проводится по предложению нотариальной палаты или территориального органа юстиции при поступлении в территориальный орган или нотариальную палату обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении нотариусом Правил. Внеплановая проверка проводится по конкретному факту, явившемуся основанием для внеплановой проверки.

*Повторная* проверка проводится в случае выявления в процессе плановой или внеплановой проверки недостатков и нарушений Правил в работе нотариуса. Основанием для проведения повторной проверки является непредставление нотариусом информации о проделанной работе по устранению недостатков и нарушений в нотариальную палату. Повторная проверка проводится не позже чем через год после проведения проверки, в ходе которой выявлены существенные нарушения Правил.

*Сроки проведения проверок.* Срок проведения проверки не должен превышать пяти рабочих дней. При необходимости срок проведения

---

<sup>1</sup> См. дополнительно о профессиональном контроле § 2 гл. 3.

проверки может быть продлен приказом территориального органа юстиции по согласованию с нотариальной палатой.

Плановые проверки исполнения Правил проводятся в соответствии с ежегодными графиками проведения проверок, утверждаемыми приказами территориального органа юстиции по согласованию с нотариальной палатой, не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения проверок. В случае невозможности соблюдения графика проведения проверок приказом территориального органа юстиции по согласованию с нотариальной палатой в график могут быть внесены соответствующие изменения.

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

Утвержденные ежегодные графики доводятся территориальным органом юстиции до сведения нотариальной палаты и нотариусов, подлежащих проверке, в течение трех рабочих дней со дня утверждения графика.

Проверка исполнения Правил может проводиться в иные сроки, если законодательством субъекта РФ для проведения проверок организации работы нотариуса установлены специальные сроки.

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

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

*Формирование комиссии для проведения проверок.* Проверки исполнения Правил осуществляются комиссией в составе не менее двух человек, в которую входят представители территориального органа юстиции и нотариальной палаты. Персональный состав комиссии и дата начала проверки утверждаются приказом территориального органа юстиции по согласованию с нотариальной палатой по каждой проверке отдельно.

Кандидатуры для включения в персональный состав комиссии представляются нотариальной палатой не позднее 20-го 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 юстиции определяет состав комиссии и дату начала проверки самостоятельно с уведомлением нотариальной палаты о принятом решении.

О конкретной дате плановой и повторной проверки члены комиссии информируются не позднее чем за семь дней до ее проведения. В случае невозможности участия члена комиссии в проведении проверки по уважительным причинам он должен известить об этом территориальный орган юстиции и нотариальную палату.

При возникновении непредвиденных обстоятельств, препятствующих кому-либо из членов комиссии принять участие в проведении проверки, приказом территориального органа юстиции по согласованию с нотариальной палатой утверждается иное лицо, уполномоченное участвовать в проведении назначенной проверки.

В случае увольнения федерального государственного гражданского служащего территориального органа юстиции, 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 юстиции либо нотариуса, подлежащего проверке, принимается решение о переносе даты проведения проверки, при необходимости в состав комиссии вносятся изменения.

*Объем проверяемых документов.* В ходе плановой проверки проверяющими проводится выборочная проверка документов за четырехгодичный период, предшествующий проверке.

При повторной проверке проводится проверка исполнения Правил за период, прошедший после плановой проверки.

*Справка по итогам проверки.* По итогам проверки составляется справка, в которой указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество нотариуса;
- 2) реквизиты приказа территориального органа юстиции о назначении на должность нотариуса;
- 3) место нахождения нотариальной конторы;
- 4) замечания, выявленные в ходе проверки, со ссылкой на конкретные пункты Правил;
- 5) предложения по результатам проверки.

Справка по итогам проверки составляется в трех экземплярах не позднее семи рабочих дней со дня ее проведения и подписывается лицами, осуществляющими проверку, и нотариусом, в отношении которого она проводилась. Справка должна быть рассмотрена нотариальной палатой в течение 30 дней с момента поступления в нотариаль-

ную палату. Результаты проверки рассматриваются нотариальной палатой при участии представителя территориального органа юстиции. Нотариус вправе присутствовать при обсуждении результатов проверки. Отсутствие проверяемого нотариуса при рассмотрении справки не препятствует ее рассмотрению. В случае если нотариус, в отношении которого проводилась проверка, не согласен с замечаниями проверяющих, он вправе представить свои письменные возражения – как при подписании справки, так и в любой момент до рассмотрения результатов проверки нотариальной палатой. При необходимости члены комиссии имеют право запрашивать объяснения от нотариуса по фактам выявленных недостатков и нарушений.

В справке о результатах проверки устанавливается срок для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений действующего законодательства, который должен составлять не более шести месяцев со дня окончания проверки. В установленные справкой сроки нотариус направляет отчет о проделанной работе по устранению недостатков и нарушений в нотариальную палату.

Справки по итогам проверки хранятся в территориальном органе юстиции, в нотариальной палате, у нотариусов, в отношении которых проводились проверки.

### *3. Соблюдение нотариусом норм законодательства о защите персональных данных*

В своей деятельности нотариусы используют персональные данные обратившихся к ним для совершения нотариальных действий лиц, а также – в качестве работодателей – персональные данные своих работников для установления трудовых отношений. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>1</sup> (далее – Федеральный закон о персональных данных), а также письму ФНП от 23 декабря 2011 г. № 2515/07-17 нотариусы и нотариальные палаты являются операторами персональных данных в соответствии с Федеральным законом о персональных данных как физические лица, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия

---

<sup>1</sup> СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. I). Ст. 3451.

(операции), совершаемые с персональными данными. Следовательно, у нотариусов возникают следующие обязанности:

- не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

- ознакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, и (или) организовать обучение указанных работников;

- принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, самостоятельно определяя состав и перечень этих мер, если иное не предусмотрено Федеральным законом о персональных данных;

- издать документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных, с установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

- применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных или обеспечению их принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных в соответствии со ст. 19 Федерального закона о персональных данных;

- применять прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия средства защиты информации;

- представлять документы и (или) иным образом подтвердить принятие мер, указанных выше, по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

- уведомить Роскомнадзор о своем намерении осуществлять обработку персональных данных.

Несмотря на то что нотариусы являются операторами персональных данных, существуют особенности регулирования их деятельности в части соблюдения законодательства о защите персональных дан-



ных. Так, необходимо учесть, что в соответствии со ст. 5 Основ *согласие* субъекта персональных данных на их обработку для совершения нотариальных действий *не требуется*.

Помимо обработки персональных данных обратившихся к ним для совершения нотариальных действий лиц, нотариусы также обрабатывают персональные данные своих работников, так как являются работодателями. В данном случае нотариусу необходимо учитывать, что в соответствии с разъяснениями Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций<sup>1</sup>, *не требуется согласие* работника при обработке его персональных данных, при условии, что объем персональных данных не превышает установленные перечни, а также соответствует целям обработки, предусмотренным трудовым законодательством. Передача персональных данных работников в Фонд социального страхования РФ, Пенсионный фонд РФ, в налоговые органы, военные комиссариаты, профсоюзные органы и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, осуществляется тоже без их согласия.

Однако при привлечении сторонних организаций для ведения кадрового и бухгалтерского учета работодатель обязан соблюдать требования, установленные ч. 3 ст. 6 Федерального закона о персональных данных, в том числе получить согласие работников на передачу их персональных данных. Содержание согласия работника должно быть конкретным и информированным, т.е. содержать информацию, позволяющую однозначно сделать вывод о целях, способах обработки с указанием действий, совершаемых с персональными данными, объеме обрабатываемых персональных данных. Согласие работника может быть как оформлено в виде отдельного документа, так и закреплено в тексте трудового договора и отвечать требованиям, предъявляемым к содержанию согласия, согласно ч. 4 ст. 9 Федерального закона о персональных данных.

В соответствии с указанными выше положениями, Центр инноваций и информационных технологий при ФНП рекомендует нотариусу создать пакет следующих внутренних документов:

1) приказ «Об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

---

<sup>1</sup> Разъяснения Минкомсвязи России, Роскомнадзора «Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве» (<http://rkn.gov.ru/news/rsoc/news17877.htm>).

- 2) приказ о назначении лиц ответственных за организацию обработки, обработку и обеспечение безопасности персональных данных;
- 3) технические паспорта на информационные системы, содержащие персональные данные (ИСПДн);
- 4) документ «Отчет о результатах обследования ИСПДн»;
- 5) документ об определении уровня защищенности ПДн;
- 6) документ об утверждении «Частных моделей угроз безопасности ПДн»;
- 7) приказ «Об установлении уровня защищенности персональных данных в ИСПДн»;
- 8) документ «Положение о защите ПДн»;
- 9) документ «Перечень ПДн, подлежащих защите в ИСПДн нотариуса»;
- 10) документ «Политика безопасности ПДн»;
- 11) документ «Положение о разграничении прав доступа к ПДн»;
- 12) инструкция администратора ИСПДн;
- 13) инструкция пользователя ИСПДн;
- 14) документ «Отчет по результатам оценки эффективности реализованных мер по защите персональных данных»;
- 15) приказ об ознакомлении работников с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, внутренними документами нотариуса о защите персональных данных.

Приказы об утверждении перечисленных внутренних документов являются организационно-распорядительными документами нотариуса. Эти документы подлежат учету в журнале регистрации организационно-распорядительных документов нотариуса и должны храниться в соответствующем номенклатурном деле с постоянным сроком хранения.

## ***§ 2. Подготовка документов***

### *1. Порядок оформления нотариальных действий на бланках единого образца для совершения нотариальных действий.*

#### *Применение, изготовление, учет бланков единого образца*

Оформление нотариальных документов на бланках единого образца на всей территории Российской Федерации дополнительно гарантирует подлинность данных документов, способствует повышению уровня культуры оформления нотариальных документов. В соответствии

с п. 41 Правил организацию изготовления, обращения, учета и использования бланков для совершения нотариальных действий нотариусом, занимающимся частной практикой, осуществляет Федеральная нотариальная палата по согласованию с Министерством юстиции РФ. В настоящее время действует Положение о порядке изготовления, обращения, учета и использования бланка для совершения нотариальных действий<sup>1</sup> (далее – Положение о бланках), которое распространяется на всех нотариусов, занимающихся частной практикой.

*Применение бланков.* Бланки единого образца для совершения нотариальных действий (далее – единые бланки) применяются во всех случаях, за исключением:

- свидетельствования верности копий документов и выписок из них;
- свидетельствования верности перевода документа с одного языка на другой;
- свидетельствования подлинности подписи переводчика;
- совершения исполнительных надписей;
- удостоверения времени предъявления документов;
- удостоверения сделок, если применение бланка не предусмотрено законом, иным правовым актом или не обусловлено согласием лиц, обратившихся за удостоверением сделки.

Единый бланк не применяется при свидетельствовании подлинности подписи на документе, форма которого установлена законодательным или иным правовым актом. Однако, если на заявлении, уведомлении или сообщении, представляемом в регистрирующий налоговый орган, раздел, в котором проставляется собственноручная подпись заявителя, излагается на отдельном листе, данный раздел и удостоверительная надпись нотариуса о свидетельствовании подлинности подписи заявителя также оформляются на едином бланке. К таким заявлениям относятся заявления в регистрирующий орган, оформляемые по формам № Р11001, Р12001, Р12003, Р13001, Р13002, Р14001, Р14002, Р16001, Р16002, Р16003, Р17001, Р21001, Р21002, Р24001, Р24002, Р27002, утвержденным приказом ФНС России от 25 января 2012 г. № ММВ-7-6/25@.

В первоначальной редакции Положения о бланках содержалась запись о недопустимости применения единого бланка при оформлении нотариальных документов, предназначенных для действия за границей. Решением Правления ФНП от 22–23 сентября 2010 г. (прото-

---

<sup>1</sup> Утверждено решением Правления ФНП от 21–22 декабря 2009 г., протокол № 14/09 (с изм. от 22–23 сентября 2010 г., протокол № 11/10; от 18–19 августа 2011 г., протокол № 05/11; от 29–30 марта 2012 г., протокол № 04/12; от 10–11 февраля 2014 г., протокол № 01/14).

кол № 11/10) абзац пятый п. 2 Положения о бланках был исключен, поскольку оформление нотариальных действий на единых бланках не противоречит международным договорам, заключенным Российской Федерацией, а оформление документов на единых бланках дополнительно обеспечивает подлинность данных документов. Таким образом, в настоящее время при нотариальном оформлении документов, предназначенных для действия за границей Российской Федерации, возможно применение единых бланков для совершения нотариальных действий. Не предусмотрено применение единого бланка для оформления таких документов, как свидетельство о регистрации уведомления о залоге движимого имущества в реестре уведомлений о залоге движимого имущества и выписка из реестра уведомлений о залоге движимого имущества. На едином бланке оформляются все страницы всех экземпляров нотариального акта. Исключение составляют:

- экземпляр стороны договоры, производящей отчуждение имущества (даритель, продавец и т.д.);
- экземпляры документов, которые остаются в делах у нотариуса.

Указанные экземпляры нотариальных актов оформляются на бумаге без использования единого бланка. На оставшемся в делах нотариуса экземпляре документа записываются номера и серии единых бланков, выданных лицам, обратившимся за совершением нотариального действия. Не допускается применение единых бланков при изготовлении писем нотариуса или иных документов, не связанных с оформлением нотариального действия.

Бланки подлежат хранению в металлических шкафах, сейфах и (или) в специально оборудованных помещениях, в условиях, исключающих порчу и хищение бланков.

*Изготовление единых бланков.* Изготовление единых бланков производится в централизованном порядке предприятиями-изготовителями, перечень которых определяется Правлением Федеральной нотариальной палаты.

Форма единого бланка утверждается Федеральной нотариальной палатой по согласованию с Министерством юстиции РФ. Единые бланки изготавливаются на специальной бумаге с водяными знаками с использованием иных видов защиты согласно критериям отнесения товаров к категории, защищенной от подделок полиграфической продукции. Единые бланки имеют последовательную (сквозную) нумерацию с указанием серии, порядкового номера и кода региона.

*Учет единых бланков.* Нотариальные палаты и нотариусы ведут собственный учет единых бланков.

Учет единых бланков *нотариусом* осуществляется:

– в электронной форме – посредством введения нотариусами не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда данная информация стала известна нотариусу, информации о единых бланках в соответствующий раздел Единой информационной системы нотариата (далее – ЕИС);

– на бумажных носителях информации – путем ведения *дел учета бланков*, формируемых из операционных выписок и сообщений о похищенных, утраченных, недополученных бланках.

*Операционные выписки* – это документы, подтверждающие введение нотариальной палатой в ЕИС информации о выдаче бланков нотариусу и о возврате нотариусом неиспользованных, испорченных, продублированных бланков, бланков с техническим браком. Операционные выписки оформляются нотариальной палатой на бумажном носителе по формам, предусмотренным ЕИС (акт выдачи бланков нотариусу, акт сдачи неиспользованных бланков, акт сдачи испорченных бланков и др.) в двух экземплярах: один экземпляр – для нотариальной палаты, второй экземпляр – для нотариуса. Операционные выписки подписываются сотрудником нотариальной палаты, отвечающим за работу с бланками, и нотариусом.

В операционных выписках не допускается наличие подчисток, приписок и неоговоренных исправлений. Исправления, внесенные в операционную выписку, оговариваются, подтверждаются подписями нотариуса и сотрудника нотариальной палаты, отвечающего за работу с бланками, заверяются печатью нотариальной палаты.

Нотариус *в электронной форме* ведет учет единых бланков:

- полученных от нотариальной палаты;
- использованных для оформления нотариальных актов;
- возвращенных в нотариальную палату в качестве неиспользованных, испорченных, продублированных, с техническим браком;
- недополученных, включая бланки, недовложенные в пачку, сформированную изготовителем бланков;
- утраченных, похищенных.

*Учет единых бланков, полученных от нотариальной палаты*, ведется нотариусом на бумажных носителях – путем оформления операционной выписки – акта выдачи бланков нотариусу и в электронной форме – посредством введения информации в ЕИС.

*Учет единых бланков, использованных для оформления нотариальных актов*, ведется только в электронной форме и на бумажных носителях информации не оформляется.

Информация о единых бланках, использованных нотариусами для изготовления нотариальных документов, вводится в ЕИС нотариусом, хранится в виде собственной базы данных у каждого из нотариусов и передается на сервер ЕИС в день совершения нотариального действия, при этом указываются дата, реестровый номер и вид нотариального действия.

*Учет единых бланков, возвращенных в нотариальную палату в качестве неиспользованных, испорченных, продублированных, с техническим браком*, ведется на бумажных носителях информации – путем оформления операционной выписки – акта сдачи неиспользованных бланков, акта сдачи испорченных бланков и в электронной форме. Информация об испорченных бланках вводится в ЕИС нотариусом не позднее дня, предшествующего дню возвращения (передачи) нотариусом бланков в нотариальную палату.

Бланки неиспользованные, испорченные, продублированные, с техническим браком возвращаются (передаются) нотариусом в нотариальную палату в порядке и сроки, определенные нотариальной палатой.

В случае обнаружения нотариусом *утраты, хищения единых бланков, недополучения единых бланков (включая недоложение бланков в пачку, сформированную изготовителем бланков)* нотариус в тот же день направляет в нотариальную палату соответствующее сообщение о бланках, составленное по форме, предусмотренной ЕИС, в двух экземплярах. Оба экземпляра подписываются нотариусом, на них проставляется оттиск печати с воспроизведением Государственного герба РФ. Один экземпляр сообщения о бланках остается у нотариуса и подлежит хранению в деле учета бланков.

При обнаружении факта недоложения бланков в пачку, сформированную изготовителем бланков, дублирования бланков или бланков с техническим браком к сообщению о бланках прилагается копия ярлыка соответствующей пачки бланков. Оригиналы ярлыков хранятся у нотариуса.

*Учет бланков нотариальной палатой.* Нотариальная палата в электронной форме ведет учет бланков:

- полученных от изготовителя;
- выданных нотариусам;
- возвращенных нотариусами в нотариальную палату в качестве бланков неиспользованных, испорченных, с техническим браком, с одинаковыми серийными и порядковыми номерами (далее – продублированные единые бланки);

– недополученных нотариусами, включая бланки, недовложенные в пачку, сформированную изготовителем бланков;  
– утраченных, похищенных.

Учет бланков на бумажных носителях информации осуществляется нотариальной палатой путем формирования в дела учета бланков операционных выписок и сообщений о бланках. Бланки испорченные, продублированные, с техническим браком подлежат уничтожению нотариальной палатой.

При наличии признаков хищения бланков нотариус обязан заявить об этом в органы внутренних дел в минимально возможный срок с момента выявления хищения бланков.

*В случае сложения полномочий нотариусом, занимающимся частной практикой, единые бланки передаются в нотариальную палату по акту нотариусом, сложившим полномочия. Срок передачи дел не должен превышать 30 дней с момента сложения полномочий нотариусом, занимающимся частной практикой.*

В случае смерти нотариуса, его тяжелой болезни, объявления в розыск, лишения права нотариальной деятельности по решению суда, при наступлении иных обстоятельств, делающих невозможной передачу дел самим нотариусом, неиспользованные, испорченные, продублированные или имеющие технический брак бланки для совершения нотариальных действий передаются комиссией, создаваемой приказом территориального органа юстиции по согласованию с нотариальной палатой в нотариальную палату по акту сдачи бланков нотариуса<sup>1</sup>.

Составление акта приема-передачи возлагается на членов комиссии. Указанный акт от имени передающей стороны подписывают члены комиссии.

## 2. Печати нотариуса

Нотариус в своей деятельности использует личную печать с воспроизведением Государственного герба РФ.

Изготовление, использование, хранение и уничтожение печатей с воспроизведением Государственного герба РФ нотариусами осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

– Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»<sup>2</sup>;

---

<sup>1</sup> Приложение 1, образец № 7.

<sup>2</sup> СЗ РФ. 2000. № 52 (ч. I). Ст. 5021; 2002. № 28. Ст. 2780; 2003. № 27 (ч. I). Ст. 2696; 2009. № 46. Ст. 5417; 2011. № 1. Ст. 1; 2013. № 30 (ч. I). Ст. 4022.

– Указом Президента РФ от 22 июля 2002 г. № 767 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях нотариусов»<sup>1</sup>;

– Постановлением Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»<sup>2</sup>;

– ГОСТом Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», утвержденным постановлением Госстандарта России от 25 декабря 2001 г. № 573-ст (не нуждается в государственной регистрации, письмо Минюста России от 15 февраля 2002 г. № 07/1569-ЮД);

– ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст (не нуждается в государственной регистрации, письмо Минюста России от 4 апреля 2003 г. № 07/3276-ЮД).

Согласно п. 36 Правил подпись нотариуса заверяется оттиском печати с воспроизведением Государственного герба РФ на следующих документах:

- 1) документах, подтверждающих совершение нотариального действия;
- 2) запросах нотариуса об истребовании сведений и документов в связи с совершаемым нотариальным действием;
- 3) уведомлениях, адресованных органам государственной власти и местного самоуправления;
- 4) в иных случаях, предусмотренных законодательством или определенных Правилами.

Дополнительно, согласно Правилам, нотариус обязан проставлять печать с воспроизведением Государственного герба РФ на:

- 1) организационно-распорядительных документах (п. 7 Правил);
- 2) запросах о правовой помощи по вопросам, связанным с нотариальной деятельностью (п. 12 Правил);
- 3) расписке в получении документов нотариусом (п. 21 Правил);
- 4) листе-заверителе (п. 76 Правил);

---

<sup>1</sup> СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3036.

<sup>2</sup> СЗ РФ. 1996. № 2. Ст. 123; 2001. № 24. Ст. 2461; 2006. № 52 (ч. III). Ст. 5587.



- 5) месте склейки при подклеивании полоски бумаги в случае расположения текста документа близко к левому краю листа (п. 79 Правил);
- 6) описи дел (на всех экземплярах) (п. 82 Правил);
- 7) копиях, подшитых на место возвращенных или изъятых документов (п. 88 Правил);
- 8) акте о выделении к уничтожению документов (п. 115 Правил);
- 9) копии наследственного дела, которая хранится в делах нотариуса, передавшего дело, при передаче наследственного дела по принадлежности (п. 137 Правил);
- 10) копии наследственного дела при его направлении (п. 140 Правил);
- 11) справке, выдаваемой лицу, внесшему деньги или ценные бумаги в депозит нотариуса (п. 159 Правил);
- 12) поправках и исправлениях в реестрах для регистрации нотариальных действий (п. 169 Правил);
- 13) акте о внесении в реестр поправок и исправлений и месте склейки акта (п. 170 Правил).

Правила также допускают наличие у нотариуса *печати без воспроизведения Государственного герба РФ*. Указанная печать проставляется на иных документах, не указанных в Правилах в качестве документов, на которых обязательно проставление оттиска печати с воспроизведением Государственного герба РФ.

В практической деятельности нотариусов возник вопрос о том, является ли перечень документов, на которых используется печать с воспроизведением Государственного герба РФ, закрытым. Полагаем, что буквальное толкование п. 36 Правил в совокупности со ст. 11 Основ позволяет сделать вывод о том, что в Правилах указан перечень документов, на которых обязательно требуется проставление печати с воспроизведением Государственного герба РФ. Использование такой печати на иных документах осуществляется по усмотрению нотариуса.

Личная печать нотариуса с изображением Государственного герба РФ содержит указание фамилии, инициалов, должности нотариуса и места его нахождения или наименования государственной нотариальной конторы.

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

Нотариус обязан передать печать с воспроизведением Государственного герба РФ для уничтожения в территориальный орган юстиции по акту сдачи личной печати нотариуса, составленному в двух экземплярах, в следующих случаях:

- при сложении полномочий;
- при освобождении от полномочий нотариуса, занимающегося частной практикой, увольнении нотариуса из государственной нотариальной конторы;
- при изменении места нахождения нотариуса, наименования нотариального округа или государственной нотариальной конторы, указанных на печати;
- в случае изменения фамилии, имени, отчества нотариуса;
- при наличии на печати нечитаемого текста, иных дефектов.

Печать с воспроизведением Государственного герба РФ передается в территориальный орган в следующие сроки:

- в случае увольнения нотариуса из государственной нотариальной конторы, сложения полномочий либо освобождения от полномочий нотариуса, занимающегося частной практикой, — не позднее дня увольнения, сложения полномочий или освобождения от полномочий;
- в иных случаях — не позднее 30 дней с момента наступления событий, указанных в Правилах.

В случаях территориальной удаленности нотариуса рекомендуется гербовую печать надрезать и отправить в Министерство юстиции бандеролью.

Акт о приеме печати с воспроизведением Государственного герба РФ утверждается начальником территориального органа юстиции. Один экземпляр утвержденного акта передается нотариусу, второй экземпляр помещается в номенклатурное дело территориального органа юстиции.

При наступлении обстоятельств, указанных в п. 100 Правил, а именно в случае смерти нотариуса, его тяжелой болезни, объявления в розыск, лишения права нотариальной деятельности по решению суда, при наступлении иных обстоятельств, делающих невозможной передачу дел самим нотариусом, комиссия, созданная для передачи дел нотариуса, передает в установленные указанным пунктом сроки в территориальный орган юстиции печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба РФ. Указанные акты от имени передающей стороны подписывают члены комиссии.

### *3. Личные бланки и штампы нотариуса*

При оформлении документов нотариусом, занимающимся частной практикой, или лицом, замещающим временно отсутствующего нотариуса, занимающегося частной практикой, нотариусом, работаю-

щим в государственной нотариальной конторе, могут использоваться штампы и личные бланки нотариуса.

Личные бланки нотариуса могут быть угловыми или продольными. Личные бланки нотариуса изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 × 297 мм) и обязательно имеют следующие реквизиты:

- наименование нотариальной палаты субъекта Российской Федерации (на документах нотариуса, занимающегося частной практикой);
- наименование нотариального округа или государственной нотариальной конторы;
- должность нотариуса;
- фамилия, имя, отчество нотариуса;
- адрес конторы нотариуса, занимающегося частной практикой, или адрес государственной нотариальной конторы.

Дополнительно по усмотрению нотариуса 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 центрированно: начало и конец строки реквизитов равно удаляются от границ зоны расположения реквизитов.

При оформлении документов нотариусом могут использоваться мастичные штампы, за исключением случаев, установленных Правилами. Так, например, в реестрах для нотариальных действий использование штампов, за исключением даты совершения нотариального действия, не допускается. Оттиски мастичных штампов выполняются штемпельной краской синего, голубого или фиолетового цвета. При использовании мастичного штампа допускается дописывание нотариусом незаполненных мест штампа, в том числе при помощи технических средств с использованием красителя синего, голубого или фиолетового цвета. Допускается проставление с использованием красителя синего, голубого или фиолетового цвета регистрационного номера нотариального действия, даты совершения нотариального действия и суммы взысканной государственной пошлины (нотариального тарифа) при исполнении удостоверительной надписи с использованием технических средств.

#### *4. Реквизиты документов*

В процессе деятельности нотариуса образуются документы, не связанные с документальным оформлением нотариального действия и не подлежащие регистрации в реестре для регистрации нотариаль-

ных действий. Среди них выделяются организационно-распорядительные документы нотариуса и иные документы<sup>1</sup>.

Иные документы, не связанные с документальным оформлением нотариального действия, могут быть следующих видов:

- запросы;
- ответы на запросы, поступившие нотариусу;
- извещения, письма нотариуса;
- информационные сообщения в нотариальные палаты;
- сопроводительные записки к статистическим отчетам;
- уведомления;
- справки;
- другие документы.

Указанные документы, исходящие от нотариуса, согласно Правилам, содержат следующие обязательные реквизиты:

а) наименование нотариальной палаты (на документах нотариусов, занимающихся частной практикой);

б) должность, фамилия, имя, отчество нотариуса с указанием наименования нотариального округа или государственной нотариальной конторы;

в) место нахождения нотариальной конторы;

г) дату;

д) исходящий регистрационный номер;

е) заголовок к тексту;

ж) текст;

з) отметку о наличии приложения;

и) подпись нотариуса.

В списке отсутствует такой обязательный реквизит, как сведения об адресате. Вместе с тем в п. 13 Правил указано, что письма нотариусов, помимо вышеуказанных реквизитов, содержат сведения об адресате. Поскольку запросы нотариуса, ответы на запросы нотариуса и иные документы, исходящие от нотариуса, являются разновидностью письма, представляющего собой письменное обращение к третьему лицу, сведения об адресате должны содержать все документы нотариуса, направляемые третьему лицу.

Если документ оформляется с использованием личного бланка нотариуса или бланка государственной нотариальной конторы, то реквизиты повторно не указываются.

---

<sup>1</sup> Об оформлении организационно-распорядительных документов см. п. 2 § 4 настоящей главы.

Справки о совершенных нотариальных действиях, выдаваемые нотариусом в соответствии со ст. 5 Основ, 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.

*Адресат письма* указывается следующим образом.

При направлении письма в организацию или ее структурное подразделение наименование организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

*Министерство юстиции  
Российской Федерации  
Департамент  
организации и контроля*

При направлении письма конкретному должностному лицу наименование организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, должность и фамилия — в дательном, например:

*Министерство экономического  
развития и торговли  
Российской Федерации  
Департамент правового обеспечения  
Главному специалисту-эксперту  
отдела  
И.О. Фамилия*

При направлении письма руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

*Генеральному директору  
общества с ограниченной  
ответственностью  
«Агропром»  
И.О. Фамилия*

При направлении письма физическому лицу указываются его фамилия и инициалы, название улицы, номер дома, квартиры; название населенного пункта (город, поселок и т.д.); название района; название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправок); почтовый индекс, например:

*Фамилия И.О.  
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  
г. Липки, Киреевский р-н,  
Тульская обл., 301264*

Дата письма, как правило, оформляется в день подписания при его регистрации. Дата письма может оформляться как словесно-цифровым способом, например:

*7 июля 2009 г.,*

так и арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год, например:

*07.07.2009.*

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

*Нотариус* (личная подпись) *И.О. Фамилия*

*Временно исполняющий  
обязанности нотариуса* (личная подпись) *И.О. Фамилия*

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

Приложения к документу перечисляются после текста документа с указанием количества листов в каждом приложении и экземпляров приложений, например:

*Приложение: на 8 л. в 3 экз.*

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

*Приложение: 1. Справка о... на 3 л. в 2 экз.*

*2. Запрос о... на 1 л. в 1 экз.*

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, наличие приложения оговаривается, например:

*Приложение: письмо Федеральной нотариальной палаты от 05.06.2004 № 113/06-07 и приложение к нему, всего на 3 л.*

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

*Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.*

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

Запросы о правовой помощи по вопросам, связанным с нотариальной деятельностью, оформляются в соответствии с требованиями международных договоров и законодательства Российской Федерации, подписываются нотариусом, подпись нотариуса заверяется отпечатком печати с воспроизведением Государственного герба РФ.

### **§ 3. Прием, регистрация и отправление документов**

#### *1. Порядок работы с входящими документами*

Все документы, поступающие к нотариусу, занимающемуся частной практикой, или в государственную нотариальную контору, можно классифицировать на:

1) в зависимости от способа получения нотариусом:

– документы, полученные посредством использования почтовых средств связи;

– документы, полученные по электронной почте (документы, полученные с использованием электронных средств связи);

– документы, полученные на личном приеме нотариуса;

2) в зависимости от способа регистрации:

– документы, подлежащие общему учету, а именно в Журнале регистрации входящей корреспонденции<sup>1</sup>;

– документы, подлежащие специальному учету. Это документы, подлежащие регистрации в специальных книгах. Такими документами являются, например, все заявления, связанные с оформлением прав на наследство. Они подлежат регистрации в Книге учета наследственных дел, Книге учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества, Книге учета заявлений (поручений) о принятии мер по управлению наследственным имуществом. Также к документам специального учета относятся документы, послужившие основанием для начала производства по депозитной операции, которые регистрируются в Книге учета депозитных операций.

*Документы, полученные посредством использования почтовых и электронных средств связи.* При получении документов почтой 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<sup>2</sup>, один экземпляр которого направляется адресату, а второй – приобщается к полученным документам.

Конверты, в которых поступили документы, как правило, уничтожаются. В отдельных случаях для фиксации сведений о времени от-

---

<sup>1</sup> Приложение 1, образец № 4.

<sup>2</sup> Приложение 1, образец № 2.

правки или получения документов (нарушение сроков отправки и получения), адреса отправителя, если он отсутствует в самом документе, конверты прикрепляются к поступившим документам.

Полученные документы должны быть зарегистрированы в Журнале регистрации входящей корреспонденции. Регистрации подлежат все документы, получаемые нотариусом и связанные с нотариальной деятельностью. Не подлежат регистрации:

1) информационные письма и другие сообщения, полученные нотариусом, не связанные с нотариальной деятельностью, в том числе полученные по электронной почте без использования электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП). Вместе с тем ответы на запросы нотариуса, поступающие нотариусу через ЕИС с использованием ЭЦП, будут являться документами, подлежащими регистрации;

2) поступающие нотариусу уведомления о залоге движимого имущества – как в бумажном виде, на личном приеме, по почте, так и в электронном виде. Они подлежат специальному учету – в электронном реестре уведомлений о залоге движимого имущества.

Документы, подлежащие регистрации, должны быть учтены в Журнале регистрации входящей корреспонденции в день их поступления.

Документы, подлежащие специальному учету (например, заявления о принятии наследства), поступившие по почте, сначала регистрируются в Журнале регистрации входящей корреспонденции, а затем – в книге специального учета.

*Документы, принятые нотариусом на личном приеме.* Документы, принятые нотариусом на личном приеме, также подлежат регистрации. В отличие от документов, поступивших по почте, документы, принятые на личном приеме и подлежащие специальному учету, регистрируются не в Журнале регистрации входящей корреспонденции, а только в книгах специального учета. Например, заявление о принятии наследства, поданное на личном приеме нотариусу, регистрируется только в Книге учета наследственных дел.

В Журнале регистрации входящей корреспонденции учитываются документы, полученные нотариусом на личном приеме, связанные с нотариальной деятельностью и не подлежащие специальному учету.

Исключение составляют документы, необходимые для совершения конкретного нотариального действия, подтверждающие определенные факты или события (например, правоустанавливающие документы, документы, подтверждающие факт рождения, смерти).

Если нотариусу на личном приеме переданы подлинные документы, необходимые для нотариального производства, но при этом но-



тариальное действие не совершается в день принятия документов или совершается без заявителя (например, документы, необходимые для выдачи свидетельства о праве на наследство, переданные нотариусу до истечения шести месяцев со дня открытия наследства, документы для совершения протеста векселя), заявителю выдается *расписка в получении документов нотариусом* (далее — расписка), заверенная подписью нотариуса и оттиском печати с воспроизведением Государственного герба РФ<sup>1</sup>. На заявления, подлежащие регистрации и (или) специальному учету, расписка не составляется.

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, выдаваемой заявителю. Поскольку Правилами форма такой записи не определена, она может быть составлена в произвольной форме, заверена подписью нотариуса и оттиском печати с воспроизведением Государственного герба РФ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к расписке.

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. Форма такой записи Правилами не установлена.

*Порядок регистрации и рассмотрения документов.* При получении входящего документа нотариусом на документе в правом нижнем углу первой страницы ставятся регистрационный номер по Журналу регистрации входящей корреспонденции и дата регистрации. Журнал регистрации входящей корреспонденции оформляется согласно образцу<sup>2</sup>.

Зарегистрированный документ, исходя из оценки его содержания, подлежит предварительному рассмотрению нотариусом в течение пяти рабочих дней с момента регистрации для решения вопроса о необходимости, сроках и порядке исполнения документа (подлежит ли документ принятию к нотариальному производству, требуется ли ответ автору обращения и т.д.).

Ответ по существу дается заявителю не позднее 30 дней с момента регистрации документа, если законодательством Российской Федерации не установлены иные сроки исполнения. Например, в Правилах установлено, что документ, относящийся к компетенции другого

---

<sup>1</sup> Приложение 1, образец № 3.

<sup>2</sup> Приложение 1, образец № 4.

нотариуса (заявление о принятии наследства направлено нотариусу, в чью компетенцию не входит оформление наследственных прав и т.д.), не позднее семи дней со дня регистрации направляется ему с сопроводительным письмом. Также, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается его автору, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению. Не подлежат рассмотрению обращения, не содержащие данных о фамилии (наименовании организации) и почтовом адресе заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который автору обращения многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, нотариус вправе принять решение о прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется автор обращения.

Если нотариусу, получившему документ, неизвестно, к компетенции какого нотариуса относится разрешение поставленных в нем вопросов, документ направляется в соответствующий территориальный орган юстиции для дальнейшей передачи по принадлежности. О направлении документа другому нотариусу или в территориальный орган юстиции в письменной форме сообщается лицу, от которого поступил документ.

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. Форма отметки не предусмотрена, следовательно, составляется нотариусом в произвольной форме, например: *Не требует ответа.*

«    » \_\_\_\_\_ г.  
Нотариус \_\_\_\_\_

## 2. Порядок работы с исходящими документами

Документы, исходящие от нотариуса, создаются в соответствии с правилами, указанными в § 2 настоящей главы, и регистрируются

в Журнале регистрации исходящей корреспонденции<sup>1</sup>. Не подлежат регистрации в Журнале регистрации исходящей корреспонденции:

- нотариальные акты;
- организационно-распорядительные документы;
- расписки;

– иные документы, образующиеся в процессе деятельности нотариуса и остающиеся в делах нотариуса. На исходящем документе ставятся регистрационный номер по Журналу регистрации исходящей корреспонденции и дата регистрации. Исходящие документы передаются непосредственно адресату под расписку, которая оформляется соответствующей записью на экземпляре документа, остающегося в делах, или направляются по почте.

При направлении запросов через ЕИС с использованием электронно-цифровой подписи нотариуса при отсутствии Журнала электронных документов запросы подлежат общей регистрации в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Исходящие документы отправляются или передаются адресатам не позднее пяти рабочих дней с даты их подписания. При отправлении (передаче) документа один экземпляр остается в делах нотариуса.

## **§ 4. Хранение документов нотариусом (архивное дело)**

### *1. Примерная и Индивидуальная номенклатуры дел.*

#### *Составление номенклатуры дел*

Для учета документов, группировки документов в дела, определения сроков их хранения нотариусом, занимающимся частной практикой, или государственной нотариальной конторой утверждается Номенклатура дел на соответствующий год.

*Номенклатура дел* – систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в процессе деятельности государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой, с указанием сроков хранения дел.

В нормативных актах используются два понятия: «Индивидуальная номенклатура» и «Примерная номенклатура».

*Индивидуальная номенклатура* – это номенклатура дел нотариуса, занимающегося частной практикой, и государственной нотариальной конторы. Индивидуальная номенклатура составляется на основе

---

<sup>1</sup> Приложение 1, образец № 5.

Примерной номенклатуры дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой.

*Примерная номенклатура дел* предназначена для использования в качестве основного методического документа при подготовке Индивидуальной номенклатуры дел для государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой.

В настоящее время действует Примерная номенклатура дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой (утв. решением Правления ФНП от 12 ноября 2012 г., приказом Минюста России от 19 декабря 2013 г. № 229<sup>1</sup>).

Примерная номенклатура определяет порядок формирования документов в дела, систематизации, идентификации, индексации и сроки хранения дел.

Уменьшение сроков хранения, установленных Примерной номенклатурой дел, при составлении Индивидуальной номенклатуры дел запрещается.

При введении законодательными актами Российской Федерации новых нотариальных действий в Примерную номенклатуру дел вносятся соответствующие изменения, связанные с дополнением новыми заголовками дел и указанием сроков хранения вновь введенных дел. До внесения изменений в Примерную номенклатуру дел нотариус, занимающийся частной практикой, или государственная нотариальная контора вправе включить в действующую Индивидуальную номенклатуру новые заголовки дел. При этом графа «Срок хранения» заполняется только после внесения дополнений в Примерную номенклатуру дел.

Разделы Примерной номенклатуры дел объединяют наименования дел по функциональному признаку в соответствии с деятельностью государственных нотариальных контор и нотариусов, занимающихся частной практикой.

Примерная номенклатура дел состоит из двух разделов.

В раздел «*Организация нотариальной деятельности*» включены дела: организационно-распорядительные, отчетности, финансирования и бухгалтерии, по работе с персоналом, регистрационно-контрольные и учетные.

В раздел «*Совершение нотариальных действий*» включены дела, связанные с совершением нотариальных действий.

*Содержание Индивидуальной номенклатуры.* На основании Примерной номенклатуры дел формируется Индивидуальная номен-

---

<sup>1</sup> Зарегистрирован Минюстом России 31 декабря 2013 г., регистрационный № 30940.

клатура дел, состоящая из следующих граф: индекс дела (графа 1), заголовок дела (графа 2), количество томов, частей (графа 3), срок хранения дела, номера статей (графа 4), примечание (графа 5). В Индивидуальную номенклатуру дел включаются дела, образующиеся в процессе деятельности конкретной государственной нотариальной конторы или конкретного нотариуса, занимающегося частной практикой, на основе изучения состава, содержания и количества документов.

В соответствии с Приказом Минюста России от 19 декабря 2013 г. № 229 обязательно в индивидуальную номенклатуру дел включаются дела, содержащие:

- номенклатуру дел;
- документы, являющиеся основанием для осуществления нотариальной деятельности (заверенные копии приказов о наделении полномочиями нотариуса, а также о его замещении, копии лицензий);
- копии договоров страхования гражданской ответственности нотариуса, занимающегося частной практикой;
- законы и иные нормативные правовые акты РФ, субъектов РФ, приказы, распоряжения, методические документы Министерства юстиции РФ, его территориальных органов и нотариальных палат.

Помимо этого, обязательно рекомендуется включить в Индивидуальную номенклатуру все книги и журналы, предусмотренные Примерной номенклатурой, даже если ранее эти дела в деятельности нотариуса не возникали. Данная рекомендация основана на том, что все книги и журналы до внесения в них первой записи должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью должностного лица с представлением печати нотариальной палаты соответствующего субъекта Российской Федерации. Таким образом, при обращении клиента нотариус должен внести запись в уже заведенные и оформленные в соответствии с Правилами книгу или журнал.

Новые заголовки дел, не предусмотренные Примерной номенклатурой, если они не объединяют или не разделяют предусмотренные Примерной номенклатурой дела, нотариус вправе включить в Индивидуальную номенклатуру дел только в связи с введением законодательными актами Российской Федерации нового нотариального действия или нового документа, обязательного для нотариуса, как это предусмотрено п. 50 Правил. При этом срок хранения такого дела указывается в Индивидуальной номенклатуре нотариуса только после внесения дополнений в Примерную номенклатуру.

В *графе 1* указывается каждое дело, включенное в индивидуальную номенклатуру дел, которое имеет строго определенный индекс. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения раздела и порядкового номера заголовка дела по Примерной номенклатуре дел в пределах раздела. Дела, неоконченные производством в течение одного года, являются переходящими и вносятся в индивидуальную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. При присвоении нотариусом индекса делу цифровое обозначение раздела Примерной номенклатуры должно обязательно сохраняться, а порядковый номер заголовка дела может меняться нотариусом по своему усмотрению. Например, номенклатурное дело «Приказы по личному составу» в Примерной номенклатуре указано с индексом 01-08. Часть 01 нотариус не вправе менять, а вместо 08 может быть указан иной порядковый номер – в зависимости от дел, заводимых нотариусом у себя в производстве.

*Графа 2* включает заголовки дел. При перенесении заголовков дел из Примерной номенклатуры дел в Индивидуальную номенклатуру дел возможны уточнения заголовков, предложенных Примерной номенклатурой дел, их конкретизация. Допускается:

- объединение в одно дело нескольких взаимосвязанных по содержанию и одинаковых по срокам хранения заголовков из Примерной номенклатуры дел;
- разделение одного дела, предусмотренного Примерной номенклатурой дел.

Заголовок дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание документов дела (завещания, брачные договоры), вид заводимого дела (книга, журнал) или вид документов (акты, постановления). Если дело состоит из нескольких томов, делу присваивается общий заголовок, а каждому тому – свой номер. В номенклатуру дел включаются наименования (заголовки) дел, отражающие всю документируемую деятельность нотариуса, в том числе реестры, книги, журналы.

*Графа 3* «Количество частей (томов)» заполняется в индивидуальной номенклатуре дел по окончании календарного года. Дела, состоящие из нескольких томов, имеют общий индекс. На обложке каждого тома указывается его порядковый номер. В графу 3 номенклатуры дел по окончании календарного года вписывается количество частей или томов дела, находящихся в производстве.

В *графе 4* указываются сроки хранения дел и статьи по Перечню в соответствии с Примерной номенклатурой дел.

Сроки хранения, установленные в Примерной номенклатуре, согласованы с Центральной экспертной комиссией Министерства юстиции РФ, Федеральной нотариальной палатой и Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве (п. 5 Примерной номенклатуры дел). Поэтому изменение сроков хранения и установление своих сроков хранения нотариусом или нотариальной палатой не допускаются.

В *графе 5* делаются пометки о не начатых или переходящих на следующий год делах (например, переходящее с 2004 г.), передаче дел в архив, выделении дел к уничтожению, другие дополнительные пометки.

*Переходящие дела* — дела, ведущиеся в течение нескольких календарных лет. Не могут быть переходящими:

— реестры для регистрации нотариальных действий;

— дела, состоящие из документов, относящихся к определенным нотариальным действиям, совершенным в календарном году и оконченным производством, если иное не предусмотрено Правилами.

Если в течение года у нотариуса, занимающегося частной практикой, или в государственной нотариальной конторе образуются новые дела, не предусмотренные Примерной номенклатурой дел, они дополнительно вносятся в Индивидуальную номенклатуру дел. Для внесения новых дел, не предусмотренных в номенклатуре дел, но сформированных в течение календарного года, в конце структурного раздела Индивидуальной номенклатуры дел оставляют два-три резервных индекса дел (без указания заголовков). Необходимо учитывать, что нотариус не может «сочинить» свое дело, не предусмотренное Примерной номенклатурой или не являющееся новым нотариальным действием, например номенклатурное дело «Штатное расписание», и внести его в Индивидуальную номенклатуру. Новые дела и сроки их хранения должны быть определены на уровне Российской Федерации.

*Порядок составления и оформления Индивидуальной номенклатуры.*

Индивидуальная номенклатура дел составляется на каждый календарный год не позднее 1 декабря предшествующего года по форме согласно образцу<sup>1</sup>. Индивидуальная номенклатура дел составляется в двух экземплярах, подписывается составившим ее лицом и представляется до 1 декабря текущего года нотариусом, занимающимся частной практикой, в нотариальную палату, государственной нотариальной конторой — в территориальный орган юстиции для утверждения. Проставление печати на номенклатуре Правилами не предусмотрено.

---

<sup>1</sup> Приложение 1, образец № 8.

Утверждение номенклатуры дел государственной нотариальной конторы производится приказом территориального органа, а нотариуса, занимающегося частной практикой, — уполномоченным должностным лицом нотариальной палаты. Оба экземпляра утвержденной номенклатуры дел возвращаются нотариусу, занимающемуся частной практикой, или в государственную нотариальную контору.

Индивидуальная номенклатура вводится в действие с 1 января следующего года. В делах нотариуса должен быть документ о введении в действие Индивидуальной номенклатуры. Это может быть приказ нотариуса, который является организационно-распорядительным документом и помещается в дело организационно-распорядительных документов.

Нотариус, занимающийся частной практикой, вновь назначенный на должность, или нотариус во вновь созданной государственной нотариальной конторе обязан в течение месяца со дня начала работы в должности нотариуса или со дня работы государственной нотариальной конторы разработать номенклатуру дел и представить ее для утверждения соответственно в нотариальную палату или территориальный орган юстиции. По окончании года номенклатура дел закрывается итоговой записью о категориях и количестве дел, находящихся в производстве в соответствующем году<sup>1</sup>, являющейся самостоятельным документом.

В *графе 2* итоговой записи указывается суммарное количество заведенных в текущем году и перешедших с прошлого года дел.

В *графе 3* итоговой записи указывается количество дел, не завершенных в текущем году и перешедших на следующий год.

Согласно п. 51 Правил в графу 3 Индивидуальной номенклатуры дел по окончании календарного года вписывается количество частей или томов дела, находящихся в производстве. В связи с этим представляется, что в итоговой записи следует указывать количество находившихся в производстве текущего года, в том числе незавершенных и перешедших с прошлых лет, дел (томов) — единиц хранения. При этом в графе 3 итоговой записи в качестве перешедших дел указываются все не завершенные в текущем году дела (тома дел) — единицы хранения, которые находились в производстве текущего года, в том числе перешедшие с прошлых лет и не завершенные в текущем году.

В строке итоговой записи «Наследственные дела» учитываются наследственные дела, заведенные в текущем году и перешедшие с прошлых лет. Наследственные дела не учитываются в строке «Постоянно».

---

<sup>1</sup> Приложение 1, образец № 9.



В случае внесения в Индивидуальную номенклатуру новых заголовков дел с присвоением резервных индексов при отсутствии установленного срока хранения в связи с введением законодательными актами РФ новых нотариальных действий или иных документов, обязательных для нотариуса, сведения об указанных делах могут быть отражены в справке, составленной в произвольной форме и подшитой к итоговой записи, о категориях и количестве дел, находящихся в производстве в соответствующем году.

Итоговая запись составляется нотариусом в двух экземплярах, подшивается к номенклатуре. Итоговая запись удостоверяется подписью нотариуса либо работника, ответственного за ведение архива и подготовку номенклатуры дел. В течение двух месяцев по окончании календарного года один экземпляр номенклатуры дел вместе с подшитой итоговой записью направляется нотариусом, занимающимся частной практикой, в нотариальную палату, а государственной нотариальной конторой – в территориальный орган юстиции.

При формировании дел для постоянного хранения номенклатурного дела «Номенклатура дел на \_\_\_\_\_ год» документы группируются в следующем порядке: обложка дела, соответствующая образцу по форме<sup>1</sup>, внутренняя опись, номенклатура дел, итоговая запись, лист-заверитель.

## *2. Правила формирования и оформления законченных дел*

### *А. Общие правила*

*Формирование дела* представляет собой группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизацию документов внутри дела.

*Оформление дела* заключается в подготовке дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Согласно Правилам, дела со дня их формирования до передачи в архив или на уничтожение хранятся у нотариуса, занимающегося частной практикой, или в государственной нотариальной конторе. Территориальные органы Минюста России и нотариальные палаты субъектов РФ обязаны осуществлять контроль за сохранностью и учетом нотариальных архивов, а государственные нотариальные конторы и нотариусы, занимающиеся частной практикой, обязаны обеспечивать сохранность и учет нотариальных архивов.

---

<sup>1</sup> Приложение 1, образец № 10.

*Формирование дела.* Дело состоит из сгруппированных в отдельной папке документов, относящихся:

- к определенному вопросу (например, договоры страхования профессиональной ответственности нотариуса);
- к определенному нотариальному действию (например, договоры об ипотеке);
- к определенной области деятельности нотариуса (например, личные дела работников) и т.д.

В дело помещается один экземпляр правильно оформленных документов, заверенных необходимыми подписями, печатями, датированных.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дела документы в соответствии с заголовками дел в утвержденной номенклатуре дел;
- отдельно формировать в дела документы с различными сроками хранения, кроме документов, относящихся к разрешению конкретного вопроса (нотариального действия);
- группировать в дела документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- не помещать в дела документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- внутри дела документы систематизируются в хронологическом порядке, если Правилами не установлено иное;
- в делах, содержащих переписку по различным вопросам, документ-ответ помещается за документом-запросом;
- приложения к документам, независимо от даты их составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. По объему дело, как правило, не должно превышать 250 листов. Если количество листов в деле превышает 250, дело подразделяется на тома или части тома. Если после помещения приложения в дело его объем составит свыше 250 листов, то приложение может формироваться в отдельный том, о чем в документе делается отметка. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовки дела помечаются на обложке каждого тома с добавлением слов «т. 1», «т. 2» и т.д.

*Оформление дела.* Оформление дела состоит из комплекса работ по подготовке дела к хранению, включающего описание дела на об-

ложке, брошюровку, нумерацию листов, составление заверительной надписи и внутренней описи. Дела подлежат оформлению при их заведении и после окончания ведения дела после завершения календарного года (за исключением переходящих дел).

Оформление дела при его заведении состоит из оформления обложки дела (дела постоянного хранения помещаются в твердую обложку), на которой указываются реквизиты в соответствии с образцом<sup>1</sup>.

Датой начала дела считается дата первого документа, включенного в дело.

Датой окончания дела является дата последнего документа, включенного в дело.

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

В зависимости от срока хранения дела оформляются частично (хранящиеся 10 лет и менее) и полно (хранящиеся свыше 10 лет).

*Частичное оформление* дела предусматривает:

- пересистематизацию документов;
- нумерацию листов (карандашом в правом верхнем углу листа);
- составление листа-заверителя дела;
- брошюровку (подшивку) дела;
- проставление даты окончания дела, которой является дата последнего документа, включенного в дело;
- заполнение всех иных реквизитов обложки дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

При частичном оформлении внутренняя опись документов дела может не составляться.

*Полное оформление* дела предусматривает:

- пересистематизацию документов;
- 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;
- заполнение всех иных реквизитов обложки дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

---

<sup>1</sup> Приложение 1, образец № 10.

В настоящее время требования к прошивке документов Правилами не установлены, однако в соответствии с требованиями архивного дела документы, передаваемые в архив, должны быть прошиты на четыре прокола.

*Нумерация листов в деле.* Все листы дела, включая помещенные в него конверты и вложения (за исключением вложений в конверты хранения), нумеруются простым карандашом. Лист-заверитель не нумеруется. Внутренняя опись (для дел полного оформления) нумеруется отдельно. Например, внутренняя опись составлена на двух листах и имеет нумерацию 1, 2. Далее листы дела, содержащие текст документов, нумеруются 1, 2 и т.д.

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, а том — из нескольких частей, листы в каждом томе или части нумеруются отдельно. При наличии в нумерации листов ошибок (не более пяти ошибок в деле или томе) листы дела (тома) могут не нумероваться заново. При наличии не более пяти не учтенных нумерацией листов допускается их нумерация литерным номером (обозначаемым не только цифрой, но и буквой), например 2а, 2б и т.д. Допущенные в нумерации листов ошибки (как пропущенные номера листов, так и листы, обозначенные литерными номерами) оговариваются на листе-заверителе. Если при нумерации листов в деле (томе) допущено более пяти 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.

*Заверительная надпись.* После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В случае оформления наследственного дела при отсутствии листа-заверителя заверительную надпись рекомендуется располагать на отдельном подшиваемом листе бумаги, а не на обороте листа последнего документа в деле. При этом указывается следующая надпись: «В деле пронумеровано, прошито и скреплено печатью всего \_\_ листов документов, + \_\_ листов внутренней описи, + лист-заверитель». В случае отсутствия листа-заверителя указывается: «В деле пронумеровано, прошито и скреплено печатью всего \_\_ листов документов + \_\_ листов внутренней описи».

*Лист-заверитель.* В каждом деле, за исключением наследственных дел, после завершения нумерации составляется лист-заверитель<sup>1</sup>. 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.

При внесении изменений в номенклатурное дело, например изъятии, добавлении документов и т.д., отражаются любые изменения в оформленных делах. 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 РФ или путем составления нового листа-заверителя, который подшивается в конце дела. При этом старый лист-заверитель зачеркивается и оставляется в деле. Лист-заверитель подписывается нотариусом с указанием его должности и даты составления заверительной надписи. Подпись нотариуса заверяется оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба РФ. Лист-заверитель составляется на отдельном листе бумаги. Запрещается излагать лист-заверитель на обложке дела или чистом обороте листа последнего документа.

*Внутренняя опись документов дела.* Внутренняя опись документов дела составляется на отдельных листах<sup>2</sup>. Каждый документ вносится во внутреннюю опись под самостоятельным порядковым номером, указываются дата документа, заголовок, номера листов, на которых расположен каждый документ. На дела, формируемые по видам документов (договоры, завещания и т.д.), допускается составление внутренней описи документов дела по специальной форме<sup>3</sup>. В этом случае в графу «Вид документа» вносится название нотариально удостоверенного документа, например «договор мены», «договор купли-продажи».

Для более удобного поиска документа в деле название удостоверенного документа дополняется фамилиями, именами и отчествами лиц, обратившихся за совершением нотариальных действий, например: «Договор купли-продажи квартиры между [фамилия, имя, отчество] и [фамилия, имя, отчество]».

---

<sup>1</sup> Приложение 1, образец № 14.

<sup>2</sup> Приложение 1, образец № 15.

<sup>3</sup> Приложение 1, образец № 16.

Наименования документов и копии документов, прилагаемых к удостоверенному документу и подшитых к нему, во внутреннюю опись не вносятся. При этом в графе «Номера листов дела» проставляются номера листов дела, занятые удостоверенным документом с приложениями.

Изменения состава документов дела (изъятие документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечание».

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.

*Брошюрование дела.* 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 РФ.

Концы нити, которой прошиты документы дела, или места скрепления листов заклеиваются бумажной наклейкой, на которую ставится оттиск печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба РФ таким образом, чтобы часть оттиска была расположена на бумажной наклейке, часть – на листе. При этом указывается заверительная надпись.

Количество листов, проставленных на обложке дела, должно совпадать с количеством листов, указанных в листе-заверителе.

*Внесение изменений в дела.* В случае необходимости изъятия или добавления документов в полностью оформленные дела постоянного или временного хранения (например, изъятие правоустанавливающих документов при расторжении договора) производятся реформирование и переоформление дела:

1) *добавление документов.* Добавление в дело производится в следующем порядке. Дело расшивается. Меняется нумерация листов. Если в дело добавляется не более пяти листов, допускается проставление литерных номеров листов в соответствии с п. 75 Правил, т.е. без изменения нумерации остальных листов. При подшивке новых доку-

ментов должно соблюдаться условие помещения вместе всех документов по одному вопросу. В том и другом случае вносятся соответствующие изменения в лист-заверитель и внутреннюю опись, составляется справка о причинах реформирования и реоформления дела (за исключением наследственных дел), датируемая и подписываемая нотариусом, которая подшивается в конец дела перед листом-заверителем, нумеруется и включается во внутреннюю опись;

2) *изъятие документов*. 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 (например, соглашения о расторжении договора при удостоверении соглашения не тем нотариусом, который удостоверял расторгаемый договор);

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

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 РФ. 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 пять 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 п. 75 Правил. Реформированные документы в деле прошиваются. Изменяется количество листов, указанное на листе-заверителе и на обложке дела.

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 ос-

новании которых производилось изъятие, подшиваются нотариусом в номенклатурное дело «Документы, на основании которых производилось изъятие документов или выдача информации о совершенных нотариальных действиях». Документы в деле вновь прошиваются. Копии документов уничтожаются.

*Описи дел на оконченные дела.* После окончания календарного года в течение двух месяцев нотариусом на оконченные дела составляются описи дел:

- 1) опись дел постоянного хранения за соответствующий год<sup>1</sup>;
- 2) опись дел временного (свыше 10 лет) хранения за соответствующий год<sup>2</sup>;
- 3) опись наследственных дел, оконченных в соответствующем году<sup>3</sup>.

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов, каждый том вносится в опись, в том числе и в опись наследственных дел, под самостоятельным номером. Реквизиты описи заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела (тома).

В конце описи делается запись, в которой цифрами и прописью указывается количество дел, томов, числящихся в данной описи. Все экземпляры описи дел подписываются нотариусом, занимающимся частной практикой, или уполномоченным лицом в государственной нотариальной конторе с проставлением даты, подпись нотариуса заверяется оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба РФ.

Описи дел в двух экземплярах представляются для утверждения нотариусом, занимающимся частной практикой, в нотариальную палату, а государственной нотариальной конторой — в территориальный орган юстиции в течение двух месяцев по окончании календарного года.

Один экземпляр утвержденной описи возвращается нотариусу, а второй остается на хранении соответственно в нотариальной палате или в территориальном органе.

В случае принятия нотариальной палатой или территориальным органом юстиции решения об исключении из представленной описи дела (тома) текст описи изменяется подготовившим данную опись лицом.

Необходимо отметить, что на практике возникли проблемы при составлении описи наследственных дел<sup>4</sup>, так как в описи оконченных

---

<sup>1</sup> Приложение 1, образец № 11.

<sup>2</sup> Приложение 1, образец № 12.

<sup>3</sup> Приложение 1, образец № 17.

<sup>4</sup> Приложение 1, образец № 17.



наследственных дел не предусмотрены графы для номера наследственного дела и Ф.И.О. наследодателя, т.е. сведений, на основании которых может быть идентифицировано оконченное наследственное дело. В этом случае можно воспользоваться графой «Примечание» и разместить указанную информацию в этой графе.

Также не решен вопрос о том, в опись за какой год включать возобновление наследственного дела. За тот год, в котором дело было окончено? Или за тот год, в котором оно было возобновлено? Представляется, что во избежание увеличения количества дел в целом данные о возобновлении дела должны включаться в опись наследственных дел за тот год, в котором дело отмечено как оконченное. Таким образом количество законченных дел за все года останется неизменным.

Наследственные дела не подлежат включению в опись дел постоянного хранения, а включаются только в опись наследственных дел.

*Общие требования к оформлению книг, журналов.* Все книги и журналы, предусмотренные Примерной номенклатурой дел, 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. В реестрах, книгах, журналах, ведение которых осуществляется нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах, указанная запись заверяется подписью должностного лица и оттиском печати территориального органа юстиции.

Выдача реестров, книг, журналов нотариусам, занимающимся частной практикой, регистрируется в нотариальной палате, нотариусам, работающим в государственной нотариальной конторе, — в территориальном органе юстиции, при этом на реестрах, книгах, журналах проставляются даты выдачи и их регистрационные номера.

*Б. Особенности формирования и оформления дел, связанных с совершением нотариальных действий*

*Особенности формирования и оформления наследственных дел.* Для формирования и оформления наследственных дел Примерной номенклатурой предусмотрены следующие номенклатурные дела:

— Алфавитная книга учета наследственных дел (индекс дела 02-06);

- Книга учета наследственных дел (индекс дела 02-09);
- Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества (индекс дела 02-11);
- Наследственные дела (индекс дела 02-26).

Помимо Примерной номенклатуры, Правилами предусмотрены также:

- Опись наследственных дел, оконченных в соответствующем году<sup>1</sup>;
- Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по управлению наследственным имуществом<sup>2</sup>.

Так как данные дела не предусмотрены Примерной номенклатурой, но предусмотрены Правилами, которые были введены в действие позднее, чем Примерная номенклатура, эти дела должны быть включены в Индивидуальную номенклатуру нотариуса.

Основанием для начала производства по наследственному делу является получение нотариусом первого документа, свидетельствующего об открытии наследства. Такими документами могут быть, например, заявление о принятии наследства, заявление о выдаче свидетельства о праве на наследство и иные заявления.

В соответствии с Правилами, документ, послуживший основанием для начала производства по наследственному делу, регистрируется в день поступления в Книге учета наследственных дел<sup>3</sup>. В случае поступления такого документа по почте он также регистрируется в день поступления в Журнале регистрации входящей корреспонденции. Данный документ помещается в наследственное дело, а наследственному делу присваивается индивидуальный номер. Номер наследственного дела обозначается арабскими цифрами и состоит из порядкового номера, присвоенного наследственному делу в соответствии с регистрацией в книге учета наследственных дел, и года открытия наследственного дела (например, 20/2015, где 20 – порядковый номер конкретного наследственного дела в соответствии с регистрацией в Книге учета наследственных дел первого документа, поступившего к наследственному делу и послужившему основанием для формирования наследственного дела, 2015 – год открытия наследственного дела).

Документ, послуживший основанием для начала производства по наследственному делу, регистрируется одновременно в графах 1 и 2 Книги учета наследственных дел. Номер, под которым данный доку-

---

<sup>1</sup> Приложение 1, образец № 17.

<sup>2</sup> Приложение 1, образец № 24.

<sup>3</sup> Приложение 1, образец № 21.

мент записан в графе 1 Книги учета наследственных дел, является порядковым номером регистрируемого документа, номер, под которым документ записан в графе 2 Книги учета наследственных дел, является порядковым номером наследственного дела.

После присвоения наследственному делу порядкового номера дело регистрируется в Алфавитной книге учета наследственных дел<sup>1</sup>.

Помимо документа, послужившего основанием для начала производства по наследственному делу, в Книге учета наследственных дел регистрируются все поступившие по конкретному наследственному делу заявления, в том числе заявления, поступившие после заведения наследственного дела, оформленные ненадлежащим образом или поступившие с нарушением установленных законом сроков. Например, регистрируются в Книге учета наследственных дел заявления о принятии наследства, поданные по истечении шести месяцев, установленных для принятия наследства, заявления, переданные нотариусу не наследником или направленные по почте, если на них не засвидетельствована подлинность подписи наследника, поскольку данные документы могут служить основанием для отказа в выдаче свидетельства о праве на наследство, если лицо, подавшее ненадлежаще оформленное заявление, не направит нотариусу в установленный срок иное заявление, оформленное в соответствии с законом, или судом не будет восстановлен срок для принятия наследства.

При поступлении иных заявлений к наследственному делу, которому уже присвоен порядковый номер, они регистрируются только в графе 1 Книги учета наследственных дел. При этом в графе 3 Книги учета наследственных дел проставляется номер наследственного дела, по которому поступило заявление.

Поручение о принятии мер по охране или управлению наследственным имуществом, полученное от нотариуса по месту открытия наследства, регистрируется соответственно в Книге учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества<sup>2</sup> или в Книге учета заявлений (поручений) о принятии мер по управлению наследственным имуществом<sup>3</sup>.

В случае поступления поручения по почте оно регистрируется в день поступления в Журнале регистрации входящей корреспонденции, а затем — в соответствующей книге учета заявлений (поручений).

---

<sup>1</sup> Приложение 1, образец № 22.

<sup>2</sup> Приложение 1, образец № 23.

<sup>3</sup> Приложение 1, образец № 24.

Документы, относящиеся к конкретному наследственному делу, помещаются в обложку наследственного дела<sup>1</sup>. Согласно форме, представленной в действующей в настоящее время редакции Правил, место для номера наследственного дела отсутствует, поэтому рекомендуется номер ставить на обложке после слов «Наследственное дело», как в предыдущей редакции Правил, например «Наследственное дело № 20/2014».

В наследственное дело помещаются все документы, связанные с оформлением наследства конкретного наследодателя, в том числе документы, касающиеся подтверждения полномочий душеприказчика, 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 т.д.

При вынесении нотариусом постановления об отказе в совершении нотариального действия экземпляр постановления помещается в наследственное дело.

Производство по наследственному делу считается окончанным после выдачи свидетельства о праве на наследство всем наследникам. Следовательно, датой окончания наследственного дела, выносимой на обложку, будет являться дата выдачи последнего свидетельства о праве на наследство. Данная норма об окончании дела является специальной нормой, предусмотренной исключительно для оформления наследственных дел. Но существуют разные ситуации, когда на практике невозможно считать окончанным производство по наследственному делу после выдачи свидетельств о праве на наследство всем наследникам. Так, например, после выдачи свидетельства о праве на наследство нотариус обязан направить в налоговые органы сведения о выданном свидетельстве в течение пяти дней. Дата направления этих сведений может не совпадать с датой выдачи свидетельства. Кроме этого, в момент выдачи свидетельства о праве на наследство может быть не выдано свидетельство о праве собственности пережившему супругу, которое будет иметь более позднюю дату выдачи, и т.п. В таких случаях рекомендуется применять общую норму об окончании дел, закрепленную в п. 69 Правил, в соответствии с которой датой окончания дела является дата последнего документа, включенного в дело.

Без выдачи свидетельства о праве на наследство наследственное дело оформляется для временного хранения в случае окончания производства по нему, если:

---

<sup>1</sup> Приложение 1, образец № 25.

1) вступило в законную силу решение суда, разрешившего по существу вопросы, относящиеся к конкретному наследственному делу. Дело считается оконченным со дня вступления 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 в течение пяти лет со дня открытия наследства;

4) наследственное имущество отсутствует;

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

Производство по наследственному делу прекращается в связи с отказом нотариуса выдать свидетельство о праве на наследство, если 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.

В случаях, когда производство по наследственному делу считается оконченным, дело оформляется для временного хранения. Наследственные дела, как дела постоянного срока хранения, согласно п. 94 Правил хранятся по месту формирования, т.е. у нотариуса, не более 75 лет с момента их окончания, а затем подлежат передаче в соответствующий архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При подготовке окончательного наследственного дела для временного хранения документы в деле подшиваются в следующем порядке:

- копия свидетельства о смерти наследодателя;
- заявления о принятии наследства (в хронологическом порядке);

- заявления о выдаче свидетельства о праве на наследство (в хронологическом порядке);
- иные заявления (в хронологическом порядке);
- документы, подтверждающие основание наследования (завещание, документы о степени родства, об усыновлении, о нахождении на иждивении наследодателя и т.д.) 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;
- свидетельство о праве на наследство;
- письмо в налоговый орган о направлении сведений о выданном свидетельстве о праве на наследство;
- иные документы.

Оконченное наследственное дело возобновляется при выдаче дополнительного свидетельства о праве на наследство или нового свидетельства о праве на наследство в случае аннулирования ранее выданного. При этом в книге учета наследственных дел регистрируются заявления, послужившие основанием для возобновления наследственного дела. Новые документы помещаются в конец наследственного дела, вносятся необходимые изменения в обложку дела, во внутреннюю опись. На аннулированном свидетельстве о праве на наследство делается отметка: *«Аннулировано. Постановление об аннулировании от [дд.мм.гггг], зарегистрировано в реестре за № \_\_\_\_»*.

*Направление наследственных дел по принадлежности.* 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 т.д.) производится в следующем порядке:

- 1) документы подшиваются в наследственное дело;
- 2) составляется внутренняя опись документов;
- 3) изготавливаются копии документов наследственного дела, включая копию обложки, которые заверяются подписью нотариуса;
- 4) подлинное наследственное дело с сопроводительным письмом направляется заказной бандеролью (заказным письмом) или курьером нотариусу по принадлежности.

Если нотариус, в чью компетенцию входит ведение конкретного наследственного дела, неизвестен, дело с сопроводительным письмом направляется в соответствующий территориальный орган для пересылки нотариусу.

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 РФ.

Нотариус, получивший наследственное дело, направленное ему по принадлежности, регистрирует дело в порядке, предусмотренном для регистрации первого документа, поступившего по конкретному наследственному делу в соответствии с п. 120–123 Правил. Нотариус, который уже открыл наследственное дело к имуществу данного наследодателя, при получении по принадлежности наследственного дела от другого нотариуса регистрирует его как заявление, поступившее после заведения наследственного дела в соответствии с п. 125 Правил.

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).

*Направление наследственного дела по смерти принявшего, но не оформившего наследственных прав лица.* 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. Копия наследственного дела, в котором умерший значится наследником, направляется по запросу нотариуса, ведущего наследственное дело, в котором умерший значится наследодателем.

При направлении копии наследственного дела:

1) снимаются копии всех документов, находящихся в наследственном деле, а также обложки наследственного дела;

2) заверяется подписью и оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба РФ копия каждого документа, находящегося в наследственном деле, в том числе внутренней описи;

3) прошиваются листы копий документов;

4) нумеруются листы копий документов наследственного дела, количество прошитых листов заверяется подписью и оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба РФ;

5) копия наследственного дела с сопроводительным письмом направляется по принадлежности заказной бандеролью (заказным письмом) или курьером.

В подлинное наследственное дело помещается сопроводительное письмо о направлении копии дела нотариусу (территориальному органу юстиции); уведомление оператора почтовой связи о вручении нотариусу (территориальному органу юстиции) заказной бандероли (письма), а в случае доставки копии наследственного дела курьером — соответствующий документ с отметкой получателя о вручении заказной бандероли (письма) нотариусу или территориальному органу юстиции.

Передача наследственного дела или его копии по принадлежности осуществляется в течение семи рабочих дней со дня получения нотариусом, передающим наследственное дело или его копию, документа, послужившего основанием для передачи (заявления наследника, запроса нотариуса и т.д.).

*Особенности принятия, вскрытия и оглашения закрытого завещания.*

В практической деятельности нотариуса редко встречаются закрытые завещания. Тем не менее правила формирования и оформления таких дел должен знать каждый нотариус. В Примерной номенклатуре предусмотрены дела «Конверты хранения», «Книга учета дел закрытых завещаний», «Дела закрытых завещаний».

*Принятие закрытого завещания.* 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». 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 т.д.). Все документы, относящиеся к одному закрытому завещанию, группируются вместе и нумеруются в соответствии с п. 75 Правил, но не прошиваются. Помимо самого конверта



хранения, в дело помещается экземпляр свидетельства о принятии закрытого завещания. Принятые нотариусом закрытые завещания регистрируются в Алфавитной книге учета завещаний<sup>1</sup> с пометкой «закрытое». После вскрытия закрытого завещания в Алфавитной книге учета завещаний проставляется отметка о дате вскрытия завещания.

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. При незначительном количестве принятых нотариусом в течение календарного года закрытых завещаний дело «Конверты хранения» может быть переходящим. 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, содержащая сведения о причине и дате изъятия документов<sup>2</sup>.

*Вскрытие и оглашение закрытого завещания.* Поданное на личном приеме у нотариуса заявление о представлении свидетельства о смерти лица, совершившего закрытое завещание, с предъявлением подлинника свидетельства о смерти завещателя в день его подачи регистрируется в Книге учета дел закрытых завещаний<sup>3</sup>.

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

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.

---

<sup>1</sup> Приложение 1, образец № 26.

<sup>2</sup> Приложение 1, образец № 27.

<sup>3</sup> Приложение 1, образец № 28.

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 (например, 3-2015, где 3 — порядковый номер конкретного дела закрытого завещания в соответствии с регистрацией в Книге учета дел закрытых завещаний, 2015 — год открытия дела закрытого завещания).

Документы, относящиеся к конкретному закрытому завещанию, помещаются в обложку дела закрытого завещания<sup>1</sup>.

Наследникам по закону лица, совершившего закрытое завещание, заказным письмом направляется извещение о вскрытии закрытого завещания, в котором содержатся сведения о дате, месте и времени вскрытия и оглашения закрытого завещания<sup>2</sup>. Уведомление о вручении извещения хранится в деле нотариуса.

В дело закрытого завещания помещаются все документы, связанные со 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), подлинник протокола вскрытия и оглашения закрытого завещания.

Производство по конкретному закрытому завещанию считается оконченным, и дело готовится для временного хранения (гл. IX 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 с момента вскрытия и оглашения закрытого завещания.

*Особенности оформления депозита нотариуса.* Основанием для начала производства по конкретной депозитной операции нотариуса являются поступившие к нотариусу документы, свидетельствующие о намерении внести в депозит нотариуса деньги и ценные бумаги. Такими документами могут быть:

---

<sup>1</sup> Приложение 1, образец № 29.

<sup>2</sup> Приложение 1, образец № 30.

- заявление должника или конкурсного управляющего о принятии в депозит нотариуса причитающихся с должника денег и ценных бумаг;
- опись наследственного имущества (если меры по охране наследства и принятие в депозит наличных денег осуществляются одним нотариусом);
- заявление нотариуса о внесении в депозит наличных денег (если меры по охране наследства и принятие в депозит наличных денег осуществляются разными нотариусами).

Документ, послуживший основанием для начала производства по конкретной депозитной операции, регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления. В Книге учета депозитных операций<sup>1</sup> указанный документ регистрируется в день непосредственного внесения денег или ценных бумаг в депозит нотариуса.

После регистрации депозитной операции в Книге учета депозитных операций данные о лице, на чье имя в депозит нотариуса внесены деньги или ценные бумаги, вносятся в Алфавитную книгу учета кредиторов<sup>2</sup>.

Дело по конкретной депозитной операции формируется в отношении каждого кредитора. В дело помещаются документы, связанные с принятием в депозит нотариуса денег и ценных бумаг, включая документы, подтверждающие наличие оснований для внесения в депозит денег и ценных бумаг, право обратившегося к нотариусу лица исполнить обязательство внесением долга в депозит, вхождение в состав наследства наличных денег, банковский документ о зачислении на депозитный счет нотариуса денежных средств и т.д.

Лицу, внесшему в депозит деньги и ценные бумаги, нотариусом в подтверждение их внесения выдается справка, оформленная на личном бланке нотариуса, заверенная подписью и оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба РФ. Образец справки Правилами не установлен, поэтому допускается составление справки в произвольной форме.

О принятии в депозит денег и ценных бумаг нотариус заказным письмом направляет кредиторам или наследникам извещение о внесении в депозит нотариуса денег или ценных бумаг<sup>3</sup>. Уведомление о вручении извещения хранится в документах конкретной депозитной операции.

---

<sup>1</sup> Приложение 1, образец № 31.

<sup>2</sup> Приложение 1, образец № 32.

<sup>3</sup> Приложение 1, образец № 33.

Производство по конкретной депозитной операции считается окончанным в случае:

- передачи наследникам или кредиторам всех внесенных в депозит нотариуса причитающихся им денег и ценных бумаг;
- выдачи закладной ее владельцу;
- возврата денежных сумм и ценных бумаг лицу, внесшему их в депозит нотариуса, в случаях, предусмотренных законодательством;
- перечисления нотариусом в соответствующий бюджет неустраиваемых кредиторами или наследниками внесенных в депозит нотариуса денег и ценных бумаг.

Производство по конкретной депозитной операции прекращается отказом нотариуса совершить нотариальное действие – принять в депозит деньги и ценные бумаги, если лицо, обратившееся за совершением данного нотариального действия, не устранило препятствия, послужившие основанием к отказу в его совершении, указанный отказ не обжалован в судебном порядке или решение суда не обязывает нотариуса совершить указанное нотариальное действие.

*Особенности оформления вексельного протеста.* Заявление о совершении вексельного протеста регистрируется в день поступления в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Подлинные векселя, прилагаемые к заявлению, принимаются нотариусом под расписку, в которой указываются дата принятия векселей, количество принятых векселей и индивидуальные признаки каждого векселя. Расписка заверяется подписью и оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба РФ<sup>1</sup>.

Возврат подлинных векселей, принятых нотариусом, векселедержателю также производится под расписку, которая помещается в дело.

К материалам по протесту векселя приобщается изготовленная нотариусом копия векселя.

Копия векселя, приобщаемая к делам нотариуса, должна отражать любые записи, произведенные на векселе в процессе предъявления требования по векселю или его опротестования, в том числе: проставленную акцептантом подпись или дату акцепта, проставленную векселедателем датированную отметку, отметку нотариуса о совершенном протесте, надпись нотариуса о получении платежа по векселю.

К документам по протесту векселя приобщаются все документы, связанные с предъявлением требований лицу, обязанному по векселю, или опротестованием векселя, включая копию векселя, экземпляр

---

<sup>1</sup> Приложение 1, образец № 3.

составленного нотариусом протеста векселя, документы (или их копии), подтверждающие полномочия представителей, правоспособность юридического лица, и т.д.

Производство по протесту конкретного векселя считается оконченным после приобщения к документам вексельного протеста документов, свидетельствующих об отказе обязанного по векселю лица выполнить предъявленное нотариусом требование (копии векселя с отметкой нотариуса о совершенном протесте и экземпляра протеста векселя) или о выполнении предъявленного нотариусом требования (копии векселя с подписью акцептанта, проставленной датированной отметкой или датой акцепта, надписью нотариуса о получении платежа по векселю, документа, подтверждающего возвращение обязанным лицом акцептованного экземпляра векселя или подлинника векселя).

Производство по протесту конкретного векселя прекращается в связи с отказом нотариуса совершить нотариальное действие – осуществить вексельный протест, если лицо, обратившееся за протестом векселя, не устранило препятствия, послужившие основанием к отказу в совершении данного нотариального действия, указанный отказ не обжалован в судебном порядке или решение суда не обязывает нотариуса совершить указанное нотариальное действие.

#### *В. Особенности формирования и оформления дел, связанных с организацией нотариальной деятельности*

*Особенности формирования и оформления дела «Организационно-распорядительные документы».* Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросы управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Нотариус оформляет следующие организационно-распорядительные документы, не касающиеся документального оформления нотариального действия:

– постановления (кроме постановлений, связанных с оформлением в соответствии с законодательством Российской Федерации нотариального действия, например постановления о выдаче денежных средств на похороны наследодателей, постановления об аннулировании ранее выданных свидетельств о праве на наследство);

- приказы;
- распоряжения.

Организационно-распорядительные документы нотариуса имеют следующие реквизиты:

- 1) наименование нотариальной палаты (на документах нотариусов, занимающихся частной практикой);
- 2) наименование нотариального округа или государственной нотариальной конторы;
- 3) должность, фамилия, имя, отчество нотариуса;
- 4) дата и номер приказа территориального органа о назначении на должность нотариуса;
- 5) вид документа (приказ, распоряжение и т.д.);
- 6) наименование документа;
- 7) дата;
- 8) регистрационный номер;
- 9) место составления;
- 10) текст документа;
- 11) подпись нотариуса;
- 12) оттиск печати с воспроизведением Государственного герба РФ.

Текст организационно-распорядительного документа может подразделяться на констатирующую (преамбулу) и распорядительную части. Преамбула составляется, если предписываемые действия нуждаются в обосновании и разъяснении.

Организационно-распорядительные документы регистрируются в Журнале регистрации организационно-распорядительных документов<sup>1</sup>.

Подлинники организационно-распорядительных документов помещаются в соответствующие номенклатурные дела нотариуса.

Необходимо отметить, что в Примерную номенклатуру включено самостоятельное дело с индексом 01-05 «Организационно-распорядительные документы нотариуса» со сроком хранения «Постоянно» с примечанием о том, что такие организационно-распорядительные документы, как приказы по личному составу и распоряжения о замещении временно отсутствующего нотариуса, включаются в иные номенклатурные дела. Так, Примерной номенклатурой предусмотрены дело с индексом 01-08 «Приказы по личному составу» со сроком хранения 75 лет и дело с индексом 01-10 «Соглашения и распоряжения о замещении временно отсутствующего нотариуса» со сроком хране-

---

<sup>1</sup> Приложение 1, образец № 1.

ния «Постоянно». Также указанные документы подлежат регистрации не в Журнале регистрации организационно-распорядительных документов, а в Журнале учета приказов по личному составу (с индексом 01-09 в Примерной номенклатуре) и в Журнале учета соглашений и распоряжений о замещении временно отсутствующего нотариуса (с индексом 01-11 в Примерной номенклатуре).

Постановления об отложении нотариальных действий и постановления о приостановлении совершения нотариальных действий группируются с документами, связанными с отложенными или приостановленными нотариальными действиями.

Постановления об отказе в совершении нотариальных действий присоединяются к документам, в отношении которых отказано в совершении нотариальных действий.

Если в деятельности нотариуса образуются постановления об отказе в совершении таких нотариальных действий, как свидетельство верности копий, свидетельство подлинности подписи и т.п., эти документы подлежат формированию в отдельное номенклатурное дело, которое должно быть предусмотрено Индивидуальной номенклатурой.

В случае если указанные документы не остаются в делах нотариуса, постановления формируются в отдельное дело.

Постановления нотариуса, не указанные в п. 59, 60 Правил, группируются с документами, относящимися к разрешению вопроса, в отношении которого вынесено конкретное постановление нотариуса.

*Особенности формирования и оформления дел, связанных с возникновением трудовых отношений с работниками.* Согласно ст. 8 Основ нотариус, занимающийся частной практикой, вправе нанимать и увольнять работников, т.е. является работодателем. Также в соответствии со ст. 20 ТК частные нотариусы признаются работодателями – физическими лицами, вступившими в трудовые отношения с работниками, и в целях применения норм трудового законодательства приравниваются к работодателям – индивидуальным предпринимателям. Следовательно, на нотариусов как работодателей возлагаются все обязанности по документальному оформлению трудовых отношений со своими работниками.

В процессе оформления трудовых отношений в делах нотариуса образуются следующие документы.

*Трудовая книжка.* Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек,

а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Трудовые книжки помещаются в номенклатурное дело с индексом 01-13 в соответствии с Примерной номенклатурой «Трудовые книжки работников» со сроком хранения «До востребования». Для невостребованных трудовых книжек срок хранения составляет 75 лет. Данное дело является переходящим.

*Книга выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним.* Согласно п. 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225<sup>1</sup>) Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей составляется по форме<sup>2</sup>, утвержденной постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (зарегистрировано в Минюсте России 11 ноября 2003 г. № 5219). Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя организации. Вместе с тем, поскольку данная книга предусмотрена Примерной номенклатурой как номенклатурное дело 01-14 со сроком хранения 75 лет, на нее распространяются требования, установленные п. 91 Правил, в соответствии с которым книга до внесения первой записи должна быть прошита, листы пронумерованы. Запись о количестве и пронумерованных и сшитых листов заверяется подписью должностного лица и оттиском печати нотариальной палаты. В книгах, ведение которых осуществляется в государственных нотариальных конторах, указанная запись заверяется подписью должностного лица и оттиском печати территориального органа юстиции. Дело является переходящим.

*Приказы по личному составу.* Приказы о приеме на работу, о предоставлении отпуска и другие приказы, связанные с трудовыми отношениями, могут издаваться в двух экземплярах. Один экземпляр приказа помещается в личное дело работника, один экземпляр приказа помещается в номенклатурное дело, предусмотренное Примерной номенклатурой (индекс 01-08), «Приказы по личному составу (прием, пере-

---

<sup>1</sup> Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» // СЗ РФ. 2003. № 16. Ст. 1539.

<sup>2</sup> Приложение 1, образец № 36.



мещение, совмещение, перевод, увольнение, отпуска и пр.)» со сроком хранения 75 лет. Кадровые приказы нумеруются отдельно от приказов по основной деятельности. Из Примерной номенклатуры следует, что приказы по личному составу группируются отдельно от организационно-распорядительных документов нотариуса. Дело не является переходящим, подлежит окончанию и полному оформлению за соответствующий календарный год.

*Журнал учета приказов по личному составу.* В журнале учета приказов по личному составу отражается вся информация, связанная с оформлением приема, перемещения, прекращения и расторжения трудового договора с работником, предоставлением работнику отпуска и т.д. Журнал приказов по личному составу включен в разд. 8 «Организация нотариальной деятельности» Примерной номенклатуры как самостоятельное дело (индекс 01-09). Поскольку форма указанного Журнала не установлена, полагаем возможной ее самостоятельную разработку нотариусом с указанием номера приказа, даты приказа, наименования приказа, с учетом сведений о фамилии, имени, отчестве работника и т.д.

*Трудовые договоры.* С каждым работником в соответствии с законодательством Российской Федерации должен быть заключен трудовой договор с указанием прав и обязанностей работодателя и работника. Экземпляр договора работодателя хранится в делах нотариуса. Примерной номенклатурой предусмотрено отдельное дело с индексом 01-18 «Трудовые договоры, трудовые соглашения» со сроком хранения 75 лет. Примечанием предоставляется возможность включения трудовых договоров в номенклатурное дело «Личные дела (заявления, копии приказов, выписки из них и др.)» с индексом 01-16 Примерной номенклатуры.

*Книга регистрации трудовых договоров (трудовых соглашений).* Форма Книги регистрации трудовых договоров нормативными актами не установлена, поэтому нотариус ведет эту книгу в произвольной форме с указанием порядкового номера, даты договора, фамилии, имени, отчества работника, с которым установлены трудовые отношения, срока договора. Книга регистрации трудовых договоров (трудовых соглашений) включена в разд. 8 «Организация нотариальной деятельности» Примерной номенклатуры как самостоятельное дело (индекс 01-15) со сроком хранения 75 лет. Книга до внесения первой записи должна быть прошита, листы пронумерованы. Запись о количестве и пронумерованных и сшитых листов заверяется подписью должностного лица и оттиском печати нотариальной палаты. В книгах, ведение кото-

рых осуществляется в государственных нотариальных конторах, указанная запись заверяется подписью должностного лица и оттиском печати территориального органа юстиции.

*Личные дела.* В процессе оформления трудовых отношений формируются личные дела работников. В личные дела помещаются копии документов, удостоверяющих личность работника, подтверждающих квалификацию работника, об образовании и иных документов, копии приказов, выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы, личные карточки работников и др. Также в личные дела работников могут входить трудовые договоры, заключенные с работником. В Примерную номенклатуру включено самостоятельное дело «Личные дела (заявления, копии приказов, выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)» с индексом 01-16. Для личных дел работников нотариальной конторы, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и иные звания, установлен срок хранения «Постоянно». Для иных личных дел срок хранения составляет 75 лет. Так как дела с индексом 01-16 («Личные дела»), 01-17 («Личные карточки работников») имеют одинаковый срок хранения, представляется целесообразным объединить эти номенклатурные дела в одно дело «Личные дела (заявления, копии приказов, выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы, личные карточки работников, трудовые договоры и др.)». Данное дело является переходящим на весь период работы работника в нотариальной конторе.

*Должностные инструкции работников нотариальной конторы.* Дело включено в Примерную номенклатуру как самостоятельное с индексом 01-07, установленный срок хранения — три года после замены новыми. В должностных инструкциях работников определяется объем должностных обязанностей, выполняемых работником в соответствии со своей должностью. Дело является переходящим.

### *3. Порядок и оформление передачи дел нотариусом*

#### *А. Передача дел на период временного отсутствия нотариуса*

В соответствии с Правилами дела, в том числе реестры, книги, журналы постоянного или временного (свыше 10 лет) срока хранения с момента их открытия до момента передачи в соответствующий архив, подлежат временному хранению у нотариуса, сформировавшего эти дела.

В случае временного отсутствия нотариуса возможны два варианта передачи дел: замещение временно отсутствующего нотариуса и передача дел другому нотариусу.

*Замещение временно отсутствующего нотариуса.* В соответствии со ст. 20 Основ замещение временно отсутствующего нотариуса представляет собой передачу его полномочий по осуществлению нотариальной деятельности в случае временного отсутствия нотариуса или временной невозможности исполнения им своих обязанностей по уважительной причине. Период замещения временно отсутствующего нотариуса исчисляется в днях или часах. Порядок замещения временно отсутствующего нотариуса определяется федеральным органом юстиции совместно с Федеральной нотариальной палатой. В настоящее время такой порядок определен в Положении о порядке замещения временно отсутствующего нотариуса. Указанное Положение должно применяться в части, не противоречащей Основам.

Временно отсутствующего нотариуса замещает, как правило, помощник нотариуса. Полномочиями временно исполнять обязанности помощника нотариуса наделяет сам нотариус своими документами.

При невозможности замещения нотариуса его помощником или при отсутствии у нотариуса помощника замещение временно отсутствующего нотариуса может осуществляться лицом, соответствующим требованиям Основ. Такое лицо наделяется полномочиями по замещению временно отсутствующего нотариуса территориальным органом юстиции совместно с нотариальной палатой.

Документ о наделении полномочиями временно исполняющего обязанности нотариуса помещается в номенклатурное дело «Документы о назначении и замещении нотариуса (заверенные копии приказов, лицензия или ее копия)», предусмотренное Примерной номенклатурой с индексом 01-01, со сроком хранения «Постоянно».

Между нотариусом и лицом, желающим временно замещать нотариуса, заключается соглашение. В соглашении должны быть отражены условия и срок временного замещения нотариуса, порядок определения начала и окончания замещения, передачи документов, личной печати нотариуса, бланков штампов, обусловлено денежное вознаграждение за исполнение обязанностей нотариуса и другие условия.

Право исполнять обязанности временно отсутствующего нотариуса возникает у лица, желающего временно замещать нотариуса, после наделения его в установленном порядке полномочиями нотариуса, и только когда нотариусом принято распоряжение о передаче ему сво-

их полномочий на период своего отсутствия по уважительным причинам, и заканчивается, когда нотариус приступил к исполнению своих обязанностей, о чем им также принимается соответствующее распоряжение, если в распоряжении о его замещении не указана дата окончания срока замещения.

Соглашение и распоряжение нотариуса о замещении временно отсутствующего нотариуса помещаются в номенклатурное дело «Соглашения и распоряжения о замещении временно отсутствующего нотариуса», предусмотренное Примерной номенклатурой с индексом 01-10, со сроком хранения «Постоянно». Копии распоряжений о передаче нотариусом полномочий лицу, временно его замещающему, направляются в нотариальную палату в день их принятия. Нотариус обязан извещать нотариальную палату о своем отсутствии и (или) о прекращении приема граждан на срок более чем пять рабочих дней.

В нотариальной палате ведется журнал учета лиц, наделенных полномочиями нотариуса. В данном журнале указывается дата передачи полномочий нотариусом лицу, замещающему его, дата начала и завершения (если это возможно определить) срока исполнения обязанностей нотариуса замещающим его лицом, дата возвращения нотариуса к исполнению своих обязанностей, номер и дата распоряжения нотариуса о временном его замещении.

При совершении нотариальных действий временно замещающее нотариуса лицо использует личную печать, штампы и бланки нотариуса, которого замещает, регистрирует нотариальные действия в реестре регистрации нотариальных действий замещаемого нотариуса. Лицо, замещающее временно отсутствующего нотариуса, в оформляемых им нотариальных документах слова «нотариус», «нотариусом» заменяет словами «временно исполняющий (исполняющим) обязанности нотариуса» (с указанием фамилии, имени, отчества нотариуса и наименования соответствующего нотариального округа), а также указывает свои фамилию, имя, отчество.

Личная печать с воспроизведением Государственного герба РФ, штампы, бланки, реестры для регистрации нотариальных действий и другие дела передаются нотариусом лицу, его замещающему, по акту. При совершении нотариальных действий временно исполняющий обязанности нотариуса использует личную печать и бланки нотариуса, регистрирует нотариальные действия в реестре регистрации нотариальных действий нотариуса.

При возвращении нотариуса к исполнению своих обязанностей личная печать, штампы, бланки, реестр для регистрации нотариаль-

ных действий и иные дела временно замещающее нотариуса лицо передает нотариусу по акту.

При невозможности осуществить прием документов самим нотариусом от временно замещающего его лица прием печати нотариуса, штампов, бланков, реестра регистрации нотариальных действий, нотариального архива, документов по нотариальному производству и иных документов производится комиссией.

Акты приема-передачи дел помещаются в номенклатурное дело «Акты приема-передачи дел (документов) и личной печати нотариуса», предусмотренное Примерной номенклатурой с индексом 01-40, со сроком хранения «Постоянно». Периоды исполнения обязанностей лицом, замещающим временно отсутствующего нотариуса, передача дел и печати с воспроизведением Государственного герба РФ учитываются в Журнале учета приема-передачи полномочий, дел нотариуса и печати (номенклатурное дело с индексом 01-12 Примерной номенклатуры «Журнал учета приема-передачи полномочий и дел нотариуса» со сроком хранения «Постоянно»)<sup>1</sup>. Также нотариусом ведется дело с индексом 01-11 Примерной номенклатуры «Журнал учета соглашений и распоряжений о замещении временно отсутствующего нотариуса» со сроком хранения «Постоянно».

В Правилах не установлено, в какое дело формируются документы, подтверждающие уважительность причин невозможности исполнения нотариусом своих служебных обязанностей. Считаем целесообразным данные документы прикладывать к распоряжениям о замещении временно отсутствующего нотариуса и помещать вместе с распоряжениями нотариуса в дело с индексом 01-10 Примерной номенклатуры «Соглашения и распоряжения о замещении временно отсутствующего нотариуса» со сроком хранения «Постоянно».

Необходимо отметить, что в практической деятельности нотариусов возникла проблема применения п. 99 Правил. Буквальное прочтение п. 99 Правил в новой редакции позволяет сделать вывод том, что нотариус обязан в случае его длительного отсутствия (более трех месяцев) передать свои дела и документы другому нотариусу даже при наличии помощника нотариуса. Так как данное положение противоречит смыслу и содержанию ст. 20 Основ, рекомендуется руководствоваться в данном случае ст. 20 Основ. Правила являются подзаконным нормативным актом, а в случае несоответствия норм подзаконного нормативного акта нормам закона должны применяться нормы зако-

---

<sup>1</sup> Приложение 1, образец № 19.

на как правового акта большей юридической силы. Вместе с тем считаем, что в п. 99 Правил должны быть внесены соответствующие изменения, исключающие неясности и противоречия.

*Передача дел другому нотариусу.* При отсутствии кандидатуры для замещения временно отсутствующего нотариуса возможна передача дел отсутствующего нотариуса другому нотариусу при наличии в нотариальном округе иного нотариуса. Данная процедура значительно отличается от процедуры замещения нотариуса и заключается в следующем.

Во-первых, территориальным органом юстиции совместно с нотариальной палатой принимается решение о наделении иного нотариуса полномочиями по совершению нотариальных действий, требующих использования нотариального архива временно отсутствующего нотариуса, а также нотариальных действий, совершение которых отнесено к исключительной компетенции временно отсутствующего нотариуса.

Во-вторых, нотариус, которому передаются дела на время отсутствия другого нотариуса, осуществляет нотариальные действия от своего имени, пользуется своей печатью, а не печатью временно отсутствующего нотариуса и регистрирует все нотариальные действия в своих реестрах, книгах и журналах.

В-третьих, дела и документы передаются другому нотариусу по акту в следующем объеме:

– в случае длительного отсутствия нотариуса (более трех месяцев) передаче подлежат все дела, сформированные нотариусом, занимающимся частной практикой, или в государственной нотариальной конторе, включая реестры, книги, журналы. При этом дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения должны быть полностью оформлены в соответствии с п. 69 Правил; дела со сроком хранения до 10 лет могут передаваться частично оформленными в соответствии с п. 68 Правил;

– в случае временного отсутствия нотариуса (от семи календарных дней до трех месяцев) подлежат передаче нотариусом другому нотариусу находящиеся в его производстве наследственные дела для дальнейшего ведения и выдачи свидетельств о праве на наследство, алфавитные книги учета наследственных дел, книги учета наследственных дел.

В государственной нотариальной конторе дела в указанном выше объеме в соответствующих случаях передаются:

– нотариусом, работающим в государственной нотариальной конторе, – нотариусу, ответственному за делопроизводство в государственной нотариальной конторе, в соответствии с приказом территориального органа юстиции;

– нотариусом, ответственным за делопроизводство в государственной нотариальной конторе, – другому нотариусу, работающему в государственной нотариальной конторе, определенному приказом территориального органа юстиции, либо нотариусу, занимающемуся частной практикой, определенному приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой;

– работником, ответственным за делопроизводство в государственной нотариальной конторе, – нотариусу, ответственному за делопроизводство, или другому работнику в соответствии с приказом территориального органа юстиции.

В настоящее время нет механизма реализации на практике процедуры передачи дел другому нотариусу. Поэтому передающие стороны сами произвольно определяют порядок передачи дел и работы с данными делами, соблюдая при этом требование о составлении акта приема-передачи дел.

В случае отсутствия в нотариальном округе иного нотариуса, кроме замещаемого, и отсутствия кандидатуры, отвечающей установленным Основами требованиям на замещение временно отсутствующего нотариуса, вопрос о совершении нотариальных действий в данном округе на период временного отсутствия нотариуса по уважительным причинам может быть решен также путем изменения территории деятельности нотариуса другого нотариального округа совместным решением территориального органа и нотариальной палаты. В этом случае дела отсутствующего нотариуса передаются другому нотариусу в порядке, установленном Основами для изменения территории деятельности нотариуса.

#### *Б. Передача дел в связи со сложением полномочий нотариуса*

В случае невозможности нотариусом исполнять свои полномочия и (или) содержать архив, а также сложения полномочий нотариусом, занимающимся частной практикой, изменения территории его деятельности, увольнения нотариуса, работающего в государственной нотариальной конторе, или работника, ответственного за делопроизводство, дела и документы передаются по акту:

– нотариусом, занимающимся частной практикой, – другому нотариусу, определенному приказом территориального органа юстиции по согласованию с нотариальной палатой;

– нотариусом, работающим в государственной нотариальной конторе, – нотариусу, ответственному за делопроизводство в государствен-

ной нотариальной конторе, в соответствии с приказом территориального органа юстиции;

— нотариусом, ответственным за делопроизводство в государственной нотариальной конторе, — другому нотариусу, работающему в государственной нотариальной конторе, определенному приказом территориального органа юстиции, либо нотариусу, занимающемуся частной практикой, определенному приказом территориального органа по согласованию с нотариальной палатой;

— работником, ответственным за делопроизводство в государственной нотариальной конторе, — нотариусу, ответственному за делопроизводство, или другому работнику в соответствии с приказом территориального органа юстиции.

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 дней с момента сложения полномочий нотариусом, занимающимся частной практикой, если Правилами не установлено иное. При увольнении лица, ответственного за делопроизводство, не являющегося нотариусом, передача дел должна осуществиться до дня его увольнения.

Подлежат передаче все дела, сформированные у нотариуса в соответствии с Правилами, в том числе реестры, книги, журналы постоянного или временного (свыше 10 лет) срока хранения. В случае прекращения полномочий нотариуса, сформировавшего дела, они подлежат временному хранению у нотариуса, которому дела передаются в соответствии с Правилами.

В случае смерти нотариуса, его тяжелой болезни, объявления в розыск, лишения права нотариальной деятельности по решению суда, при наступлении иных обстоятельств, делающих невозможной передачу дел самим нотариусом, дела нотариуса, включая нотариальные архивные документы, в течение двух месяцев передаются другому нотариусу, определяемому в порядке, установленном п. 99 Правил, комиссией, создаваемой приказом территориального органа юстиции по согласованию с нотариальной палатой.

В состав комиссии включаются представители нотариальной палаты и территориального органа юстиции. В случае передачи дел нотариуса, занимающегося частной практикой, председателем комиссии является представитель нотариальной палаты, при передаче дел государственной нотариальной конторы — представитель территориального органа юстиции.



Срок передачи дел продлевается приказом территориального органа юстиции по согласованию с 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 персонально 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 юстиции и нотариальную палату в целях обращения в суд для решения вопроса о принудительном изъятии подлежащих передаче дел.

Дела передаются по акту приема-передачи дел на временное хранение<sup>1</sup>, который от имени передающей стороны подписывается членами комиссии. Дела передаются комиссией в порядке, установленном Правилами для передачи дел самим нотариусом. При этом оформление дел, составление акта приема-передачи дел возлагаются на членов комиссии. При необходимости наследственные дела, алфавитные книги учета наследственных дел, книги учета наследственных дел могут быть переданы комиссией в первоочередном порядке по отдельному акту.

Передаче подлежат все дела, сформированные нотариусом, занимающимся частной практикой, или в государственной нотариальной конторе, включая реестры, книги, журналы. При этом дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения должны быть полностью оформлены в соответствии с п. 69 Правил; дела со сроком хранения до 10 лет могут передаваться частично оформленными в соответствии с п. 68 Правил.

Реестры, книги, журналы, не использованные нотариусом, занимающимся частной практикой, передаются в нотариальную палату, а нотариусом, работающим в государственной нотариальной конторе, — в территориальный орган юстиции.

Дела передаются по акту приема-передачи дел на временное хранение, составляемому в количестве, соответствующем числу органов, принявших решение о передаче дел (нотариальная палата, территориальный орган юстиции), а также лиц, принимающих и передающих дела. Дела вносятся в акт приема-передачи дел на временное хране-

---

<sup>1</sup> Приложение 1, образец № 20.

ние 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. После передачи дел все экземпляры акта приема-передачи дел на временное хранение подписываются как лицом (лицами), передающим дела, так и лицом (лицами), их принимающим(и), с проставлением даты подписания акта. Если объем акта приема-передачи дел на временное хранение превышает один лист, его листы прошиваются и нумеруются.

Подписанный акт приема-передачи дел на временное хранение утверждается нотариальной палатой (в случае передачи дел нотариусу, занимающемуся частной практикой) или территориальным органом юстиции (при передаче дел нотариусу государственной нотариальной конторы). Один экземпляр утвержденного акта остается в делах органов, его утвердивших, другие — передаются нотариусам (работникам), принимающим и передающим дела. Копия утвержденного акта о передаче дел нотариусу, занимающемуся частной практикой, в трехдневный срок с момента утверждения направляется нотариальной палатой в территориальный орган юстиции.

Дела постоянного хранения, содержащие документы, не исполненные по не зависящим от нотариуса причинам в течение 75 лет (например, лицо, сдавшее нотариусу документы на хранение, не обратилось за их возвратом), подлежат полному оформлению и передаче в соответствующий архив.

#### *4. Порядок уничтожения дел нотариуса*

По истечении срока временного хранения дела уничтожаются нотариусом, занимающимся частной практикой, а в государственной нотариальной конторе — лицом, ответственным за делопроизводство. Отбор дел для уничтожения производится по окончании календарного года нотариусом, занимающимся частной практикой, а в государственной нотариальной конторе — лицом, ответственным за делопроизводство. 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.

Отобранные для уничтожения дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов<sup>1</sup>, составляемый в трех экземплярах — при

---

<sup>1</sup> Приложение 1, образец № 13.

уничтожении дел нотариусом, занимающимся частной практикой, и в двух экземплярах в случае уничтожения дел государственной нотариальной конторы.

Акт о выделении к уничтожению документов подписывается нотариусом, занимающимся частной практикой, а в государственной нотариальной конторе — нотариусом, ответственным за делопроизводство. Подпись нотариуса заверяется оттиском печати с воспроизведением Государственного герба РФ. 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 п. 80 Правил, описей дел постоянного и временно-го (свыше 10 лет) хранения.

Акт о выделении к уничтожению документов в течение трех месяцев после окончания календарного года представляется для согласования экспертной комиссии, которой проверяется правильность отбора документов для уничтожения (проводится экспертиза ценности документов). На основании экспертизы ценности документов экспертная комиссия определяет необходимость исключения отобранных для уничтожения дел из акта о выделении к уничтожению документов. В случае принятия экспертной комиссией решения об исключении из представленного акта дел его текст изменяется подготовившим данный акт нотариусом (работником), ответственным за делопроизводство.

Акт о выделении к уничтожению документов, согласованный экспертной комиссией, представляется на утверждение в нотариальную палату и территориальный орган юстиции (в случае уничтожения дел нотариуса, занимающегося частной практикой) или в территориальный орган (при уничтожении дел государственной нотариальной конторы).

Дела, отобранные для уничтожения, должны быть уничтожены нотариусом, занимающимся частной практикой, или государственной нотариальной конторой в течение 30 дней со дня утверждения акта. 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, а в государственной нотариальной конторе — нотариусом, ответственным за делопроизводство, с проставлением даты и заверяется оттиском печати с воспроизведением Государственного герба РФ.

Один экземпляр акта о выделении к уничтожению документов с отметкой об уничтожении дел хранится в делах нотариуса, остальные передаются нотариусом, занимающимся частной практикой, в нотариальную палату и территориальный орган юстиции, а государственной нотариальной конторой – в территориальный орган.

Экспертиза ценности документов в процессе формирования, оформления дел, проверки правильности отнесения документов к делам, отбора дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, выделения к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли, ежегодно осуществляется нотариусом, занимающимся частной практикой, а в государственной нотариальной конторе – нотариусом, ответственным за делопроизводство.

**§ 5. Заполнение реестров нотариальных действий,  
нотариальных свидетельств  
и достоверительных надписей.  
Выдача дубликатов документов и выписок  
из реестра нотариальных действий**

Представляется необходимым детально рассмотреть в данном параграфе следующие вопросы:

- порядок ведения и заполнения реестров для регистрации нотариальных действий, допустимые сокращения слов;
- нотариальные свидетельства;
- достоверительные надписи;
- выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов и выписок из реестра нотариальных действий.

*1. Порядок ведения и заполнения реестров для регистрации нотариальных действий. Допустимые сокращения слов*

Статья 50 Основ предусматривает обязанность нотариусов регистрировать в реестре все нотариальные действия.

Формы реестров для регистрации нотариальных действий установлены Приказом Минюста России № 99<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> В редакции приказов Минюста России от 28 июля 2003 г. № 180, от 1 августа 2005 г. № 122, от 28 сентября 2005 г. № 183, от 27 декабря 2007 г. № 255, от 16 февраля 2009 г. № 49, от 4 июля 2014 г. № 153.

Порядок ведения и заполнения реестров для регистрации нотариальных действий регламентируется Правилами.

*Виды реестров.* Приказ Минюста России № 99 предусматривает следующие нотариальные реестры:

- реестр для регистрации нотариальных действий нотариуса;
- реестр для регистрации запрещений отчуждений движимого и недвижимого имущества, а также арестов, наложенных судебными и следственными органами.

Статья 76 Основ предусматривает, что наложение и снятие запрещения отчуждения имущества осуществляется на условиях и в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации. Нормами УПК, АПК и ГПК на стадии судебного разбирательства предусмотрена возможность по заявлению лиц, участвующих в деле, применить меры по обеспечению иска. Мерами по обеспечению иска могут быть: наложение ареста на имущество; запрещение совершать определенные действия; запрещение другим лицам совершать определенные действия, касающиеся предмета спора; приостановление реализации имущества; иные меры. О принятых мерах по обеспечению иска судья или суд незамедлительно сообщает в соответствующие государственные органы или органы местного самоуправления, регистрирующие имущество или права на него, их ограничения (обременения), переход и прекращение. Следовательно, нотариус не участвует в процедуре наложения и снятия запрещений отчуждения движимого и недвижимого имущества; таким образом, вести полноценный и достоверный реестр для регистрации запрещений не представляется возможным. В соответствии с Положением «О Единой Информационной Системе нотариата Российской Федерации»<sup>1</sup> (далее – Положение о ЕИС) учет информации об арестах и запрещениях ведется в одноименном разделе ЕИС в электронной форме.

Реестры для регистрации нотариальных действий нотариуса, в соответствии с Правилами, подразделяются на:

- общие – для регистрации любых нотариальных действий;
- специальные – для регистрации конкретных нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации (регистрация сделок, свидетельствование подлинности подписи, выдача свидетельств о праве на наследство и т.д.).

Реестры для регистрации нотариальных действий используются в течение календарного года. Одновременно нотариус может вести

---

<sup>1</sup> Утверждено в новой редакции решением Правления ФНП от 21 июля 2014 г. (протокол № 12/14).

один общий реестр, по одному специальному реестру. Для регистрации свидетельствования верности копий документов допускается ведение нескольких реестров.

Ведение специальных реестров не исключает возможности регистрации в общем реестре любых нотариальных действий, в том числе и тех, для регистрации которых предусмотрены специальные реестры. По решению нотариальной палаты допускается одновременное ведение двух и более общих реестров. В таком случае специальные реестры не ведутся. Решение нотариальной палаты конкретного субъекта РФ предоставляет право, а не обязанность выбора для нотариусов данного региона.

*Оформление и нумерация реестров.* Каждому реестру присваивается индекс в соответствии с номенклатурой дел, реестры нумеруются. Индекс и номер реестра указываются на обложке реестра.

*Общие реестры* нумеруются арабскими цифрами последовательно по мере их заведения после окончания предыдущего реестра (1, 2, 3 и т.д.).

При ведении нескольких общих реестров каждому реестру присваивается отдельный (индивидуальный) цифровой номер, неизменный в течение календарного года, например 1, 2, 3. Указанные номера реестров сохраняются до конца календарного года независимо от количества томов данных реестров (например, если реестр под номером 1 заканчивается, следует завести новый под номером 1 и присвоить реестрам номера томов: т. 1, т. 2).

Присвоение номеров *специальным реестрам* производится по мере окончания предыдущего реестра и заведения последующего реестра, осуществляется их порядковая нумерация. К порядковому номеру специального реестра, обозначаемому арабскими цифрами, прибавляется буква, соответствующая наименованию нотариального действия (например, 1С – номер первого реестра, заведенного для регистрации сделок; 2С – номер второго реестра для регистрации сделок, заведенного после окончания первого реестра, и т.д.).

Нумерация *реестров для регистрации копий* осуществляется в специальном порядке. Реестры для регистрации копий нумеруются посредством цифрового и буквенного обозначения. Цифра номера реестра для регистрации копий (в связи с возможностью одновременного ведения нескольких реестров) остается неизменной в течение года. Например, при одновременном заведении нотариусом двух реестров для регистрации копий первому реестру присваивается номер 1К, второму – 2К. Указанные номера реестров сохраняются до конца календарного года независимо от количества томов данных реестров (после

завершения реестра под номером 1К следует завести новый под номером 1К и присвоить номер тома: т. 1, т. 2).

Каждому нотариальному действию, внесенному в реестр, присваивается индивидуальный регистрационный номер.

Индивидуальный регистрационный номер нотариального действия, зарегистрированного в реестре, состоит из номера реестра и порядкового номера нотариального действия (например, 1-1087; 4К-1220, где 1, 4К — номер реестра; 1087, 1220 — порядковый номер конкретного нотариального действия в соответствии с его регистрацией в реестре).

При регистрации нотариальных действий в реестрах (как в общих, так и в специальных) применяется сквозная нумерация: регистрационные номера нотариальных действий возрастают от единицы в первом томе реестра до последнего порядкового номера в последнем томе соответствующего реестра.

*Внесение исправлений в реестр.* Незаполненные строки в реестре должны быть прочеркнуты, подчистки не допускаются. Допускается внесение в реестр поправок (дописок, приписок, исправлений), в обязательном порядке оговариваемых. Поправки должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть в первоначальном виде, при этом не допускается использование корректирующей краски. Поправки заверяются подписью нотариуса с проставлением даты и оттиска печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба РФ.

В случае обнаружения ошибок в нумерации нотариальных действий в реестре нотариус *не позднее дня, следующего за днем обнаружения ошибки*, составляет акт, заверяемый подписью нотариуса, с проставлением даты. Акт подклеивается в конец реестра, на акте и месте склейки ставится оттиск печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба РФ, который проставляется таким образом, чтобы часть изображения печати была расположена на акте, часть — на реестре.

Примеры:

АКТ			
<p>Настоящий акт составлен в том, что в указанном реестре на стр. 78 ошибочно не использован реестровый номер О-2800 от 16.09.2015, нотариальное действие не состоялось.</p>			
<p>17 сентября 2015 года</p>			
<i>Печать</i>	Нотариус	<i>Подпись</i>	Иванова И.И.

АКТ

Настоящий акт составлен в том, что в указанном реестре на стр. 46 ошибочно допущен повтор реестрового номера Д-2800 от 19.09.2015.

19 сентября 2015 года

*Печать*

Нотариус

*Подпись*

Иванова И.И.

При составлении статистического отчета и подсчета количества нотариальных действий расхождения и допущенные ошибки в нумерации нотариальных действий должны быть учтены.

*Заполнение реестра по графам.* Записи в реестре могут производиться нотариусом, стажером нотариуса, помощником нотариуса или другим уполномоченным на это лицом, работающим по трудовому договору в государственной нотариальной конторе или у нотариуса, занимающегося частной практикой.

В *графе 1* реестра указывается порядковый номер нотариального действия с начала календарного года. Индивидуальный номер реестра, являющийся составной частью номера нотариального действия, в графе 1 может не проставляться. При свидетельствовании верности нескольких копий одного документа допускается нумерация совершаемых нотариальных действий одной записью, например 7–11 при свидетельствовании верности пяти копий одного документа.

В *графе 2* реестра указывается дата совершения нотариального действия, которая должна совпадать с датой, указанной в удостоверительной надписи, в свидетельстве или ином документе, выданном нотариусом, если иное не вытекает из содержания нотариального действия (например, удостоверение достоверности протокола органа управления организации, морской протест, обеспечение доказательств, принятие мер по охране наследственного имущества). Допускается проставление даты с использованием мастичного штампа.

В *графе 3* реестра при совершении нотариального действия от имени физического лица указываются его личные данные: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения (число, месяц, год – арабскими цифрами) и адрес его места жительства.

При совершении нотариального действия от имени юридического лица указываются его наименование в соответствии с учредительными документами, место нахождения, документы, подтверждающие правоспособность юридического лица: устав; протокол № 1 общего собра-



ния участников о создании общества; свидетельство о государственной регистрации юридического лица, ОГРН; свидетельство о постановке на налоговый учет юридического лица, ИНН, выписка из ЕГРЮЛ — в подтверждение юридического статуса общества на дату совершения нотариального действия.

В отношении представителя физического или юридического лица (в том числе родителей, опекунов, попечителей, лиц, действующих по доверенности) в графе 3 дополнительно указываются реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (наименование, дата выдачи, кем выдан, если документ удостоверен — дата, регистрационный номер удостоверения, фамилия, инициалы, должность лица, удостоверившего документ), статус или должность этого лица при их наличии и реквизиты документа, подтверждающего данный статус или должность (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ). Внесение данных в реестр осуществляется в следующем порядке: сначала личные данные представляемого лица, затем личные данные представителя и документы, подтверждающие его статус как представителя.

О свидетелях, переводчиках, исполнителях завещания, лицах, подписывающих документ вместо лица, которое не может собственноручно расписаться, указываются их личные данные: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения (число, месяц, год — арабскими цифрами) и адреса их места жительства.

В этой же графе под номером № 3 нотариусом либо иным лицом, уполномоченным производить записи в реестре, указывается причина, по которой лицо, обратившееся за совершением нотариального действия, не может расписаться собственноручно.

Если за совершением одного нотариального действия обратилось несколько лиц, то данные физических и юридических лиц указываются в графе 3 реестра в отношении каждого из этих лиц.

Если одно лицо обратилось за совершением нескольких нотариальных действий, которые последовательно регистрируются в реестре, данные могут быть указаны в графе 3 реестра один раз — при регистрации первого нотариального действия, совершаемого для данного лица. При регистрации последующих нотариальных действий, совершаемых для этого лица, допускается указание в графе 3 реестра слов «он (она, они) же».

В графу 4 реестра вписываются реквизиты (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ) документа, удостоверяющего личность.

Если одно лицо обратилось за совершением нескольких нотариальных действий, которые последовательно регистрируются в реестре

ре, данные могут быть указаны в графе 4 реестра один раз — при регистрации первого нотариального действия, совершаемого для данного лица. При регистрации последующих нотариальных действий, совершаемых для этого лица, допускается указание в графе 4 реестра слов *«то (тот, те) же»*.

В графе 5 реестра указывается краткое содержание нотариального действия.

При свидетельствовании верности копии документа указываются: наименование документа; его краткое содержание; фамилия, имя, отчество гражданина и (или) наименование юридического лица, которым принадлежит этот документ; кем выдан документ и дата его выдачи, например: *«Копия свидетельства о рождении Ивановой Ирины Ивановны, выданного 10.05.1982 отделом ЗАГС Ленинского района г. Свердловска»*.

Если свидетельствуется верность нескольких копий одного документа, то указывается число экземпляров копий, например: *«3 копии свидетельства о рождении Ивановой Ирины Ивановны, выданного 10.05.1982 отделом ЗАГС Ленинского района г. Свердловска»*.

Если свидетельствуется верность одной копии документа, изложенной на одной странице, количество копий и страниц в реестре допустимо не указывать.

Если копия документа изложена на нескольких страницах, то указывается количество страниц копии, например: *«Копия свидетельства о рождении Ивановой Ирины Ивановны, выданного 10.05.1982 отделом ЗАГС Ленинского района г. Свердловска, на 2 страницах»*; *«3 копии свидетельства о рождении Ивановой Ирины Ивановны, выданного 10.05.1982 отделом ЗАГС Ленинского района г. Свердловска, на 2 страницах каждая»*.

При удостоверении сделок, экземпляр которых остается в делах нотариуса, указывается вид сделки, а в отношении договоров также указывается предмет сделки, например: *«Договор купли-продажи квартиры»*, *«Завещание»*. В таком же порядке записываются выданные нотариусом свидетельства (о праве на наследство, о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, о нахождении гражданина в живых и т.д.).

При совершении нотариусом протестов (морской протест, протесты векселей), исполнительных надписей, принятии в депозит денег и ценных бумаг указывается наименование совершенного нотариального действия в соответствии с Основами.

При удостоверении документа, экземпляр которого не остается в делах нотариуса, указываются фамилия, имя, отчество гражданина и (или) полное наименование юридического лица, в отношении кото-

рого совершается полномочие, адрес места жительства или места нахождения этого лица, краткое содержание полномочия, например: *«Доверенность на имя Петрова Ивана Ивановича, 02.08.1978 года рождения, паспорт 56 06 287359, выданный Ленинским РУВД города Екатеринбурга 24.05.2006, проживающего по адресу: г. Екатеринбург, ул. Декабристов, д. 6, кв. 48, на представление интересов перед всеми физическими и юридическими лицами, государственными, административными и иными организациями, по вопросу управления по своему усмотрению квартирой, расположенной по адресу: г. Екатеринбург, ул. Энгельса, д. 26, кв. 8, сроком на 1 год, без права передоверия».*

При свидетельствовании подлинности подписи на документе указываются наименования нотариального действия и документа, на котором свидетельствуется подлинность подписи, например: *«Свидетельствование подлинности подписи на заявлении о регистрации брака в отдел ЗАГС Ленинского района города Екатеринбурга».*

В графе 6 реестра указывается цифрами сумма госпошлины (нотариального тарифа), взысканной за совершение нотариального действия, и отдельно денежные суммы, полученные нотариусом за выполнение технической работы и составление проектов.

Если взысканная госпошлина (нотариальный тариф) возвращается полностью или частично, то в этой графе указываются реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ), на основании которого возвращается госпошлина (нотариальный тариф), и возвращенная сумма (цифрами).

Если лицо освобождается (полностью или частично) от уплаты государственной пошлины (нотариального тарифа) за совершение нотариального действия, то в реестре записывается следующее: *«От уплаты освобожден на основании [указывается основание освобождения от уплаты] в размере [указывается сумма в рублях]».*

В графе 7 реестра все лица, явившиеся за совершением нотариального действия, а также рукоприкладчик, переводчик, свидетели, исполнитель завещания собственноручно пишут свои инициалы и фамилию и проставляют роспись.

Если одно лицо обратилось одновременно за совершением нескольких нотариальных действий, которые последовательно регистрируются в реестре, его фамилия и инициалы могут быть указаны в графе 7 реестра один раз при регистрации первого нотариального действия, совершаемого для данного лица. При регистрации последующих нотариальных действий, совершаемых для этого лица, допускается проставление только росписи.

При совершении нотариального действия вне помещения нотариальной конторы в графе 7 реестра нотариусом указывается адрес, по которому совершено нотариальное действие.

*Особенности регистрации в реестре уведомлений о залоге движимого имущества. Графы 1 и 2* реестра для регистрации нотариальных действий заполняются в соответствии с общими правилами заполнения реестров.

При регистрации уведомления о залоге движимого имущества, поступившего в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, данные о физическом лице, юридическом лице, их представителях указываются в *графе 3* на основании сведений, содержащихся в уведомлении о залоге движимого имущества.

При регистрации уведомления о залоге движимого имущества, поступившего в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в *графе 4* указываются: уникальный номер квалифицированного сертификата ключа электронной подписи заявителя; уникальный номер квалифицированного сертификата удостоверяющего центра, выдавшего квалифицированный сертификат заявителя; страховой номер индивидуального лицевого счета владельца квалифицированного сертификата (для физического лица) либо идентификационный номер налогоплательщика владельца квалифицированного сертификата (юридического лица); дата и время проверки нотариусом электронной подписи заявителя.

В *графе 5* указывается краткое содержание нотариального действия, и дополнительно вносится номер регистрации уведомления в реестре уведомлений ЕИС<sup>1</sup>. Регистрационный номер уведомления имеет формат 0000-000-000000-000.

В *графе 6* реестра указываются цифрами сумма госпошлины (нотариального тарифа), взысканной за совершение нотариального действия, денежные суммы, полученные нотариусом за выполнение технической работы, в случае внесения сведений нотариусом вручную. При регистрации уведомлений о залоге движимого имущества в электронной форме услуги правового и технического характера не взимаются.

При регистрации уведомления о залоге движимого имущества, поступившего в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, *графа 7* реестра не заполняется.

---

<sup>1</sup> Приказ Минюста России от 17 июня 2014 г. № 129 «Об утверждении Порядка ведения реестров единой информационной системы нотариата» (далее – Приказ Минюста России № 129).

*Сокращения слов в реестре для регистрации нотариальных действий.* Записи в реестре производятся ручкой, аккуратно и разборчиво, с использованием красителей синего, голубого или фиолетового цвета. Использование мастичного штампа для заполнения реестра допускается только в целях указания даты совершенного нотариального действия. Все записи в реестре для регистрации нотариальных действий следует вносить с соблюдением правил русского языка, разборчивым подчеркиком, с возможностью последующего свободного прочтения текста. Допустимы общепринятые сокращения слов, в остальных случаях применяются правила правописания.

Примеры общепризнанных сокращений: *г.* — год; *гг.* — годы; *гос.* — государственный; *гос-во* — государство; *гр.* и *гр-ка* — гражданка; *гр.* и *гр-н* — гражданин; *гр-не* — граждане; *мин-во* и *мин.* — министерство; *р.* и *руб.* — рубль; *ул.* — улица; *обл.* — область; *азерб.* — азербайджанский; *арм.* — армянский; *апр.* — апрель; *дек.* — декабрь; *г.* — город; *гор.* — городской; *док.* — документ; *коп.* — копия<sup>1</sup>.

*Правила сокращения слов.* Сокращению подлежат различные части речи. Для всех грамматических форм одного и того же слова применяются одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа, лица и времени. При сокращении слов применяют усечение, стяжение или комбинированный метод. Вне зависимости от используемого метода при сокращении должно оставаться не менее двух букв. Сокращение слова до одной начальной буквы допускается только для общепринятых сокращений и отдельных слов (страница — с.).

Прописные и строчные буквы, а также точки применяются в сокращениях в соответствии с правилами грамматики русского языка. В конце сокращения ставят точку (автор — авт.). Точку не ставят, если сокращение образовано стяжением и сокращенная форма оканчивается на ту же букву, что и полное слово (свидетельство — свид-во). Точку не ставят также при сокращении слов, обозначающих единицы величин (минута — мин; час — ч).

Акроним — вид аббревиатуры, образованной начальными звуками (например, ЗАО, ООО, ВУЗ). Фактически акроним представляет собой слово, являющееся сокращением, которое можно произнести слитно (в отличие от аббревиатуры, которую произносят «по буквам», например КГБ — «ка-гэ-бэ»). Некоторые акронимы фактически ста-

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращения слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 г. № 813-ст).

ли самостоятельными словами и употребляются как существительные с применением соответствующих падежей русского языка. Акронимное сокращение записывается прописными буквами без точки (например, закрытое акционерное общество – ЗАО).

Слова или словосочетания не сокращают, если при расшифровке сокращения возможно различное понимание текста записи (отд. – отдел, отделение). Если отсекаемой части слова предшествует буква «й» или гласная буква, при сокращении следует сохранить следующую за ней согласную (крайний – крайн.). Если отсекаемой части слова предшествует буква «ь», то слово при сокращении должно оканчиваться на стоящую перед ней согласную. Если слово можно сократить отсечением различного количества букв, при его сокращении опускают максимальное количество букв. Если при наиболее кратком варианте сокращения возникает затруднение в понимании текста записи, следует применять более полную форму сокращения.

При стечении двух различных или нескольких согласных сокращение следует делать после последней согласной, например русск. язык (а не рус.). Если отсекаемой части слова предшествует удвоенная согласная, при сокращении следует сохранить одну из согласных.

Сокращения в написании фамилии, имени, отчества физических лиц не допускаются. Наименование юридического лица должно быть указано полностью при совершении первой записи; при последующих записях допустимо использовать краткое наименование общества в соответствии с его учредительными документами.

## *2. Нотариальные свидетельства*

В соответствии со ст. 46 Основ в подтверждение права наследования, права собственности, удостоверения фактов нахождения гражданина в живых и в определенном месте, тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии, принятия на хранение документов выдаются соответствующие свидетельства.

Формы нотариальных свидетельств установлены Приказом Минюста России № 99. По общим правилам совершения нотариальных действий свидетельства оформляются на бланках единого образца<sup>1</sup>. Экземпляр свидетельства, оставшийся в архиве нотариуса, оформляется без использования единого бланка на белом листе бумаги, на котором записываются номера и серии бланков, использованных для оформления свидетельства.

---

<sup>1</sup> См. о правилах использования единых бланков выше, п. 1 § 2 настоящей главы.

Исправления, сделанные в тексте свидетельств, которые не подписываются гражданами (например, свидетельство о праве на наследство), оговариваются только нотариусом и подтверждаются его подписью и печатью.

### *3. Удостоверительные надписи*

Статья 46 Основ предусматривает, что удостоверительные надписи совершаются при удостоверении сделок, свидетельствовании верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи на документах, верности перевода документов с одного языка на другой, при удостоверении времени предъявления документов на соответствующих документах.

Способы выполнения удостоверительных надписей должны соответствовать общим требованиям совершения нотариальных действий. Текст удостоверительной надписи должен быть изложен в строгом соответствии с формами удостоверительных надписей, утвержденных Приказом Минюста России № 99.

Текст должен подлежать свободному прочтению, не вызывать сомнений или двусмысленности смысла написанного по причине нечеткого его выполнения. Технически удостоверительные надписи могут быть изложены в рукописном варианте (четким разборчивым подчерком), напечатаны с помощью электронно-вычислительных машин, с использованием заранее изготовленных штампов.

Удостоверительная надпись излагается в конце документа; если на лицевой его стороне недостаточно места, удостоверительную надпись допустимо совершить на обратной стороне документа. При расположении надписи на оборотной стороне документа необходимо обозначить ее перенос путем проставления части наименования нотариального округа (город, поселок), в котором осуществляет свою деятельность нотариус, на лицевой стороне и завершающую часть наименования расположить на обратной стороне (Екатерин- и -бург).

При необходимости удостоверительную надпись допустимо совершать на отдельном листе бумаги и подшивать к удостоверяемому документу путем его прошивки и склейки; на месте склейки необходимо указать количество прошитых листов цифровым обозначением и прописью; обязательно проставление печати и подписи нотариуса. Прикрепление листов бумаги для удостоверительной надписи о свидетельствовании верности копии документа не допускается.

Даты в удостоверительных надписях следует указывать полностью прописью. При свидетельствовании верности копии документа, вер-

ности выписки из документа, верности копии с копии документа в тексте удостоверительной надписи допускается указание даты цифрами.

Если нотариальное действие совершено вне помещения нотариальной конторы, в текст удостоверительной надписи на документе и в графе 7 реестра для регистрации нотариальных действий указывается адрес места совершения нотариального действия: *«Настоящая доверенность удостоверена мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга, по адресу: город Екатеринбург, ул. Декабристов, д. 6, кв. 25»*.

В случае совершения нотариального действия в СИЗО, лечебном или ином учреждении, указываются его полное официальное наименование и адрес места нахождения.

В том случае, когда документ предназначен для действия за границей, удостоверительная надпись должна быть изложена с помощью технических средств, печать нотариуса ставится на нотариально удостоверенном документе на свободном месте, не затрагивая текста документа, удостоверительной надписи и подписи нотариуса. Статья 104 Основ предусматривает возможность в случае необходимости совершать удостоверительные надписи в форме, предусмотренной законодательством других государств, если это не противоречит международным договорам Российской Федерации.

При совершении нотариальных действий от имени глухих, немых или глухонемых граждан обязательно участие лица, обладающего специальными познаниями по общению с данной категорией физических лиц, — зарегистрированного сурдопереводчика. Указанное лицо, представляет документ, подтверждающий, что оно имеет специальные познания по общению с данной категорией граждан. Личность данного лица устанавливается, а дееспособность проверяется в соответствии со ст. 42, 43 Основ. В реестр для регистрации нотариальных действий в графу 3 наряду с личными данными следует записать номер удостоверения сурдопереводчика, дату и наименование организации, выдавшей документ. В тексте документа следует отобразить фразу: *«Ввиду болезни гр. [ФИО] нотариальное действие совершается при участии сурдопереводчика, гр. [ФИО]»*. Удостоверительную надпись представляет возможным изложить следующим образом:

*«Подлинность подписи сурдопереводчика, владеющего специально разработанной для слепоглухонемых граждан дактилологической системой и переводившего текст доверенности гр. Петровой Галины Петровны, 08.08.1978 года рождения, удостоверение сурдопереводчика № 18, выдано 18.08.2014 Свердловским региональным отделением ВОГ Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество*



*глухих», действительно до 31.12.2014, свидетельствую. Личность переводчика установлена».*

Свидетельствуя подлинность подписи подписавшегося за лицо, которое не может собственноручно подписаться вследствие физических недостатков, болезни или по другим причинам, нотариус устанавливает личность как подписавшегося лица, так и того лица, за которое это лицо подписывается, а также проверяет их дееспособность. Удостоверительная надпись совершается по форме № 65, предусмотренной Приказом Минюста России № 99.

Если при совершении нотариального действия (удостоверении сделки, свидетельствовании верности копии и т.д.) одновременно совершается и перевод на другой язык, то перевод и подлинный текст могут помещаться на одной странице, разделенной вертикальной чертой таким образом, чтобы подлинный текст помещался на левой стороне, а перевод — на правой. Переводится весь текст документа, в том числе подписи и печати. Если перевод совершается переводчиком, его подпись помещается под переводом. Удостоверительная надпись излагается под текстами документа и перевода с него.

Перевод, помещенный на отдельном от подлинника листе, прикрепляется к подлинному документу и прошивается, листы нумеруются. Количество прошитых листов заверяется подписью нотариуса с приложением его печати.

Если нотариально удостоверяемый документ подписывается лицами, исправления в нем оговариваются и подтверждаются подписями этих лиц, а также в конце удостоверительной надписи подписью нотариуса с приложением его печати. При этом исправления делаются так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть в первоначальном тексте.

Исправления, сделанные в тексте документа, который не подписывается лицами (например, свидетельство о праве на наследство), оговариваются только нотариусом и подтверждаются его подписью с приложением печати.

#### *4. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов и выписок из реестра нотариальных действий*

*Выдача дубликатов документов.* Дубликаты документов выдаются нотариусом в соответствии со ст. 5, 50, 52 Основ.

Статья 52 Основ предусматривает возможность получения дубликата документа из архива нотариуса. В случае утраты лицом, от имени

или по поручению которого совершалось соответствующее нотариальное действие, документа, выражающего содержание нотариально удостоверенной сделки, или нотариального свидетельства, экземпляры которых хранятся в делах нотариальной конторы, по заявлению в письменной форме такого лица, его представителя или правопреемника выдается дубликат утраченного документа.

Дубликат нотариально удостоверенного завещания может быть выдан завещателю, а после его смерти — любому из указанных в завещании наследников или отказополучателей, а также исполнителю завещания при представлении *свидетельства о смерти* завещателя. В случае смерти наследника, который был указан в завещании, дубликат завещания может быть выдан его наследникам при представлении ими свидетельств о смерти завещателя и умершего наследника, после которого они наследуют. При наследовании по закону после смерти наследника по завещанию необходимо представить также документы, подтверждающие родственные или иные отношения наследников с наследодателем.

Дубликат договора, на основании которого построены или приобретены прежним собственником здание, строение, может быть выдан лицу, подтвердившему свое право собственности на соответствующие здание, строение.

Выдача дубликатов документов производится с соблюдением тайны совершения нотариальных действий и общих требований к порядку совершения нотариальных действий. По заявлению лица, обладающего правом получения дубликата документа, нотариус изготавливает дубликат документа, который содержит весь текст удостоверенного или выданного документа и совершает на нем удостоверительную надпись по форме № 65, предусмотренной Приказом Минюста России № 99. Выдача дубликата регистрируется в реестре для совершения нотариальных действий.

*Выдача выписок из реестра нотариальных действий.* Сведения (документы) о совершенных нотариальных действиях могут выдаваться только лицам, от имени или по поручению которых совершены эти действия.

Нотариус обязан выдавать выписки из реестра по письменному заявлению:

- организаций и лиц, от имени или по поручению которых совершены нотариальные действия;
- нотариусов в связи с совершаемыми нотариальными действиями;
- по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами;

– по требованию судебных приставов-исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов.

Выдача выписки из реестра нотариальных действий оформляется как самостоятельное нотариальное действие в соответствии с общим правилами совершения нотариальных действий. После изготовления выписки из реестра нотариус совершает удостоверительную надпись по форме № 66, предусмотренной Приказом Минюста России № 99.

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. ФОРМЫ КНИГ, ЖУРНАЛОВ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ<sup>1</sup>

Образец № 1<sup>2</sup>

*Образец Журнала регистрации  
организационно-распорядительных  
документов*

## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Дата регистрации документа	Регистрационный номер	Краткое содержание документа	Должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего документ	Номер дела, в котором находится документ	Примечание
1	2	3	4	5	6
01.01.2015 г.	1	Приказ о введении в действие номенклатуры дел за 2015 г.	Нотариус Иванова И.И.	01-05 Организационно-распорядительные документы нотариуса	
18.01.2015 г.	2	Распоряжение по представлению заявления и иных документов в Россреестр	Петрова М.О. Временно исполняющая обязанности нотариуса Ивановой И.И.	02-26 н/д № 301/2015	

<sup>1</sup> В соответствии с приложениями к Правилам.

<sup>2</sup> Имена, фамилии и названия физических и юридических лиц и сведения о них, приведенные в образцах, здесь и далее вымышленные.

Приложение № 1. Формы книг, журналов и иных документов

---

28.01.2015 г.	3	Распоряжение по представлению заявления и иных документов в Рос-среестр	Нотариус Иванова И.И.	02-13 (договоры отчуждения недвижимого имущества)	
---------------	---	-------------------------------------------------------------------------	-----------------------	---------------------------------------------------	--

*Примечание.* В соответствии с п. 6 Правил в журнале регистрируются документы, не касающиеся документального оформления нотариальных действий.

Приказы по личному составу, распоряжения по передаче номенклатурных дел, полномочий и печати лицу, временно исполняющему обязанности нотариуса, в данном журнале не регистрируются.

*Образец № 2*

*Образец акта об отсутствии  
документов или иных вложений  
в почтовых отправлениях*

**АКТ**

город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация

Настоящий акт составлен мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга Свердловской области, Нотариальная палата Свердловской области, город Екатеринбург, о том, что при вскрытии конверта с почтовым отправлением, поступившим от Петрова Андрея Александровича, в нем не оказалось самого документа, указанного в приложении.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Дата

Подпись

*Примечание.* В соответствии с п. 16 Правил в состав реквизита «подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка.

*Образец № 3*

*Образец расписки в получении  
документов нотариусом*

**РАСПИСКА  
от «11» января 2015 г.**

город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация

Настоящая расписка выдана мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга Свердловской области, Нотариальная палата Свердловской области, город Екатеринбург, в том, что от Петровой Валентины Ивановны, 05.07.1988 года рождения; пол – женский, паспорт гражданина РФ 65 08 459578, выдан 16.07.2008 года ОУФМС России по Свердловской области в Железнодорожном районе города Екатеринбурга, код подразделения 660-002; зарегистрированной по адресу: город Екатеринбург, ул. Колмогорова, дом 54А, кв. 10, получены следующие документы:

№	Наименование документа	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество листов
1	2	3	4
1	Свидетельство о смерти Иванова Ивана Ивановича	22.04. 2014 г., III-АИ № 810210, отделом ЗАГС Чкаловского района города Екатеринбурга Свердловской области	1
2	Договор участия в долевом строительстве	15.07.2014 г., № 26/48, ООО «Град».	4

Всего принято 2 (два) документа на 5 (пяти) листах

Дата                      Печать                      Подпись                      Иванова И.И.

*Примечание.* Расписка не выдается на принятые на личном приеме заявления, подлежащие регистрации и (или) специальному учету.

Расписка также может быть оформлена в виде записи на копии соответствующего документа.

Расписка при возврате нотариусом документов оформляется в виде соответствующей записи на остающейся в делах нотариуса копии возвращаемого подлинного документа или на имеющемся в деле нотариуса экземпляре расписки.



*Образец № 4*

*Образец Журнала  
регистрации входящей  
корреспонденции*

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

№ п/п	Дата регистрации документа	Дата и номер документа, указанные отправителем	Откуда поступил документ	Краткое содержание документа	Отметка об исполнении	Номер дела, в котором находится документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
11	12.01.2015 г.	29.12.2014 г. № 5980	ФССП Верх-Исетский районный отдел г. Екатеринбурга, судебный пристав Петров А.П.	Запрос о лицах, принявших наследство после Резванова В.К., умершего 12.04.2013 г.	13.01.2015 г., исх. № 2	02-26 н/д № 345/2014	
22	15.01.2015 г.	28.12.2014 г. № 1-6849	Верх-Исетский районный суд г. Екатеринбурга, судья Сидоров Е.Н.	Запрос о предоставлении копии наследственного дела Журавлева Р.О., умершего 09.08.2013	15.01.2015 г., исх. № 5	02-26 н/д № 301/2014	
33	22.01.2015 г.	12.01.2015 г. № 2-2015	Управление ПФР в Верх-Исетском районе г. Екатеринбурга	Ответ на запрос о размере недополученной пенсии Жукова Р.Н., умершего 05.08.2013	24.01.2015, исх. № 7	02-26 н/д № 7/2014	

*Примечание.* Документы, подлежащие регистрации, должны быть учтены в Журнале регистрации входящей корреспонденции в день их поступления, за исключением документов, подлежащих специальному учету, поступивших по почте: данные документы сначала регистрируются в Журнале регистрации входящей корреспонденции, а затем — в Книге специального учета.

Документы, принятые на личном приеме и подлежащие специальному учету, в Журнале регистрации входящей корреспонденции не регистрируются.

*Образец № 5*

*Образец Журнала  
регистрации исходящей  
корреспонденции*

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

№ п/п	Дата регистрации исходящего документа	Кому адресован документ	Краткое содержание документа	Номер дела, в котором находится экземпляр документа	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	12.01.2015 г.	Межрайонная инспекция ФНС России № 24 по Свердловской области	Сведения о выдаче свидетельства о праве на наследство: реестровый № 1-1, умерший 01.06.2014 Руков Р.Н.;	02-26 н/д 143/2014	
2	13.01.2015 г.	Петрова Р.О., ул. Набережная, д. 56, кв. 43, г. Екатеринбург, 620014	Справка о нахождении в производстве н/д 3/2015 Рукова П.Е., умершего 11.03.2014	02-26 н/д 3/2015	
3	14.01.2015 г.	Попова О.Л., ул. Крауля, д. 34, кв. 76, г. Екатеринбург, 620013	Извещение наследнику об открывшемся наследстве Жукова П.О., умершего 12.06.2014, н/д 5/2015	02-26 н/д 5/2015	Возврат 16.02.2015 г.

*Примечание.* В графе «Примечания» могут быть указаны следующие сведения по усмотрению нотариуса: способ отправки, отметка о возврате и другая информация.

**Образец № 6**

*Образец акта сдачи личной  
печати нотариуса*

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

**АКТ**

город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация

В связи с наличием на печати нечитаемого текста Иванова Ирина Ивановна, нотариус города Екатеринбурга, Нотариальная палата Свердловской области, город Екатеринбург, передала в Главное управление Министерства юстиции России по Свердловской области личную печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Шесть образцов оттиска печати:

Нотариус

Иванова И.И.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
передавшего печать)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
принявшего печать)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

*Примечание.* Печать с воспроизведением Государственного герба РФ передается в территориальный орган юстиции.

Акт о приеме печати с воспроизведением Государственного герба РФ утверждается начальником территориального органа юстиции.

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

## Образец № 7

Образец акта сдачи бланков  
нотариуса

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

## АКТ

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.

В связи с обнаружением испорченных бланков для совершения нотариальных действий Лазаревой Валентиной Ивановной, Новгородовой Еленой Александровной, Любимовой Раисой Павловной (фамилии, имена, отчества лиц – членов комиссии, сдающей бланки) переданы в Нотариальную палату Свердловской области следующие бланки:

№ п/п	Наименование бланков	Количество	Номера бланков	Примечание
1	2	3	4	5
1	Бланки для совершения нотариальных действий, 2015 год	5	66 АА 0941919 66 АА 0941967 66 АА 0941971 66 АА 0941977 66 АА 0941990	
2	Бланки для совершения нотариальных действий, 2015 год	6	66 АА 1040013 66 АА 1040014 66 АА 1040015 66 АА 1040016 66 АА 1040024 66 АА 1040071	

Наименование должностей  
лиц, передавших бланки      Подписи      Расшифровка подписей

Дата

Наименование должности  
лица, принявшего бланки      Подпись      Расшифровка подписи

Дата

*Примечание.* Неиспользованные, испорченные, продублированные или имеющие технический брак бланки, а также бланки для совершения нотариальных действий передаются комиссией в нотариальную палату по акту сдачи бланков нотариуса.

## Образец № 8

Образец номенклатуры дел  
на соответствующий год

Утверждаю

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Иванова Ирина Ивановна,  
нотариус города Екатеринбург,  
Нотариальная палата Свердловской области,  
город Екатеринбург

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2015 ГОД

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество частей, томов</i>	<i>Срок хранения (статьи по Перечню)</i>	<i>Примечания</i>
1	2	3	4	5
<b>1. Организация нотариальной деятельности</b>				
01-01	Документы о назначении и замещении нотариуса (заверенные копии приказов, лицензия или ее копия)	1 том	Пост.* ст. 19а	Дело переходящее
01-02	Законы и иные нормативные правовые акты	1 том	ДМН ст. 16	Могут храниться в электронном виде Дело переходящее
01-03	Постановления, решения, протоколы, методические материалы Министерства юстиции Российской Федерации, его территориальных органов и нотариальных палат	1 том	Пост.* Ст. 16, Ст. 18в	Присланные для сведения – ДМН Дело переходящее



Приложение № 1. Формы книг, журналов и иных документов

01-04	Договоры страхования гражданской ответственности нотариуса при осуществлении им нотариальной деятельности (копии договоров)	1 том	Пост.* Ст. 447	Дело переходящее
01-05	Организационно-распорядительные документы нотариуса	1 том	Пост.* Ст. 19а	Постановления, приказы, распоряжения, поручения (кроме приказов по личному составу и распоряжений о замещении временно отсутствующего нотариуса)
01-06	Журнал регистрации организационно-распорядительных документов нотариуса	1 том	Пост.* Ст. 258а	Постановления, приказы, распоряжения, поручения (кроме приказов по личному составу и распоряжений о замещении временно отсутствующего нотариуса) Дело переходящее
01-07	Должностные инструкции работников нотариальной конторы	1 том	3 г. <sup>1</sup> Ст. 77б	<sup>1</sup> После замены новыми Дело переходящее
01-08	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, отпуска и пр.)	1 том	75 л. Ст. 19б	Дело переходящее
01-09	Журнал учета приказов по личному составу	1 том	75 л. Ст. 258б	Подлежит приему в государственный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата Дело переходящее
01-10	Соглашения и распоряжения о замещении временно отсутствующего нотариуса	1 том	Пост.* Ст. 79а	

01-11	Журнал учета соглашений и распоряжений о замещении временно отсутствующего нотариуса	1 том	Пост.* Ст. 258а	Дело переходящее
01-12	Журнал учета приема-передачи полномочий и дел нотариуса	1 том	Пост.** Ст. 258а	Дело переходящее
01-13	Трудовые книжки работников	1 том	До востребования Ст. 664	Невостребованные – 75 л.
01-14	Книга выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладшей к ним	1 том	75 л. Ст. 695в	Дело переходящее
01-15	Книга регистрации трудовых договоров (трудовых соглашений)	1 том	75 л. Ст. 695б	Дело переходящее
01-16	Личные дела (заявления, копии приказов, выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) <sup>1</sup>	1 том	Пост. Ст. 656а 75 л. ЭПК*** Ст. 656б	<sup>1</sup> На постоянное хранение оставляются личные дела работников нотариальной конторы, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и иные звания Дело переходящее
01-17	Личные карточки работников	1 том	75 л. ЭПК*** Ст. 658	Дело переходящее
01-18	Трудовые договоры, трудовые соглашения <sup>1</sup>	1 том	75 л. Ст. 657	<sup>1</sup> Не вошедшие в состав личных дел
01-19	Переписка по вопросам основной деятельности нотариуса	1 том	5 л. ЭПК*** Ст. 32, 35	
01-20	Переписка, осуществляемая в электронной форме, по вопросам совершения нотариальных действий, связанных с отчуждением недвижимого имущества и ведением наследственных дел <sup>1</sup>		Пост.* Ст. 258г	<sup>1</sup> Хранится в электронном виде
01-21	Переписка, осуществляемая в электронной форме, по иным вопросам основной деятельности нотариуса <sup>1</sup>		5 л. Ст. 258г	<sup>1</sup> Хранится в электронном виде

Приложение № 1. Формы книг, журналов и иных документов

01-22	Журнал регистрации входящей корреспонденции	1 том	5 л. Ст. 258г	
01-23	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	1 том	5 л. Ст. 258г	
01-24	Электронный журнал регистрации входящих электронных документов <sup>1</sup>		5 л. Ст. 258г	<sup>1</sup> Хранится в электронном виде
01-25	Электронный журнал регистрации исходящих электронных документов <sup>1</sup>		5 л. Ст. 258г	<sup>1</sup> Хранится в электронном виде
01-26	Финансовые документы, подтверждающие оплату совершенных нотариальных действий (платежные поручения, корешки почтовых переводов и др.) <sup>1</sup>	1 том	5 л. <sup>2</sup> Ст. 362	<sup>1</sup> Для государственных нотариальных контор <sup>2</sup> При условии проведения проверки
01-27	Первичные учетные документы и приложения к ним, связанные с хозяйственными операциями, явившиеся основанием для бухгалтерских записей (счета-фактуры, кассовые, банковские документы, квитанции, корешки банковских чековых книжек и квитанций, извещения банков и переводные требования и др.) <sup>1</sup>	1 том	5 л. <sup>2</sup> Ст. 362	<sup>1</sup> Для государственных нотариальных контор <sup>2</sup> При условии проведения проверки
01-28	Лицевые счета работников	1 том	75 л. Ст. 413	
01-29	Документы (расчетно-платежные), ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы и др. выплат работникам (премий, пособий, материальной помощи) <sup>1</sup> ; доверенности на получение товарно-материальных ценностей	1 том	5 л. <sup>2</sup> Ст. 412	<sup>1</sup> При отсутствии лицевых счетов – 75 лет <sup>2</sup> При условии завершения проверки
01-30	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах	1 том	5 л. <sup>1</sup> Ст. 40	<sup>1</sup> После снятия с учета
01-31	Отчеты по перечислению денежных сумм по социальному страхованию		Пост. Ст. 391	Действия не производились

01-32	Соглашения, договоры, связанные с обеспечением нотариальной деятельности	1 том	5 л. <sup>1</sup> ЭПК*** Ст. 436	<sup>1</sup> После истечения срока действия соглашения, договора
01-33	Документы (инвентаризационные описи, акты, ведомости и др.) об инвентаризации основных средств, имущества, товарно-материальных ценностей	1 том	Пост.* <sup>1</sup> ст. 427	<sup>1</sup> При условии проведения проверки (ревизии) государственных нотариальных контор
01-34	Справки и акты проверок исполнения профессиональных обязанностей нотариуса	1 том	Пост.* Ст. 173а	
01-35	Годовые статистические отчеты о деятельности нотариуса	1 том	Пост.* Ст. 467б	
01-36	Номенклатура дел	1 том	Пост.* Ст. 200а	Переходящее с 2014 г
01-37	Описи дел постоянного срока хранения*	1 том	Пост.* Ст. 248а	
01-38	Описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения	1 том	3 г. <sup>1</sup> Ст. 248в	<sup>1</sup> После уничтожения дел
01-39	Акты о выделении дел (документов) к уничтожению		Пост.* Ст. 246	
01-40	Акты приема-передачи дел (документов) и личной печати нотариуса	1 том	Пост.** Ст. 79а	
01-41	Документы, на основании которых производилось изъятие документов или выдача информации о совершенных нотариальных действиях (постановления, протоколы выемки, определения (запросы) суда, справки об изъятии и др.)	1 том	3 г. <sup>1</sup> Ст. 251 5 л. <sup>2</sup> ЭПК***	<sup>1</sup> После возвращения <sup>2</sup> Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям
01-42	Справки, выданные по запросам граждан и организаций, документы к ним (заявления, запросы, переписка)	1 том	5 л. Ст. 253	
01-43	Документы по учету бланков для совершения нотариальных действий (операционные выписки и др.)	1 том	3 г. Ст. 259г	
01-44	Опись наследственных дел	1 том	Пост.	

<b>2. Совершение нотариальных действий</b>				
02-01	Реестр для регистрации нотариальных действий (общий)	6 томов	Пост.** Ст. 258а	
02-02	Реестр для регистрации удостоверения сделок	1 том	Пост.** Ст. 258а	
02-03	Реестр для регистрации выдачи свидетельств о праве на наследство	4 тома	Пост.** Ст. 258а	
02-04	Реестр для регистрации удостоверения доверенностей	4 тома	Пост.** Ст. 258 а	
02-05	Реестр для регистрации свидетельствования верности копий документов	2 тома	Пост.** Ст. 258а	
02-06	Алфавитная книга учета наследственных дел	1 том	Пост.** Ст. 258а	
02-07	Алфавитная книга учета завещаний (в том числе закрытых завещаний)	1 том	Пост.** Ст. 258а	
02-08	Алфавитная книга учета кредиторов	1 том	Пост.** Ст. 258а	
02-09	Книга учета наследственных дел 1 – 12.01.2013 г. – 05.09.2015 г.	1 том	Пост.** Ст. 258а	
02-10	Книга учета дел закрытых завещаний	1 том	Пост.** Ст. 258а	Заведена, действий не производилось
02-11	Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер к охране наследственного имущества	1 том	Пост.** Ст. 258а	Заведена, действий не производилось
02-12	Книга учета депозитных операций	1 том	Пост.** Ст. 258а	Переходящая с 10.06.2010 г.
02-13	Договоры отчуждения недвижимого имущества, документы по договорам отчуждения	1 том	Пост.** Ст. 439, 797	
02-14	Договоры отчуждения акций, долей в уставном (складочном) капитале хозяйственных товариществ и обществ, документы к ним	26 томов	Пост.** Ст. 159	
02-15	Договоры ипотеки, документы к ним	20 томов	Пост.** Ст. 451, 452	
02-16	Договоры залога доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, документы к ним	2 тома	10 л. <sup>1</sup> ЭПК*** Ст. 451	<sup>1</sup> После истечения срока действия договора

02-17	Договоры аренды недвижимого имущества, договоры безвозмездного пользования, заключенные на неопределенный срок, документы к ним	1 том	Пост.* Ст. 791	
02-18	Договоры ренты и пожизненного содержания с иждивением, документы к ним	1 том	Пост.* Ст. 442, 943	
02-19	Соглашения о разделе наследства, документы к ним	1 том	Пост.* Ст. 425	
02-20	Соглашения об установлении долевой собственности на имущество, находящееся в совместной собственности	2 тома	Пост.* Ст. 425	
02-21	Соглашения о разделе общего имущества супругов, брачные договоры, документы к ним	2 тома	Пост.* Ст. 425	
02-22	Иные сделки (договоры, соглашения) <sup>1</sup> , документы к ним	2 тома	5л. <sup>2</sup> ЭПК*** Ст. 436	<sup>1</sup> Не указанные в отдельных статьях Перечня <sup>2</sup> После истечения срока действия договора, соглашения
02-23	Завещания, распоряжения об отмене завещаний	1 том	Пост.** Ст. 438	
02-24	Дело «Конверты хранения» (извещения, свидетельства о принятии закрытых завещаний, распоряжения об отмене закрытых завещаний и др.)		Пост.** Ст. 438	Действий не производилось
02-25	Дела закрытых завещаний (заявления, копии свидетельств о смерти завещателей, копии извещений о вскрытии закрытого завещания, почтовые уведомления о вручении извещений, конверты хранения, вложения (завещания), изъятые из конвертов, протоколы вскрытия и оглашения закрытых завещаний и др.)		Пост.** Ст. 438	Действий не производилось
02-26	Наследственные дела	160 томов	Пост.**	переходящих – 83 законченных – 77

Приложение № 1. Формы книг, журналов и иных документов

02-27	Депозитные дела (заявления, банковские документы о зачислении на депозитный счет нотариуса денежных средств, копии договоров, описи наследственного имущества, закладных, писем банку о принятии денежных сумм или ценных бумаг, извещений, уведомлений, именных чеков, доверенностей, решений судов, квитанции о взносе, расчеты и др.)	1 том	10 л. <sup>1</sup> ЭПК***	<sup>1</sup> После возврата денежных сумм или ценных бумаг из депозита нотариуса Переходящая с 10.06.2010 г.
02-28	Дела инвестиционных товариществ (договоры инвестиционных товариществ, инвестиционные декларации, соглашения товарищей, согласия на доступ третьих лиц к документам инвестиционных товариществ, протоколы ознакомления с документами инвестиционных товариществ и др.)	1 том	5 л. <sup>1</sup> ЭПК***	<sup>1</sup> После прекращения договора инвестиционного товарищества
02-29	Дела хозяйственных партнерств (соглашения об управлении партнерством, договоры об отчуждении доли в складочном капитале, протоколы ознакомления с соглашением об управлении партнерством и др.)	1 том	5 л. <sup>1</sup> ЭПК***	<sup>1</sup> После ликвидации или реорганизации партнерства
02-30	Свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, документы к ним <sup>1</sup>	1 том	Пост.** Ст. 425, 185	<sup>1</sup> Если оформляется не в связи с открытием наследства
02-31	Свидетельства об удостоверении фактов и документы к ним: а) нахождения гражданина в живых, б) в определенном месте, в) тождественности личности гражданина с лицом, изображенным на фотографии	1 том	5 л. Ст. 188	
02-32	Документы, относящиеся к удостоверению времени предъявления документов	1 том	5 л. Ст. 189	
02-33	Доверенности	7 томов	5 л.	После истечения срока действия

Глава 5. Нотариальное делопроизводство

---

02-34	Резерв			
02-35	Резерв			
02-36	Резерв			

Нотариус

Иванова И.И.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
составившего номенклатуру дел)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



**Образец № 9**

*Образец итоговой записи о категориях  
и количестве дел, находящихся в производстве  
в соответствующем году*

Иванова Ирина Ивановна,  
нотариус города Екатеринбурга,  
Нотариальная палата Свердловской области,  
город Екатеринбург

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ,  
НАХОДЯЩИХСЯ В ПРОИЗВОДСТВЕ В 2015 ГОДУ**

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих
1	2	3
Постоянного	97	10
Временного (свыше 10 лет)	7	5
Временного (до 10 лет включительно)	29	2
Итого:	133	17
Наследственных дел	160	83

Нотариус

Иванова И.И.

Печать

(дата)

*Примечание.* Итоговая запись составляется нотариусом в двух экземплярах, подшивается к номенклатуре, один экземпляр итоговой записи в порядке, установленном п. 45 Правил, направляется нотариусом, занимающимся частной практикой, в нотариальную палату (абзац четвертый п. 45 Правил: «В течение двух месяцев по окончании календарного года один экземпляр номенклатуры дел вместе с подшитой итоговой записью направляется нотариусом, занимающимся частной практикой, в нотариальную палату...»).

**Образец № 10**

*Образец обложки дела*

Нотариальная палата Свердловской области  
Иванова Ирина Ивановна,  
Нотариус города Екатеринбурга

Индекс дела 02-22  
Дело №\* \_\_\_\_\_  
Том № 2 \_\_\_\_\_

**ИНЫЕ СДЕЛКИ (ДОГОВОРЫ, СОГЛАШЕНИЯ),  
ДОКУМЕНТЫ К НИМ**

Начато: 19 апреля 2015 г.  
Окончено: 31 декабря 2015 г.  
На 155 (ста пятидесяти пяти) листах  
Срок хранения: 5 (пять) лет

*Примечание.* Индекс переносится из номенклатуры дел, если дело состоит из нескольких томов, индекс дополняется номером тома; заголовков дела (переносится из номенклатуры дел).

Дата дела: датой начала дела считается дата первого документа, включенного в дело; датой окончания дела считается дата последнего документа, включенного в дело; дата оформляется словесно-цифровым способом.

Срок хранения дела заполняется в соответствии с номенклатурой дел. Исчисление срока хранения дел производится с 1 января года, следующего за годом их окончания.

---

\* Указывается порядковый номер дела по описи дел.

*Образец № 11*

*Образец описи дел постоянного хранения за соответствующий год*

Иванова Ирина Ивановна,  
 нотариус города Екатеринбурга,  
 Нотариальная палата Свердловской области,  
 город Екатеринбург

**ОПИСЬ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ ЗА 2015 ГОД**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок Дела	Номер тома (части тома)	Дата Дела	Количество листов в деле (томе)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	02-01	Реестр для регистрации нотариальных действий I (основной)	Том № 1	09 января 2015 г. 31 июня 2015 г.	199	
2	02-01	Реестр для регистрации нотариальных действий I (основной)	Том № 2	31 июня 2015 г. 31 декабря 2015 г.	200	
3	01-44	Опись наследственных дел	Том № 1	09 января 2015 г.	4	
4	02-14	Договоры отчуждения акций, долей в уставном (складочном) капитале хозяйственных товариществ и обществ, документы к ним	Том № 1	09 января 2015 г. 31 декабря 2015 г.	244	
5	01-37	Опись дел постоянного хранения	Том № 1	09 января 2015 г.	3	

Всего в опись включено 5 (пять) дел (томов)  
Опись составлена на 1 (одном) листе

Нотариус города Екатеринбурга \_\_\_\_\_ Иванова И.И.  
09 января 2016 года (подпись)

*Примечание.* В течение двух месяцев после окончания календарного года отдельно на оконченные дела постоянного хранения составляется опись дел, оконченных в соответствующем году. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов, каждый том вносится в опись под самостоятельным номером. Реквизиты описи заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела (тома). В конце описи делается запись, в которой цифрами и прописью указывается количество дел, томов, числящихся в данной описи. Все экземпляры описи дел подписываются нотариусом с проставлением даты; подпись нотариуса заверяется оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба РФ. Описи дел в двух экземплярах представляются для утверждения нотариусом, занимающимся частной практикой, в нотариальную палату. Один экземпляр утвержденной описи возвращается нотариусу, а второй остается на хранении в нотариальной палате.

**Образец № 12**

*Образец описи дел временного хранения за соответствующий год*

Иванова Ирина Ивановна,  
 нотариус города Екатеринбурга,  
 Нотариальная палата Свердловской области,  
 город Екатеринбург

**ОПИСЬ ДЕЛ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ ЗА 2015 ГОД**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Номер тома (части тома)	Дата дела	Количество листов в деле (томе)	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	01-15	Книга регистрации трудовых договоров (трудовых соглашений)	1 том	01.01.2013 г. 31.12.2015 г.	125	75 л. Ст. 6956	

Всего в опись включено 1 (одно) дело (том)  
 Опись составлена на 1 (одном) листе

Нотариус города Екатеринбурга \_\_\_\_\_ Иванова И.И.  
 09 января 2016 года (подпись)

*Примечание.* В течение двух месяцев после окончания календарного года отдельно на оконченные дела временного хранения составляется опись дел, оконченных в соответствующем году. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером.

Если дело состоит из нескольких томов, каждый том вносится в опись под самостоятельным номером. Реквизиты описи заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела (тома).

В конце описи делается запись, в которой цифрами и прописью указывается количество дел, томов, числящихся в данной описи.

Все экземпляры описи дел подписываются нотариусом с проставлением даты; подпись нотариуса заверяется оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба РФ.

Описи дел в двух экземплярах представляются для утверждения нотариусом, занимающимся частной практикой, в нотариальную палату. Один экземпляр утвержденной описи возвращается нотариусу, а второй остается на хранении в нотариальной палате.

**Образец № 13**

*Образец акта о выделении  
к уничтожению документов*

Утверждаю  
Президент Нотариальной палаты  
Минюста Свердловской области

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)  
«15» января 2015 г.

Утверждаю  
начальник Главного управления  
России по Свердловской области

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)  
«15» января 2015 г.

Иванова Ирина Ивановна,  
нотариус города Екатеринбурга,  
Нотариальная палата Свердловской области,  
город Екатеринбург

**АКТ**

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
1	Журнал регистрации входящей корреспонденции	01.01.2004 г. 31.12.2006 г.	01-22	Том 1	5 л. Ст. 258г	На 99 листах
2	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	01.01.2004г. 31.12.2006 г.	01-23	Том 1	5 л. Ст. 258г	На 99 листах

Итого к уничтожению отобрано 2 (два) дела  
Иванова И.И.  
\_\_\_\_\_ (подпись)

05 января 2015 года

Печать

Одобрен Экспертной комиссией в составе:

член комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
член комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

10 января 2015 года

*Примечание.* Отбор дел для уничтожения производится по окончании календарного года нотариусом, занимающимся частной практикой. Дела, срок хранения которых истек, выделяются для уничтожения. Акт составляется в трех экземплярах, подписывается нотариусом, подпись нотариуса заверяется оттиском печати с воспроизведением Государственного герба РФ. 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 описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Акт о выделении к уничтожению документов в течение трех месяцев после окончания календарного года представляется для согласования экспертной комиссии. Акт о выделении к уничтожению документов, согласованный экспертной комиссией, представляется на утверждение в нотариальную палату. Дела, отобранные для уничтожения, должны быть уничтожены нотариусом, занимающимся частной практикой, в течение 30 дней со дня утверждения акта. 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, акт подписывается нотариусом и заверяется оттиском печати с воспроизведением Государственного герба РФ.



*Образец № 14*

*Образец листа-заверителя дела*

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 99<sup>1</sup>**

В настоящем деле (томе) пронумеровано, прошито и скреплено печатью

45 (сорок пять) листов.

В том числе:

литерные листы<sup>2</sup>: нет

пропущенные номера<sup>3</sup>:

количество листов внутренней описи: 1(один)

*Особенности формирования дела и физического состояния документов:*

документы за другие календарные годы<sup>4</sup>: 2

изъятые документы: нет<sup>5</sup>

добавленные документы: нет

склеенные, поврежденные листы: 1

Нотариус города Екатеринбурга \_\_\_\_\_ Иванова И.И.  
(подпись)

Печать

28 января 2015 года

---

<sup>1</sup> Указывается порядковый номер дела по описи дел постоянного или временного хранения (ссылка носит рекомендательный характер).

<sup>2</sup> Указывается не номер литературных листов, а их количество.

<sup>3</sup> Указывается не номер пропущенных листов, а их количество.

<sup>4</sup> При окончании возобновленного дела указывается количество документов при предыдущем окончании.

<sup>5</sup> Указывается количество листов в случаях, предусмотренных п. 85, 86 Правил.

*Примечание.* В случае добавления листов (не более пяти) могут быть литерные листы. При изменении количества листов старый лист-заверитель перечеркивается, остается в деле, составляется новый лист-заверитель.

Заверительная надпись располагается в конце дела, на отдельном листе-заверителе дела.

Лист-заверитель подписывается нотариусом с указанием его должности и даты составления заверительной надписи. Подпись нотариуса заверяется оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба РФ. Запрещается излагать лист-заверитель на обложке дела или чистом обороте листа последнего документа.

*Образец № 15*

*Образец внутренней описи  
документов дела*

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ  
НАСЛЕДСТВЕННОГО ДЕЛА № 124 ЗА 2015 ГОД**

*Глазунова Ираида Ивановна,  
умершая 30 июля 2014 года*

№ п/п	Заголовок (краткое содержание) документа	Дата документа	Номер листов дела	Примечание
1	Копия свидетельства о смерти Глазуновой И.И.	01.08.2014	1	
2	Заявление о принятии наследства по завещанию гр. Глазунова А.Ю.	12.01.2015	2	
3	Заявление о выдаче свидетельства о праве на наследство по завещанию гр. Глазунова А.Ю.	28.12.2015	3	
4	Заявление об отказе от наследства гр. Глазунова Ю.А.	10.03.2005	4	
5	Копия свидетельства о рождении гр. Глазунова Ю.А.	12.02.1948	5	
6	Завещание гр. Глазуновой И.И.	11.11.2015	6	
7	Справка о последнем месте жительства наследодателя	30.09.2015	7	
8	Копия договора передачи квартиры в собственность граждан	01.11.1995	8	
9	Справка об инвентаризационной стоимости жилого объекта, БТИ	31.10.2015	9	
10	Запрос по вкладам в ОАО «Сбербанк России», eНот	13.12.2015	10	
11	Ответ из ОАО «Сбербанк России», eНот	25.12.2015	11–12	
12	Свидетельство о праве на наследство по завещанию на квартиру	28.12.2015	13	

13	Копия кадастрового паспорта помещения, Росреестр	22.10.2015	14–15	
14	Выписка из технического паспорта, БТИ	31.10.2015	16	
15	Сведения в ИФНС о выдаче свидетельства о праве на наследство	28.12.2015	17–18	

Итого документов: 15 (пятнадцать)

Количество листов внутренней описи: 1 (один)

Нотариус города Екатеринбурга \_\_\_\_\_ Иванова И.И.

28 декабря 2015 года

*Примечание.* Внутренняя опись документов дела составляется на отдельных листах.

*Возобновление оконченного наследственного дела.* В соответствии с п. 134 Правил нотариального делопроизводства оконченное наследственное дело возобновляется в двух случаях:

- 1) при выдаче дополнительного свидетельства о праве на наследство;
- 2) при выдаче нового свидетельства о праве на наследство в случае аннулирования ранее выданного.

Документы, послужившие основанием для возобновления наследственного дела, помещаются в конец наследственного дела, составляется новая внутренняя опись или вносятся изменения в старую внутреннюю опись, вносятся необходимые изменения в обложку дела. На аннулированном свидетельстве о праве на наследство делается отметка, например: «Аннулировано. Постановление об аннулировании от 15 января 2015 года, зарегистрировано в реестре за № 2-37. Нотариус. Подпись. Рашифровка подписи».

Датой возобновления является дата поступления заявления наследника; датой окончания дела после возобновления — дата выдачи свидетельства о праве на наследство.

**Образец № 16**

*Образец внутренней описи  
документов дела*

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов дела №<sup>1</sup> \_\_\_\_\_**

№ п/п	Вид документа <sup>2</sup>	Номера листов дела	Дата совершения нотариального действия	№ п/п в реестре	Примечания
1	2	3	4	5	6
1	Завещание Петрова О.Л.	1	12 января 2015 г.	1-1	
2	Завещание Петрова Л.Д.	2	12 января 2015 г.	1-14	
3	Завещание Некрасова В.Г.	3	22 января 2015 г.	1-118	
*					
233	Завещание Маслаков К.В.	232	29 декабря 2015 г.	2-5731	

Итого: 232 (двести тридцать два) документа<sup>3</sup>

Количество листов внутренней описи<sup>4</sup>: 2 (два)

Нотариус города Екатеринбурга \_\_\_\_\_ Иванова И.И.  
(подпись)<sup>5</sup>

29 декабря 2015 года

<sup>1</sup> Указывается номер по описи дел временного или постоянного хранения (ссылка носит рекомендательный характер).

<sup>2</sup> В графу «Вид документа» вносится название удостоверенного документа, конкретизированное указанием лиц, обратившихся за совершением нотариального действия, например: «Завещание *Иванова П.А.*». Документы и копии документов, прилагаемые к удостоверенному документу и подшитые в дело, во внутренней описи не упоминаются, но в графе 3 «Номера листов дела» проставляются номера листов дела, занятые удостоверенным документом с приложениями.

<sup>3</sup> Указывается количество удостоверенных нотариусом документов.

<sup>4</sup> Указывается количество листов внутренней описи.

<sup>5</sup> В соответствии с формой приложения № 16 Правил печать с воспроизведением Государственного герба РФ на внутренней описи не проставляется. На дела, формируемые по видам документов (договоры, завещания и т.д.), допускается составление внутренней описи документов дела по специальной форме приложения № 16.

**Образец № 17**

*Образец описи наследственных  
дел, оконченных в  
соответствующем году*

Иванова Ирина Ивановна,  
нотариус города Екатеринбурга,  
Нотариальная палата Свердловской области,  
город Екатеринбург

**ОПИСЬ НАСЛЕДСТВЕННЫХ ДЕЛ,  
ОКОНЧЕННЫХ В 2015 ГОДУ**

№ п/п	Дата начала дела	Дата окончания дела	Дата возобновления дела	Дата окончания дела после возобновления	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	01.01.2015	29.01.2015			
2	23.01.2015	20.02.2015	03.04.2016	05.04.2016	
3	21.05.2015	25.10.2015			

Всего в опись включено 3 (три) дела (томов)  
Опись составлена на 1 (одном) листе.

Нотариус города Екатеринбурга \_\_\_\_\_ Иванова И.И.  
(подпись)

15 января 2016 года.

*Примечание.* Отсутствует графа «Номер наследственного дела»; представляется возможным вносить номер наследственного дела в графу «Примечания».

Датой возобновления является дата поступления заявления наследника; датой окончания дела после возобновления — дата выдачи свидетельства о праве на наследство.

В соответствии с формой приложения № 17 Правил печать с воспроизведением Государственного герба РФ на описи не проставляется.

**Образец № 18**

*Образец описи дел постоянного срока хранения, передаваемых в архив*

Утверждаю  
Президент Нотариальной палаты Минюста Свердловской области

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)  
«15» января 2015 г.

Утверждаю  
начальник Главного управления России по Свердловской области

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)  
«15» января 2015 г.

**ОПИСЬ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО СРОКА ХРАНЕНИЯ,  
ПЕРЕДАВАЕМЫХ В АРХИВ**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Номер тома (части тома)	Дата дела	Количество листов в деле (томе)	Срок хранения дела	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1	02-01	Реестр для регистрации нотариальных действий (основной)	1	01.01.2009 г. 31.12.2009 г.	199	постоянно	
2	02-23	Завещания; распоряжения об отмене завещаний	1	01.01.2014 г. 31.12.2014 г.	246	постоянно	

В данную опись включено 2 (два) дела (тома).

Нотариус, занимающийся частной практикой или работающий в государственной нотариальной конторе \_\_\_\_\_ Иванова И.И.  
05 января 2015 года (подпись)

Печать

Одобен Экспертной комиссией в составе:

член комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

член комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

10 января 2015 г.

Отметка архива о принятии дел (на экземпляре нотариуса или государственной нотариальной конторы)

Наименование должности \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

*Примечание.* Дела постоянного срока хранения, передаваемые в соответствующий архив по описи (образец № 18), должны быть полностью оформлены в соответствии с п. 69 Правил. 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 (дата оформляется словесно-цифровым способом); заполнение всех иных реквизитов обложки дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела. По требованию Росархива, дела должны быть прошиты на четыре прокола.



Образец № 19

Образец Журнала учета приема-передачи полномочий, дел нотариуса и печати

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОЛНОМОЧИЙ,  
ДЕЛ НОТАРИУСА**

№ п/п	Номер и дата приказа о за-мещении нотариуса	Сдача полномочий, дел и печати		Подписи		Основания передачи полномочий, дел и печати	Прием полномочий, дел и печати		Подписи	
		дата, время	индекс и номер реестра, номер записи по реестру	нотариус	лицо, исполняющее обязанности нотариуса		дата, время	индекс и номер реестра, номер записи по реестру	лицо, исполняющее обязанности нотариуса	нотариус
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Распоряжение Главного управления Минюста России по Свердловской области и НПСО от 25.12.2014 г. № 2838/83-П	18.01.2015 г., 18 ч. 00 мин.	02-01 Том № 1 № 1-33  02-02 Том № 1 № 2-278	подпись	подпись	Соглашение от 01.01.2015, Распоряжение № 1 от 18.01.2015	20.01.2015 г., 10 ч. 00 мин.	02-01 Том № 1 № 1-95  02-02 Том № 1 № 2-303	подпись	подпись

*Примечание.* В графе 7 журнала («Основания передачи полномочий, дел и печати») указывается основание передачи полномочий, дел и печати — соглашение между нотариусом и лицом, временно его замещающим, и распоряжение о передаче. Причина, по которой нота-

риус отсутствует, указывается в распоряжении о передаче полномочий, дел и печати.

В графах 4, 9 указываются передаваемые номера всех реестров, находящихся в производстве нотариальной конторы.

**Образец № 20**

*Образец акта приема-передачи  
дел на временное хранение*

Утверждаю  
Президент Нотариальной палаты  
Минюста Свердловской области

Утверждаю  
начальник Главного управления  
России по Свердловской области

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ НА ВРЕМЕННОЕ ХРАНЕНИЕ**

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация

Основание: приказ Главного управления Минюста по России Свердловской области от 13.04.2015 № 23425.

В связи с невозможностью исполнять нотариусом свои полномочия и содержать архив

нотариус города Екатеринбурга Иванова Ирина Ивановна, Нотариальная палата Свердловской области, город Екатеринбург, передал, а нотариус города Екатеринбурга Петрова Мария Петровна, Нотариальная палата Свердловской области, город Екатеринбург, принял на временное хранение:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Номер тома (части тома)	Дата	Количество листов в деле (томе)	Срок хранения дела	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1	02-26	Наследственное дело № 94/2015		02 февраля 2015 г.	14	Пост.	

Глава 5. Нотариальное делопроизводство

---

2	02-26	Наследственное дело № 95/2015		11 января 2015 г.	17	Пост.	
3	02-26	Наследственное дело № 96/2015		09 января 2015 г.	20	Пост.	

К передаче отобрано 3 (три) дела (томов)

Нотариус

Иванова И.И.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности(ей)  
лица (лиц), передающего(их) дела)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

Нотариус

Петрова М.П.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности(ей)  
лица (лиц), передающего(их) дела)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

*Образец № 21*

*Образец Книги учета  
наследственных дел*

**КНИГА УЧЕТА НАСЛЕДСТВЕННЫХ ДЕЛ**

№ п/п	Номер наследственного дела	Номер наследственного дела, к которому поступил документ	Дата поступления документа	Фамилия, имя, отчество (при наличии) наследодателя	Дата смерти наследодателя	Фамилия, имя, отчество (при наличии) подателя документа	Краткое содержание документа	Дата выдачи и реестровый номер свидетельства о праве на наследство	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1/2015		12.01.2015 г.	Андреев Андрей Владимирович	09.11.2014 г.	Андреев Олег Андреевич	Заявление о принятии наследства по закону		
2		25/2010	12.01.2015 г.	Пушкарёва Варвара Петровна	03.04.2010 г.	Иванова Ирина Васильевна	Заявление о выдаче свидетельства о праве на наследство по закону	13.04.2015 № 1-573	
3	2/2015		13.01.2015 г.	Рябов Роман Иванович	09.04.2014 г.	Рябова Наталья Игоревна	Заявление о выдаче свидетельства о праве собственности пережившему супругу		
4		2/2015	13.01.2015 г.	Рябов Роман Иванович	09.04.2014 г.	Рябова Наталья Игоревна	Заявление о принятии наследства по закону		

*Примечание.* В графе 1 записываются порядковые номера всех заявлений, поступивших к наследственным делам.

В графе 2 регистрируется только первое поступившее по конкретному наследственному делу заявление, послужившее основанием для начала производства по делу. Регистрация производится путем про-

ставления порядкового номера, который одновременно является порядковым (регистрационным) номером наследственного дела.

При поступлении последующих заявлений к наследственному делу, которому уже присвоен порядковый номер (зарегистрированному), графа 2 не заполняется.

В графе 3 проставляется порядковый номер зарегистрированного наследственного дела, к которому поступило заявление.

В графе 7 указываются данные о наследнике: фамилия, имя, отчество (при наличии). Если документ, послуживший основанием для начала производства по наследственному делу, получен нотариусом через представителя, в этой графе, помимо фамилии, имени, отчества (при наличии) наследника, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) законного или уполномоченного представителя, непосредственно предоставившего документы нотариусу от имени наследника.

**Образец № 22**

*Образец Алфавитной книги  
учета наследственных дел*

**АЛФАВИТНАЯ КНИГА УЧЕТА НАСЛЕДСТВЕННЫХ ДЕЛ**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) наследодателя	Дата смерти	Номер на- следствен- ного дела	Примечание	
1	2	3	4	
Андреев Иван Петрович	07.06.1995 г.	1/2015	01.02.2015 г.	
Антипов Илья Иванович	01.06.2014 г.	2/2015		
Антропова Наталья Игоревна	05.07.2014 г.	10/2015	20.03.2015 г.	
Анискин Николай Николае- вич	15.08.2012 г.	18/2015	04.09.2015 г.	А
				Б
				В
				Г
				и т.д.

*Примечание.* После присвоения наследственному делу порядкового номера дело регистрируется в Алфавитной книге учета наследственных дел.

В графе «Примечание» указывается дата выдачи свидетельства о праве на наследство, по которой дело списано для временного хранения, или дата списания дела для временного хранения без выдачи свидетельства по основаниям п. 131 Правил.

## Образец № 23

*Образец Книги учета заявлений  
(поручений) о принятии мер по  
охране наследственного имущества*

**КНИГА УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ (ПОРУЧЕНИЙ) О ПРИНЯТИИ МЕР  
ПО ОХРАНЕ НАСЛЕДСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА**

№ п/п	Дата поступления заявления	От кого поступило заявление	Фамилия, отчество (при наличии) наследодателя	Место нахождения наследственного имущества	Меры, принятые по охране наследственного имущества	Дата принятия мер по охране имущества	Оценка наследственного имущества	Дата выдачи свидетельства о праве на наследство	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	11.01.2015г.	Иванов Иван Петрович, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, д. 19, кв. 333	Иванов Петр Иванович	г. Екатеринбург, ул. Бебеля, д. 19, кв. 333	Произведена опись имущества, ценности сданы на хранение в ОАО «Сбербанк России», г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 25. Договор хранения № 25/2015 от 23.01.2015	Акт от 22.01.2015 г. б/н	1000 000 (один миллион) рублей, 800 (восемьсот) долларов США	23.07.2015 г.	
2	15.01.2015г.	Петров Илья Александрович, г. Екатеринбург, ул. Токарей, д. 32, кв. 122	Петрова Анна Аркадьевна	г. Екатеринбург, ул. Крауля, д. 23, кв. 76					16.01.2015 г. составлен акт о невозможности принять меры к охране наследственного имущества.

*Примечание.* Поручение о принятии мер по охране наследственного имущества, полученное от нотариуса по месту открытия наследства,



регистрируется соответственно в Книге учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества (образец № 23).

В случае поступления поручения по почте оно регистрируется в день поступления в Журнале регистрации входящей корреспонденции, а затем — в соответствующей Книге учета заявлений (поручений).

В графе 3 записываются данные, идентифицирующие лицо, обратившееся за совершением нотариального действия: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства гражданина, наименование и место нахождения юридического лица. При выполнении поручения о принятии мер по охране наследственного имущества, поступившего от другого нотариуса, в данной графе указываются фамилия и инициалы нотариуса, направившего поручение, наименование его нотариального округа или государственной нотариальной конторы.

В графе 6 указывается, какие конкретно меры приняты нотариусом 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, наименование банка, в котором находится депозитный счет нотариуса, и т.д.); 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).

При выполнении поручения о принятии мер по охране наследственного имущества в графе 10 проставляется отметка о том, когда и каким образом нотариусу, направившему поручение, сообщено о его выполнении.

## Образец № 24

*Образец Книги учета заявлений  
(поручений) о принятии мер по  
управлению наследственным имуществом*

**КНИГА УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ (ПОРУЧЕНИЙ) О ПРИНЯТИИ  
МЕР ПО УПРАВЛЕНИЮ НАСЛЕДСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

№ п/п	Дата поступления заявления	От кого поступило заявление	Фамилия, имя, отчество (при наличии) наследодателя	Объект доверительного управления	Дата заключения договора доверительного управления	Доверительный управляющий	Дата выдачи свидетельства о праве на наследство	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	12.01.2015 г.	Иванов Алексей Петрович, г. Екатеринбург, ул. Радищева, д. 56, кв. 343	Серов Борис Игоревич	Акции привилегированные в количестве 150 (сто пятьдесят) штук Открытого акционерного общества «Газпром»	22.01.2015 г.	Открытое акционерное общество «Газпром», г. Москва, пр. Мира, д. 78, стр. 1	24.07.2015 г.	
2	14.02.2015 г.	Общество с ограниченной ответственностью «Олимп», 620 000, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, д. 8, оф. 38	Любимов Геннадий Иванович	Доля в уставном капитале Общества с ограниченной ответственностью «Олимп» в размере 51%	15.02.2015 г.	Иванченко Олег Петрович, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 8, кв. 8	15.09.2015 г.	

*Примечание.* Поручение о принятии мер по управлению наследственным имуществом, полученное от нотариуса по месту открытия наследства, регистрируется соответственно в Книге учета заявлений (поручений) о принятии мер по управлению наследственным имуществом (образец № 24).

В случае поступления поручения по почте оно регистрируется в день поступления в Журнале регистрации входящей корреспонденции, а затем — в соответствующей Книге учета заявлений (поручений).

В графе 3 записываются данные, идентифицирующие лицо, обратившееся за совершением нотариального действия: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства гражданина, наименование и место нахождения юридического лица. При выполнении поручения, поступившего от другого нотариуса, о принятии мер по управлению наследственным имуществом в данной графе указываются фамилия и инициалы нотариуса, направившего поручение, наименование его нотариального округа или государственной нотариальной конторы.

В графе 5 указывается имущество, передаваемое в доверительное управление.

В графе 7 указываются идентифицирующие доверительного управляющего данные: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование и место нахождения юридического лица.

При выполнении поручения о принятии мер по управлению наследственным имуществом в графе 9 проставляется отметка о том, когда и каким образом нотариусу, направившему поручение, сообщено о его выполнении.

**Образец № 25**

*Образец обложки  
наследственного дела*

Нотариальная палата Свердловской области

---

(наименование нотариальной палаты и нотариального округа или наименование  
государственной конторы)

Нотариус Иванова Ирина Ивановна

Индекс дела 02-26 \_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_

Том № \_\_\_\_\_

**Наследственное дело № 4/2015**

Огородова Любовь Павловна

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего)

умерший(ая) 10 октября 2014 года

---

(дата смерти)

Начато 13 марта 2015

(дата заведения дела)

Окончено 26 июня 2015

(дата окончания дела)

Возобновлено \_\_\_\_\_  
(дата возобновления дела)

Окончено \_\_\_\_\_  
(дата окончания (возобновления))

На 20 листах

Срок хранения: постоянно

*Примечание.* Индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел. Номер дела проставляется в соответствии с описью дел.

*Образец № 26*

*Образец Алфавитной книги  
учета завещаний*

**АЛФАВИТНАЯ КНИГА УЧЕТА ЗАВЕЩАНИЙ**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) завещателя, дата рождения	Вид завещания	Дата удостоверения завещания или принятия закрытого завещания	Номер по реестру	Отметка о вскрытии закрытого завещания	Отметка об отмене завещания	
1	2	3	4	5	6	
Алексеев Михаил Петрович, 10.11.1954 г.		23.09.2015 г.	№ О-45			
Алексеева Ирина Андреевна, 11.02.1965 г.	закрытое	25.09.2015 г.	№ О-47	25.05.2015 г., № О-568		
Афанасьев Петр Иванович, 12.05.1974 г.		01.10.2015 г.	№ О-53			А
						Б
						В
						Г
						и т.д.

*Примечание.* Графа 2 заполняется только при регистрации закрытого завещания. В этом случае вид завещания обозначается словом «закрытое».

В графе 4 проставляется номер, за которым в реестре для регистрации нотариальных действий зарегистрировано удостоверение завещания или принятие закрытого завещания.

В графе 5 проставляются дата вскрытия конверта с закрытым завещанием и номер, за которым в реестре зарегистрировано данное нотариальное действие.

В графе 6 указываются дата совершения распоряжения об отмене завещания и реестровый номер указанного распоряжения.

*Образец № 27*

*Образец справки об изъятии  
документа*

**СПРАВКА**

В связи с назначенным на «15» октября 2015 г. вскрытием закрытого завещания, совершенного Алексеевым Павлом Сергеевичем, из дела «Конверты хранения» мною, нотариусом города Екатеринбурга Ивановой Ириной Ивановной, изъяты листы дела 11, 12.

Дата

Подпись

## Образец № 28

Образец Книги учета дел  
закрытых завещаний

## 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
1	Логинов Арсений Александрович	12.12.2014 г.	16.12.2014 г.	16.12.2014 г.	
2	Москвина Мария Сергеевна	21.04. 2015 г.	28.04.2015 г.	29.04.2015 г.	
3	Орехов Никита Моисеевич	22.06.2015 г.	29.06.2015 г.	29.06.2015 г.	

*Примечание.* Поданное на личном приеме у нотариуса заявление о представлении свидетельства о смерти лица, совершившего закрытое завещание, с предъявлением подлинника свидетельства о смерти завещателя в день его подачи регистрируется в Книге учета дел закрытых завещаний (образец № 28).

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 за-



вещаний. 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.

*Образец № 29*

*Образец обложки дела  
закрытого завещания*

Нотариальная палата Свердловской области

Нотариус Иванова Ирина Ивановна

Индекс дела 02-25

Номер дела \_\_\_\_\_

### **ЗАКРЫТОЕ ЗАВЕЩАНИЕ**

Любимова Артема Александровича

умершего 21 января 2015 года.

Завещание вскрыто 27 января 2015 года.

Начато 27 января 2014 г.  
*(дата заведения дела)*

Окончено 29 января 2015 г.  
*(дата окончания дела)*

На 5 (пяти) листах

Срок хранения: Пост.

*Примечание.* 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, например, 3-2005, где 3 – порядковый номер конкретного дела закрытого завещания в соответствии с регистрацией в Книге учета дел закрытых завещаний, 2005 – год открытия дела закрытого завещания.

Документы, относящиеся к конкретному закрытому завещанию, помещаются в обложку дела закрытого завещания (образец № 29).

Производство по конкретному закрытому завещанию считается оконченным и дело готовится для временного хранения 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 с момента вскрытия и оглашения закрытого завещания.

*Образец № 30*

*Образец извещения о вскрытии  
закрытого завещания*

### **ИЗВЕЩЕНИЕ О ВСКРЫТИИ ЗАКРЫТОГО ЗАВЕЩАНИЯ**

Куда	620000, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тверитина, д. 5, кв. 12
Кому	Петрову Егору Андреевичу

Я, нотариус города Екатеринбурга, Иванова Ирина Ивановна (адрес нотариальной конторы: г. Екатеринбург, улица 8 Марта, дом № 8), сообщаю Вам, что «15» ноября 2015 года представлено свидетельство о смерти Петрова Андрея Леонидовича, совершившего закрытое завещание.

В соответствии с пунктом 4 статьи 1126 Гражданского кодекса Российской Федерации по представлении свидетельства о смерти лица, совершившего закрытое завещание, нотариус не позднее чем через пятнадцать дней со дня представления свидетельства вскрывает конверт с завещанием.

Извещаю Вас о том, что в 11 часов 00 минут 19 ноября 2015 года по адресу: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом № 8 состоится вскрытие и оглашение закрытого завещания Петрова Андрея Леонидовича.

Предлагаю Вам прибыть на вскрытие и оглашение закрытого завещания в качестве наследника по закону. Предъявление нотариусу документов, удостоверяющих личность и подтверждающих Вашу принадлежность к наследникам завещателя по закону, является обязательным.

Дата

Подпись

*Примечание.* Наследникам по закону лица, совершившего закрытое завещание, заказным письмом направляется извещение о вскрытии закрытого завещания, в котором содержатся сведения о дате, месте и времени вскрытия и оглашения закрытого завещания (образец № 30). Уведомление о вручении извещения хранится в деле нотариуса.

Образец № 31

Образец Книги учета  
деPOSITНЫХ операций

## КНИГА УЧЕТА ДЕПОЗИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

№ п/п документа	Дата поступления документа	Краткое содержание документа	Данные о лице, внесшем депозит	Основание внесения в депозит	Данные о лице, на имя которого внесен депозит	Количество и хар-ки вносимых в депозит денег и ценных бумаг
1	2	3	4	5	6	7
1	08.03.2015 г.	Заявление должника	Иванов Иван Иванович, г. Екатеринбург, ул. Мира, д. 1, кв. 5	Исполнение обязательства должником	Петров Петр Петрович, г. Екатеринбург, ул. Мира, д. 1, кв. 10	60 000 рублей
2	18.04.2015 г.	Заявление конкурсного управляющего	Конкурсный управляющий Сидоров Илья Петрович, г. Екатеринбург, ул. Кирова, д. 10, кв. 54, в интересах ООО «Олимп», г. Екатеринбург, ул. Испытателей, д. 34	Расчет с кредиторами в ходе конкурсного производства	ООО «Аква», г. Екатеринбург, ул. Испытателей, д. 50	150 000 рублей

Приложение № 1. Формы книг, журналов и иных документов

Дата принятия депозита	Способ принятия депозита	Данные о лице, получившем депозит	Основание выдачи депозита	Дата выдачи	Способ выдачи	Перечислено в бюджет	Примечание
8	9	10	11	12	13	14	15
01.02.2015 г.	Денежные средства зачислены на депозитный счет нотариуса	Петров Петр Петрович, г. Екатеринбург, ул. Мира, д. 1, кв. 10	Договор займа от 11.02.2014, паспорт 65 05 111 222, выдан УВД Октябрьского района г. Екатеринбурга	01.04.2015 г.	Перечислено с депозитного счета нотариуса причитающихся кредитору денег в безналичном порядке на указанный кредитором счет		Дело подготовлено для временного хранения в связи с выдачей кредитору всех внесенных в депозит нотариуса денежных сумм
02.02.2015 г.	Денежные средства зачислены на депозитный счет нотариуса	ООО «Аква», г. Екатеринбург, ул. Испытателей, д. 50	Кредитор 1 очереди, определение, Арбитражного суда от 21.11.2014 г.	02.03.2015 г.	Перечислено с депозитного счета нотариуса причитающихся кредитору денег в безналичном порядке на указанный кредитором счет		Дело подготовлено для временного хранения в связи с выдачей кредитору всех внесенных в депозит нотариуса денежных сумм

*Примечание.* В графе 1 регистрируется документ, послуживший основанием для начала производства по депозитной операции: в графе 4 записываются данные, идентифицирующие лицо, обратившееся за совершением нотариального действия: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства гражданина, наименование и место нахождения юридического лица. Если деньги или ценные бумаги, вносимые в счет исполнения обязательства, вносятся третьим лицом, например конкурсным управляющим, указываются его данные и данные должника.

В графе 5 указываются: исполнение обязательства должником; расчет с кредиторами в ходе конкурсного производства; входящие в состав наследства наличные деньги; внесение закладной при ее залоге.

В графе 6 записываются данные, идентифицирующие лицо, на чье имя внесен депозит: фамилия, имя, отчество (при наличии), место

жительства гражданина, наименование и место нахождения юридического лица.

В графе 7 указываются количество вносимых денежных средств, вид валюты, количество вносимых ценных бумаг, кем ценные бумаги выпущены и т.д.

В графе 9 указывается: денежные средства зачислены на депозитный счет нотариуса; ценные бумаги хранятся в кредитном учреждении или в нотариальной конторе.

В графе 10 записываются данные, идентифицирующие лицо, которому выдан депозит: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства гражданина, наименование и место нахождения юридического лица.

В графе 11 указываются документы, подтверждающие право лица на получение внесенных в депозит денег и ценных бумаг либо наличие оснований для их возврата, например решение суда о возврате денежных сумм лицу, внесшему их в депозит, в соответствии со ст. 88 Основ и т.д.

В графе 13 указывается: перечисление с депозитного счета нотариуса причитающихся кредитору денег в безналичном порядке на указанный кредитором счет; выдача кредитору наличных денег и т.д.

Графа 14 заполняется при перечислении нотариусом не востребованных из депозита денег и ценных бумаг в бюджет в случаях и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

В графе 15 делается отметка об окончании дела производством и основаниях окончания: дело подготовлено к временному хранению в связи с выдачей кредитору причитающихся ему денег; дело окончено производством в связи с отказом в совершении нотариального действия.



*Образец № 32*

*Образец Алфавитной книги  
учета кредиторов*

**АЛФАВИТНАЯ КНИГА УЧЕТА КРЕДИТОРОВ**

Данные о лице, на имя которого внесен депозит	Номер по реестру	Отметка о выдаче или возврате денег или ценных бумаг	Примечание	
1	2	3	4	
Петров Петр Петрович	О-388	11.03.2015 г. выдано		
ООО «Луг»	О-458	21.03.2015 г. выдано		
ООО «Олимп»	О-600	08.04.2015 г. возврат		А
				Б
				В
				Г
				и т.д.

*Примечание.* В графу 1 вписываются фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) лица, в пользу которого в депозит нотариуса внесены деньги или ценные бумаги.

В графе 2 проставляется номер, за которым в реестре для регистрации нотариальных действий зарегистрирован прием в депозит нотариуса денег или ценных бумаг.

*Образец № 33*

*Образец извещения о внесении  
в депозит нотариуса денег  
или ценных бумаг*

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ В ДЕПОЗИТ НОТАРИУСА  
ДЕНЕГ ИЛИ ЦЕННЫХ БУМАГ**

Куда	620000, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тверитина, д. 5, кв. 12
Кому	Петрову Егору Андреевичу

Я, нотариус города Екатеринбурга, Иванова Ирина Ивановна (адрес нотариальной конторы: г. Екатеринбург, улица 8 Марта, дом № 8), извещаю Вас о том, что «23» июня 2015 года гр. Ивановым Петром Петровичем, действующим по доверенности Открытого акционерного общества «Газпром нефть» (ОАО «Газпром нефть»), находящегося по адресу: 620000, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Уральская, д. 54, кв. 66, внесено в депозит нотариуса

**десять тысяч рублей 00 копеек (10 000 рублей 00 копеек)**

для передачи Вам за выкупаемые по требованию ОАО «Газпром нефть» ценные бумаги ОАО «Газпромнефть Урал» в порядке, предусмотренном ст. 84.3 Федерального закона от 26 декабря № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

Для получения указанной денежной суммы Вам следует явиться в нотариальную контору *с Вашим паспортом и реквизитами Вашего банковского счета* по адресу: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом № 8, тел.: 371-88-99, часы работы: пн-пт – с 10.00 до 18.00, без перерыва; сб, вс – выходные дни.

Если указанные деньги (ценные бумаги) не будут Вами получены до 23 июня 2018 года, они будут перечислены в бюджет Российской Федерации, как не востребоваанные.

Дата

Нотариус \_\_\_\_\_ И.И. Иванова

*Примечание.* Последний абзац указывается в случаях, когда перечисление денежных средств в бюджет Российской Федерации предусмотрено ст. 142 Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

## Образец № 34

Образец Электронного журнала  
регистрации входящих  
электронных документов

### ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Дата регистрации документа	Дата и номер документа, указанные отправителем	Откуда поступил документ	Краткое содержание документа	Отметка об исполнении	Номер дела, в котором находится документ	Место хранения эталона с указанием уникального номера документа в единой информационной системе	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	11.01.2015г.	30.06. 2015г. 6/н	Дополнительный офис № 7003/0441 Свердловского отделения ОАО «Сбербанк России».	Ответ на запрос № наследственного дела 145/2014	В дело	02-26 н/д № 145/2014		
2	14.01.2015г.	14.01.2015 г. № 66-66-01/002/2015-11638	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	Выписка из Единого Государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	В дело	02-26 н/д № 301/2015		
3	21.01.2015г.	21.01.2015 г. № 66-66-01/002/2015-12767	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений.	В дело	02-26 н/д № 7/2015		

*Примечание.* Графа 8 заполняется в соответствии с информацией, находящейся в ЕИС.

*Образец № 35*

*Образец Электронного журнала  
регистрации исходящих  
электронных документов*

**ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ  
ИСХОДЯЩИХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

№ п/п	Дата регистрации исходящего документа	Кому адресован документ	Краткое содержание документа	Номер дела, к которому относится документ	Место хранения эталона с указанием уникального номера документа в единой информационной системе	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	05.01.2015 г.	ОАО «Сбербанк России»	Запрос по вкладам по наследственному делу № 73/2014 Резник А.Р.	02-26 н/д № 73/2014		
2	06.01.2015 г.	ОАО «Сбербанк России»	Запрос по вкладам по наследственному делу № 81/2014 Синецких Р.О.	02-26 н/д № 81/2014		
3	06.01.2015 г.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	Запрос о наличии или отсутствии сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, относительно квартиры под номером 7, расположенной по адресу: г. Екатеринбург, ул. Репина, д. 8	02-15		

*Примечание.* Графа 6 заполняется в соответствии с информацией, находящейся в ЕИС.

Образец № 36\*

### КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца труда трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее	Наименование места работы (с указанием занятием структурно-подразделением), куда принят работник	Дата приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственного лица, принявшего или записавшего трудовую книжку	Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	Расписка работника в получении трудовой книжки
	число	месяц	год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

\* Приложение № 3 к Постановлению Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. ФОРМЫ НОТАРИАЛЬНЫХ РЕЕСТРОВ, СВИДЕТЕЛЬСТВ И УДОСТОВЕРИТЕЛЬНЫХ НАДПИСЕЙ НА СДЕЛКАХ И СВИДЕТЕЛЬСТВУЕМЫХ ДОКУМЕНТАХ

### *Форма № 1 Реестр для регистрации нотариальных действий нота- риуса*

<i>Образцы записей в реестр для регистрации нотариальных действий от имени юридического лица</i>						
№ нотариального дей- ствия	Дата совершения нота- риального действия	Наименование и местожительство лиц, для которых совершено нотариальное действие, или их представителей	Документ, удостоверяющий личность явившегося для совер- шения но- тариального действия	Содержа- ние нота- риального дей- ствия	Взыскано го- сударствен- ной пош- лины (по тарифу) или отмет- ка об осво- бождении от госпошли- ны (тарифа)	Распис- ка в по- лучении нотари- ально оформ- ленно- го доку- мента
1	2	3	4	5	6	7
0-28	02.06.2014	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Олимп» в лице директора Петрова Петра Ивановича, 12.10.1956 года рождения, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 34, кв. 45,</p> <p>действующего на основании: – устава, утвержденного общим собранием участников (протокол № 3 от 15.11.2011); – протокола № 1 общего собрания участников от 15.11.2011 о назначении его директором ООО «Олимп».</p> <p>Свидетельство о государственной регистрации юридического лица ООО «Олимп» от 15.11.2011 г., выдано ИФНС по Ленинскому району ОГРН 1136679004455 ИНН 6543456789</p> <p>Свидетельство о постановке на налоговый учет ООО «Олимп» в ИФНС России по Ленинскому району г. Екатеринбурга от 15.11.2011 г.</p> <p>Адрес местонахождения: г. Екатеринбург, ул. Крауля, д. 12, оф. 1. Выписка из ЕГРЮЛ от 01.02.2011 для ООО «Сервис-Центр», выданная МИФНС № 31 по Свердловской области</p>	<p>Паспорт гр. РФ 65 03 786576, выдан Отделом милиции Верх-Исетского РУВД г. Екатеринбурга, 19.12.2009, код подразделения 662-003.</p>	<p>Подлинность его подписи в заявлении о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица ООО «Олимп», бланк бб АА 2134565</p>	200/700 руб-лей	П.И. Петров подпись

## Глава 5. Нотариальное делопроизводство

Образцы записей в реестр для регистрации нотариальных действий от имени физического лица						
№ нотариального действия	Дата совершения нотариального действия	Наименование и место жительства лиц, для которых совершено нотариальное действие, или их представителей	Документ, удостоверяющий личность явившегося для совершения нотариального действия	Содержание нотариального действия	Взыскано государственной пошлины (по тарифу) или отметка об освобождении от госпошлины (тарифа)	Расписка в получении нотариально оформленного документа
1	2	3	4	5	6	7
О-23	02.06.2014	Петров Петр Иванович, 12.10.1956 года рождения, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 34, кв. 45	Паспорт гр. РФ 65 03 786576, выдан Отделом милиции Верх-Исетского РУВД г. Екатеринбурга, 19.12.2009, код подразделения 662-003	Подлинность его подписи в заявлении об отсутствии супруги. Бланк № 66 АА 2356096	100/700 рублей	П.И. Петров подпись

Образцы записей в реестр для регистрации нотариальных действий, совершенных вне помещения нотариальной конторы, по доверенности						
№ нотариального действия	Дата совершения нотариального действия	Наименование и место жительства лиц, для которых совершено нотариальное действие, или их представителей	Документ, удостоверяющий личность явившегося для совершения нотариального действия	Содержание нотариального действия	Взыскано государственной пошлины (по тарифу) или отметка об освобождении от госпошлины (тарифа)	Расписка в получении нотариально оформленного документа
1	2	3	4	5	6	7
Д-23	02.06.2014	Петров Петр Иванович, 12.10.1956 года рождения, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 34, кв. 45, действующий от имени Сидорова Ильи Петровича 25.07.1978 года рождения на основании доверенности, удостоверенной Петровой Марией Николаевной, нотариусом города Екатеринбурга, 28.05.2014 года, по реестру за № Д-745	Паспорт гр. РФ 65 03 786576, выдан Отделом милиции Верх-Исетского РУВД г. Екатеринбурга, 19.12.2009, код подразделения 662-003	Доверенность, совершенная в порядке передоверия, на представление интересов в судах. Бланк № 66 АА 2356097	300/1300 рублей	П.И. Петров подпись  <i>Доверенность удостоверена вне помещения нотариальной конторы по адресу: город Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 78, кв. 32.</i>



<i>Образцы записей в реестр для регистрации нотариальных действий</i>						
№ нотариального действия	Дата совершения нотариального действия	Наименование и место жительства лиц, для которых совершено нотариальное действие, или их представителей	Документ, удостоверяющий личность явившегося для совершения нотариального действия	Содержание нотариального действия	Взыскано государственной пошлины (по тарифу) или отметка об освобождении от госпошлины (тарифа)	Расписка в получении нотариально оформленного документа
1	2	3	4	5	6	7
Д-23	02.06.2014	Петров Петр Иванович, 12.10.1956 года рождения, город Екатеринбург, ул. Малышева, д. 34, кв. 45  <i>Ввиду его болезни по его личной просьбе в присутствии нотариуса доверенность подписал</i> Сидоров Илья Петрович, 25.07.1978 года рождения, г. Екатеринбург, ул. Готвальда, 18, кв. 125	Паспорт гр. РФ 65 03 786576, выдан Отделом милиции Верх-Исетского РУВД г. Екатеринбурга 19.12.2009, код подразделения 662-003  Паспорт гр. РФ 65 05 747579, выдан Отделом милиции Верх-Исетского РУВД г. Екатеринбурга 22.13.2005, код подразделения 662-003	Доверенность на приватизацию квартиры. Бланк № 66 АА 2356098	100/1300 рублей От уплаты освобожден на основании п. 2 ст. 333.38 Налогового кодекса РФ <i>в размере 100 (сто) руб.</i>	И.П. Сидоров подпись

***Форма № 2. Реестр для регистрации запрещений отчуждения движимого и недвижимого имущества, а также арестов, наложенных судебными и следственными органами \****

***Форма № 3. Свидетельство о праве на наследство по закону, выдаваемое одному наследнику \*\****

***Форма № 4. Свидетельство о праве на наследство по закону, выдаваемое нескольким наследникам***

***Форма № 5. Свидетельство о праве на наследство по закону, выдаваемое в случаях, когда доли некоторых наследников остаются открытыми***

Дата смерти указывается следующим образом: число и год – цифрами, месяц – прописью.

\* Учет данных ведется посредством единой информационной системы нотариата.

\*\* Образцы заполнения форм 3–16 представлены в § 9 гл. 30 т. 3 Настольной книги.

В формах № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8, № 9, № 10, № 11, № 15, № 16, в случае если выдаваемое нотариусом свидетельство содержит информацию о правообладателе (лице, права которого ограничиваются (обременяются), лице, в пользу которого права ограничиваются (обременяются), стороне сделки), форма нотариального свидетельства дополняется сведениями, указанными в п. 18 Постановления Правительства РФ от 22 ноября 2006 г. № 710 «О внесении изменений в Правила ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (СЗ РФ, 2006, № 48, ст. 5038), а именно:

– в отношении физического лица – фамилия, имя и отчество, дата и место рождения, гражданство, пол, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания;

– в отношении российского юридического лица – полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего такую регистрацию, код причины постановки на учет, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа – иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности);

– в отношении иностранного юридического лица – полное наименование, страна регистрации (инкорпорации), регистрационный номер, дата регистрации, наименование регистрирующего органа, адрес (место нахождения) в стране регистрации (инкорпорации). При этом документы иностранного юридического лица должны быть представлены на государственном (официальном) языке соответствующего государства с переводом на русский язык и надлежащим образом удостоверены;

– в отношении Российской Федерации – слова «Российская Федерация»;

– в отношении субъекта Российской Федерации – полное наименование субъекта Российской Федерации;

– в отношении муниципального образования – полное наименование муниципального образования (согласно уставу муниципального образования).

#### ***Форма № 6. Свидетельство о праве на наследство по закону по праву представления***

В случае, когда к наследованию в порядке представления привлекается правнук наследодателя, в абзаце четвертом данной формы ука-

зываются фамилии, имена, отчества и даты смерти двух родственников по восходящей линии в последовательности: отец (мать), дедушка (бабушка) и соответственно для других очередей.

***Форма № 7. Свидетельство о праве на наследство по закону при условии отказа наследника от наследства в пользу другого наследника***

В случае, когда наследник имеет право наследования по закону только на основании отказа в его пользу другого наследника, вместо слов «в том числе ввиду отказа» указываются слова «ввиду отказа наследника [указываются очередь наследника, отказавшегося от наследования, родственные и иные отношения, фамилия, имя, отчество]».

***Форма № 8. Свидетельство о праве на наследство по закону в порядке наследственной трансмиссии***

***Форма № 9. Свидетельство о праве на наследство по закону на обязательную долю***

Указывается обязательная доля, согласно которой наследнику обеспечивается получение не менее половины доли, которая причиталась бы ему при наследовании по закону.

***Форма № 10. Свидетельство о праве на наследство по закону, выдаваемое нескольким наследникам взамен аннулированного свидетельства***

Если согласие наследников дается не в присутствии нотариуса, в свидетельстве о праве на наследство указываются все необходимые данные о свидетельствовании подлинности подписей наследников на согласии.

***Форма № 11. Свидетельство о праве на наследство по завещанию***

При наследовании по завещанию нескольким наследникам, наследовании доли указанного в завещании имущества, приращении наследственных долей, наследовании в порядке наследственной трансмиссии, наследовании отдельных видов наследственного имущества, наследовании с выплатой компенсации, при выдаче нового свидетельства о праве на наследство по завещанию взамен аннулированного ранее выданного применяются правила, предусмотренные формами соответствующих свидетельств о праве на наследство по закону.

В случае призвания к наследованию по завещанию государства — Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муници-

пального образования, иностранного государства в свидетельстве указывается полное наименование наследника. В случае призвания к наследованию по завещанию юридического лица в свидетельстве указываются его полное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, индивидуальный номер налогоплательщика, реквизиты свидетельства о государственной регистрации.

При наличии завещательного отказа и (или) завещательного возложения, обременяющего права, удостоверяемые свидетельством, факт обременения отражается в дополнительном абзаце свидетельства путем максимально точного изложения соответствующего раздела текста завещания в третьем лице по отношению к наследодателю.

В случае наследования на основании завещания, совершенного в чрезвычайных обстоятельствах, в свидетельстве о праве на наследство по завещанию слова «на основании завещания, удостоверенного [указываются дата удостоверения завещания, инициалы, фамилия, должность лица, удостоверившего завещание, наименование нотариального округа, государственной нотариальной конторы либо соответствующей организации, реестровый или порядковый номер регистрации завещания]» заменяются словами «на основании завещания, совершенного в чрезвычайных обстоятельствах [указывается цифрами дата совершения завещания], факт совершения которого подтвержден решением [указывается полное наименование суда] от [указывается цифрами дата вынесения решения] г., вступившего в законную силу [указывается дата]».

В случае наследования на основании закрытого завещания в свидетельстве о праве на наследство по завещанию слова «на основании завещания, удостоверенного [указываются дата удостоверения завещания, инициалы, фамилия, должность лица, удостоверившего завещание, наименование нотариального округа, государственной нотариальной конторы либо соответствующей организации, реестровый или порядковый номер регистрации завещания],» заменяются словами «на основании закрытого завещания, принятого [указывается цифрами дата принятия нотариусом закрытого завещания] г. нотариусом [наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа, инициалы, фамилия нотариуса], полный текст которого содержится в протоколе вскрытия и оглашения закрытого завещания, составленного нотариусом [инициалы, фамилия нотариуса] от [указывается цифрами дата составления протокола] г. за [указывается реестровый номер нотариального действия],».

***Форма № 12 Свидетельство о праве на наследство по закону, удостоверяющее право на выморочное наследственное имущество***

Если выморочное имущество в виде жилого помещения переходит в порядке наследования по закону в собственность:

— муниципального образования, то в свидетельстве о праве на наследство по закону вместо слов «Российская Федерация» указывается полное наименование муниципального образования (согласно уставу муниципального образования);

— субъекта Российской Федерации, то в свидетельстве о праве на наследство по закону вместо слов «Российская Федерация» указывается полное наименование субъекта Российской Федерации.

***Форма № 13. Свидетельство о праве на наследство по закону, выдаваемое для подтверждения права на наследство, открывшееся за границей***

***Форма № 14. Свидетельство о праве на наследство по завещанию, выдаваемое для подтверждения права на наследство, открывшееся за границей***

***Форма № 15. Свидетельство о праве собственности на долю в общем совместном имуществе супругов, выдаваемое пережившему супругу***

***Форма № 16. Свидетельство о праве собственности на долю в общем совместном имуществе супругов, выдаваемое по их заявлению***

***Форма № 17. Свидетельство об удостоверении факта нахождения гражданина в живых\****

В формах № 17, № 18, № 19 указывается соответствующее место совершения нотариального действия, в случае если свидетельствуется с выездом к гражданину.

***Форма № 18. Свидетельство об удостоверении факта нахождения в живых несовершеннолетнего***

***Форма № 19. Свидетельство об удостоверении факта нахождения гражданина в определенном месте***

***Форма № 20. Свидетельство об удостоверении тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке***

---

\* Образцы заполнения форм 17–20 представлены в § 2–4 гл. 21 т. 2 Настольной книги.

***Форма № 21. Свидетельство о направлении документов\****

В случае невозможности передачи адресату заявления документа(ов) в свидетельстве указывается причина, по которой передать заявление документа(ов) невозможно (при направлении документа(ов) почтовым отправлением — причина, указанная организацией почтовой связи).

***Форма № 21.1. Свидетельство о передаче документов***

***Форма № 22. Свидетельство о принятии на хранение документов***

***Форма № 23. Удостоверительная надпись на завещании, записанном нотариусом со слов завещателя***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Двадцать второго августа две тысячи четырнадцатого года.

Настоящее завещание удостоверено мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга.

Завещание записано мной со слов гр. Орловой Натальи Леонидовны. Завещание полностью прочитано завещателем до подписания и собственноручно им подписано в моем присутствии.

Личность завещателя установлена, дееспособность его проверена.

Содержание статьи 1149 Гражданского кодекса Российской Федерации разъяснено мной завещателю.

Зарегистрировано в реестре за № О-1765.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать Нотариус Подпись Иванова И.И.*

***Форма № 24. Удостоверительная надпись на завещании лица, которое не может прочитать завещание***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Двадцать второго августа две тысячи четырнадцатого года.

Настоящее завещание удостоверено мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга.

Завещание записано мной со слов гр. Орлова Леонида Максимовича.

Ввиду того, что гр. Орлов Леонид Максимович страдает слепотой, не может лично прочитать завещание, его текст оглашен мной для него.

Завещание собственноручно подписано завещателем в моем присутствии.

---

\* Образцы заполнения форм 21–22 представлены в § 2 гл. 22 т. 2 Настольной книги.

Личность завещателя установлена, дееспособность его проверена. Содержание статьи 1149 Гражданского кодекса Российской Федерации разъяснено мной завещателю.

Зарегистрировано в реестре за № О-1265.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И. И.

***Форма № 25. Удостоверительная надпись на завещании, совершаемом в присутствии свидетеля***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация. Двадцать второго августа две тысячи четырнадцатого года.

Настоящее завещание удостоверено мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга.

Завещание записано мной со слов гр. Волковой Софьи Павловны.

Завещание полностью прочитано гр. Волковой Софьей Павловной до подписания и собственноручно ей подписано в моем присутствии.

При составлении и удостоверении настоящего завещания по желанию гр. Волковой Софьи Павловны присутствовал свидетель гр. Максимов Лев Максимович, зарегистрированный по адресу: г. Екатеринбург, улица Парковая, дом 12, квартира 15, подписавшийся на завещании в моем присутствии.

Личности завещателя и свидетеля установлены, дееспособность их проверена.

Содержание статьи 1149 Гражданского кодекса Российской Федерации разъяснено мной завещателю.

Свидетель предупрежден о соблюдении требований ст.ст. 1123 и 1124 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Зарегистрировано в реестре за № О-1876.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 26. Удостоверительная надпись на завещании, совершаемом с участием душеприказчика***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация. Двадцать второго августа две тысячи четырнадцатого года.

Настоящее завещание удостоверено мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга.

Завещание записано мной со слов гр. Романова Романа Александровича.

Завещание полностью прочитано гр. Романовым Романом Александровичем до его подписания и собственноручно им подписано в моем присутствии.

При составлении и удостоверении настоящего завещания присутствовал названный завещателем душеприказчик, гр. Вебер Василий Петрович, 25.09.1976 года рождения, зарегистрированный по адресу: г. Екатеринбург, улица Расточная, дом 23, квартира 123, выразивший свое согласие быть душеприказчиком путем подписания завещания собственноручно в моем присутствии.

Личности завещателя и душеприказчика установлены, дееспособность их проверена.

Содержание статьи 1149 Гражданского кодекса Российской Федерации разъяснено мной завещателю.

Душеприказчик предупрежден мной о соблюдении требований ст. 1123 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Зарегистрировано в реестре за № О-2345.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 27. Удостоверительная надпись на завещании, написанном завещателем***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Двадцать второго августа две тысячи четырнадцатого года.

Настоящее завещание удостоверено мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга.

Завещание написано полностью завещателем, гр. Шурочкиной Жанной Валерьевной, и собственноручно ей подписано в моем присутствии. Личность завещателя установлена, дееспособность ее проверена.

Содержание статьи 1149 Гражданского кодекса Российской Федерации разъяснено.

Зарегистрировано в реестре за № О-1765.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 28. Удостоверительная надпись на завещании от имени лица, не могущего подписаться лично вследствие физического недостатка, болезни или неграмотности***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Двадцать второго августа две тысячи четырнадцатого года.



Настоящее завещание удостоверено мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга.

Завещание записано мной со слов гр. Хомякова Олега Романовича и до его подписания полностью прочитано ему.

Ввиду неграмотности гражданина Хомякова Олега Романовича по его личной просьбе и в моем присутствии завещание подписано гр. Головиным Сергеем Павловичем, 16.08.1978 года рождения, зарегистрированным по адресу: г. Екатеринбург, проспект Ленина, дом 34, квартира 12.

Личности завещателя и лица, подписавшего завещание, установлены, дееспособность их проверена.

Содержание статьи 1149 Гражданского кодекса Российской Федерации разъяснено мной завещателю.

Гр. Головин Сергей Павлович предупрежден мной о соблюдении требований ст.ст. 1123 и 1124 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Зарегистрировано в реестре за № О-2098.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 29. Удостоверительная надпись на договоре, заключенном гражданином***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Восемнадцатого августа две тысячи четырнадцатого года.

Настоящий договор удостоверен мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга. Договор подписан сторонами в моем присутствии. Личность сторон установлена, дееспособность их проверена.

Зарегистрировано в реестре за № О-1890.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 30. Удостоверительная надпись на договоре с участием юридического лица***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Восемнадцатого августа две тысячи четырнадцатого года.

Настоящий договор удостоверен мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга. Договор подписан сторонами в моем присутствии. Личность подписавших договор установлена, их дееспособность, а также правоспособность Общества с ограни-

ченной ответственностью «Олимп» и полномочия его представителя проверены.

Зарегистрировано в реестре за № О-1234.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 31. Удостоверительная надпись на договоре, заключенном гражданами с участием представителя***

По этой форме составляется надпись на договоре, в котором действует договорный представитель (по доверенности), законный представитель несовершеннолетнего до 14 лет либо недееспособного лица (родители, усыновители, опекуны).

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Восемнадцатого августа две тысячи четырнадцатого года.

Настоящий договор удостоверен мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга. Договор подписан в моем присутствии. Личность подписавших договор установлена, их дееспособность, а также полномочия представителя проверены.

Зарегистрировано в реестре за № О-2345.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 32. Удостоверительная надпись на договоре с участием несовершеннолетнего (с 14 до 18 лет), действующего с согласия родителей (усыновителей, попечителей)***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.

Восемнадцатого августа две тысячи четырнадцатого года.

Настоящий договор удостоверен мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга. Договор подписан гр. Орловым Олегом Владимировичем и несовершеннолетним Григорьевым Олегом Максимовичем, двадцать первого сентября одна тысяча девятьсот девяносто девятого года рождения, действующим с согласия отца, гр. Григорьева Максима Петровича, в моем присутствии. Личность сторон установлена, дееспособность их проверена. Личность гр. Григорьева М.П. установлена, полномочия его проверены.

Зарегистрировано в реестре за № О-2556.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

**Форма № 33. Удостоверительная надпись на договоре, заключенном гражданами с участием лица, не могущего подписаться лично вследствие физического недостатка, болезни или неграмотности**

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.

Восемнадцатого августа две тысячи четырнадцатого года.

Настоящий договор удостоверен мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга. Договор подписан в моем присутствии. Личность сторон, а также личность гр. Орлова Антона Петровича, подписавшего договор по просьбе гр. Широкова Дениса Олеговича ввиду его слабого зрения, установлена. Дееспособность сторон проверена.

Зарегистрировано в реестре за № О-2345.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

**Форма № 34. Удостоверительная надпись на договоре об отчуждении недвижимого имущества, заключенном гражданами**

В тексте удостоверительной надписи на договоре об отчуждении недвижимого имущества, не требующем государственной регистрации, слова «Настоящий договор подлежит государственной регистрации.» заменяются словами «*Переход права по настоящему договору подлежит государственной регистрации.*».

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.

Восемнадцатого августа две тысячи четырнадцатого года.

Настоящий договор удостоверен мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга. Договор подписан сторонами в моем присутствии. Личность сторон установлена, их дееспособность, а также принадлежность гр. Дмитриевой Оксане Валерьевне отчуждаемой квартиры проверены.

Переход права собственности по настоящему договору подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Зарегистрировано в реестре за № О-2387.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 35. Удостоверительная надпись на договоре об отчуждении недвижимого имущества с участием юридического лица***

В тексте удостоверительной надписи на договоре об отчуждении недвижимого имущества, не требующем государственной регистрации, слова «Настоящий договор подлежит государственной регистрации.» заменяются словами «*Переход права по настоящему договору подлежит государственной регистрации.*».

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Восемнадцатого августа две тысячи четырнадцатого года.

Настоящий договор удостоверен мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга. Договор подписан сторонами в моем присутствии. Личность подписавших договор установлена, их дееспособность, а также правоспособность Общества с ограниченной ответственностью «АЛМАЗ», полномочия его представителя и принадлежность отчуждаемого земельного участка Обществу с ограниченной ответственностью «АЛМАЗ» проверены.

Переход права собственности по настоящему договору подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Зарегистрировано в реестре за № О-1235.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 36. Удостоверительная надпись на договоре об отчуждении недвижимого имущества с участием представителя***

В тексте удостоверительной надписи на договоре об отчуждении недвижимого имущества, не требующем государственной регистрации, слова «Настоящий договор подлежит государственной регистрации.» заменяются словами «*Переход права по настоящему договору подлежит государственной регистрации.*».

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Восемнадцатого августа две тысячи четырнадцатого года.

Настоящий договор удостоверен мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга. Договор подписан в моем присутствии. Личность подписавших договор установлена, их дееспособность, а также полномочия представителя и принадлежность гр. Никонову Руслану Александровичу отчуждаемой квартиры проверены.

Переход права собственности по настоящему договору подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Зарегистрировано в реестре за № О-1240.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 37. Удостоверительная надпись на договоре об отчуждении недвижимого имущества с участием лица, не могущего лично подписаться вследствие физического недостатка, болезни или по неграмотности***

В тексте удостоверительной надписи на договоре об отчуждении недвижимого имущества, не требующем государственной регистрации, слова «Настоящий договор подлежит государственной регистрации.» заменяются словами «*Переход права по настоящему договору подлежит государственной регистрации.*».

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Восемнадцатого августа две тысячи четырнадцатого года.

Настоящий договор удостоверен мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга. Договор подписан в моем присутствии. Личность сторон установлена, их дееспособность, а также принадлежность гр. Жигуновой Ларисе Петровне отчуждаемой квартиры проверены. Личность гр. Кокорина Леонида Леонидовича, подписавшего договор по просьбе гр. Жигуновой Ларисы Петровны ввиду ее неграмотности, установлена.

Переход права собственности по настоящему договору подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Зарегистрировано в реестре за № О-2345.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 38. Удостоверительная надпись на договоре с участием лица, не знающего языка, на котором изложен договор, с устным переводом ему текста договора нотариусом***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Восемнадцатого августа две тысячи четырнадцатого года.

Настоящий договор удостоверен мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга. Договор подписан сторо-

нами в моем присутствии. Личность сторон установлена, дееспособность их проверена.

При этом свидетельствую верность устного перевода текста договора с русского языка на немецкий язык, сделанного мной.

Зарегистрировано в реестре за № О-2869, О-2870.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 39. Удостоверительная надпись на договоре с участием лица, не знающего языка, на котором изложен договор, с устным переводом ему текста договора переводчиком***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Восемнадцатого августа две тысячи четырнадцатого года.

Настоящий договор удостоверен мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга. Договор подписан сторонами в моем присутствии. Личность сторон установлена, дееспособность их проверена.

Подпись переводившего устно текст договора с русского языка на китайский язык сделана переводчиком Олешкиным Тиграном Львовичем в моем присутствии, подлинность подписи которого свидетельствую. Личность переводчика установлена.

Зарегистрировано в реестре за № О-2879, О-2880.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 40. Удостоверительная надпись на соглашении***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация,  
Пятнадцатого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Настоящее соглашение удостоверено мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга. Соглашение подписано сторонами в моем присутствии. Личность сторон установлена, дееспособность их проверена.

Зарегистрировано в реестре за № О-2345.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 41. Удостоверительная надпись на обязательстве***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Двадцатого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Настоящее обязательство удостоверено мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга.

Обязательство подписано гр. Ларионовым Павлом Павловичем в моем присутствии. Личность его установлена, дееспособность проверена. Зарегистрировано в реестре за № С-1768.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 42. Удостоверительная надпись на доверенности, выданной гражданином***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Восьмого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Настоящая доверенность удостоверена мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга.

Доверенность подписана гр. Михеевым Романом Павловичем в моем присутствии. Личность его установлена, дееспособность проверена. Зарегистрировано в реестре за № Д-1367.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 43. Удостоверительная надпись на доверенности, выданной гражданином в порядке передоверия***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Двадцать третьего июля две тысячи четырнадцатого года.

Настоящая доверенность удостоверена мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга.

Доверенность подписана от имени гр. Лютина Сергея Сергеевича его представителем, гр. Пермяковой Луизой Гавриловной, действующей по доверенности, в моем присутствии.

Личность подписавшей установлена, дееспособность и полномочия ее проверены.

Зарегистрировано в реестре за № Д-1345.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 44. Удостоверительная надпись на доверенности, выданной юридическим лицом, действующим по уставу или положению***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Двадцать шестого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Настоящая доверенность удостоверена мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга.

Доверенность совершена от имени Закрытого акционерного общества «Группа икс» его Генеральным директором Коротковым Максимом Максимовичем, подписавшим ее в моем присутствии.

Правоспособность Закрытого акционерного общества «Группа икс» и полномочия его представителя проверены. Личность подписавшего доверенность установлена, дееспособность проверена.

Зарегистрировано в реестре за № Д-2365.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 45. Удостоверительная надпись на доверенности, выданной юридическим лицом в порядке передоверия***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Двадцать шестого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Настоящая доверенность удостоверена мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга.

Доверенность подписана от имени Общества с ограниченной ответственностью «Ромашка» его представителем, гр. Ромашкиным Григорием Георгиевичем, действующим по доверенности, в моем присутствии. Личность подписавшего установлена, дееспособность и полномочия его проверены.

Зарегистрировано в реестре за № Д-1345.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 46. Удостоверительная надпись на доверенности, выданной законным представителем (родителем) несовершеннолетнего до 14 лет***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Двадцать шестого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Настоящая доверенность удостоверена мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга.

Доверенность подписана гр. Павловым Павлом Павловичем, действующим как законный представитель своего несовершеннолетнего сына Павлова Дмитрия Павловича 14.09.2004 года рождения, в моем присутствии.

Личность его установлена, дееспособность и полномочия проверены.



Зарегистрировано в реестре за № Д-2342.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать Нотариус Подпись Иванова И.И.*

***Форма № 47. Удостоверительная надпись на доверенности, выданной гражданином, действующим за себя и своих несовершеннолетних детей до 14 лет***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.

Двадцать шестого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Настоящая доверенность удостоверена мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга.

Доверенность подписана гр. Голубевым Русланом Романовичем, действующим за себя и как законный представитель своих несовершеннолетних детей Голубевой Маргариты Руслановны 23 мая 2004 года рождения, Голубева Максима Руслановича 12 апреля 2006 года рождения, в моем присутствии. Личность его установлена, дееспособность и полномочия проверены.

Зарегистрировано в реестре за № Д-1234.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать Нотариус Подпись Иванова И.И.*

***Форма № 48. Удостоверительная надпись на доверенности, выданной несовершеннолетним (с 14 до 18 лет), действующим с согласия родителей (усыновителей, попечителей)***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.

Двадцать шестого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Настоящая доверенность удостоверена мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга.

Доверенность подписана несовершеннолетним Орловым Максимом Романовичем восьмого апреля одна тысяча девятьсот девяносто девятого года рождения, действующим с согласия отца, гр. Орлова Романа Олеговича, в моем присутствии, личность его установлена, дееспособность их проверена. Личность отца, гр. Орлова Романа Олеговича, установлена, полномочия его проверены.

Зарегистрировано в реестре за № Д-2939.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать Нотариус Подпись Иванова И.И.*

***Форма № 49. Удостоверительная надпись на доверенности, выданной гражданином, не могущим подписаться лично вследствие физического недостатка, болезни или неграмотности***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Двадцать шестого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Настоящая доверенность удостоверена мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга.

Ввиду болезни гр. Любимовой Дарьи Александровны и по ее просьбе доверенность подписана в моем присутствии гр. Думковой Дианой Ларионовной.

Личность представляемой установлена, дееспособность ее проверена. Личность гр. Думковой Дианы Ларионовны, подписавшей доверенность, установлена.

Зарегистрировано в реестре за № Д-2345.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 50. Удостоверительная надпись на телеграмме-доверенности***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Двадцать шестого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Удостоверена мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга, реестр Д-1278.

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 51. Удостоверительная надпись о свидетельствовании верности копии документа***

В тексте удостоверительной надписи допускается указание даты цифрами; имя, отчество (при наличии) и фамилия нотариуса указываются полностью.

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Двадцать шестого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Я, Иванова Ирина Ивановна, нотариус города Екатеринбурга, свидетельствую верность этой копии с подлинником документа. В последнем подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений или каких-либо особенностей нет.

Мною лицу, обратившемуся за совершением нотариального действия, разъяснено, что при свидетельствовании верности копии до-

кумента не подтверждается законность содержания документа и соответствие изложенных в нем фактов действительности.

Зарегистрировано в реестре за № К-3455.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 52. Удостоверительная надпись о засвидетельствовании верности выписки из документа***

В тексте удостоверительной надписи допускается указание даты цифрами; имя, отчество (при наличии) и фамилия нотариуса указываются полностью.

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Двадцать шестого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Я, Иванова Ирина Ивановна, нотариус города Екатеринбурга, свидетельствую верность этой выписки из трудовой книжки гражданина Российской Федерации Иванова Романа Петровича. В последнем подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений или каких-либо особенностей нет.

Мною лицу, обратившемуся за совершением нотариального действия, разъяснено, что при засвидетельствовании верности выписки из документа не подтверждается законность содержания документа и соответствие изложенных в нем фактов действительности.

Зарегистрировано в реестре за № К-2345.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 53. Удостоверительная надпись о засвидетельствовании верности копии с копии документа***

В тексте удостоверительной надписи допускается указание даты цифрами; имя, отчество (при наличии) и фамилия нотариуса указываются полностью.

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Двадцать шестого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Я, Иванова Ирина Ивановна, нотариус города Екатеринбурга, свидетельствую верность настоящей копии с копии документа. В представленной копии подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений или каких-либо особенностей нет.

Зарегистрировано в реестре за № К-2349.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 54. Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписи***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.

Двадцать шестого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Я, Иванова Ирина Ивановна, нотариус города Екатеринбурга, свидетельствую подлинность подписи гр. Петрова Родиона Руслановича, которая сделана в моем присутствии. Личность подписавшего документ установлена.

Зарегистрировано в реестре за № О-2312.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 55. Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписи гражданина, действующего по доверенности***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.

Двадцать шестого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Я, Иванова Ирина Ивановна, нотариус города Екатеринбурга, свидетельствую подлинность подписи гр. Уфимцева Сергея Сергеевича, действующего по доверенности гр. Жаркова Дмитрия Дмитриевича, которая сделана в моем присутствии.

Личность подписавшего документ установлена, полномочия его проверены.

Зарегистрировано в реестре за № О-2390.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 56. Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписи представителя юридического лица***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.

Двадцать шестого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Я, Иванова Ирина Ивановна, нотариус города Екатеринбурга, свидетельствую подлинность подписи директора Общества с ограниченной ответственностью «Байкал», гр. Петровой Светланы Юрьевны, которая сделана в моем присутствии. Личность представителя установлена, полномочия ее проверены.

Зарегистрировано в реестре за № О-2345.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 57. Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписи несовершеннолетнего (с 14 до 18 лет), действующего с согласия родителей (усыновителей, попечителей)***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Двадцать шестого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Я, Иванова Ирина Ивановна, нотариус города Екатеринбурга, свидетельствую подлинность подписи гр. Гаврилова Максима Олеговича, 12.05.1998 года рождения, действующего с согласия матери, гр. Гавриловой Олеси Владимировны, которая сделана в моем присутствии.

Личность подписавшего документ и гр. Гавриловой Олеси Владимировны установлены, а также проверены ее полномочия.

Зарегистрировано в реестре за № О-3456.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 58. Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписи гражданина, подписавшегося за другого, не могущего подписаться вследствие физического недостатка, болезни или неграмотности***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Двадцать шестого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Я, Иванова Ирина Ивановна, нотариус города Екатеринбурга, свидетельствую подлинность подписи гр. Денисова Дмитрия Алексеевича, подписавшегося за гр. Хохрякова Михаила Владимировича по его просьбе ввиду болезни. Личность гр. Денисова Дмитрия Алексеевича и гр. Хохрякова Михаила Владимировича установлена.

Зарегистрировано в реестре за № О-2345.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 59. Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписи на документе, передаваемом по телеграфу***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Двадцать шестого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Подлинность подписи засвидетельствована мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбург, реестр № О-1234.  
*Печать Нотариус Подпись Иванова И.И.*

***Форма № 60. Удостоверительная надпись о засвидетельствовании верности перевода, сделанного нотариусом***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Двадцать шестого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Я, Иванова Ирина Ивановна, нотариус города Екатеринбурга, свидетельствую верность перевода данного текста с русского языка на испанский язык.

Зарегистрировано в реестре за № П-3245.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать Нотариус Подпись Иванова И.И.*

***Форма № 61. Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписи переводчика***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Двадцать шестого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Я, Иванова Ирина Ивановна, нотариус города Екатеринбурга, свидетельствую подлинность подписи, сделанной переводчиком Мамонтовой Марией Ивановной в моем присутствии. Личность ее установлена.

Зарегистрировано в реестре за № П-3456.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать Нотариус Подпись Иванова И.И.*

***Форма № 62. Удостоверительная надпись на документе о времени его предъявления***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.

Я, Иванова Ирина Ивановна, нотариус города Екатеринбурга, удостоверяю, что двадцать пятого сентября две тысячи четырнадцатого года в тринадцать часов тридцать пять минут настоящий документ предъявлен означенному нотариусу гр. Охлопковым Михаилом Сергеевичем, 26.12.1970 года рождения, зарегистрированным по адресу: Свердловская область, город Екатеринбург, улица Радищева, дом 35, квартира 347.

Личность представившего документ установлена.

Зарегистрировано в реестре за № О-3445.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать Нотариус Подпись Иванова И.И.*

**Форма № 63. Удостоверительная надпись на векселе о платеже**

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Двадцать шестого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Я, Иванова Ирина Ивановна, нотариус города Екатеринбурга, удостоверяю, что по настоящему векселю получено для передачи векселедержателю:

Сумма векселя \_\_\_\_\_ (прописью)

Издержки \_\_\_\_\_ (прописью)

Итого \_\_\_\_\_

Зарегистрировано в реестре за № О-2345.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

**Форма № 64. Удостоверительная надпись о неплатеже по чеку**

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Двадцать шестого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Я, Иванова Ирина Ивановна, нотариус города Екатеринбурга, удостоверяю, что настоящий чек был предъявлен [наименование плательщика] и оплачен не был.

Зарегистрировано в реестре за № О-2345.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

**Форма № 65. Удостоверительная надпись на дубликате свидетельства о праве на наследство (договора, завещания и исполнительной надписи)**

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Двадцать шестого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга, настоящий дубликат свидетельства о праве на наследство взамен утраченного выдан гр. Ростовской Наталье Владимировне.

Свидетельство о праве на наследство выдано Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга, двадцать первого ноября две тысячи тринадцатого года и зарегистрировано в реестре № Н-453.

Экземпляр свидетельства о праве на наследство хранится в делах нотариуса.

Личность гр. Ростовской Натальи Владимировны установлена.

Зарегистрировано в реестре за № О-1234.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

**Форма № 66. Удостоверительная надпись о засвидетельствовании  
верности выписки из реестра**

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.

Двадцать шестого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Я, Иванова Ирина Ивановна, нотариус города Екатеринбурга, свидетельствую верность настоящей выписки из реестра нотариальных действий нотариуса города Екатеринбурга Ивановой Ирины Ивановны за две тысячи четырнадцатый год, книга № 3 (три), реестр № 2345 (две тысячи триста сорок пять).

Личность гр. Гаврилова Максима Леонидовича установлена.

Зарегистрировано в реестре за № О-887.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

**Форма № 67. Надпись на конверте с закрытым завещанием**

Двадцатого сентября две тысячи четырнадцатого года я, Иванова Ирина Ивановна, нотариус города Екатеринбурга, в помещении нотариальной конторы по адресу: город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 15,

приняла от гр. Петрова Ивана Александровича, 23.09.1967 года рождения, паспорт гражданина РФ 65 02 456786, выдан Верх-Исетским РУВД города Екатеринбурга 01.10.2003 года, код подразделения 660-001, проживающего по адресу: город Екатеринбург, улица Ломоносова, дом 21, квартира 65,

в присутствии свидетелей:

гр. Трофимова Леонида Даниловича, 19.07.1979 года рождения, зарегистрированного по адресу: город Екатеринбург, улица Московская, дом 23, квартира 345,

гр. Трофимовой Марии Владимировны, 09.08.1983 года рождения, зарегистрированной по адресу: город Екатеринбург, улица Московская, дом 22, квартира 45,

закрытый конверт, в котором, по устному заявлению гр. Петрова Ивана Александровича, находится закрытое завещание, написанное и подписанное им собственноручно.

В присутствии указанных лиц закрытый конверт с подписями названных свидетелей запечатан мной в настоящий конверт, при этом мной разъяснено завещателю содержание статей 1126 и 1149 Гражданского кодекса Российской Федерации.



Зарегистрировано в реестре за № О-2345.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать Нотариус Подпись Иванова И.И.*

***Форма № 68. Свидетельство о принятии закрытого завещания***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.

Восьмого августа две тысячи четырнадцатого года.

Я, Иванова Ирина Ивановна, нотариус города Екатеринбурга, удостоверяю, что по просьбе гр. Маркова Антона Антоновича, 10.09.1965 года рождения, паспорт гражданина РФ 65 01 456345, выдан Ленинским РУВД города Екатеринбурга 23.10.2002 года, код подразделения 661-002, проживающего по адресу: город Екатеринбург, улица Ленина, дом 123, квартира 234,

в присутствии свидетелей:

гр. Максимова Михаила Дмитриевича, 25.04.1980 года рождения, паспорт гражданина РФ 65 09 793949, выдан Отделением УФМС России по Свердловской области в Верхнепышминском районе 28.01.2010 года, зарегистрированного по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Ленина, д. 18, кв. 11,

гр. Александрова Александра Александровича, 29.06.1988 года рождения, паспорт гражданина РФ 65 08 469228, выдан Отделом УФМС России по Свердловской области в Асбестовском районе 06.08.2008 года, зарегистрированного по адресу: Свердловская обл., г. Асбест, пос. Малышева, ул. Автомобилистов, д. 20, кв. 84,

сегодня, 08.08.2014 года, приняла закрытый конверт, в котором, по устному заявлению гр. Маркова Антона Антоновича, находится закрытое завещание, написанное и подписанное им собственноручно.

Конверт в моем присутствии подписан указанными свидетелями и запечатан мной в другой конверт, на котором мной совершена надпись в соответствии с законодательством.

При принятии конверта с закрытым завещанием мной разъяснено гр. Маркову Антону Антоновичу содержание статей 1126 и 1149 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Закрытое завещание остается в делах в нотариальной конторе по адресу: город Екатеринбург, улица Ленина, дом 15.

Зарегистрировано в реестре за № О-1234.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать Нотариус Подпись Иванова И.И.*

***Форма № 69. Протокол вскрытия и оглашения закрытого завещания***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Восьмого августа две тысячи четырнадцатого года.

Я, Иванова Ирина Ивановна, нотариус города Екатеринбурга, составила настоящий протокол о том, что, получив 08.08.2014 года сведения о смерти Токарева Романа Петровича, умершего 22.01.2014 года и проживавшего на день смерти по адресу: город Екатеринбург, улица Энтузиастов, дом 12, квартира 54, сегодня, 08.08.2014 года, в помещении нотариальной конторы по адресу: город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 15, в присутствии заинтересованных лиц:

гр. Токаревой Александры Александровны, 29.06.1966 года рождения, паспорт гражданина РФ 65 08 469228, выдан Отделом УФМС России по Свердловской области в Асбестовском районе 06.08.2008 года, зарегистрированной по адресу: город Екатеринбург, улица Энтузиастов, дом 12, квартира 54, являющейся женой Токарева Романа Петровича,

гр. Токарева Михаила Романовича, 25.04. 1990 года рождения, паспорт гражданина РФ 65 09 793949, выдан Отделением УФМС России по Свердловской области в Верхнепышминском районе 28.01.2010 года, зарегистрированного по адресу: город Екатеринбург, улица Энтузиастов, дом 12, квартира 54, являющегося сыном Токарева Романа Петровича, и свидетелей:

гр. Данилова Алексея Александровича, 18.04.1989 года рождения, паспорт гражданина РФ 65 09 695660, выдан Отделом УФМС России по Свердловской области в Кировском р-не г. Екатеринбурга 15.05.2009 года, зарегистрированного по адресу: Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. Уральская, д. 77, кв. 25,

гр. Кузнецова Максима Юрьевича, 22.12.1988 года рождения, паспорт гражданина РФ 65 13 773373, выдан Отделом УФМС России по Свердловской области в Верх-Исетском р-не г. Екатеринбурга 13.03.2014 года, зарегистрированного по адресу: Челябинская обл., г. Миасс, пер. Зеленый, д. 1 «А»,

извлекла из наряда закрытых завещаний за 2013 год конверт с закрытым завещанием Токарева Романа Петровича, принятым 10.10.2013 года, в присутствии свидетелей:

гр. Трофимова Леонида Даниловича, проживающего по адресу: город Екатеринбург, улица Московская, дом 23, квартира 345,

гр. Трофимовой Марии Владимировны, проживающей по адресу: город Екатеринбург, улица Московская, дом 23, квартира 345, и, убедившись в его целостности, вскрыла его.

В конверте обнаружен конверт, подписанный свидетелями: гр. Трофимовым Леонидом Даниловичем и гр. Трофимовой Марией Владимировной, при вскрытии которого обнаружен документ следующего содержания:

### ЗАВЕЩАНИЕ

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Десятого октября две тысячи тринадцатого года

Я, гр. Токарев Роман Петрович, 17.01.1951 года рождения, пол – муж., место рождения: г. Свердловск, паспорт гражданина РФ 65 02 288610, выдан Октябрьским РУВД г. Екатеринбурга 04.01.2002 года, код подразделения 662-003, зарегистрирован по адресу: город Екатеринбург, улица Энтузиастов, дом 12, квартира 54,

настоящим завещанием делаю следующее распоряжение:

Все мое имущество, какое только ко дню моей смерти окажется мне принадлежащим, в чем бы таковое ни заключалось и где бы оно ни находилось, я завещаю сыну – гр. Токареву Михаилу Романовичу, 25 апреля 1990 года рождения.

Текст завещания записан мной лично.

Подпись завещателя: \_\_\_\_\_

Текст документа оглашен мной вслух присутствующим при вскрытии закрытого завещания, указанным в настоящем протоколе лицам.

Свидетели: *подпись* А.А. Данилов

*подпись* М.Ю. Кузнецов

Настоящий протокол составлен и подписан в одном экземпляре, хранящемся с подлинным экземпляром закрытого завещания в делах нотариуса Ивановой Ирины Ивановны.

Зарегистрировано в реестре за № О-3423.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 70. Постановление нотариуса об аннулировании ранее выданного свидетельства о праве на наследство***

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАНЕЕ  
ВЫДАННОГО СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРАВЕ НА НАСЛЕДСТВО**

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Восьмого августа две тысячи четырнадцатого года

Я, Иванова Ирина Ивановна, нотариус города Екатеринбурга, на основании письменного согласия от 08.08.2014 года нижеуказанного наследника:

гр. Петрова Ивана Дмитриевича, 23.12.1986 года рождения, паспорт гражданина РФ 65 08 602566, выдан Отделом УФМС России по Свердловской области в Кировском районе г. Екатеринбурга 17.03.2009 года, зарегистрированного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Советская, дом № 20, кв. 72,

на принятие гр. Петровой Марией Дмитриевной, наследства умершего 09.12.2013 года Петрова Дмитрия Николаевича по истечении установленного срока, руководствуясь пунктом 2 статьи 1155 Гражданского кодекса Российской Федерации,

постановляю:

Аннулировать свидетельство о праве на наследство по закону от 15.05.2014 года, по реестру за № Н-345, выданное нотариусом города Екатеринбурга И.И. Ивановой и удостоверяющее право собственности гр. Петрова Ивана Дмитриевича на квартиру под номером девятнадцатым (19), находящуюся по адресу: Свердловская область, город Екатеринбург, улица Индустрии, дом 21, расположенную на пятом этаже девятиэтажного блочного железобетонного многоквартирного дома, состоящую из четырех комнат общей площадью – 65,0 кв. м, в том числе жилой площадью – 45,0 кв. м, принадлежащую наследодателю на основании Договора передачи квартиры в собственность граждан, заключенного 17.12.1992 года, зарегистрированного БТИ города Екатеринбурга 06 февраля 1993 года, в реестровую книгу № Ор-55-65, инвентарное дело № 6059, квартал 1.

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области 10.01.2012 года выдано Свидетельство о государственной регистрации права на блан-

ке серии 66 АЕ № 223575 и 10.01.2012 года сделана запись регистрации № 66-66-01/846/2011-317 в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Кадастровый (или условный) номер: 66-66-01/846/2011-317.

Кадастровый номер: 66:41:0106111:1627.

Номер кадастрового квартала: 66:41:0106111.

Технические характеристики квартиры указаны согласно Кадастровому паспорту помещения, выданному филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области 01 августа 2013 года № 66/301/13-344065 и Выписки из технического паспорта, выданной ЕМУП БТИ 15 мая 2013 года, заказ № 1234945.

Инвентаризационная оценка квартиры составляет 494 983 (четыре-ста девяносто четыре тысячи девятьсот восемьдесят три) рубля 53 копейки, согласно справке, выданной ЕМУП БТИ 15 мая 2013 года, заказ № 1234945.

Зарегистрировано в реестре за № О-3421.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать Нотариус Подпись Иванова И.И.*

***Форма № 71. Свидетельство, удостоверяющее полномочия исполнителя завещания***

**СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ УДОСТОВЕРЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ  
ИСПОЛНИТЕЛЯ ЗАВЕЩАНИЯ**

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Четвертого сентября две тысячи четырнадцатого года

Я, Иванова Ирина Ивановна, нотариус города Екатеринбурга, настоящим свидетельством удостоверяю, что исполнителем завещания (душеприказчиком) Боровковой Анфисы Сергеевны, умершей 12.02.2014 года, является Духов Владислав Дмитриевич, 22 июня 1972 года рождения, место рождения: г. Свердловск, паспорт гражданина Российской Федерации 65 05 112499, выдан Верх-Исетским РУВД г. Екатеринбурга 17.08.2004 года, код подразделения 662-004, зарегистрирован по адресу: Свердловская область, город Екатеринбург, улица Антона Валека, дом 25, квартира 59,

к полномочиям которого завещанием Боровковой Анфисы Сергеевны, удостоверенным И.И. Ивановой, нотариусом города Екатерин-

бурга, 15.01.2013 года, по реестру за № О-1234, и статьей 1135 Гражданского кодекса Российской Федерации отнесено следующее:

обеспечить переход к наследникам причитающегося им наследственного имущества;

принять самостоятельно меры по охране наследства и управлению им в интересах наследников;

получить причитающиеся наследодателю денежные средства и иное имущество для передачи их наследникам;

исполнить завещательное возложение;

требовать от наследников исполнения завещательного отказа и завещательного возложения;

вести от своего имени дела, связанные с исполнением завещания, в том числе в суде, других государственных органах и государственных учреждениях.

Зарегистрировано в реестре за № О-1298.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 72. Постановление нотариуса о выдаче денежных средств в счет возмещения расходов на похороны наследодателя***

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
О ВОЗМЕЩЕНИИ РАСХОДОВ НА ПОХОРОНЫ  
НАСЛЕДОДАТЕЛЯ

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Тридцатого сентября две тысячи четырнадцатого года

Я, Иванова Ирина Ивановна, нотариус города Екатеринбурга, в связи с предъявленными требованиями к наследственному имуществу умершей 09 августа 2014 года Жигуновой Анны Васильевны о выплате денежных средств для возмещения расходов на достойные похороны Жигуновой Анны Васильевны в соответствии со статьей 1174 Гражданского кодекса Российской Федерации

постановляю:

Выплатить гр. Ростову Владимиру Алексеевичу, 16.07.1964 года рождения, место рождения: г. Свердловск, паспорт гражданина РФ 65 13 675378, выдан ОУФМС России по Свердловской обл. в Орджоникидзевском р-не г. Екатеринбурга 20.08.2013 года, код подразделе-

ния 660-012, зарегистрированному по адресу: Свердловская область, город Екатеринбург, улица Ленина, дом 5, кв. 10, для возмещения расходов на достойные похороны Жигуновой Анны Васильевны денежные средства наследодателя в размере 25 352 (двадцать пять тысяч триста пятьдесят два) рубля 76 копеек, находящиеся во вкладе, хранящиеся в дополнительном офисе № 7003/0408 Свердловского отделения ОАО «Сбербанк России» на счете № 40817 810 3 1654 0497270.

Зарегистрировано в реестре за № Н-234.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

### ***Форма № 73. Удостоверительная надпись на согласии***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Двадцать шестого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Настоящее согласие удостоверено мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга.

Согласие подписано гражданкой Толкуновой Мариной Сергеевной в моем присутствии. Личность установлена. Дееспособность проверена.

Зарегистрировано в реестре за № С-1567.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

### ***Форма № 74. Удостоверительная надпись на согласии супруга***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Двадцать шестого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Настоящее согласие удостоверено мной, Ивановой Ириной Ивановной, нотариусом города Екатеринбурга.

Согласие подписано гражданином Дементьевым Станиславом Сергеевичем собственноручно в моем присутствии. Личность подписавшего документ установлена. Дееспособность и факт регистрации брака проверены.

Зарегистрировано в реестре за № С-1234.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

### ***Форма № 75. Удостоверительная надпись о достоверности протокола органа управления организации***

Если собрание (заседание) органа управления организации проходило в течение нескольких дней, в удостоверяющей надписи указы-

ваются полностью все числа, в течение которых проходило указанное мероприятие. Если начало и окончание собрания (заседания) приходятся на разные календарные месяцы, помимо чисел, полностью указываются и месяцы прохождения собрания (заседания).

При указании адреса места проведения собрания (заседания) органа управления организации указывается адрес, как правило, почтовый, или иное общепринятое описание местоположения объекта, позволяющее однозначно определить объект, в котором проходило собрание (заседание).

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Двадцать шестого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Я, Иванова Ирина Ивановна, нотариус города Екатеринбурга, удостоверяю тождественность изложенного в протоколе № 3 от 13.09.2014 года общего собрания учредителей Общества с ограниченной ответственностью «Пять звезд» с фактами (событиями, действиями), решениями, процедурами, действительно имевшими место на прошедшем тринадцатого сентября две тысячи четырнадцатого года в моем присутствии собрании общего собрания учредителей Общества с ограниченной ответственностью «Пять звезд». Собрание проходило по адресу: город Екатеринбург, пр. Ленина, д. 15, офис № 6.

Правоспособность Общества с ограниченной ответственностью «Пять звезд» проверена.

Зарегистрировано в реестре за № О-3212.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать Нотариус Подпись Иванова И.И.*

***Форма № 76. Удостоверительная надпись о засвидетельствовании сведений, содержащихся в списке лиц, осуществлявших сбор подписей избирателей (участников референдума), и подлинности подписи этих лиц***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Двадцать шестого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Я, Иванова Ирина Ивановна, нотариус города Екатеринбурга, удостоверяю указанные в настоящем списке сведения о гражданине Российской Федерации Петрове Иване Дмитриевиче, осуществлявшем сбор подписей избирателей (участников референдума), а также свидетельствую подлинность подписи указанного лица в списке, которая сделана в моем присутствии. Личность лица, осуществлявшего сбор подписей избирателей (участников референдума), его гражданство установлены.



Зарегистрировано в реестре за № О-1235.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать Нотариус Подпись Иванова И.И.*

***Форма № 77. Удостоверительная надпись об удостоверении протокола регистрации членов группы избирателей при проведении собрания в поддержку самовыдвижения кандидата на должность Президента Российской Федерации***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.

Двадцать шестого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Я, Иванова Ирина Ивановна, нотариус города Екатеринбурга, удостоверяю указанные в настоящем протоколе сведения о гражданах Российской Федерации Ломоносове Илье Сергеевиче, Жарковой Марине Васильевне, Хомякове Дмитрие Сергеевиче – членах группы избирателей при проведении собрания в поддержку самовыдвижения кандидата на должность Президента Российской Федерации Орлова Александра Петровича, а также свидетельствую подлинность подписей названных членов группы избирателей, которые сделаны в моем присутствии. Личности членов группы избирателей и их гражданство установлены.

Зарегистрировано в реестре за № О-2345.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать Нотариус Подпись Иванова И.И.*

***Форма № 78. Удостоверительная надпись об удостоверении равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.

Двадцать шестого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Я, Иванова Ирина Ивановна, нотариус города Екатеринбурга, подтверждаю, что содержание этого электронного документа тождественно содержанию представленного мне документа на бумажном носителе.

Настоящий электронный документ равнозначен документу, представленному мне на бумажном носителе, и имеет ту же юридическую силу.

Зарегистрировано в реестре за № О-554.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

Нотариус (квалифицированная электронная подпись)

***Форма № 79. Удостоверительная надпись об удостоверении равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу***

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Двадцать шестого сентября две тысячи четырнадцатого года.

Я, Иванова Ирина Ивановна, нотариус города Екатеринбурга, подтверждаю, что содержание изготовленного мной на бумажном носителе документа тождественно содержанию представленного мне электронного документа.

Квалифицированная электронная подпись лица, подписавшего представленный мне электронный документ, проверена, ее принадлежность заявителю подтверждена.

Настоящий документ на бумажном носителе равнозначен представленному мне электронному документу и имеет ту же юридическую силу.

Зарегистрировано в реестре за № О-881.

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

***Форма № 80. Свидетельство об удостоверении тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению факсимильному воспроизведению его собственноручной подписи***

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

Город Екатеринбург, Свердловская область, Российская Федерация.  
Двадцать шестого сентября две тысячи пятнадцатого года.

Я, Иванова Ирина Ивановна, нотариус города Екатеринбурга, на основании статьи 84.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате удостоверяю, что проставленная в настоящем свидетельстве собственноручная подпись гражданина Макова Ильи Петровича, зарегистрированного по адресу: Свердловская область, город Екатеринбург, улица Ленина, дом 5, кв. 10, паспорт гражданина РФ 65 13 675378, выдан ОУФМС России по Свердловской обл. в Орджоникидзевском р-не г. Екатеринбурга 20.08.2013 года, код подразделения 660-012, являющегося инвалидом по зрению (Справка серия МЭС 2007 № 765432, выдана Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Филиал № 74 Главного бюро МЭС по г. Москве 09 марта 2010 года на основании акта освидетельствования в федеральном государственном учреждении медико-

социальной экспертизы № 136 от 09 февраля 2010 года), тождественна факсимильному воспроизведению его собственноручной подписи.

Собственноручная подпись гражданина Макова Ильи Петровича сделана и факсимильное воспроизведение собственноручной подписи при помощи средства механического копирования проставлено в настоящем свидетельстве в моем присутствии.

Личность лица, проставившего собственноручную подпись и ее факсимильное воспроизведение, установлена, инвалидность по зрению подтверждена.

Зарегистрировано в реестре за № 1 -889

Взыскано госпошлины (по тарифу):

*Печать* Нотариус *Подпись* Иванова И.И.

*Примечание.* Собственноручная подпись и факсимильное воспроизведение собственноручной подписи проставляются лицом, являющимся инвалидом по зрению, в свидетельстве после его текста, перед словами «Зарегистрировано в реестре за №».

Если лицо, являющееся инвалидом по зрению, не может сделать собственноручную подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии)), то в свидетельстве перед словами «Зарегистрировано в реестре за №» допускается проставление подписи (кратко) и ее факсимильное изображение.

### **ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. ПЕРЕЧЕНЬ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ПРАВИЛА НОТАРИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

1. Приказ Минюста России от 16 апреля 2014 г. № 78 «Об утверждении Правил нотариального делопроизводства» (вместе с «Правилами нотариального делопроизводства») (утв. решением Правления ФНП от 17 декабря 2012 г., приказом Минюста России от 16 апреля 2014 г. № 78) (зарегистрировано в Минюсте России 23 апреля 2014 г. № 32095) // РГ. 2014. 25 апр. № 95.

2. Приказ Минюста России от 19 декабря 2013 г. № 229 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой» (вместе с «Примерной номенклатурой дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой») (утв. решением Правления ФНП от 12 ноября 2012 г., приказом Минюста России от 19 декабря 2013 г. № 229) (зарегистрировано в Минюсте России 31 декабря 2013 г. № 30940) // РГ. 2014. 15 янв. № 6.

3. Приказ Минюста России от 10 апреля 2002 г. № 99 «Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах» (зарегистрировано в Минюсте России 18 апреля 2002 г. № 3385) // РГ. 2002. 24 апр. № 74.

4. Положение о порядке изготовления, обращения, учета и использования бланка для совершения нотариальных действий (утв. решением Правления ФНП от 21–22 декабря 2009 г., протокол № 14/09) (с изм. от 22–23 сентября 2010 г., протокол № 11/10; от 18–19 августа 2011 г., протокол № 05/11; от 29–30 марта 2012 г., протокол № 04/12; от 10–11 февраля 2014 г., протокол № 01/14).

5. Положение о порядке замещения временно отсутствующего нотариуса, занимающегося частной практикой (утв. решением Правления ФНП от 10 декабря 2008 г., согласовано заместителем министра юстиции РФ Ю.С. Любимовым 18 ноября 2009 г.) // Нотариальный вестник. 2010. № 1.

## ГЛАВА 6. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В НОТАРИАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### *§ 1. Понятие электронного документооборота. Термины, используемые при работе с электронными документами*

В настоящее время отсутствует официальное, закрепленное законодательными актами Российской Федерации понятие электронного документооборота. В связи с этим обратимся за определением данного понятия к толковым словарям.

Что такое «документ»? В Словаре русского языка С.И. Ожегова дается среди прочих следующее толкование слова «документ»: деловая бумага, подтверждающая какой-либо факт или право на что-либо. Представляется, что определение понятия *документа* можно сформулировать следующим образом: это материальный носитель, содержащий в себе юридически значимую информацию, которая устанавливает, меняет или прекращает права и обязанности указанных в нем лиц. Юридическую значимость документу придает подпись уполномоченного лица. Подпись следует рассматривать в качестве содержащей определенный объем информации о субъекте, ее совершившем. В идеальном варианте подпись отображает основные сведения: символы имени и фамилии субъекта, причем в различном их воспроизведении. Следует обратить внимание, что на практике один и тот же человек может иметь несколько личных подписей, совершенно различных по своему написанию. Поскольку в настоящее время отсутствуют какие-либо нормативные требования к совершению личной подписи, она является произвольной и может не содержать в себе смысловой нагрузки в виде символов фамилии, а быть в большей степени абстрактной (в отличие от электронной подписи).

Термин «документооборот» в толковых словарях русского языка имеет различные значения. Рассмотрим некоторые из них.

*Документооборот* — процесс прохождения документов в установленной последовательности с момента их появления до сдачи в архив<sup>1</sup>.

*Документооборот* — движение документов между их составителями и исполнителями по информационным технологическим цепочкам, дающее возможность проинформировать всех заинтересованных лиц, довести до них принятые решения, осуществить учет и контроль<sup>2</sup>.

В Большом толковом словаре русского языка присутствует понятие «*электронный*» — связанный с применением свойств электрона, основанный на использовании свойств электронов<sup>3</sup>.

Принимая во внимание все вышеуказанные термины, представляется возможным следующим образом определить понятие *электронного документооборота*: основанное на использовании свойств электронов движение документов в строго установленной последовательности между их составителями и исполнителями с момента их появления до сдачи в архив.

В проекте федерального закона «Об электронном документе», который был внесен депутатом Государственной Думы В.Я. Комиссаровым, приводятся следующие определения:

*электронный документооборот* — система составления, использования, хранения и обмена электронными документами с использованием электронных средств массовых коммуникаций;

*электронный документ* — форма подготовки, отправления, получения или хранения информации с помощью электронных технических средств, зафиксированная на магнитном диске, магнитной ленте, лазерном диске и ином электронном материальном носителе.

Так же как документу на бумажном носителе, электронному документу юридическую силу придает подпись, но называется она электронной. Что означает данный термин? Понятие электронной подписи принципиально отличается от понятия личной подписи, поскольку основным требованием при формировании электронной подписи является доведение информации о владельце подписи до адресата. Согласно Федеральному закону от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее — Федеральный закон об электронной подписи) под электронной подписью понимается информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной фор-

---

<sup>1</sup> Большой толковый словарь русского языка / Гл. ред. С.А. Кузнецов. СПб.: Норинт, 1998.

<sup>2</sup> Райзберг Б.А., Лозовский Л.Ш., Стародубцева Е.Б. Современный экономический словарь. 5-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2007.

<sup>3</sup> Большой толковый словарь русского языка / Гл. ред. С.А. Кузнецов.

ме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию. Федеральный закон об электронной подписи предусматривает два вида электронной подписи:

- простая электронная подпись;
- усиленная электронная подпись.

Усиленная электронная подпись разделяется на подвиды:

- усиленная неквалифицированная электронная подпись;
- усиленная квалифицированная электронная подпись.

Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Усиленная неквалифицированная электронная подпись – это электронная подпись, которая:

- получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- создается с использованием средств электронной подписи.

Усиленная квалифицированная электронная подпись – это электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки усиленной квалифицированной электронной подписи используются средства криптозащиты, которые сертифицированы ФСБ России. Кроме того, сертификаты квалифицированной электронной подписи выдаются исключительно аккредитованными удостоверяющими центрами.

Электронно-цифровая подпись нотариуса является *усиленной квалифицированной электронной подписью*.

*Удостоверяющий центр* – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей. В настоящее время в РФ функции головного удостоверяющего центра и аккредитацию иных удостоверяющих центров осуществляет Министерство связи и массовых коммуникаций РФ в соответствии с приказом от 23 ноября 2011 г. № 320 «Об аккредитации удостоверяющих центров».

Удостоверяющий центр нотариата России был создан фондом «Центр инноваций и информационных технологий» по поручению Правления Федеральной нотариальной палаты. Данный удостоверяющий центр обеспечивает средствами электронной подписи нотариусов и исполняющих обязанности нотариусов на всей территории Российской Федерации. Электронная подпись позволяет нотариусам и исполняющим обязанности нотариусов участвовать через ЕИС в электронном документообороте, в том числе с органами государственной власти Российской Федерации.

Электронный документооборот обладает таким свойством, как системность. В этом заключается преимущество электронного документооборота перед бумажным. В электронном виде документы не могут храниться хаотично, поэтому они располагаются упорядоченно, согласно определенной логике. Для того чтобы сгенерировать все необходимые данные, хранящиеся в электронном виде, в единое целое, необходимо создание системы электронного документооборота, которая позволит пользователям оперативно взаимодействовать в рамках данной системы. В том числе и для этих целей была создана Единая информационная система нотариата «eNot».

Система автоматизации документооборота – это общемировая тенденция, которая охватила почти все сферы деятельности человека. Сущность данной системы заключается в том, что при наименьших физических затратах человека происходят создание, передача и хранение во времени и пространстве документов, имеющих юридическую значимость.

Для более точного понимания и наиболее эффективного использования системы электронного документооборота необходимо понимать законодательно закрепленные термины, применяемые при работе в данной системе. Ниже рассмотрим самые необходимые и часто используемые из них.

*Сертификат ключа проверки электронной подписи* – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

*Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи* – сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным орга-



ном исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

*Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи* – лицо, которому в установленном Федеральным законом об электронной подписи порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.

*Ключ электронной подписи* – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

*Ключ проверки электронной подписи* – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

*Аккредитация удостоверяющего центра* – признание уполномоченным федеральным органом соответствия удостоверяющего центра требованиям действующего законодательства РФ.

*Средства электронной подписи* – шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций: создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи.

*Средства удостоверяющего центра* – программные и (или) аппаратные средства, используемые для реализации функций удостоверяющего центра.

*Участники электронного взаимодействия* – осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления, организации, а также граждане.

*Корпоративная информационная система* – информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц.

*Информационная система общего пользования* – информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют неопределенный круг лиц и в использовании которой этим лицам не может быть отказано<sup>1</sup>.

*Аутентификация* – проверка участника информационного взаимодействия на основе предъявленных им регистрационных данных.

*Авторизация* – проверка прав участника информационного взаимодействия и получение им доступа к ресурсам в соответствии с данными ему правами.

---

<sup>1</sup> Федеральный закон об электронной подписи.

*Информация* — сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

*Информационная система* — совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

*Информационное взаимодействие* — процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и предоставления информации.

*Конфиденциальность информации* — обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

*Оператор информационной системы* — гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных.

*Обладатель информации* — лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам.

*Сервер* — программно-аппаратный комплекс, предназначенный для хранения информации, ее обработки и предоставления к ней доступа<sup>1</sup>.

С практической точки зрения значимый вопрос, возникающий при работе с электронными документами, — это долговременное хранение данных документов. В обеспечении сохранности электронных документов можно выделить три аспекта:

- 1) обеспечение физической сохранности и целостности файлов с электронными документами;
- 2) обеспечение условий для считывания информации в долговременной перспективе;
- 3) обеспечение условий для воспроизведения электронных документов<sup>2</sup>.

Обеспечение сохранности электронных документов в настоящее время не вызывает затруднений, поскольку существует большое разнообразие материальных носителей, где информация может быть размещена и храниться достаточно долгий период времени. Во избежание утраты либо порчи материального носителя представляется целесооб-

---

<sup>1</sup> Положение о ЕИС.

<sup>2</sup> Тихонов В.И. Обеспечение сохранности электронных документов // Вестник архивиста. 2005. № 5–6.

разным хранить электронные документы в нескольких экземплярах, размещенных на двух и более независимых друг от друга носителях. При таком подходе к хранению документов всегда существует дополнительный (запасной) вариант воспроизведения информации, подлежащей хранению. Отдельное внимание следует уделить типу носителя, его надежности и долговечности. Как правило, прибегают к такому виду хранения информации, как хранение файлов на жестких дисках компьютеров или серверах. При выборе носителя следует отдавать предпочтение наиболее емким, вмещающим в себя максимальное количество информации.

Необходимо обратить внимание на такой существенный момент при хранении информации в электронной форме, как предотвращение риска неумышленного или злонамеренного внесения изменений в сохраненные электронные объекты. Носители информации и взаимосвязанные подсистемы хранения должны выбираться так, чтобы предотвратить возможность внесения несанкционированных дополнений, изменений и (или) удаления информации<sup>1</sup>.

Согласно ГОСТ Р 54471-2011 процедура подготовки к хранению информации, содержащейся на электронных носителях, должна включать в себя несколько последовательных стадий. Представляется необходимым выделить ключевые моменты, которые необходимо фиксировать при подготовке к хранению электронных документов. Следует определить и сохранить:

- идентификационные данные документа или файла;
- отметку даты и времени составления документа;
- количество страниц;
- идентификационные данные оператора;
- сведения об окончательной записи и месте хранения.

В случае сохранения информации в виде электронных файлов следует подготовить контрольную информацию и сохранить следующие сведения:

- 1) число документов (страниц) в файле;
- 2) размер файла (например, в килобайтах);
- 3) формат файла;
- 4) использованная система кодирования.

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р 54471-2011. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.

Информация может храниться в виде сканированных документов. В таком случае в состав контрольной информации целесообразно включить следующие сведения:

- 1) идентификационные данные документов;
- 2) число отсканированных графических образов;
- 3) число страниц, переданных на устройство хранения данных.

Контрольная информация должна храниться таким образом, чтобы можно было легко найти и проверить необходимые файлы. Если в хранимую информацию вносятся изменения, то должна быть создана и сохранена контрольная информация, идентифицирующая характер изменений, а также сохранено лицо, инициировавшее эти изменения (или программа, если изменение было произведено системой автоматически). Там, где это уместно, в контрольную информацию следует включить ссылки на предыдущие версии хранимой информации с целью установления характера изменений.

Если применяются цифровые подписи (или иные методы электронного подписания), то в составе контрольной информации следует сохранять следующие сведения:

- 1) идентифицирующие данные файла;
- 2) подтверждение личности подписанта (*certification of identification*), например сертификат ключа проверки подписи;
- 3) идентифицирующие данные удостоверяющего органа (*authenticating authority*);
- 4) дата и время подписания;
- 5) подтверждение проверки подписи.

В составе контрольной информации следует сохранять сведения об уничтожении бумажных документов после их сканирования, уничтожении информации по истечении соответствующего срока хранения, а также авторизации уничтожения<sup>1</sup>.

## **§ 2. Внедрение системы электронного документооборота в нотариальную деятельность. «Электронный нотариат»**

Вопрос о необходимости автоматизации управления документооборотом является актуальным для многих организаций, и прежде всего для государственных органов. На практике все больше россий-

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р 54471-2011. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.

ских предприятий внедряют в свою деятельность системы электронного документооборота (СЭД), делая выбор в пользу автоматизированной формы как внутреннего, так и внешнего взаимодействия. В соответствии со Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации, утвержденной Президентом РФ 7 февраля 2008 г. № Пр-212, целями формирования и развития информационного общества в Российской Федерации являются повышение качества жизни граждан, обеспечение конкурентоспособности России, развитие экономической, социально-политической, культурной и духовной сфер жизни общества. Нотариат — один из важнейших и традиционных столпов правовой системы государства. Нотариальная деятельность осуществляется от имени государства. Именно поэтому нотариату необходимо наравне с органами государственной власти участвовать в системе электронного взаимодействия. Представляется необходимым обозначить цели создания «электронного нотариата»:

- оптимизация предоставления нотариальных услуг физическим и юридическим лицам;
- получение гражданами и организациями преимуществ от применения нотариусами информационных технологий;
- внедрение электронных технологий в повседневную работу нотариуса;
- создание, развитие и обеспечение сохранности единой информационной базы данных;
- установление пространства электронного доверия и взаимодействия с органами государственной власти.

Поставленные цели определяют необходимость формулирования задач, решение которых приведет к запланированному результату:

- сформировать нормативную правовую базу для внедрения информационных технологий;
- разработать методические и регламентирующие документы, организовать разъяснительные мероприятия для нотариусов по вопросам применения новых технологий;
- применить новейшие средства защиты информации, хранящейся в единой информационной базе.

Для решения поставленных задач предстоит выполнить ряд мероприятий по обеспечению перехода к оказанию нотариальных услуг в электронном виде. Единая информационная система нотариата «еНот» и электронно-цифровая подпись нотариуса являются базовыми и ключевыми элементами «электронного нотариата». Статья 20 Федерального закона от 21 декабря 2013 г. № 379-ФЗ «О внесении из-

менений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 379-ФЗ) предусматривает сроки достижения некоторых из поставленных целей, а именно:

– не позднее 1 января 2018 г. нотариусами, работающими в государственной нотариальной конторе, и нотариусами, занимающимися частной практикой, должен быть осуществлен переход к регистрации всех совершаемых нотариальных действий в электронной форме в реестре нотариальных действий единой информационной системы нотариата. Решением нотариальной палаты субъекта РФ для всех нотариусов соответствующего субъекта РФ может быть установлена более ранняя дата перехода к регистрации нотариальных действий в электронной форме;

– в период с 1 июля 2014 г. до перехода к регистрации всех совершаемых нотариальных действий в электронной форме нотариусы вносят в реестр нотариальных действий единой информационной системы нотариата сведения о совершении нотариальных действий по удостоверению доверенностей, завещаний, брачных договоров, их изменению, расторжению или отмене.

### *1. Единая информационная система нотариата*

Федеральным законом № 379-ФЗ внесены изменения в Основы. Глава VII.1 Основ предусматривает понятие *Единой информационной системы нотариата*: это автоматизированная информационная система, принадлежащая на праве собственности Федеральной нотариальной палате и предназначенная для комплексной автоматизации процессов сбора, обработки сведений о нотариальной деятельности и обеспечения всех видов информационного взаимодействия (обмена). В единую информационную систему нотариата подлежат включению сведения, в том числе в форме электронных документов (ст. 34.1 Основ).

Деятельность участников информационного взаимодействия в ЕИСН регулируется Положением о ЕИС; Приказом Минюста России № 129.

Положение о ЕИС предусматривает, что *оператором ЕИСН является Фонд «Центр инноваций и информационных технологий»*, созданный при Федеральной нотариальной палате. Финансирование ЕИСН осуществляется за счет средств Федеральной нотариальной палаты, нотариальных палат субъектов РФ, нотариусов.

*Функции оператора* единой информационной системы нотариата:

- обеспечивать бесперебойное ежедневное и круглосуточное функционирование единой информационной системы нотариата в соответствии с требованиями Основ;
- принимать меры по обеспечению доступа к электронным реестрам единой информационной системы нотариата;
- обеспечивать изготовление резервных копий электронных реестров единой информационной системы нотариата;
- обеспечивать шифрование сведений;
- обеспечивать предоставление федеральному органу юстиции резервных копий предусмотренных Основами реестров единой информационной системы нотариата, отчетности о функционировании этих реестров ежеквартально, а также по запросу указанного органа не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня поступления такого запроса.

Правовой статус информации, хранящейся в единой информационной системе нотариата, неоднороден.

Информация – это сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления<sup>1</sup>.

Представляется возможным подразделить на виды:

- конфиденциальные сведения;
- справочно-информационные сведения.

В соответствии со ст. 5 Основ нотариусу при исполнении служебных обязанностей, а также лицам, работающим в нотариальной конторе, запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали им известны в связи с совершением нотариальных действий, в том числе и после сложения полномочий или увольнения. Нотариальная тайна включена в Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 (с изм. и доп. от 23 сентября 2005 г.). Соответственно, указанные положения закона распространяются и на информацию, хранящуюся в ЕИСН. Передача нотариусами в единую информационную систему нотариата сведений о совершенных нотариальных действиях не является разглашением тайны их совершения. Статьей 34.1 Основ предусмотрено, что нотариусы, имеющие доступ к сведениям, содержащимся в единой информационной системе нотариата, и лица, осуществляющие обработку вносимых в единую информационную систему нотариата сведений, обязаны

---

<sup>1</sup> Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

не раскрывать третьим лицам и не распространять сведения, содержащиеся в этой информационной системе. За разглашение или незаконное использование указанных сведений такие лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Сведения, содержащиеся в реестре нотариальных действий единой информационной системы нотариата и необходимые для совершения нотариального действия или проверки действительности нотариально оформленного документа, предоставляются нотариусам по их запросам, поданным через единую информационную систему нотариата, незамедлительно в автоматизированном режиме.

Сведения, содержащиеся в единой информационной системе нотариата, за исключением сведений, содержащихся в реестре нотариальных действий единой информационной системы нотариата, а также сведений, которые содержатся в реестре уведомлений о залоге движимого имущества и не предоставляются в свободном доступе, могут быть предоставлены Федеральной нотариальной палатой третьим лицам, в том числе по договору с третьими лицами.

Справочной информацией, подлежащей размещению в единой информационной системе нотариата, являются:

1) *сведения о нотариальных палатах субъектов РФ*: полное наименование нотариальной палаты, ее место нахождения, номер телефона, адрес электронной почты и сайта; список нотариальных округов субъекта РФ;

2) *сведения о нотариусах, занимающихся частной практикой*: фамилия, имя, отчество, ИНН и СНИЛС; реквизиты лицензии на право нотариальной деятельности и приказа о назначении лица на должность нотариуса; адрес и номер телефона нотариальной конторы, адрес электронной почты; информация о лицах, замещающих временно отсутствующего нотариуса; образцы оттисков печатей и подписей нотариусов, образцы подписей лиц, наделенных полномочиями по замещению временно отсутствующего нотариуса;

3) *сведения о нотариальных архивах*: название нотариального архива, его место нахождения, номер телефона, адрес электронной почты; сведения о нотариусах, передавших свои архивы в нотариальный архив; информация о передаче архивов упраздненных государственных нотариальных контор и нотариусов;

4) *сведения о бланках для совершения нотариальных действий*: выданных региональной нотариальной палатой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) нотариуса, получившего бланки; исполь-



зованных нотариусами для оформления нотариальных актов; недополученных, утраченных и похищенных;

5) сведения о наделении нотариусов полномочиями по оформлению наследственных прав;

б) статистические сведения о нотариате в Российской Федерации<sup>1</sup>.

## 2. Внесение сведений в ЕИСН

Внесение сведений в единую информационную систему нотариата осуществляется нотариусами, а в установленных Основами или в соответствии с ними случаях — нотариальными палатами.

Нотариусы обязаны вносить в единую информационную систему нотариата сведения:

1) о совершении нотариальных действий при их регистрации в реестре нотариальных действий единой информационной системы нотариата;

2) об открытии наследства при поступлении заявлений, являющихся основанием для заведения наследственного дела;

3) об уведомлениях о залоге движимого имущества при их регистрации в реестре уведомлений о залоге движимого имущества;

4) иные сведения в соответствии с частью второй ст. 34.2 Основ, если их внесение не возложено на нотариальные палаты.

Сведения о совершении нотариальных действий при их регистрации в реестре нотариальных действий единой информационной системы нотариата вносятся нотариусом в единую информационную систему нотариата *незамедлительно*.

Сведения об открытии наследства вносятся нотариусом в реестр наследственных дел единой информационной системы нотариата *не позднее следующего рабочего дня после поступления соответствующих заявлений*.

Сведения об уведомлениях о залоге вносятся нотариусом в реестр уведомлений о залоге движимого имущества единой информационной системы нотариата *незамедлительно после его поступления*. В случае, если регистрация уведомления о залоге невозможна по техническим причинам, таким как перерыв или сбой в работе реестра уведомлений о залоге движимого имущества либо временное отсутствие связи с реестром уведомлений о залоге движимого имущества, реги-

---

<sup>1</sup> Приказ Минюста России от 17 июня 2014 г. № 135 «Об утверждении Составов сведений справочно-аналитического характера, содержащихся в единой информационной системе нотариата и касающихся деятельности нотариусов» (зарегистрирован в Минюсте России 18 июня 2014 г. № 32709).

страция уведомления о залоге производится незамедлительно после устранения причин, препятствующих регистрации (ст. 103.2 Основ).

*Участниками* информационного взаимодействия являются:

- нотариусы РФ;
- нотариальные палаты субъектов РФ;
- Федеральная нотариальная палата.

*Обладателями* информации ЕИС являются:

- Федеральная нотариальная палата (в части информации, хранящейся на серверах ЕИСН);
- нотариальные палаты субъектов РФ (в части информации, хранящейся на клиентском модуле ЕИСН);
- нотариусы (в части информации, хранящейся на клиентском модуле ЕИСН).

Правовой статус участников информационного взаимодействия:

- участники должны быть зарегистрированы Федеральной нотариальной палатой;
- участник информационного взаимодействия получает уникальные регистрационные данные – идентификатор и пароль (код, ключ, дополнительные программные или аппаратные средства), позволяющие в дальнейшем проводить аутентификацию пользователя и авторизацию его доступа к информационным ресурсам ЕИСН в соответствии с правами, предоставленными ему оператором ЕИСН;
- регистрационные данные участника являются конфиденциальной информацией и не подлежат разглашению или передаче другим лицам.

Ответственность и обязанность участников информационного взаимодействия:

- нотариусы, занимающиеся частной практикой, обязаны обеспечивать технические условия для своевременного внесения в единую информационную систему нотариата сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст. 34.5 Основ);
- участник несет персональную ответственность за все действия, выполненные в системе с использованием его идентификатора и пароля, в том числе в случае разглашения или распространения информации, полученной из ЕИСН;
- участник информационного взаимодействия несет ответственность за достоверность и своевременность предоставления им информации в ЕИСН.

Целостность и защита конфиденциальной информации, обрабатываемой в ЕИС, от несанкционированного доступа при ее передаче ме-

жду серверной и клиентской частью ЕИСН по сети «Интернет» обеспечивается путем шифрования передаваемых пакетов данных сертифицированными СКЗИ, интегрированными в ЕИС.

### 3. Система криптографической защиты информации (СКЗИ)

СКЗИ – это шифровальные (криптографические) средства защиты информации конфиденциального характера<sup>1</sup>.

Представляется, что это специальная программа для электронно-вычислительной машины, которая обеспечивает шифрование данных в целях сохранности информации и обеспечения ее безопасности.

Основными принципами, на которых основана система криптографической защиты информации, являются<sup>2</sup>:

– *конфиденциальность* – невозможность ознакомления с информацией лиц, не имеющих соответствующих прав доступа к ней;

– *целостность* – гарантирование невозможности несанкционированного изменения информации. Манипуляции с данными включают вставку, удаление и замену информации;

– *аутентификация* – подтверждение подлинности сторон (идентификация) и самой информации в процессе информационного взаимодействия. Информация, передаваемая по каналу связи, должна быть аутентифицирована по источнику, времени создания, содержанию данных, времени пересылки. СКЗИ использует систему меток времени для невозможности повторной или обратной отсылки информации и изменения порядка ее следования;

– *авторство* – обеспечение невозможности отказа от авторства – предотвращение возможности отказа субъектов от некоторых из совершенных ими действий.

Под *шифром* следует понимать совокупность обратимых преобразований, каждое из которых определяется некоторым параметром, называемым ключом, а также порядком применения данного преобразования, который называется режимом шифрования.

*Ключ* – это важнейший компонент шифра, отвечающий за выбор преобразования, применяемого при шифровании конкретного сооб-

---

<sup>1</sup> Приказ ФСБ России от 9 февраля 2005 г. № 66 «Об утверждении Положения о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации (Положение ПКЗ-2005)».

<sup>2</sup> См.: Жданов О.Н., Золотарев В.В. Методы и средства криптографической защиты информации: Учеб. пособие. Красноярск: СибГАУ, 2007.

шения. Обычно ключ представляет собой некоторую буквенную или числовую последовательность.

Для использования транспортного шифрования участник информационного взаимодействия должен иметь на персональном компьютере транспортный *ключ* электронной подписи.

Транспортный *ключ* генерируется участником информационного взаимодействия с использованием клиентского модуля подсистемы транспортного шифрования. Для этого участник информационного взаимодействия должен с использованием клиентского модуля подсистемы транспортного шифрования:

1) сгенерировать транспортный ключ, который автоматически будет размещен в неэкспортируемый контейнер клиентского модуля ЕИСН «eNot»;

2) сформировать запрос на выпуск транспортного сертификата ключа проверки электронной подписи;

3) подписать запрос с помощью личного сертификата ключа проверки электронной подписи участника информационного взаимодействия;

4) передать запрос в серверный модуль ЕИСН;

5) принять от серверного модуля выпущенный транспортный сертификат ключа проверки электронной подписи, при этом формирование и передача запроса, прием и сохранение сертификата осуществляются автоматически, средствами ЕИСН.

После получения транспортного сертификата ключа проверки электронной подписи транспортное шифрование будет работать в автоматическом режиме, без выполнения участником информационного взаимодействия дополнительных действий. Срок действия транспортного сертификата ключа проверки электронной подписи – 1 год. По истечении срока действия или в случае переустановки программного обеспечения участник информационного взаимодействия должен будет повторить процедуру получения транспортного ключа. За 10 календарных дней до истечения срока действия участник информационного взаимодействия при входе в систему получает информационное сообщение об истечении срока действия транспортного сертификата ключа проверки электронной подписи. Информационное сообщение в пределах срока своего действия выводится на экран после выполнения обмена с сервером до тех пор, пока участник не отметит его прочитанным.

Для установки и нормального функционирования программы требуется следующее аппаратное обеспечение:

– процессор с тактовой частотой 1,5 ГГц;

- оперативная память – 512 МБ;
- «свободное место» на жестком диске объемом 1000 МБайт;
- монитор 15: SVGA с разрешением 1024x768, 256 Кб цветов.

Для обмена с сервером ЕИС требуется доступ в сеть «Интернет».

Функционирование программы осуществляется под управлением операционной системы Microsoft Windows 2000/XP/Vista/7.

#### *4. Электронно-цифровая подпись нотариуса*

Статья 11 Основ предусматривает, что для совершения нотариальных действий с электронными документами и передачи сведений в единую информационную систему нотариата нотариус использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Как участник информационного взаимодействия нотариус обязан при использовании усиленной квалифицированной электронной подписи:

- 1) обеспечивать конфиденциальность ключа электронной подписи, в частности не допускать использование принадлежащего нотариусу ключа электронной подписи другими лицами без его согласия;
- 2) уведомлять Удостоверяющий центр нотариата России и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;
- 3) не использовать ключ электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена.

Подделка электронной подписи нотариуса по своим юридическим последствиям может быть эквивалентна подделке собственноручной подписи.

В данном разделе целесообразно рассмотреть вопросы получения электронно-цифровой подписи нотариуса, а также ее применения.

Получение электронной подписи осуществляется в Удостоверяющем центре нотариата России, процедуру получения можно разделить на этапы:

- непосредственное получение комплекта программного обеспечения по защите информации для нотариуса;
- запись электронной подписи на eToken PRO (Java).

1. Получение комплекта программного обеспечения по защите информации для нотариуса.

Рекомендуемый Удостоверяющим центром комплект нотариуса включает в себя:

- USB-ключ eToken PRO (Java), защищенная память 72КБ, сертификат ФСТЭК № 1883;

- лицензию на использование сертифицированной версии Secret Disk 4 Workgroup Edition на сертифицированном USB-ключе eToken PRO (Java), защищенная память 72 КБ;

- компакт-диск с записанным комплектом программного обеспечения по защите информации для нотариуса;

- лицензию на право использования СКЗИ «КриптоПро CSP» версии 3.6 на одном рабочем месте MS Windows.

Рекомендуемый Удостоверяющим центром комплект ВРИО нотариуса включает в себя:

- USB-ключ eToken PRO (Java), защищенная память 72КБ, сертификат ФСТЭК № 1883.

Рекомендованные комплекты предполагают совместную работу нотариуса и ВРИО нотариуса на одном стационарном компьютере.

Варианты получения комплекта:

*1-й вариант: заявитель лично приобретает свой комплект.* Заявитель лично приобретает у ближайшего дилера компании «Аладдин» (<http://www.aladdin-rd.ru/partners/business>):

- USB-ключ eToken PRO (Java);

- USB-ключ eToken PRO (Java) с лицензией на использование сертифицированной версии Secret Disk 4 Workgroup Edition;

- дистрибутив программы Secret Disk;

- «КриптоПро» (<http://www.cryptopro.ru/dealers>);

- дистрибутив программы «КриптоПро» версии 3.6;

- лицензию на право использования СКЗИ «КриптоПро CSP» версии 3.6;

- триасофт (<http://www.triasoft.com/programs4.htm>).

*2-й вариант: заявитель получает комплект в Удостоверяющем центре.* Заявитель может получить комплект на основании заявки от нотариальной палаты, членом которой он является, в безвозмездное временное пользование. Заявка направляется в Удостоверяющий центр, где согласовывается получение комплекта.

Варианты получения (необходимо согласовать с Удостоверяющим центром):

- за пользователя по нотариально удостоверенной доверенности получает его представитель;

- за пользователя по доверенности на нотариальную палату получает уполномоченный представитель палаты. Представитель от нотариальной палаты назначается приказом. На представителя нотариальной палаты составляется доверенность;

– доставка курьерскими службами. В данном случае от нотариальной палаты необходимо написать гарантийное письмо. Услуги курьерской службы оплачиваются получателем комплекта.

Получение сертификата ключа проверки электронной подписи на ключевой носитель eToken PRO (Java) дистанционно.

Для получения сертификата ключа проверки электронной подписи необходимо иметь ключевой носитель – eToken PRO (Java). Сертификат ключа проверки электронной подписи заявитель дистанционно может получить через раздел в ЕИСН «eНот» «Запрос на создание сертификата». Для проверки данных, указанных в запросе пользователя, требуются следующие документы и их нотариально заверенные копии:

- копия паспорта;
- копия приказа о назначении на должность (о замещении) нотариуса;
- копия бланка ИНН;
- копия страхового свидетельства;
- если ключевой носитель выдавался Удостоверяющим центром, дополнительно потребуется заполнить заявление о присоединении к лицензионному соглашению.

Применение электронной цифровой подписи нотариуса осуществляется путем прохождения технически регламентированной процедуры. Необходимо выбрать объект для подписания, после чего нотариус размещает ключевой носитель с личным сертификатом в USB-порт компьютера и нажимает активную кнопку «Подписать». Появляется окно, в котором предлагается выбрать сертификат для подписи (нотариус либо лицо, временно исполняющее обязанности нотариуса). Выбрав необходимый сертификат, следует нажать кнопку «ОК» (при ошибочном выборе есть возможность нажать кнопку «Отмена»), затем на экране появляется окно «Подтверждение подписи записи», предлагающее подписать запись с использованием выбранного сертификата ключа подписи. Для подтверждения операции следует нажать кнопку «Да», для ее отмены – «Нет». При положительном ответе у объекта подписания отображается статус «Подписан». На следующем этапе необходимо произвести обмен данными с сервером для получения статуса «Отправлен», после чего происходит процедура проверки ЭЦП участника информационного взаимодействия, и через определенный промежуток времени объекту подписания присваивается статус «Зарегистрирован». В результате последовательно совершенных действий процедура подписания считается завершенной.

Для обмена информацией с центральными базами данных используется команда «Выполнить все F5» в меню «Обмен» или нажатие кла-

виши F5. При выполнении данной команды появляется окно «Обмен с сервером ЕИС», в котором отображаются ход обмена с сервером и результат выполнения операции. Если в процессе обмена данными не возникло никаких ошибок, то окно «Обмен с сервером ЕИС» автоматически закрывается. При возникновении ошибок в данном окне будет отображен протокол обмена, и для закрытия окна следует использовать кнопку «Закрыть».

### *5. Возможности ЕИСН в настоящее время, перспективы развития, значение для нотариата в целом*

Единая информационная система нотариата является уникальной по своей правовой природе программой. Основанная с целью объединения и обработки данных нотариусов по всей территории РФ, ЕИСН была преобразована в современную, отвечающую всем стандартам и требованиям законодательства систему электронного взаимодействия. Данная система обеспечивает электронное взаимодействие между участниками внутри самой системы, а также осуществляет взаимообмен данными с субъектами извне. Особый статус ЕИСН определяется законодательно закрепленным статусом ее участников. Соответственно, ЕИСН призвана обеспечивать защиту прав и законных интересов граждан и юридических лиц путем внесения в нее сведений, предусмотренных законодательными актами РФ. Публичность некоторых видов сведений, внесенных в ЕИСН, имеет юридическое значение для третьих лиц. Их наличие либо отсутствие приводит к возникновению, изменению или прекращению определенных прав и обязанностей физических или юридических лиц. В перспективе будет расширен круг участников для внешнего электронного взаимодействия, осуществляемого посредством ЕИСН.

Работа с программой «eNot» начинается с комплекса последовательных действий. Для максимально быстрого входа в систему целесообразно установить ярлык на рабочем столе компьютера. После нажатия на данный ярлык начинается процесс загрузки программы «eNot». При входе в систему программа выполняет авторизованный допуск оператора к работе, и происходит автоматическое обновление данных. Далее открывается окно для ввода пароля, который является неотъемлемой частью процедуры авторизации в данной программе. Необходимо ввести пароль, на экране он будет отображаться в зашифрованном виде с использованием значка \*. При ошибочном вводе пароля программа попросит ввести его повторно. Процедуру повторно-



го ввода пароля допустимо произвести три раза, после чего программа завершит свою работу с диагностикой: «Введен ошибочный пароль! Число попыток ввода пароля исчерпано!» Для того чтобы не вводить пароль несколько раз в течение дня, следует использовать функцию сохранения пароля и установить параметр «Спрашивать пароль только один раз в день» в окне ввода. Однако при этом необходимо проявлять осторожность во избежание несанкционированного входа в систему посторонних лиц. После авторизации на экране компьютера открывается основное окно программы «eNot».

Для наиболее эффективного использования и максимально быстрого поиска информации в ЕИСН, необходимо знать структуру данной системы и изучить функции каждого раздела.

В настоящее время единая информационная система нотариата состоит из следующих разделов:

- Нотариальные палаты;
- Нотариусы;
- Печати и подписи;
- Бланки единого образца;
- Недействительные документы;
- Отмененные доверенности;
- Комплексная проверка;
- Аресты и запрещения;
- Розыск завещаний;
- Наследственные дела;
- Реестр наследственных дел ЕИС;
- Статистический отчет;
- Ограничения по лицам;
- Выданные бланки;
- Недействительные бланки.

*Внешнее взаимодействие осуществляется при помощи следующих разделов:*

- Запросы в ЕГРЮЛ;
- Передача сведений в ФНС;
- Запросы в ЦККИ;
- Запросы в банк;
- Запросы в Росреестр;
- Запросы в ФМС.

*Электронные реестры:*

- Централизованный электронный реестр;
- Реестр нотариальных действий ЕИС;

- Реестр уведомлений о залогах;
- Реестр наследственных дел ЕИС.

Рассмотрим более подробно каждый из них.

*Раздел «Нотариальные палаты».* Информационный блок о нотариальных палатах формируется Федеральной нотариальной палатой и нотариальными палатами субъектов РФ. Информация о руководителях, адресах, телефонах нотариальной палаты субъекта Российской Федерации вносится Федеральной нотариальной палатой. Информация о нотариальных округах, временно исполняющих обязанности нотариуса, государственных нотариальных конторах вносится соответствующей нотариальной палатой субъекта РФ. Информация в данном разделе носит открытый характер и полностью дублируется всем пользователям системы, а также публикуется в Интернете. Информация доступна каждому пользователю на собственном компьютере без подключения к серверу. Ответственность за содержание информации несет субъект, формирующий соответствующий информационный блок. Информация доступна для просмотра каждому участнику информационного взаимодействия на собственном компьютере или через Интернет<sup>1</sup>.

*Работа с разделом «Нотариальные палаты».* Для поиска информации в данном разделе необходимо выбрать соответствующую вкладку, после чего откроется окно, отображающее информацию о нотариальных палатах. Для более быстрого поиска необходимой информации рекомендуется использовать функцию «Фильтр», которая содержит следующие поля для ввода данных: «*Название или адрес*»; «*Фед №*» – федеральный код, который закрепляется за участниками информационного взаимодействия; «*ФИО руководителя*» – ФИО президента; «*Телефон*» – контактный телефон. Достаточно заполнить одно из указанных полей, после чего на экран автоматически будет выведена информация, соответствующая запросу.

В данном разделе для нотариусов доступны функции поиска информации из списка нотариальных округов, списка лиц, исполняющих обязанности нотариуса, списка государственных контор, из архива.

Добавлять, изменять и удалять записи из данного раздела имеют возможность следующие участники информационного взаимодействия: нотариальные палаты субъектов РФ; Федеральная нотариальная палата.

Допустимо получить следующие сведения списка лиц, исполняющих обязанности нотариуса: ФИО лица, временно исполняющего обязанности нотариуса, номер и дату выдачи его лицензии, федеральный

---

<sup>1</sup> Положение о ЕИС.

номер, ИНН, изменения в фамилии, имени, отчестве указанных лиц (при наличии).

При нажатии на кнопку «Список ГНК» на экран компьютера выводится информация об адресах государственных нотариальных контор.

*Раздел «Нотариусы».* Информационный блок о нотариусах формируется соответствующей нотариальной палатой субъекта РФ, членом которой является нотариус. Информация в данном разделе носит открытый характер и полностью дублируется всем пользователям системы, а также публикуется в Интернете. Ответственность за содержание информации несет нотариальная палата субъекта РФ. Информация доступна для просмотра каждому участнику информационного взаимодействия на собственном компьютере или через Интернет.

*Работа с разделом «Нотариусы».* Для нотариусов данный раздел носит информационный характер. Необходимо войти в раздел «Нотариусы», в котором отображается список нотариусов РФ. Для поиска информации предусмотрена функция «Фильтр», которая содержит следующие критерии: «*ФИО*» – ФИО нотариуса; «*ФИО и.о.*» – ФИО лица, временно исполняющего обязанности нотариуса; «*Адрес*» – место нахождения нотариальной конторы; «*Телефон*» – контактный номер телефонной связи с нотариусом; «*Федеральный номер*» – федеральный код, присвоенный данному нотариусу в ЕИСН «еНот»; «*Статус*» – юридически значимое положение нотариуса: «действует» или «не действует» (для поиска предлагается использовать значение «Все», т.е. все статусы нотариуса); «*Палата*» – наименование нотариальной палаты субъекта РФ; «*Округ*» – нотариальный округ, в котором назначен и действует нотариус; «*Язык*» – языки иностранных государств, верность перевода с которых свидетельствует нотариус.

После ввода известной информации в параметры «Фильтр» на экране отобразится имеющаяся в ЕИСН информация.

Добавлять, изменять и удалять информацию имеют возможность нотариальные палаты субъектов РФ.

Для нотариусов доступна следующая информация:

– «*Информация о нотариусе*»: фото нотариуса; нотариальная палата, членом которой является выбранный нотариус; округ, в котором осуществляет свою деятельность нотариус; номер и дата выдачи лицензии на право нотариальной деятельности; номер и дата приказа о назначении на должность нотариуса; адрес места нахождения нотариальной конторы; контактный номер телефонной связи; юридически значимый статус нотариуса: «действует», «не действует»; ИНН и e-mail нотариуса;

– «Исполнение обязанностей»: информация (ФИО, номер и дата выдачи лицензии на право нотариальной деятельности, номер и дата приказа о передаче полномочий и дел нотариуса, период исполнения полномочий нотариуса) о лицах, временно исполняющих обязанности нотариуса;

– «Переданные архивы»: информация о тех архивах других нотариусов или государственных контор, которые были переданы конкретному нотариусу для хранения, с указанием даты передачи архива и ФИО нотариуса или наименования государственной нотариальной конторы;

– «Дополнительно»: информация о предыдущих фамилиях нотариуса, языках иностранных государств, верность перевода с которых свидетельствует нотариус.

*Раздел «Печати и подписи».* Информация об образцах подписей и печатей вводится нотариальными палатами субъектов РФ путем сканирования карточек с образцами подписей и печатей. Информация хранится в виде собственной базы данных в каждой из нотариальных палат, а также на сервере ЕИСН, с которого она может быть получена по запросу участником информационного взаимодействия с указанием ФИО нотариуса и даты. При этом сервер ЕИСН выдает тот образец подписи и печати, который действовал на указанную дату. Ответственность за формирование и содержание данного информационного блока несет нотариальная палата субъекта РФ. Информация доступна каждому участнику информационного взаимодействия по запросу к серверу с указанием ФИО нотариуса и даты. В полном объеме информация доступна только ведущей эту базу данных нотариальной палате субъекта РФ. Информация может предоставляться другим участникам информационного взаимодействия по запросу к серверу.

*Работа с разделом «Печати и подписи».* Работа с собственной базой данных доступна для нотариальных палат субъектов РФ. Нотариусам доступна функция «Проверка печати и подписи» посредством формирования запроса к центральной базе данных. Запрос формируется по следующим параметрам: ФИО нотариуса; дата документа, подпись и печать на котором подлежит проверке (ФИО лица, исполняющего обязанности, высвечиваются автоматически при выборе нотариуса). После подтверждения операции для осуществления отправки запроса в центральную базу данных необходимо нажать клавишу F5 (происходит обмен данными с сервером ЕИСН «eNot»). По истечении определенного времени у запроса появляется статус «Выполнен», и на экране можно увидеть образец печати и подписи нотариуса либо лица, временно исполняющего обязанности в запрашиваемый день. Актив-

ны кнопки «Добавить», «Удалить», «Сброс», соответственно, есть возможность составить новый запрос, удалить выбранный либо удалить все существующие в списке запросы.

*Раздел «Бланки единого образца».* В данном разделе содержится информация о бланках, полученных нотариальной палатой от производителя, выданных в палате нотариусам или возвращенных ими в палату, недействительных бланках (утраченных, недостающих, испорченных и т.д.), бланках, использованных нотариусами для изготовления нотариальных документов. Информация носит закрытый характер и доступна только участникам информационного взаимодействия. Информация о бланках, полученных нотариальной палатой от производителя, выданных в палате нотариусам или возвращенных ими в палату, вводится в ЕИСН уполномоченным сотрудником нотариальной палаты, хранится в виде собственной базы данных в каждой из нотариальных палат и передается на сервер ЕИСН в день совершения операции. Информация обо всех видах недействительных бланков (утраченных, недостающих, испорченных и т.д.) вводится в ЕИСН нотариусом и подтверждается уполномоченным сотрудником нотариальной палаты, хранится в виде собственной базы данных и передается на сервер ЕИСН в день получения соответствующего письменного сообщения от нотариуса или обнаружения факта невозможности использования бланка в нотариальной палате. Информация обо всех видах недействительных бланков доступна каждому участнику информационного взаимодействия на собственном компьютере без подключения к серверу. Информация о бланках, использованных нотариусами для изготовления нотариальных документов, вводится в ЕИСН нотариусом, хранится в виде собственной базы данных у каждого из нотариусов и передается на сервер ЕИСН в день совершения нотариального действия, при этом также указываются дата, реестровый номер и вид нотариального действия. Содержание базы данных сервера ЕИСН позволяет выполнять запрос — выдавался ли данный бланк данному нотариусу и использовался ли он им для изготовления данного вида нотариального документа с указанной в запросе датой и реестровым номером. Информация о бланках вводится в ЕИСН не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда данная информация стала известна нотариальной палате или нотариусу. Ответственность за формирование и содержание данного информационного блока несут нотариальная палата субъекта РФ и нотариус соответственно.

*Работа нотариусов в разделе «Бланки единого образца».* Нотариус ведет учет бланков, полученных из нотариальной палаты и возвращен-

ных в нотариальную палату (неиспользованных, испорченных, продублированных, с техническим браком), а также утраченных, похищенных, недополученных бланков.

Учет бланков, использованных для оформления нотариальных актов, ведется только в электронной форме, и на бумажных носителях информация не оформляется.

Информация в данном разделе сформирована по следующим подразделам: «*Нотариальная палата*», «*Нотариус*», «*Недействительные бланки*», «*Проверка бланка*», «*Объяснительные*». Бланки неиспользованные, испорченные, продублированные, с техническим браком возвращаются (передаются) нотариусом в нотариальную палату в порядке и сроки, определенные нотариальной палатой.

Бланки испорченные, продублированные, с техническим браком подлежат уничтожению нотариальной палатой. Для уничтожения бланков нотариальной палатой создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии могут входить президент нотариальной палаты, члены правления нотариальной палаты, нотариус, который возвратил бланки, подлежащие уничтожению, сотрудники нотариальной палаты. В состав комиссии должен быть включен сотрудник нотариальной палаты, отвечающий за работу с бланками.

О факте и дате уничтожения бланков составляется акт, подписываемый всеми членами комиссии. Соответствующая информация подлежит внесению нотариальной палатой в ЕИСН.

В подразделе «*Нотариальная палата*» отображается журнал операций с бланками, в котором видны следующие параметры: «Дата операции», «Вид операции» — выдача бланков нотариальной палатой субъекта РФ, «ФИО нотариуса». При выборе конкретной операции отображаются следующие сведения: «Список бланков» (серия с номера по номер, количество); «Примечание» (в данном окне указываются ФИО лица, получившего бланки по доверенности (отображается дата выдачи доверенности) от имени нотариуса). Все остальные функции в данном подразделе для нотариусов являются неактивными.

При нажатии на подраздел «*Нотариус*» открывается журнал операций, проводимых самим нотариусом — участником информационного взаимодействия, с бланками единого образца, полученными из нотариальной палаты.

Для поиска информации необходимо использовать следующие критерии группы полей «Фильтр»: «Серия бланка»; «Вид операции»: «Все операции», «Получение бланков в палате», «Использование для печати документов», «Возврат испорченных бланков», «Возврат дубликатов

бланков», «Возврат бракованных бланков», «Возврат неиспользованных бланков», «Обнаружение испорченных бланков»; «Номер бланка»; «Дата с», «Дата по» — диапазон дат.

Журнал операций нотариуса состоит из следующих граф: «*Дата операции*» — дата совершения конкретной операции; «*Вид операции*» — вид проводимой операции; «*Вид нотариального действия*» — вид нотариального действия, которое было совершено на данном бланке единого образца; «*№ по реестру*» — номер записи в реестре для регистрации нотариальных действий нотариуса на использованном бланке единого образца; «*Количество*» — количество бланков, использованных при совершении данной конкретной операции.

Нотариусам доступны функции: добавления операции с бланками единого образца; внесения изменений в существующую запись; удаления записи.

Операции с бланками единого образца, проводимые нотариусами на своих рабочих местах:

- *получение бланков в палате;*
- *использование бланков для печати;*
- *обнаружение нотариусом: испорченных бланков; дубликатов бланков; бракованных бланков; утраты, хищения бланков; недовложения бланков;*
- *возврат бланков в палату: испорченных бланков; дубликатов бланков; бракованных бланков; неиспользованных бланков.*

*Получение бланков в палате.* Если данная операция уже была проведена нотариальной палатой, у нотариусов есть возможность воспользоваться данной информацией и не вносить повторно вручную. Для этого необходимо выбрать из списка операций нотариальной палаты необходимую и нажать кнопку «ОК». Если по какой-то причине информация о выданных нотариальной палатой бланках отсутствует, нотариусу следует внести ее в базу самостоятельно вручную. Необходимо внести следующую информацию: «Дата операции», «Примечание». Остальные параметры («Серия», «Разрядность номера», «С номера», «По номер», «Количество») требуется заполнять для каждого диапазона бланков отдельно. До тех пор пока все параметры не будут заполнены верно, программа не предоставит возможность завершить операцию. В завершение процедуры введенные параметры бланков будут добавлены на склад нотариальной палаты.

*Использование бланков для печати.* При совершении данной операции следует внести следующую информацию: «Дата и время операции», «№ по реестру», «Дата удостоверения документа», «Вид нотари-

ального действия», «Примечание». Параметры используемых бланков следует заполнить либо вручную, либо выбрав номер бланка из списка бланков «Чистые». Если для данного нотариального действия требуются еще бланки, то всю последовательность действий следует повторить для каждого.

В случае обнаружения нотариусом утраты, хищения бланков, недолучения бланков (включая недовложение бланков в пачку, сформированную изготовителем бланков) нотариус в тот же день направляет в нотариальную палату соответствующее сообщение о бланках.

Сообщение о бланках составляется по форме, предусмотренной в ЕИСН, в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются нотариусом, на них проставляется оттиск печати с воспроизведением Государственного герба РФ. Один экземпляр сообщения о бланках остается у нотариуса и подлежит хранению в деле учета бланков.

В сообщении о бланках указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество нотариуса, местонахождение его нотариальной конторы;
- дата выдачи нотариусу бланков;
- серия и порядковые номера бланков;
- дата обнаружения факта утраты, хищения бланков или их недолучения.

*Обнаружение нотариусом испорченных бланков.* Нотариус обязан фиксировать испорченные бланки единого образца. Информация об испорченных бланках вводится в ЕИСН нотариусом не позднее дня, предшествующего дню возвращения (передачи) нотариусом бланков в нотариальную палату.

*Обнаружение нотариусом недовложения бланков, дубликатов бланков, технического брака.* При обнаружении факта недовложения бланков в пачку, сформированную изготовителем бланков, дублирования бланков или бланков с техническим браком к сообщению о бланках прилагается копия ярлыка соответствующей пачки бланков. Оригиналы ярлыков хранятся у нотариуса.

После ввода информации в указанные разделы автоматически будет создана запись в подразделе «Недействительные бланки».

*Обнаружение нотариусом утраты, хищения бланков.* При наличии признаков хищения бланка (бланков) нотариус обязан заявить об этом в установленном порядке в органы внутренних дел в минимально возможный срок с момента выявления хищения бланка (бланков).

После ввода информации в указанные разделы автоматически будет создана запись в подразделе «Недействительные бланки».



В нотариальную палату возможен возврат следующих видов бланков: испорченных, дубликатов, бракованных, неиспользованных.

*Возврат в палату испорченных бланков, дубликатов бланков, бракованных бланков.* Возврат испорченных бланков в нотариальную палату осуществляется по «Акту сдачи бланков нотариуса» в соответствии с приложением № 7 к Правилам. Одновременно с этим необходимо зафиксировать возврат бланков в ЕИСН «еНот».

*Склад бланков нотариуса.* Раздел «Склад» содержит информацию о работе нотариуса с бланками единого образца. Возможны два режима отображения данных: «Текущее состояние склада» (отображает информацию в настоящий момент времени); «Предыдущее состояние склада» (предоставляет возможность выбрать любой сохраненный момент времени и просмотреть информацию о бланках). Режим «Предыдущее состояние склада» предоставляет возможность просмотра информации и удаления записей. При работе в режиме «Текущее состояние склада» активными являются функции «Сверка» и «Добавить». Функция «Сверка» активируется путем нажатия на одноименную кнопку, при этом начинается процесс просмотра журнала операций и сверки состояния склада бланков. После завершения указанного процесса на экране появляется список обнаруженных дубликатов операций. Конечным результатом сверки является «Протокол Сверки состояния склада бланков», в котором отображаются возможные ошибки, расхождения в журнале операций, недостающие, лишние, испорченные бланки. Представляется возможным произвести коррекцию склада с учетом обнаруженных расхождений либо оставить все в первоначальном состоянии.

*Раздел «Недействительные документы».* Данный раздел предназначен для введения информации о недействительных документах. Информация о недействительных документах (например, бланках паспортов граждан РФ) вводится на основании информации, получаемой из органов внутренних дел, Федеральной миграционной службы, после чего она становится доступна с сервера ЕИСН каждому из участников информационного взаимодействия. Информация носит открытый характер и доступна каждому пользователю на собственном компьютере без подключения к серверу. Ответственность за формирование и содержание данного информационного блока несут нотариальные палаты субъектов РФ. Информация в данный раздел вносится Федеральной и региональными нотариальными палатами. Для нотариусов функции добавления, изменения и удаления информации являются недоступными, так как принадлежат другим участникам ин-

формационного взаимодействия. Нотариусам доступен поиск информации в данном разделе, для чего применяются следующие критерии группы параметров «Фильтр»: «Серия документа», «Номер документа». При обнаружении в базе данных документа, соответствующего запросу, его параметры отобразятся в окне «Недействительные документы».

*Раздел «Отмененные доверенности».* Информация об отмененных доверенностях вводится нотариусами при удостоверении отмены доверенности. Нотариальная палата вводила указанную информацию до 1 июля 2014 г. после получения от нотариуса сообщения об отмене доверенности. Информация размещается программным обеспечением на сервере ЕИСН и предоставляется каждому из участников информационного взаимодействия. Информация носит открытый характер и доступна каждому участнику информационного взаимодействия на собственном компьютере без подключения к серверу. Ответственность за формирование и содержание данного информационного блока несет участник информационного взаимодействия, введивший информацию. По состоянию на 2014 г. при отмене доверенности данные необходимо вносить в два раздела: «Отмененные доверенности» и «Реестр нотариальных действий ЕИС». Согласно п. 27 Приказа Минюста России № 129 сведения о совершенном нотариальном действии после совершения нотариального действия вносятся нотариусом *немедленно* в реестр нотариальных действий ЕИСН.

*Раздел «Комплексная проверка».* Термин «Комплексная проверка» предполагает выявление информации о документе, нотариусе либо лице, временно исполняющем обязанности нотариуса, содержащейся в центральной базе данных, по нескольким критериям. Комплексная проверка осуществляется по нескольким базам данных — как собственным, так и центральным.

Для поиска информации в результатах предыдущих запросов к центральной базе данных возможно использовать следующие критерии группы параметров «*Фильтр запросов на комплексную проверку*»: «Дата документа»; «№ по реестру»; «Серия бланка»; «Нотариус»; «Номер бланка». Поле «*Результат выполнения запроса*» содержит найденную информацию, в том числе образцы печати и подписи (при наличии). «Запрос на комплексную проверку» осуществляется по следующим параметрам: «Дата документа»; «Реестровый номер»; «Серия бланка»; «Номер бланка»; «Нотариус». Программа автоматически выполняет поиск в локальных базах разделов: «Нотариусы», «Недействительные бланки», «Отмененные доверенности» и добавляет записи в таблицу запросов разделов «Печати и подписи» и «Выданные бланки». Для выполнения запроса следует

произвести обмен с сервером ЕИСН. Через определенный промежуток времени программа выдаст результат выполнения запроса.

*Раздел «Аресты и запрещения».* Информация об арестах и запрещениях вводится как нотариусами, так и нотариальными палатами субъектов РФ, после чего она становится доступна с сервера ЕИС из участников информационного взаимодействия. Информация носит открытый характер. Ответственность за формирование и содержание данного информационного блока несет участник информационного взаимодействия, который внес соответствующую информацию.

*Работа нотариусов в разделе «Аресты и запрещения».* База данных об арестах и запрещениях является региональной, т.е. информацию получают только нотариусы одного региона РФ. Поиск информации осуществляется по следующим параметрам: «Владелец»; «Имущество»; «Регион»; «Вид владельца»; «Вид имущества»; «Округ». После заполнения известных параметров в «Фильтр» отобразится имеющаяся в базе данных информация: об органе, наложившем арест (запрещение, залог); ФИО владельца имущества; виде имущества либо сумме исковых требований, в пределах которой будут осуществляться взыскания, в том числе за счет арестованного имущества.

*Раздел «Розыск завещаний».* Данный раздел был создан с целью максимально быстрого поиска либо проверки предъявленного завещания как в собственной базе, так и в центральной базе данных.

*Работа нотариусов в разделе «Розыск завещаний».* Раздел состоит из трех подразделов:

- «Собственная база данных»;
- «Проверка завещания»;
- «Розыск завещания».

Подраздел «Собственная база данных» состоит из сведений, которые были внесены в базу до 1 июля 2014 г., и тех сведений, которые вносятся в раздел «Реестр нотариальных действий ЕИС». Для поиска информации в данном разделе следует использовать активные поля «Фильтр»: «ФИО завещателя»; «Нотариус»; «Дата документа»; «№ по реестру». После ввода данных в списке отобразится завещание, соответствующее запросу.

Формирование запроса в подразделе «Проверка завещания» осуществляется по следующим параметрам: «ФИО завещателя»; «Дата удостоверения»; «Реестровый номер»; «Нотариус». Для получения ответа на запрос необходимо произвести обмен данными с сервером ЕИСН.

Подраздел «Розыск завещания» предназначен для получения информации о возможном наличии завещания либо его отсутствии. Обяза-

тельным условием для получения данной информации является наличие свидетельства о смерти завещателя. Запрос формируется по следующим параметрам: «ФИО завещателя»; «Дата рождения»; «Данные свидетельства о смерти» (номер актовой записи о смерти, дата смерти). Сформированный запрос необходимо подписать электронно-цифровой подписью и произвести обмен данными с сервером ЕИСН. Через определенный промежуток времени на экране появится результат выполнения запроса. Если в базе данных ЕИСН присутствует завещание, подходящие под параметры запроса, ответ может выглядеть следующим образом: «Завещание. Часть адреса завещателя. Нотариус ФИО, телефон, место нахождения нотариальной конторы. Код записи ЕИСН, дата и время записи в системе». В том случае, если подобное завещание отсутствует в базе данных, программа выдаст ответ: «Найдено записей – 0». Программа оповещает о том, что информация носит предположительный характер. Для получения точного ответа необходимо обратиться к нотариусу.

*Раздел «Наследственные дела».* В данный раздел информация о наследственном деле вводилась до 1 июля 2014 г. нотариусами при открытии наследственного дела. Все наследственные дела, заведенные в нотариальной конторе, должны быть внесены в данную базу и храниться в виде собственной базы данных у каждого из нотариусов.

*Работа нотариусов в разделе «Наследственные дела».* Раздел состоит из двух подразделов:

- «Собственная база данных»;
- «Поиск дела».

Если при заполнении «Собственной базы данных» обнаружатся какие-либо совпадения с вновь вводимым наследственным делом, программа выведет на экран «Ошибку». Ее следует устранить либо проинформировать об отмене операции.

Поиск наследственного дела в одноименном подразделе осуществляется по известной информации о наследодателе: «ФИО»; «Дата рождения»; «Дата смерти»; «Номер и дата актовой записи о смерти». Для реализации запроса необходимо произвести обмен данными с сервером ЕИСН. Если наследственное дело найдено, можно ознакомиться со следующей информацией о нем: номер и дата заведения наследственного дела; адрес проживания наследодателя; информация о нотариусе, в производстве которого находится данное дело.

*Раздел «Статистический отчет».* Данный раздел предназначен для формирования отчетов нотариусом, региональной нотариальной палатой и Федеральной нотариальной палатой.

Статистический отчет состоит из трех частей:

- титульный лист (общая часть);
- часть 1 (количественные показатели);
- часть 2 (финансовые показатели).

Каждая часть Статистического отчета заполняется и передается в нотариальную палату субъекта РФ каждым из нотариусов отдельно, в установленные сроки. В нотариальной палате субъекта РФ происходят обобщение переданных частей Статистического отчета и последующая передача в Федеральную нотариальную палату. При необходимости каждая из частей может быть возвращена до окончания отчетного периода на доработку (исправление):

- нотариусу из нотариальной палаты субъекта РФ до отправки в Федеральную нотариальную палату;
- нотариальной палате субъекта РФ из Федеральной нотариальной палаты до формирования Сводного статистического отчета.

Информация о собственных статистических отчетах доступна каждому пользователю на собственном компьютере без подключения к серверу. Ответственность за формирование и содержание данного информационного блока несут нотариусы – участники информационного взаимодействия и нотариальные палаты субъектов РФ. Информация предоставляется в сроки, установленные Правлением Федеральной нотариальной палаты. Доступ к информации ограничивается следующим образом: собственные статистические отчеты доступны каждому из нотариусов на собственном компьютере; все статистические отчеты нотариусов региона доступны нотариальной палате субъекта РФ; все статистические отчеты нотариальных палат субъектов РФ доступны Федеральной нотариальной палате. Пользователь имеет возможность ограничить доступ локально, через клиентский модуль ЕИСН «eNot», к части 2 (финансовые показатели) Статистического отчета посредством установки пароля доступа. Пароль уникален для каждого Статистического отчета и ограничивает доступ только к части 2 (финансовые показатели).

*Работа с разделом «Статистический отчет».* Работа в данном разделе будет более полной и актуальной при регистрации всех нотариальных действий в ЕИСН «eNot». Для поиска информации в списке «Статистические отчеты» используются следующие критерии группы параметров «*Фильтр*»: «*Палата*»; «*Нотариус*»; «*Год*».

Подраздел «*Заполнение статистического отчета*» содержит четыре вкладки:

- титульный лист (общая часть);

- часть 1 (количественные показатели);
- часть 2 (финансовые показатели);
- приложения (пояснительные записки).

Первая и вторая части отчета заполняются независимо друг от друга. Пояснительные записки создаются для каждой из частей отчета и являются обязательными к заполнению для нотариальных палат. Нотариусы создают пояснительные записки по собственному усмотрению. Пояснительные записки формируются для сохраненных статистических отчетов, могут быть составлены к конкретной части отчета. Контроль правильности заполнения каждой из частей статистического отчета выполняется при сохранении документа. Если какая-либо часть документа не заполнена или заполнена с ошибками, она отмечается признаком «не заполнено» и не может быть отправлена на сервер ЕИСН. Правильно заполненная часть статистического отчета получит признак «заполнено», и отчет может быть передан на сервер ЕИСН. Отправка каждой из заполненных частей статистического отчета также выполняется отдельно, что позволяет отправлять их в разное время.

При очередном обмене с сервером отчет будет отправлен на сервер и станет доступным для нотариальной палаты. После получения и просмотра отчета в нотариальной палате отчет может быть возвращен нотариусу на доработку. Нотариус, получив возвращенный отчет из палаты, должен исправить в нем ошибки и отправить в нотариальную палату повторно.

Отправленная на сервер ЕИСН часть статистического отчета уже не может быть изменена и отправлена на сервер повторно, кроме случая, когда отчет будет возвращен на доработку. При этом данная часть статистического отчета будет отмечена признаком «возвращено».

*Раздел «Ограничения по лицам».* Информация о наличии ограничений вводится нотариусами и нотариальными палатами субъектов РФ на основании информации, получаемой из судебных решений, после чего она становится доступна с сервера ЕИСН всем участникам информационного взаимодействия. Информация носит конфиденциальный характер. Информация доступна каждому пользователю на собственном компьютере без подключения к серверу. Ответственность за формирование и содержание данного информационного блока несут участники информационного взаимодействия – нотариусы и нотариальные палаты субъектов РФ.

*Работа нотариусов с разделом «Ограничения по лицам».* Поиск информации в данном разделе осуществляется по следующим параметрам: «ФИО лица»; «Дата рождения». Ввод информации осуществля-

ется по видам ограничений: «Несовершеннолетнее лицо»; «Недееспособное лицо»; «Антитерроризм» (сведения о лицах, в отношении которых имеются данные об их участии в экстремистской деятельности). После выбора вида ограничения заполняются следующие параметры:

– «Несовершеннолетнее лицо»: «ФИО лица»; «Дата рождения»; «С даты» (дата, с которой действует ограничение); «Основание»; «Данные опекуна»; «Примечание»;

– «Недееспособное лицо»: «ФИО лица»; «Дата рождения»; «С даты» (дата, с которой действует ограничение); «Основание»; «Дееспособность»; «Примечание»;

– «Антитерроризм»: «ФИО лица»; «Дата рождения»; «Место рождения»; «Паспортные данные»; «Адрес»; «Примечание».

### ***§ 3. Взаимообмен данными в рамках электронного взаимодействия с государственными органами. Запрос сведений из государственных органов***

#### ***1. Нотариат и система межведомственного электронного взаимодействия***

Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) – информационная система, которая позволяет федеральным, региональным и местным органам власти в электронном виде обмениваться данными, необходимыми для оказания государственных услуг гражданам и организациям. Отношения, возникающие в рамках межведомственного электронного взаимодействия, регулируются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота». Реализация взаимодействия информационных систем организаций и ведомств осуществляется в рамках государственной целевой программы «Информационное общество (2011–2020 годы)». Особенности использования СМЭВ и подключения к ней информационных систем отдельных органов и организаций определяются соглашениями между Минкомсвязи России, являющимся оператором СМЭВ, и органом и организацией, являющейся участником СМЭВ. Минкомсвязи России осуществляет координацию дея-

тельности по подключению к СМЭВ, обеспечивает ее функционирование и ведение реестра электронных сервисов.

Основными функциями СМЭВ являются:

а) обеспечение передачи запросов, иных документов и сведений, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

б) обеспечение обмена электронными сообщениями между органами и организациями, информационные системы которых подключены к системе взаимодействия;

в) обеспечение передачи на единый портал запросов, иных документов и сведений, обработанных в информационных системах органов и организаций, а также информации о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и результатах их предоставления;

г) предоставление информационно-методической поддержки органам и организациям в части использования ими системы взаимодействия<sup>1</sup>.

Одна из главных задач СМЭВ заключается в том, чтобы максимально упростить процедуру обращений в государственные органы граждан и юридических лиц, обеспечить быстрое и качественное обслуживание. Для реализации данной задачи в соответствии с действующим законодательством органы, предоставляющие государственные либо муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении этих органов, а также иных государственных органов и органов местного самоуправления. Система межведомственного электронного взаимодействия позволяет федеральным, региональным и местным органам власти, контроля и надзора в электронном виде передавать и обмениваться данными, необходимыми для оказания государственных услуг. Система направлена на реализацию принципа «одного окна». Гражданин, обращаясь за услугой в одну государственную структуру, освобождается от обязанности сбора дополнительных документов из других государственных органов: первоначальному ведомству предоставляется возможность получить их посредством СМЭВ.

Защита процессов информационного взаимодействия осуществляется на основе программных и программно-аппаратных комплексов защиты информации ViPNet компании «ИнфоТеКс». Программно-

---

<sup>1</sup> Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».



аппаратные комплексы ViPNet Coordinator HW успешно используются для обеспечения межсетевое экранирования и криптографической защиты информации при подключении к системе межведомственного электронного взаимодействия.

Нотариат – единственная негосударственная структура, участвующая в системе межведомственного электронного взаимодействия. 6 октября 2011 г. подписано Соглашение между ФНП и Минкомсвязи России «О взаимодействии при обеспечении предоставления государственных услуг и исполнении государственных функций в электронном виде».

Впоследствии был подписан еще ряд соглашений, на основании которых осуществляется электронное взаимодействие нотариата с государственными и окологосударственными структурами:

- Соглашение между ФНП и ОАО «Сбербанк России» об обмене документами в электронном виде от 30 августа 2011 г.;
- Соглашение между ФНП и ОАО «Ростелеком» о партнерстве и сотрудничестве от 11 февраля 2013 г.;
- Соглашение между ФНП и Национальным бюро кредитных историй о сотрудничестве от 17 ноября 2011 г.;
- Соглашение об информационном взаимодействии при предоставлении сведений между ФНП и ФНС от 1 июля 2013 г.;
- Соглашение о сотрудничестве между Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ФНП от 20 марта 2014 г. № 28.

В целях реализации указанных соглашений в ЕИСН существуют следующие разделы, посредством которых представляется возможным максимально быстро запросить и получить необходимую информацию от государственных органов:

- «Запросы в ЕГРЮЛ»;
- «Запросы в ЦККИ»;
- «Запросы в банк»;
- «Запросы в Росреестр»;
- «Запросы в ФМС»;
- «Передача сведений в ФНС».

Посредством единой информационной системы «еНот» представителям нотариального сообщества как участникам системы межведомственного электронного взаимодействия доступна функция получения дополнительной информации при совершении нотариального действия. Данная возможность в значительной степени сокращает процедуру совершения нотариальных действий и обеспечивает эффектив-

ную защиту прав и законных интересов граждан и юридических лиц, обратившихся за их совершением.

В настоящее время осуществляется перевод инфраструктуры взаимодействия на формат СМЭВ 3.0.

Рассмотрим более подробно каждый раздел.

## *2. Запросы в ЕГРЮЛ. Передача сведений в ФНС*

Работа нотариусов в данных разделах осуществляется на основании Соглашения об информационном взаимодействии при представлении сведений между ФНП и ФНС. Обмен данными происходит с обязательным соблюдением принципа обеспечения защиты информации и контроля доступа к информации. Представление сведений в рамках Соглашения осуществляется на безвозмездной основе.

В рамках Соглашения стороны осуществляют информационное взаимодействие в электронной форме, а также по письменным запросам.

*Раздел «Запросы в ЕГРЮЛ»* обеспечивает получение выписок из базы данных ФНС России в электронном виде по запросу, формируемому пользователем. Предоставление содержащихся в государственных реестрах сведений о конкретном юридическом лице или конкретном индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа осуществляется бесплатно<sup>1</sup>. Сформированный пользователем запрос отправляется на сервер ЕИСН, который, в свою очередь, передает полученный запрос на соответствующий сервер ФНС России. Ответ, полученный от сервера ФНС России, перенаправляется пользователю — автору запроса. Формирование нового запроса в ЕИСН осуществляется посредством введения ОГРН юридического лица в окно для формирования запроса на получение выписки из ЕГРЮЛ. Для отправки запроса на сервер ЕИСН необходимо произвести обмен данными. Через определенный промежуток времени на экране отобразится результат запроса в виде сформированной выписки из ЕГРЮЛ. Ответ на запрос имеет юридическую силу и может быть использован при совершении нотариального действия в том случае, если электронная подпись корректна (получен положительный результат ее проверки программно-аппаратными средствами).

---

<sup>1</sup> Пункт 3 ст. 4 Федерального закона от 30 марта 2015 г. № 67-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения достоверности сведений, представляемых при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее — Федеральный закон № 67-ФЗ).

С 1 января 2016 г. при нотариальном удостоверении сделки, направленной на отчуждение доли или части доли в уставном капитале общества, нотариус для проверки полномочий лица, отчуждающего долю или часть доли, вправе наряду с документами, на основании которых доля или часть доли ранее была приобретена соответствующим лицом, использовать выписку из ЕГРЮЛ, полученную в электронной форме в день удостоверения сделки<sup>1</sup>.

*Раздел «Передача сведений в ФНС»* основан на положении части четвертой ст. 5 Основ и п. 6 ст. 85 НК. Справки о выдаче свидетельств о праве на наследство и о нотариальном удостоверении договоров дарения направляются в налоговый орган в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах: «Органы (учреждения), уполномоченные совершать нотариальные действия, и нотариусы, занимающиеся частной практикой, обязаны сообщать о выдаче свидетельств о праве на наследство и о нотариальном удостоверении договоров дарения в налоговые органы соответственно по месту своего нахождения, месту жительства не позднее пяти дней со дня соответствующего нотариального удостоверения. При этом информация, об удостоверении договоров дарения, должна содержать сведения о степени родства между дарителем и одаряемым».

Приказ ФНС России от 17 декабря 2014 г. № ММВ-7-6/657@ «О вводе в промышленную эксплуатацию прикладного программного обеспечения «ЕГРН» в части обеспечения обработки сведений, поступающих в электронной форме от Федеральной нотариальной палаты в налоговые органы в соответствии с пунктом 6 статьи 85 Налогового кодекса Российской Федерации» вступил в силу 29 декабря 2014 г. В соответствии с данным приказом создан федеральный информационный ресурс «Обмен с ФНП», который включен в перечень федеральных информационных ресурсов, сопровождаемых ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России.

Согласно п. 10 ст. 85 НК формы и форматы представляемых на бумажном носителе или в электронной форме в налоговые органы сведений, предусмотренных ст. 85 НК, а также порядок заполнения форм утверждаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Приказом ФНС России от 17 сентября 2007 г. № ММ-3-09/536@ «Об утверждении форм сведений, предусмотренных статьей 85 Налогового кодекса Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 19 октября 2007 г. № 10369) утверждена форма для представ-

<sup>1</sup> Статья 3 Федерального закона № 67-ФЗ.

ления нотариусами, занимающихся частной практикой, в налоговые органы сведений согласно п. 6 ст. 85 НК. Указанная форма предусматривает представление в налоговые органы нотариусами, занимающихся частной практикой, сведений о выдаче свидетельств о праве на наследство только в отношении наследуемого объекта недвижимого имущества и наследуемого транспортного средства.

Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе (ст. 6 Федерального закона об электронной подписи). Соответственно, сведения, успешно переданные в ФНС посредством ЕИСН «еНот», подписанные электронно-цифровой подписью нотариуса либо лица, временно исполняющего обязанности нотариуса, можно не дублировать на бумажном носителе.

Для работы в данном разделе необходимо выбрать в списке и нажать на одноименный раздел. Далее последовательно вводятся сведения по наследству: «Основание»; «Сведения о наследодателе»; «Сведения о наследнике»; «Наследуемое имущество».

Данные, заполняемые по «*Основанию*» наследования:

– *получатель сведений*: «Субъект РФ»; «Наименование» (инспекция федеральной налоговой службы, в которую необходимо отправить сведения);

– *отправляемые сведения*: «Исходящий номер» (присваивается номер по порядку из журнала «Исходящей корреспонденции» или из «Электронного журнала регистрации исходящих электронных документов»); «Отправитель сведений» (нотариус либо лицо, временно исполняющее обязанности нотариуса); «Дата» (дата отправки сведений);

– *сведения о свидетельстве о праве на наследство*: «Дата выдачи»; «№ по реестру»; «Кем выдано» (нотариус либо лицо, временно исполняющее обязанности нотариуса);

– *данные нотариуса*: «ФИО»; «Телефон»; «ИНН»; «Адрес нотариальной конторы» – заполнены автоматически программой.

«*Сведения о наследодателе*»: «ФИО»; «Дата рождения»; «Место рождения»; «Гражданство»; «ИНН» (при наличии); «Дата смерти»; «Свидетельство о смерти – номер, дата выдачи»; «Актовая запись смерти – номер, дата совершения записи»; «ЗАГС» (выдавший свидетельство о смерти).

«Сведения о наследнике»: «ФИО»; «Дата рождения»; «Место рождения»; «Гражданство»; «ИНН» (при наличии); «Документ удостоверяющий личность»: «Вид документа»; «Серия и номер» документа, удостоверяющего личность; «Кем и когда выдан документ»; «Код подразделения»; «Адрес регистрации наследника»; если наследником является юридическое лицо: «Полное наименование»; «ИНН»; «КПП»; «ОГРН»; адрес: «Субъект РФ», «Город», «Улица», «Дом», «Корпус», «Квартира», «Район», «Населенный пункт», «Индекс».

«Наследуемое имущество»: «Недвижимое имущество»; «Транспортное средство».

Сведения, указываемые по «Недвижимому имуществу»: «Вид имущества»; «Кадастровый (условный) номер»; «Полное наименование» (описание объекта недвижимости в соответствии с правоустанавливающими документами); «Доля наследника в праве собственности»; «Адрес места нахождения недвижимого имущества».

Сведения, указываемые по «Транспортному средству»: «Вид транспорта»; «Категория»; «Регистрационный знак»; «Год выпуска»; «Марка, модель»; «VI №»; «Место нахождения транспортного средства».

После заполнения всех вкладок сформированный документ отобразится в списке «Сведения, передаваемые в ФНС». Далее следует его подписать электронно-цифровой подписью нотариуса либо лица, временно исполняющего обязанности нотариуса, и произвести обмен данными с сервером ЕИСН. Через определенный промежуток времени на экране отобразится подтверждение и дата приема файла.

После завершения всей процедуры следует распечатать передаваемые сведения и подтверждение их получения ИФНС.

### 3. Запросы в ЦККИ

Данный раздел был создан в результате соглашения о сотрудничестве, заключенного между ФНП и Национальным бюро кредитных историй.

*Кредитная история* – информация, характеризующая исполнение субъектом кредитной истории принятых на себя обязательств по договорам займа (кредита).

*Бюро кредитных историй* – юридическое лицо, зарегистрированное в соответствии с законодательством Российской Федерации, являющееся коммерческой организацией и оказывающее услуги по формированию, обработке и хранению кредитных историй, а также по предоставлению кредитных отчетов и сопутствующих услуг.

*Субъект кредитной истории* – юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, которое является заемщиком по договору займа (кредита) и в отношении которого формируется кредитная история.

*Пользователь кредитной истории* – индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, получившие письменное или иным способом зафиксированное согласие субъекта кредитной истории на получение кредитного отчета в целях, указанных в согласии субъекта кредитной истории.

Кредитная история состоит из трех частей:

– I часть («титульная часть кредитной истории») – содержит сведения о заемщике, по которым его можно идентифицировать (например, для физического лица: ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, и проч.; для юридического лица: полное и сокращенное наименование, ИНН, ОГРН);

– II часть («основная часть кредитной истории») – содержит дополнительные сведения о заемщике и сведения об обязательствах заемщика (с указанием суммы, срока исполнения обязательств, срока уплаты процентов);

– III часть («дополнительная (закрытая) часть кредитной истории») – содержит сведения об источнике формирования кредитной истории (кредиторе), а также сведения о пользователях кредитной истории.

*Центральный каталог кредитных историй*, являющийся подразделением Банка России, создан для сбора, хранения и представления субъектам и пользователям информации о бюро кредитных историй, в котором сформированы данные. Кроме того, Центральный каталог кредитных историй осуществляет временное хранение баз данных ликвидированных (реорганизованных, а также исключенных из Государственного реестра бюро кредитных историй) бюро кредитных историй.

Субъект и пользователь кредитной истории имеют возможность направить запрос самостоятельно. Запрос отправляется на официальный сайт Банка России посредством заполнения формы «Запрос на предоставление сведений о бюро кредитных историй», размещенной в разделе «Кредитные истории» официального сайта Банка России. Обязательно указывается адрес электронной почты, на который будет направлен ответ из Центрального каталога кредитных историй, и кода (дополнительного кода) субъекта кредитных историй<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Указание Банка России от 31 августа 2005 г. № 1610-У «О порядке направления запросов и получения информации из Центрального каталога кредитных историй субъек-

Код субъекта кредитной истории – это пароль (комбинация цифровых и буквенных символов) для доступа к информации, хранящейся в Центральном каталоге кредитных историй, а именно в каком бюро кредитных историй (БКИ) находятся данные о заемщике. Код обеспечивает безопасность: он не дает посторонним людям получить сведения о том, где хранится кредитная история, даже если им известны паспортные данные заемщика.

Код субъекта позволяет ему самостоятельно через официальный сайт Банка России получить информацию о том, в каком бюро хранится кредитная история. Также, зная код, через сайт ЦБ РФ его можно самому изменить, удалить или сформировать дополнительный совершенно бесплатно.

Код формирует сам заемщик при заключении кредитного договора (как правило, в тексте договора или приложении к нему). Код и информация о заемщике передаются банком в БКИ один раз при первой пересылке данных.

Направление запроса в Центральный каталог кредитных историй через нотариуса осуществляется в соответствии с указанием Банка России от 14 апреля 2009 г. № 2214-У «О порядке направления запросов и получения информации из Центрального каталога кредитных историй субъектом кредитной истории и пользователем кредитной истории посредством передачи заявления через нотариуса» (в ред. указаний Банка России от 1 марта 2010 г. № 2407-У, от 17 января 2011 г. № 2567-У).

Запрос направляется в Центральный каталог кредитных историй без использования кода субъекта кредитной истории. Правом подачи нотариусу соответствующего заявления обладают:

- субъект кредитной истории (представитель субъекта кредитной истории по доверенности);
- пользователь кредитной истории (представитель пользователя кредитной истории по доверенности).

Для пользователя кредитной истории необходимо предоставить письменное согласие субъекта кредитной истории на получение кредитного отчета, экземпляр которого остается на хранение у нотариуса.

В день получения заявления нотариус направляет запрос для последующей передачи в Центральный каталог кредитных историй на адрес электронной почты Федеральной нотариальной палаты. Передача

---

ектом кредитной истории и пользователем кредитной истории посредством обращения в Представительство Банка России в сети Интернет».

указанного заявления регистрируется в реестре для регистрации нотариальных действий нотариуса. По просьбе лица, подавшего указанное заявление, нотариус может выдать свидетельство о передаче заявления в соответствии со ст. 86 Основ. Субъект кредитной истории (пользователь кредитной истории) вправе указать свой адрес и способ передачи ему ответа из Центрального каталога кредитных историй.

После получения ответа ЦККИ из Федеральной нотариальной палаты нотариус, к которому обращался субъект кредитной истории (пользователь кредитной истории), информирует субъекта кредитной истории (пользователя кредитной истории) о наличии у него указанного ответа не позднее следующего рабочего дня нотариуса.

Нотариус совершает нотариальное действие по передаче субъекту кредитной истории (пользователю кредитной истории) ответа ЦККИ, о чем в установленном порядке вносит запись в реестр регистрации нотариальных действий.

Раздел ЕИС «Запросы в ЦККИ» обеспечивает получение информации из Центрального каталога кредитных историй ЦБ РФ в электронном виде по запросу, формируемому пользователем. Сформировать запрос можно о физическом или юридическом лице.

Сформированный пользователем запрос отправляется на сервер ЕИСН, который, в свою очередь, передает полученный запрос на соответствующий сервер ЦККИ ЦБ РФ. Ответ, полученный от сервера ЦККИ ЦБ РФ, перенаправляется пользователю – автору запроса. Через определенный промежуток времени состояние запроса изменится на «Выполнен». Ответ на запрос имеет юридическую силу и может быть использован при совершении нотариального действия в том случае, если электронная подпись корректна (получен положительный результат ее проверки программно-аппаратными средствами).

#### *4. Запросы в банк*

Соглашение между ФНП и ОАО «Сбербанк России» об обмене документами в электронном виде привело к созданию данного раздела. Электронные документы, защищенные корректной электронной подписью, передаются и принимаются посредством ЕИСН, исполняются без их последующего представления на бумажном носителе. Сторонами принято решение использовать в качестве основного канала связи Интернет, в качестве резервного – осуществление доставки уполномоченным лицом нотариата электронных файлов, заверенных электронной подписью, на электронных носителях.



Передача документов в электронном виде реализуется с помощью:

– программных средств, обеспечивающих изготовление ключей электронной подписи и ключей проверки электронной подписи, формирование и проверку электронной подписи;

– программных и аппаратных средств, обеспечивающих передачу, прием электронных документов по каналу связи и конфиденциальности документов в процессе передачи.

Электронный документ, имеющий корректную электронную подпись, признается другой стороной как эквивалентный документу на бумажном носителе и порождает права и обязанности сторон при выполнении взаимных обязательств.

Моментом получения информации является текущее время по системным часам принимающей стороны в момент помещения информации в архив входящих сообщений. Временем отправки банком транспортных пакетов считается время их размещения на почтовом сервере, в почтовом ящике нотариата, который обязан проводить опрос почтовых серверов банка не реже одного раза в день. Не подлежат исполнению поступившие документы, оформленные без электронной подписи нотариуса либо подписанные некорректной электронной подписью. В данном случае направляется служебно-информационное сообщение с отказом от приема такого электронного документа с указанием причины.

Передаваемая информация является конфиденциальной и не подлежит разглашению третьим лицам.

Данный раздел ЕИСН обеспечивает получение информации о вкладах (счетах) и другом имуществе наследодателя из ОАО «Сбербанк России» в электронном виде по запросу, формируемому пользователем.

Все сформированные запросы отображаются в списке «Запросы в банк» с разным статусом. Для выполнения запроса необходимо выбрать его в списке и подписать электронно-цифровой подписью нотариуса либо лица, временно исполняющего обязанности нотариуса, и произвести обмен с сервером. С целью обеспечения защиты отправки, приема и обработки документов в электронном виде используется система передачи и обработки данных, включающая в себя совокупность программных, программно-аппаратных средств. В данную систему для обеспечения конфиденциальности информации при передаче по сетям связи встроено сертифицированное СКЗИ, реализующее криптографические алгоритмы. Сформированный и подписанный электронной подписью пользователя запрос отправляется

на сервер ЕИСН, который, в свою очередь, передает полученный запрос в информационную систему банка. Подписанный уполномоченным представителем банка ответ, полученный из информационной системы банка, проверяется на целостность и подлинность подписи на сервере ЕИСН и перенаправляется пользователю — автору запроса. Через определенный промежуток времени статус запроса изменяется на «Выполнен», отображаются ответ на запрос и информация об электронной подписи лица, подписавшего ответ. ЕИСН «eNot» предоставляет возможность печати полученного ответа. Ответ на запрос имеет юридическую силу и может быть использован при совершении нотариального действия в том случае, если электронная подпись корректна (получен положительный результат ее проверки программно-аппаратными средствами).

### *5. Запросы в Росреестр*

Взаимодействие нотариусов с органами, осуществляющими регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, происходит в рамках Соглашения между ФНП и Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии. Юридическое значение данного Соглашения заключается в следующем:

- повышение качества документов, выражающих содержание гражданско-правовых сделок;
- защита прав и интересов сторон;
- предотвращение заключения недействительных сделок;
- формирование достоверных сведений для внесения в ЕГРП записей о государственной регистрации прав, ограничений (обременений) на недвижимое имущество.

Информационный обмен документами и сведениями между нотариусами и органами, осуществляющими регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, во-первых, способствует оптимизации приема документов, предотвращению представления недостоверных (поддельных) документов, во-вторых, ускоряет гражданский оборот с недвижимостью. В Соглашении отмечено, что взаимодействие должно происходить преимущественно в электронном виде.

Взаимообмен информацией происходит на безвозмездной основе в соответствии с протоколом к вышеуказанному Соглашению «О порядке взаимодействия при предоставлении нотариусом документов на государственную регистрацию прав, запросе нотариусом информации о зарегистрированных правах, запросе государственным реги-

стратором сведений, необходимых для проведения правовой экспертизы документов и проверки законности сделки».

При условии ввода в промышленную эксплуатацию соответствующих сервисов Росреестра заявление о государственной регистрации прав и иные документы, необходимые для государственной регистрации прав, могут быть представлены нотариусом в соответствующий орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, в форме электронных документов, электронных образов документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном Минэкономразвития России.

Вышеуказанным протоколом регулируется порядок взаимодействия при предоставлении информации о зарегистрированных правах. Нотариус вправе обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав:

– с запросом о предоставлении сведений о правах наследодателя на объекты недвижимого имущества, сведений о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным, обобщенных сведений о правах наследодателя на имеющиеся у него объекты недвижимости в связи с открытием наследства;

– с запросом о предоставлении сведений о правах на объекты недвижимого имущества, сведений о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным и (или) копий правоустанавливающих документов в связи с истребованием сведений и документов, необходимых для совершения нотариального действия;

– с запросом о предоставлении сведений о правах залогодержателя на предмет ипотеки и (или) копий правоустанавливающих документов, сведений о содержании правоустанавливающих документов в связи с проверкой нотариусом условий совершения исполнительной надписи.

Запрос представляется в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, посредством личного обращения, почтового отправления, использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», системы межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством ЕИСН.

Порядок и формы соответствующих запросов установлены приказами Минэкономразвития России от 14 мая 2010 г. № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Еди-

ном государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и от 27 декабря 2011 г. № 766 «Об утверждении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Сведения о правах на объекты недвижимого имущества, сведения о содержании правоустанавливающих документов, копии правоустанавливающих документов, а также сведения о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным предоставляются по запросам нотариуса для обеспечения возможности совершения им нотариальных действий, в том числе для целей нотариального удостоверения сделок, совершения исполнительных надписей, выдачи свидетельств о праве на наследство и о праве собственности или совершения иных нотариальных действий. Обобщенные сведения о правах наследодателя на имеющиеся у него объекты недвижимости предоставляются по запросу нотариуса в связи с открытием наследства.

В случае, если вышеуказанные запросы направляются нотариусом в электронной форме, запрошенные сведения должны быть предоставлены в электронной форме в автоматизированном режиме незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня после дня направления соответствующего запроса (ст. 7 Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

В случаях, когда предоставление запрашиваемых сведений не допускается в соответствии с федеральным законом или в ЕГРП отсутствуют запрашиваемые сведения, орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, выдает или направляет обоснованное решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

Взаимодействие сторон предполагает обоюдный обмен данными, которые находятся в их распоряжении. Таким образом, ФНП с 1 апреля 2014 г. предоставляет Росреестру доступ к веб-сервису ФНП «Проверка реквизитов нотариальных документов», размещенному в СМЭВ, в целях предоставления информации, необходимой структурному подразделению центрального аппарата Росреестра, осуществляющему государственную регистрацию прав на предприятия как имущественные комплексы, объекты недвижимого имущества, расположенные на территории более одного регистрационного округа,

а также функции по выдаче информации о зарегистрированных правах (начальнику такого подразделения, государственным регистраторам — работникам этого подразделения), территориальным органам Росреестра (руководителям, государственным регистраторам субъектов РФ) при совершении регистрационных действий.

ФНП предоставляет Росреестру до 1 ноября 2014 г. для совместного тестирования размещенный в тестовой среде СМЭВ веб-сервис ФНП, предназначенный для передачи запросов (информации) нотариусам РФ с целью проверки подлинности документа, удостоверенного нотариусом (выданного нотариусом), или достоверности указанных в нем сведений, а с 1 декабря 2014 г. ФНП предоставляет доступ к размещенному в производственной среде СМЭВ веб-сервису ФНП.

В случае если в процессе проведения правовой экспертизы документов у государственного регистратора возникнут сомнения в подлинности документа, удостоверенного нотариусом (выданного нотариусом), или достоверности указанных в нем сведений, в наличии оснований для государственной регистрации прав на основании нотариально удостоверенного документа, государственный регистратор направляет запрос в нотариальную палату соответствующего субъекта РФ с приложением копии такого документа.

Нотариальная палата соответствующего субъекта РФ в течение пяти рабочих дней подтверждает (опровергает) факт совершения соответствующего нотариального действия (в том числе в объеме сведений о том, какое нотариальное действие (включая реквизиты нотариально удостоверенных документов), каким нотариусом, в отношении каких субъектов гражданских правоотношений и объектов недвижимости фактически было совершено) или соответствие (несоответствие) направленной копии документа документу, хранящемуся в деле, а также направляет иную запрашиваемую государственным регистратором информацию (документы, сведения из них). До момента начала функционирования указанного веб-сервиса ФНП запросы направляются в форме документа на бумажном носителе.

Раздел ЕИСН «Запросы в Росреестр» создан с целью максимально быстрого дистанционного получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в электронном виде по запросу, формируемому пользователем. Запросы подразделяются на виды: «По объекту» (запрос на предоставление сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества); «По субъекту» (запрос на предоставление сведений о правах на недвижимое имущество, зарегистрированных на имя фи-

зического лица); «О содержании правоустанавливающих документов на объект недвижимости»; «Запрос, содержащий сведения о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным». Ответ оформляется в виде выписки из ЕГРП. Выбрав вид запроса, необходимо последовательно заполнить поля для ввода данных. Заявителем является нотариус либо лицо, временно исполняющее обязанности нотариуса. Создаваемый запрос отобразится в списке «Запросов в Росреестр» со статусом «Не подписан». Для выполнения запроса необходимо выбрать его в списке и подписать электронно-цифровой подписью нотариуса либо лица, временно исполняющего обязанности нотариуса, и произвести обмен с сервером. После этого запрос получит статус «Отправлен». В процессе обработки запроса происходит автоматическое информирование пользователя о ходе исполнения запроса путем изменения статуса состояния запроса «В обработке». Подписанный уполномоченным представителем Росреестра ответ, полученный из информационной системы Росреестра, перенаправляется пользователю – автору запроса. Через определенный промежуток времени статус запроса изменится на «Выполнен», отобразится ответ на запрос и информация об электронной подписи лица, подписавшего ответ. Ответ на запрос имеет юридическую силу и может быть использован при совершении нотариального действия в том случае, если электронная подпись корректна (получен положительный результат ее проверки программно-аппаратными средствами).

### *6. Запросы в ФМС*

Данный раздел ЕИСН создан с целью дистанционного получения сведений, содержащихся в информационных системах ФМС России, в электронном виде по запросу, формируемому пользователем. Доступ к базам данных ФМС России осуществляется посредством СМЭВ. Поскольку нотариальное сообщество является участником данной системы, нотариусам предоставляется право получения информации, предоставляемой органами ФМС России для свободного доступа всем участникам СМЭВ. Данный раздел состоит из двух подразделов: «Запросы»; «Проверка паспорта». Подраздел «Запросы» состоит из списка уже сформированных запросов, результатов выполнения запросов и параметров «Фильтр». Запросы подразделяются на виды: «Расширенная проверка паспорта» (осуществляется по ФИО гражданина, серии, номеру паспорта, коду подразделения); «Запрос паспортного досье по СНИЛС» (осуществляется по номеру СНИЛС); «Получение

регистрации по месту жительства» (осуществляется по ФИО гражданина, дате рождения, серии, номеру и дате выдачи паспорта). Подраздел «Проверка паспорта» — осуществляется по серии, номеру и дате выдачи паспорта.

Для создания нового запроса следует выбрать вид запроса и последовательно заполнить поля для ввода данных. Запрос отобразится в списке «Запросы в ФМС» со статусом «Не отправлен»; для его отправки необходимо произвести обмен данными с сервером ЕИС. Подписывать электронно-цифровой подписью данный вид запросов не требуется. Статус запроса последовательно будет меняться: «В обработке», «Выполнен». В завершение процедуры в таблице отобразится результат выполнения запроса, в котором будут указаны параметры запроса и ответ на запрос.

Для проверки паспорта в окне «Запрос на проверку паспорта» необходимо заполнить данные проверяемого паспорта: серию, номер, дату выдачи. Запрос отобразится в списке «Запросы к центральной базе данных»; для его отправки необходимо произвести обмен данными с сервером. Через определенный промежуток времени статус запроса изменится на «Выполнен», на экране отобразится результат выполнения запроса.

#### ***§ 4. Ведение электронных реестров в единой информационной системе нотариата***

Понятие электронных реестров нотариальных действий впервые введено в Основы Федеральным законом № 379-ФЗ. Правовое регулирование ведения электронных реестров регламентировано Приказом Минюста России № 129.

##### ***1. Общие положения о порядке ведения электронных реестров***

Правом внесения сведений в реестры ЕИСН обладает нотариус, а также лицо, замещающее временно отсутствующего нотариуса. Нотариус самостоятельно обязан обеспечить ведение реестров ЕИС на своем рабочем месте с использованием средств ЕИСН. Сведения, вносимые нотариусом в реестры ЕИСН, хранятся также на рабочем месте нотариуса. Нотариус осуществляет защиту указанных сведений с использованием имеющихся у него шифровальных (криптографических) средств защиты информации.

*Лица, имеющие право доступа к сведениям, содержащимся в реестрах ЕИС:*

– нотариус, внесший сведения в реестр ЕИС, и нотариус, которому передан архив другого нотариуса или государственной нотариальной конторы, – к сведениям, которые внесены в реестр нотариальных действий ЕИС этим нотариусом, а также иным нотариусом, архив которого (или архив соответствующей государственной нотариальной конторы) передан этому нотариусу, а также к реестру наследственных дел, реестру уведомлений в полном объеме;

– должностные лица, уполномоченные оператором ЕИСН осуществлять восстановление утерянных нотариусом сведений, внесенных им в реестр нотариальных действий ЕИСН;

– лица, осуществляющие контроль за исполнением нотариусами правил нотариального производства, – к сведениям, которые не подлежат шифрованию;

– через общедоступные каналы связи, Интернет неограниченный круг лиц имеет прямой доступ без взимания платы к ограниченным сведениям, содержащимся в ЕИСН.

Сведения, включенные в реестры ЕИСН, подлежат хранению в ЕИСН в течение сроков, предусмотренных для хранения реестров на бумажном носителе: постоянно<sup>1</sup>.

В случае сложения полномочий нотариуса, смерти нотариуса, его тяжелой болезни, объявления в розыск, лишения права нотариальной деятельности по решению суда, иных обстоятельств, делающих невозможным его доступ к реестру ЕИСН, доступ к сведениям получает другой нотариус, принявший его архив.

Единая информационная система нотариата включает в себя ведущиеся в электронной форме реестры:

- 1) нотариальных действий;
- 2) наследственных дел;
- 3) уведомлений о залоге имущества, не относящегося к недвижимым вещам.

Каждому отдельному реестру соответствует самостоятельный одноименный раздел в ЕИСН. Рассмотрим более подробно каждый раздел.

---

<sup>1</sup> Приказ Минюста России от 19 декабря 2013 г. № 229 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой», п. «а» ст. 258 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558) (зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г., регистрационный № 18380).



## 2. Раздел «Централизованный электронный реестр»

ФНП было принято решение поручить группе нотариусов в экспериментальном порядке вести электронный реестр нотариальных действий. Этот эксперимент проводился с марта 2013 г. Его участники помимо основного бумажного реестра вели еще и электронный реестр, который включал в себя все данные, которые должен содержать бумажный реестр.

Для этих целей ФЦИИТ и компанией «Триасофт» в ЕИСН «еНот» был создан раздел «Централизованный электронный реестр», в который участники эксперимента вносили в электронном виде данные о совершенных нотариальных действиях. Указанный раздел содержит следующую информацию:

- 1) номер по реестру нотариальных действий;
- 2) дата документа;
- 3) вид нотариального действия;
- 4) номер бланка единого образца;
- 5) ФИО лиц, в отношении которых совершено нотариальное действие;
- 6) описание лиц, в отношении которых совершено нотариальное действие (для физических лиц: ФИО, дата и место рождения, наименование, серия и номер документа, дата выдачи и орган, выдавший документ, место регистрации);
- 7) содержание нотариального действия (состоит из полного текста нотариального документа);
- 8) тарифы: всего взыскано, освобождено на сумму, причина освобождения.

При этом данные, содержащиеся в п. 1–5, являются полями для поиска нотариального документа. По любым из данных, содержащихся в этих полях, можно произвести поиск документа в электронном реестре. Участники эксперимента после совершения нотариального действия вносили его в электронный реестр и подписывали своей электронной подписью. Не реже одного раза в день производился обмен с ЕИСН, во время которого данные электронного реестра нотариуса отправлялись в зашифрованном виде на сервер ФНП.

В соответствии с поручением руководства Федеральной нотариальной палаты передача в центр обработки данных сведений, внесенных в раздел «Централизованный электронный реестр» единой информационной системы нотариата, прекращено с 1 июля 2014 г. После указанной даты раздел «Централизованный электронный реестр» может

быть использован в качестве справочной информации, доступной только на рабочем месте нотариуса, введившего информацию.

### *3. Раздел «Реестр нотариальных действий ЕИС»*

Реестр нотариальных действий ЕИС предназначен для ведения унифицированной в пределах Российской Федерации системы записей о совершенных нотариальных действиях и их централизованного хранения. Созданный реестр предназначен для регистрации удостоверенных:

- доверенностей (их изменения и отмены);
- завещаний (их изменения и отмены);
- брачных договоров (их изменения и расторжения);
- договоров инвестиционного товарищества (их изменения и расторжения).

После внесения и регистрации сведений об отмене доверенности в реестр нотариальных действий ЕИСН данные передаются в открытый доступ реестра отмененных доверенностей, который носит публичный характер. Цель создания данного реестра – предоставить доступ гражданам РФ к сведениям об отмене доверенностей, что, в свою очередь, обеспечит реализацию главной функции института нотариата – защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц. Информация об отмене доверенности является открытой: она размещена в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://reestr-dover.ru/>. Своевременное получение такой информации способствует, во-первых, уменьшению рисков граждан и юридических лиц при совершении сделок по доверенностям, во-вторых, снижению количества исков о признании недействительности сделок. Поиск осуществляется по следующим критериям: дата удостоверения и реестровый номер доверенности. Объем данных, необходимый для идентификации отмененной доверенности, сформирован без использования персональных данных в соответствии с Федеральным законом о персональных данных, так как получить согласие субъекта в данном случае не представляется возможным. Обязанность по оповещению об отмене доверенности лиц, которым доверенность выдана, а также известных третьих лиц, для представительства перед которыми дана доверенность, ГК возложило на лицо, выдавшее доверенность и впоследствии отменившее ее. Об отмене доверенности может быть размещена публикация в официальном издании, в котором опубликовываются сведения о банкротстве; газета «Коммерсантъ»

обладает статусом официального издания для публикации сведений, предусмотренных Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)». В этом случае подпись на заявлении об отмене доверенности должна быть нотариально засвидетельствована, после чего нотариус вносит соответствующую запись в реестр нотариальных действий ЕИСН. Третьи лица считаются извещенными об отмене доверенности по истечении месяца со дня указанной публикации, если они не были извещены об отмене доверенности ранее.

Создание реестра завещаний и отмены завещаний обеспечивает гражданам РФ возможность розыска завещаний наследниками; способствует выявлению поддельных завещаний и завещаний, составленных одним лицом у нескольких нотариусов.

Ведение реестра нотариальных действий ЕИСН исключает возможность регистрации нотариальных действий в бумажном реестре для регистрации нотариальных действий «задним числом». Данное обстоятельство гарантирует достоверность и чистоту нотариальных реестров.

Вносить записи в данный реестр необходимо с 1 июля 2014 г. Основанием для внесения сведений в реестр нотариальных действий ЕИСН является регистрация нотариального действия в реестре на бумажном носителе. При несоответствии сведений, содержащихся в реестре нотариальных действий ЕИСН, сведениям реестра, ведущегося на бумажных носителях, приоритет имеют последние.

Сведения о совершенном нотариальном действии вносятся нотариусом незамедлительно в реестр нотариальных действий ЕИСН. Нотариусы обязаны присоединять электронный образ нотариально оформленного документа при внесении в реестр нотариальных действий ЕИСН сведений об удостоверении и отмене завещаний и доверенностей (по состоянию ЕИСН на 2014 г., скан-образ присоединяется к удостоверенным завещаниям). Допускается присоединение электронных образов иных нотариально удостоверенных сделок (по мере готовности ЕИСН).

В случае внесения в реестр нотариальных действий ЕИСН сведений об одновременном совершении нескольких нотариальных действий по свидетельствованию верности копий одного документа (при условии функционирования соответствующего раздела ЕИСН), последовательно зарегистрированных в реестре для регистрации нотариальных действий (непрерывный диапазон регистрационных номеров), допускается объединение этих нотариальных действий в одной записи реестра нотариальных действий ЕИСН. При этом нотариусом указываются первый и последний регистрационные номера совершенных нотариальных действий.

Сведения о совершенном нотариальном действии считаются внесенными в реестр нотариальных действий ЕИСН после получения лицом, осуществляющим внесение сведений, автоматического подтверждения программными средствами ЕИСН.

Поскольку в соответствии со ст. 37, 38 Основ правом совершения нотариальных действий обладают:

- глава местной администрации;
- специально уполномоченное должностное лицо местного самоуправления;

– должностное лицо консульского учреждения, на данных лиц возлагается обязанность по предоставлению сведений об удостоверении или отмене завещания или доверенности соответственно в нотариальную палату субъекта РФ и Федеральную нотариальную палату. Сведения предоставляются в письменном виде на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью такого лица, и затем вносятся в реестр нотариальных действий ЕИСН уполномоченным на то работником (работниками) нотариальных палат субъектов РФ, Федеральной нотариальной палаты *в течение двух рабочих дней со дня их поступления* и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью такого работника.

Реестр нотариальных действий ЕИСН состоит из записей о совершенных нотариальных действиях. Каждая запись в реестре, согласно Требованиям к содержанию реестров единой информационной системы нотариата (утв. Приказом Минюста России от 17 июня 2014 г. № 128) (далее – Требования), содержит следующие сведения:

*сведения о документе:*

- дата регистрации нотариального действия в реестре для регистрации нотариальных действий на бумажном носителе;
- номер регистрации нотариального действия в реестре для регистрации нотариальных действий на бумажном носителе;
- номер, дата и время регистрации нотариального действия в реестре нотариальных действий ЕИС;
- вид нотариального действия с указанием наименования нотариально оформленного документа;
- серия и номер бланка (бланков), используемого (используемых) для совершения нотариального действия (если такой бланк использован при совершении нотариального действия);

*сведения об оплате за совершение нотариального действия:*

- сумма (цифрами) государственной пошлины (нотариального тарифа), взысканной за совершение нотариального действия;

– денежная сумма (цифрами), полученная нотариусом за оказание услуг правового и технического характера;

– сумма (цифрами) государственной пошлины (нотариального тарифа) за совершение нотариального действия, не взысканная в связи с предоставлением льготы при обращении за совершением нотариального действия в соответствии со ст. 333.38 НК<sup>1</sup>, и основание освобождения от уплаты государственной пошлины (нотариального тарифа);

– сумма (цифрами) государственной пошлины (нотариального тарифа), возвращенная полностью или частично на основаниях и в порядке, предусмотренных ст. 333.25 и 333.40 НК, и реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ), на основании которого возвращается государственная пошлина (нотариальный тариф);

*сведения о лице, совершившем нотариальное действие:*

– о нотариусе: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии); наименование нотариального округа; наименование нотариальной палаты (для нотариусов, занимающихся частной практикой) или наименование государственной нотариальной конторы;

– о временно исполняющем обязанности нотариуса: статус, фамилия, имя, отчество, а также сведения, указанные в отношении нотариуса, обязанности которого исполняются;

– о главе местной администрации или специально уполномоченном должностном лице местного самоуправления: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность такого лица, наименование местной администрации или органа местного самоуправления, наименование субъекта РФ;

– о должностном лице консульского учреждения РФ: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность такого лица, наименование консульского учреждения, наименование страны нахождения консульского учреждения;

*сведения о лице, обратившемся за совершением нотариального действия:*

– о физическом лице (включая: лицо, от имени или по поручению которого совершено нотариальное действие; лицо, принимающее участие в совершении нотариального действия в качестве свидетеля, переводчика, исполнителя завещания): фамилия, имя, отчество

---

<sup>1</sup> СЗ РФ. 2000. № 32. Ст. 3340; 2006. № 1. Ст. 12. № 31 (ч. I). Ст. 3436; 2009. № 29. Ст. 3642. № 52 (ч. I). Ст. 6450; 2011. № 50. Ст. 7347; 2012. № 49. Ст. 6750.

(при наличии) гражданина; дата рождения (число, месяц, год арабскими цифрами); место жительства; реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина (наименование документа, серия (при наличии) и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии). В отношении иностранного гражданина или лица без гражданства эти сведения должны быть продублированы буквами латинского алфавита (за исключением случаев, если в документах, удостоверяющих личность, не используются буквы латинского алфавита в написании сведений об имени);

– о юридическом лице, от имени или по поручению которого совершено нотариальное действие: полное наименование в соответствии с учредительными документами; место нахождения и реквизиты государственной регистрации юридического лица (номер, дата регистрации и орган, осуществивший государственную регистрацию); основной государственный регистрационный номер юридического лица и идентификационный номер налогоплательщика – для российского юридического лица; регистрационный номер юридического лица в стране его регистрации (при наличии) – для иностранного юридического лица или международной организации, имеющей права юридического лица;

– о представителе физического или юридического лица (в том числе родителе, усыновителе, опекуне, лице, действующем по доверенности), помимо общих сведений, перечисленных выше, 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);

– о лицах, принимающих участие в совершении нотариального действия в качестве лица, подписывающего документ вместо лица, которое не может расписаться собственноручно; указывается причина, по которой лицо, обратившееся за совершением нотариальных действий, не может расписаться собственноручно;

– отметка о получении нотариально оформленного документа лицами, от имени или по поручению которых совершено это действие.

Если за совершением одного нотариального действия обратилось несколько лиц, то сведения указываются в отношении каждого из этих лиц. Если одно лицо обратилось за совершением нескольких нотари-

альных действий, сведения указываются при регистрации каждого нотариального действия;

*содержание нотариального действия с учетом следующих особенностей:*

– при регистрации в ЕИСН нотариальных действий, если экземпляр нотариально оформленного документа остается у нотариуса, указывается краткое описание нотариального действия, в том числе: наименование нотариально оформленного документа; вид сделки и предмет сделки – для регистрации сделок. Нотариус вправе более подробно изложить содержание нотариально оформленного документа;

– при регистрации в ЕИСН нотариальных действий, если экземпляр нотариально оформленного документа не остается у нотариуса, указывается описание нотариального действия, достаточное для выдачи (в случае необходимости) выписки из реестра для регистрации нотариальных действий, в том числе: краткое содержание документа, кем выдан документ и дата его выдачи; количество копий документа, количество страниц в документе – в случае регистрации такого нотариального действия как свидетельствовании верности копии документа. Нотариус вправе более подробно изложить содержание нотариально оформленного документа;

– электронный образ нотариально оформленного документа, если это предусмотрено законодательством РФ;

*сведения об изменении, внесенном в нотариально оформленный документ и (или) в запись реестра нотариальных действий (в случае, когда такие изменения не требуют совершения нового нотариального действия): причины (основания) внесения изменения и характер изменения;*

*сведения о ранее удостоверенной сделке, с которой связано совершение регистрируемого нотариального действия по изменению, расторжению или отмене этой сделки (при наличии у нотариуса сведений о ранее удостоверенной сделке), в том числе: дата и реестровый номер удостоверенной сделки; сведения о нотариусе, удостоверившем сделку;*

*особые отметки:*

– факт совершения нотариального действия вне нотариальной конторы;

– факт удостоверения сделки с участием ограниченно дееспособного лица;

– факт удостоверения сделки с участием рукоприкладчика;

– факт совершения нотариального действия по льготному тарифу.

*Работа нотариуса в разделе «Реестр нотариальных действий ЕИС».* После регистрации нотариального действия в бумажном реестре для регистрации нотариальных действий незамедлительно следует внести данное действие в электронный реестр ЕИСН, для чего необходимо открыть одноименный раздел. Работа нотариуса в данном разделе заключается в следующем: необходимо выбрать из представленного списка нотариальное действие, которое подлежит регистрации, последовательно заполнить все активные поля и всплывающие окна.

Список нотариальных действий, подлежащих регистрации в ЕИСН по состоянию на 2014 г.:

- удостоверение доверенности;
- удостоверение изменения доверенности;
- удостоверение отмены доверенности;
- удостоверение завещания;
- удостоверение изменения завещания;
- удостоверение отмены завещания;
- удостоверение брачного договора;
- удостоверение изменения брачного договора.

Список названий документов по состоянию на 2014 г.:

- «Брачный договор»;
- «Доверенность»;
- «Доверенность в порядке передоверия»;
- «Доверенность на продажу земельных участков»;
- «Доверенность судебная»;
- «Завещание»;
- «Заявление».

Нотариус имеет возможность поиска документа в списке зарегистрированных нотариальных действий. При выборе из списка конкретного нотариального действия отобразится информация о документе.

Есть возможность загрузить документ из файла. Требования к документам для загрузки из файла:

- формат файла – сжатый многостраничный TIFF;
- глубина цвета – 8 бит на точку в оттенках серого;
- всего не более 3МБ;
- сжатие LZW (Lempel-Ziv-Welch);
- разрешение – 300 dpi (точек на дюйм).

После заполнения всех полей документ отобразится в реестре нотариальных действий. Следует подписать новую запись электронно-цифровой подписью, произвести обмен с сервером, при этом статус



документа изменится на «Отправлено». Для завершения процедуры статус документа должен быть «Зарегистрировано».

Для внесения изменений в уже существующую и отправленную на сервер зарегистрированную запись необходимо создать ее новую редакцию. Для совершения данной операции необходимо выбрать в реестре подлежащую изменению запись, нажать на кнопку «Изменить» – откроется окно для внесения изменений. Исправленную запись следует подписать электронно-цифровой подписью и произвести обмен с сервером. В реестре нотариальных действий, в окне «Информация о документе», всегда отображается последняя редакция документа. Для просмотра предыдущих редакций следует нажать на кнопку «Подробнее» – откроется окно с подробной информацией о записи в электронном реестре ЕИС. В данном окне сохранены все редакции документа.

#### *4. Раздел «Реестр уведомлений о залогах»*

Ведение реестра уведомлений о залоге движимого имущества осуществляется нотариусами с 1 июля 2014 г. в соответствии с Приказом Минюста России № 129.

Сведения в реестр уведомлений вносятся нотариусом незамедлительно после поступления уведомления о залоге. В случае если регистрация уведомления о залоге невозможна по техническим причинам (например, перерыв или сбой в работе реестра уведомлений либо временное отсутствие связи с реестром уведомлений), регистрация уведомления о залоге производится незамедлительно после устранения причин, препятствующих регистрации. Нотариус вносит в реестр уведомлений сведения, содержащиеся в представленном уведомлении о залоге движимого имущества. Существуют следующие виды уведомлений: о возникновении залога; об изменении залога; об исключении сведений о залоге. Предъявленное уведомление должно быть сформировано и соответствовать формам уведомлений о залоге движимого имущества, предусмотренным приказом Минюста России от 17 июня 2014 г. № 131 «Об утверждении форм уведомлений о залоге движимого имущества» (далее – Приказ Минюста России № 131). Уведомление о залоге в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, может быть направлено нотариусу в соответствии с приказом Минюста России от 17 июня 2014 г. № 130 «Об утверждении Порядка направления нотариусу в электронной форме уведом-

ления о залоге» (далее – Приказ Минюста России № 130). Получив уведомление, нотариус должен отправить заявителю подтверждение о получении такого документа.

Зарегистрировав уведомление в реестре уведомлений ЕИСН, нотариус осуществляет регистрацию данного нотариального действия в реестре для регистрации нотариальных действий на бумажном носителе. Запись в реестре производится в соответствии с гл. XII Правил.

Завершающим этапом регистрации уведомления является свидетельство о регистрации уведомления о залоге. Данный документ выдается либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, либо в виде документа на бумажном носителе, подписанного нотариусом и заверенного его печатью. Свидетельство может быть выдано на руки либо направлено заявителю согласованным с ним способом, обеспечивающим сохранность и конфиденциальность документа. В свидетельстве указываются уникальный регистрационный номер в реестре уведомлений ЕИСН, номер регистрации нотариального действия в реестре для регистрации нотариальных действий, ведущемся на бумажном носителе, а также все сведения, содержащиеся в представленном уведомлении о залоге движимого имущества (о возникновении залога, об изменении залога или об исключении сведений о залоге). Свидетельство о регистрации уведомления о залоге выдается заявителю незамедлительно после регистрации уведомления. Значение срока «незамедлительно» представляется разумным определить как «безотлагательно, до завершения текущего рабочего дня».

Публичность реестра уведомлений о залоге движимого имущества означает, что любой желающий может получить из него сведения, но в различном объеме. Оператор ЕИСН обеспечивает с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» любому лицу без взимания платы ежедневно и круглосуточно свободный доступ к сведениям и поиск сведений, содержащихся в реестре. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.reestr-zalogov.ru> предоставляется возможность получить следующие сведения:

- регистрационный номер уведомления о залоге движимого имущества;
- наименование, дата заключения и номер договора залога или иной сделки, на основании которой или вследствие совершения которой возникает залог (при наличии в реестре таких сведений);

– описание предмета залога, в том числе цифровое, буквенное обозначение предмета залога или их комбинация (при наличии в реестре таких сведений);

– информация о залогодателе и залогодержателе:

для физического лица – фамилия, имя и (если имеется) отчество буквами русского алфавита и (при наличии в реестре таких сведений) буквами латинского алфавита, а также дата рождения, субъект РФ, в котором проживает лицо (для лица, проживающего на территории Российской Федерации), серия и номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность;

для юридического лица – полное наименование буквами русского алфавита и (при наличии в реестре таких сведений) буквами латинского алфавита, идентификационный номер налогоплательщика, а также для юридического лица, зарегистрированного в соответствии с законодательством Российской Федерации, – государственный регистрационный номер в ЕГРЮЛ, для иного юридического лица – страна регистрации (за исключением международных организаций, имеющих права юридических лиц) и (при наличии) регистрационный номер.

Федеральной нотариальной палатой должна обеспечиваться возможность поиска сведений в реестре уведомлений о залоге движимого имущества по таким данным, как фамилия, имя, отчество залогодателя – физического лица, наименование залогодателя – юридического лица, регистрационный номер уведомления о залоге движимого имущества, идентифицирующие предмет залога цифровое, буквенное обозначения или их комбинация, в том числе идентификационный номер транспортного средства (VI №). При поиске сведений по данным о залогодателе для уточнения поиска используются данные о дате рождения, серия и номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, и данные о субъекте РФ, на территории которого проживает залогодатель – физическое лицо, а также регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика залогодателя – юридического лица.

Федеральным органом юстиции совместно с Федеральной нотариальной палатой может быть установлено, что Федеральная нотариальная палата предоставляет возможность поиска сведений также по иным данным, которые содержатся в реестре уведомлений о залоге движимого имущества и к которым предоставляется открытый доступ.

После регистрации уведомления об исключении сведений о залоге движимого имущества сведения о соответствующих уведомлениях,

предусмотренные настоящей статьей, не предоставляются, их поиск не осуществляется (ст. 34.4 Основ).

В качестве альтернативы законодательством предусмотрена возможность получения выписки с печатью и подписью нотариуса. В зависимости от субъекта, обратившегося к нотариусу, выписки подразделяются на краткую и расширенную<sup>1</sup>.

*Правовое значение реестра уведомлений о залогах движимого имущества.* Федеральным законом № 367-ФЗ внесены изменения в гл. 23 части первой ГК, дополнен п. 4 ст. 339.1 § 3, который предусматривает, что залог имущества, не относящегося к недвижимым вещам, может быть учтен путем регистрации уведомлений о залоге, поступивших от залогодателя, залогодержателя или в случаях, установленных законодательством о нотариате, от другого лица, в реестре уведомлений о залоге такого имущества (реестр уведомлений о залоге движимого имущества). В случае изменения или прекращения залога, в отношении которого зарегистрировано уведомление о залоге, залогодержатель обязан направить уведомление об изменении залога или об исключении сведений о залоге в течение трех рабочих дней с момента, когда он узнал или должен был узнать об изменении или о прекращении залога. *Залогодержатель в отношениях с третьими лицами вправе ссылаться на принадлежащее ему право залога только с момента совершения записи об учете залога*, за исключением случаев, если третье лицо знало или должно было знать о существовании залога ранее этого. Отсутствие записи об учете не затрагивает отношения залогодателя с залогодержателем.

Залогодатель обязан сообщать каждому последующему залогодержателю сведения обо всех существующих залогах имущества и отвечает за убытки, причиненные последующим залогодержателям вследствие невыполнения этой обязанности, если не докажет, что залогодержатель знал или должен был знать о предшествующих залогах.

В связи с формированием публичного реестра уведомлений о залоге движимого имущества возникают новые аспекты вопроса о добросовестности приобретателей заложенного имущества, которые не знали и не могли знать о том, что это имущество находится в залоге. В п. 25 постановления Пленума ВАС РФ от 17 февраля 2011 г. № 10 «О некоторых вопросах применения законодательства о залоге» данный вопрос уже поднимался. В этом документе ВАС РФ указал, что взыскание не может быть обращено на заложенное движимое

---

<sup>1</sup> См. подробнее об этом § 5 настоящей главы.

имущество, возмездно приобретенное у залогодателя лицом, которое не знало и не должно было знать о том, что приобретаемое им имущество является предметом залога. При этом суды должны оценивать обстоятельства приобретения заложенного имущества, исходя из которых покупатель должен был предположить, что он приобретает имущество, находящееся в залоге. Судам достаточно установить, был ли вручен приобретателю первоначальный экземпляр документа, свидетельствующего о праве продавца на продаваемое имущество (например, паспорт транспортного средства в отношении автомашины), либо его дубликат; имелись ли на правоподтверждающем документе заложенного имущества в момент его передачи приобретателю знаки о залоге. В свете нового законодательства о залоге у граждан РФ появляется возможность проверить информацию, которая находится в свободном доступе, о наличии либо отсутствии обременения. Следовательно, добросовестным покупатель будет считаться в том случае, если он предпринял все предусмотренные законодательством меры по проверке приобретаемого имущества. Закон не обязывает залогодержателей или должников уведомлять нотариуса о залоге движимого имущества и предоставляет лишь такое право. Однако залогодержатель в отношениях с третьими лицами (например, с добросовестными покупателями) вправе ссылаться на принадлежащее ему право залога только с момента совершения записи об учете залога. В том случае, если залог существует, но записи о нем нет в реестре залогов движимого имущества, залогодержатель не вправе на него ссылаться.

Ранее позиция судов общей юрисдикции была основана на выводах, содержащихся в Определении ВС РФ от 10 апреля 2007 г. № 11В07-12. В данном Определении отмечено, что «такое основание к прекращению залога, как приобретение заложенного имущества лицом, которое не знало о его обременении залогом, не указано и в статье 352 ГК, регулирующей прекращение залога». Следовательно, переход права собственности не прекращал право залога, поскольку правопреемник (покупатель заложенного имущества) залогодателя становится на его место. При этом в вышеуказанном Определении ВС РФ не предусматривалось каких-либо исключений, позволяющих освободить лицо, приобретшее заложенное имущество, от перешедших к нему обязанностей по договору залога на основании того, что при заключении договора купли-продажи оно не знало о наложенных на имущество обременениях. Представляется, что права добросовестных приобретателей не были защищены в вышеописанной правоприменительной

практике, что в значительной степени усложняло оборот движимого имущества на вторичном рынке. Новая редакция п. 2 ст. 352 ГК предусматривает такое основание к прекращению залога, как возмездное приобретение заложенного имущества лицом, которое не знало и не должно было знать, что это имущество является предметом залога. Публичный реестр залогов движимого имущества и нововведения в законодательство о нотариате предоставляют возможность третьим лицам получить достоверную информацию о наличии обременения на приобретаемое имущество либо зафиксировать отсутствие сведений в реестре об обременении на момент покупки.

Отношения между первым и последующими залогодержателями также нашли свое отражение в новой главе ГК. Статья 342 предусматривает соотношение предшествующего и последующего залогов (старшинство залогов). На залогодателя возложена: 1) обязанность сообщать каждому последующему залогодержателю сведения о всех существующих залогах имущества; 2) ответственность за убытки, причиненные последующим залогодержателям вследствие невыполнения этой обязанности, если он не докажет, что залогодержатель знал или должен был знать о предшествующих залогах. Не возложена обязанность по внесению сведений в реестр залогов движимого имущества, однако если залогодатель внесет сведения о ранее возникших залогах в реестр залогов движимого имущества, который является публичным, у него автоматически появляется доказательство того, что последующий залогодержатель имел возможность узнать о предшествующем залоге. Кроме того, ст. 342.1 предусматривает очередность удовлетворения требований залогодержателей. Так, п. 10 указанной статьи предусматривает следующее: в случаях, если заложенное имущество, в отношении которого ведется учет залогов в реестре залогов движимого имущества, является предметом нескольких залогов, требования залогодержателя, обеспеченные залогом, запись об учете которого совершена ранее, удовлетворяются преимущественно перед требованиями залогодержателя, обеспеченными залогом того же имущества, запись об учете которого не совершена в установленном законом порядке или совершена позднее, независимо от того, какой залог возник ранее. Следовательно, в интересах залогодержателей внести запись в реестр залогов движимого имущества как можно быстрее после заключения соответствующего договора.

Очередность удовлетворения требований залогодержателей, возникших на основании совершенных договоров залога движимого имущества, сведения о которых внесены в реестр уведомлений

о залоге движимого имущества в период с 1 июля 2014 г. по 1 февраля 2015 г. включительно, определяется по дате совершения договоров залога.

Иной порядок удовлетворения требований залогодержателей может быть предусмотрен в соответствии с законами о ценных бумагах.

Таким образом, новые нормы ГК и Основ нацелены на защиту законных прав и интересов добросовестных граждан и юридических лиц; прямо не обязывают, но подталкивают одновременно и залогодержателей, и залогодателей к внесению записей в реестр залогов движимого имущества.

### *5. Раздел «Реестр наследственных дел ЕИС»*

Данный раздел предназначен для формирования списка наследственных дел, заведенных после 1 июля 2014 г., публикуемого затем в открытом доступе ([www.notary.ru](http://www.notary.ru)) на сервере ЕИСН для розыска возможных наследников. В данном разделе выполняется централизованный контроль при заведении и изменении наследственных дел для предотвращения их дублирования. Ведение данного реестра осуществляется нотариусами в соответствии с Приказом Минюста России № 129.

Действовавшая ранее информационная система «Наследство без границ» прекратила свое существование. Все наследственные дела, заведенные в рамках данной системы, перенесены в ЕИСН, чтобы с 1 июля 2014 г. учет наследственных дел производился только в рамках одной информационной системы на всей территории РФ.

Основанием для включения сведений в реестр наследственных дел ЕИС являются получение нотариусом документа, послужившего основанием для заведения наследственного дела, и регистрация его в Книге учета наследственных дел нотариуса.

В соответствии с Методическими рекомендациями по оформлению наследственных прав, утвержденными решением Правления ФНП от 27–28 февраля 2007 г. (протокол № 02/07), основанием для начала производства по наследственному делу является получение нотариусом первого документа, свидетельствующего об открытии наследства. В частности, таким документом может быть одно из заявлений:

- о принятии наследства либо об отказе от него;
- о выдаче свидетельства о праве на наследство;
- о выдаче свидетельства о праве на наследство, открывшееся за границей (об удостоверении круга наследников);

– о выдаче пережившему супругу свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе, нажитом в период брака с наследодателем;

– о принятии мер к охране наследственного имущества либо к управлению наследственным имуществом;

– о согласии быть исполнителем завещания (душеприказчиком);

– о выдаче свидетельства, удостоверяющего полномочия душеприказчика;

– о вынесении постановления об оплате за счет денежных средств наследодателя расходов по организации его похорон;

– о согласии на принятие наследства наследником, пропустившим срок, установленный для принятия наследства;

– иных документов, поступающих в связи с открытием наследства.

Сведения о начале производства по наследственному делу вносятся нотариусом в реестр наследственных дел ЕИСН не позднее следующего рабочего дня после поступления вышеуказанных документов.

Состав сведений должен соответствовать Требованиям. В п. 4 Требованиям указано, что реестр наследственных дел единой информационной системы нотариата содержит сведения, подтверждающие факт регистрации в ЕИСН нотариусом наследственного дела к имуществу конкретного наследодателя, а именно:

1) номер наследственного дела и дата начала производства по наследственному делу согласно Книге учета наследственных дел;

2) сведения о нотариусе, открывшем наследственное дело: фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование нотариального округа, наименование нотариальной палаты (для нотариусов, занимающихся частной практикой) или наименование государственной нотариальной конторы;

3) сведения о наследодателе: фамилия, имя, отчество (при наличии), а также при наличии: дата рождения, место рождения, дата смерти, дата и регистрационный номер записи акта о смерти и наименование органа, который произвел эту запись; место открытия наследства (последнее место жительства наследодателя либо место нахождения наследственного имущества (его основной части) согласно правилам ст. 1115 ГК<sup>1</sup>;

4) номер, дата и время регистрации наследственного дела в электронном реестре наследственных дел единой информационной системы нотариата;

---

<sup>1</sup> СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4552; 2013. № 52 (ч. I). Ст. 7011.



5) сведения об окончании производства по наследственному делу с указанием даты и причины такого окончания (например, выдача свидетельства о праве на наследство, вынесение нотариусом постановления об отказе в выдаче свидетельства о праве на наследство);

6) сведения о передаче наследственного дела по принадлежности другому нотариусу: дата и способ передачи; количество листов наследственного дела; в отношении нотариуса, передавшего наследственное дело, и нотариуса, которому направлено наследственное дело, — фамилия, имя, отчество (при наличии); наименование нотариального округа; наименование нотариальной палаты (для нотариусов, занимающихся частной практикой) или наименование государственной нотариальной конторы; наименование территориального органа Минюста России, которому направлено наследственное дело (в случае если нотариус, в чью компетенцию входит ведение конкретного наследственного дела, неизвестен);

7) сведения о наследодателе, фактически принявшем наследство, но не успевшем оформить свои наследственные права, после смерти которого наследственное дело не заводилось и наследственные права на имущество которого оформляются в рамках другого открытого наследственного дела: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, дата смерти, дата и регистрационный номер записи акта о смерти и наименование органа, который произвел эту запись, адрес места жительства наследодателя на момент смерти;

8) сведения об изменении, внесенном в запись реестра наследственных дел: причины (основания) внесения изменения и характер изменения;

9) особые отметки (например, сведения о направлении копии наследственного дела другому нотариусу, о признании в судебном порядке лица умершим, о получении наследственного дела по принадлежности от другого нотариуса или от территориального органа Министерства юстиции РФ, о возобновлении производства по наследственному делу).

При внесении нотариусом сведений в реестр наследственных дел средствами ЕИСН проводится автоматическая проверка наличия полных или частичных совпадений основных сведений по наследственному делу со сведениями, ранее внесенными в реестр наследственных дел ЕИСН. В случае обнаружения совпадения вносимых сведений со сведениями по ранее открытым наследственным делам, содержащимся в реестре наследственных дел ЕИСН, нотариус полу-

чает из ЕИСН извещение о наличии указанных совпадений (с указанием совпавших сведений) и перечень наследственных дел, по которым было обнаружено совпадение сведений (с указанием сведений о нотариусе, ведущем наследственное дело, и номере наследственного дела). Частичным совпадением основных сведений по наследственному делу со сведениями, ранее внесенными в реестр наследственных дел, признается совпадение любых трех из следующих четырех параметров: фамилии, имени, отчества (при наличии) наследодателя, даты его рождения, даты его смерти, даты и регистрационного номера записи акта о смерти.

При отсутствии совпадений основных сведений по наследственному делу со сведениями, ранее внесенными в реестр наследственных дел, нотариусу направляется программными средствами ЕИСН подтверждение факта внесения сведений по наследственному делу в реестр наследственных дел ЕИСН.

При обнаружении ряда совпадений основных сведений по наследственному делу со сведениями, ранее внесенными в реестр наследственных дел, нотариус принимает одно из решений: о начале производства по наследственному делу либо об отсутствии оснований для начала производства по наследственному делу, начатому другим нотариусом. В первом случае нотариус вносит сведения по наследственному делу в реестр наследственных дел ЕИСН и получает подтверждение факта внесения сведений. Во втором случае нотариус не вносит сведения в реестр наследственных дел ЕИСН. При внесении сведений в реестр наследственных дел ЕИСН нотариус подписывает эти сведения усиленной квалифицированной электронной подписью. После внесения в реестр наследственных дел сведений, по которым обнаружены совпадения, программными средствами ЕИСН каждому нотариусу, ранее внесшему совпавшие сведения в реестр наследственных дел, направляется извещение о факте их внесения.

Реестр наследственных дел, в отличие от реестра отмененных доверенностей, реестра залогов движимого имущества, не является публичным. Доступ к сведениям, содержащимся в реестре наследственных дел, предоставляется следующим лицам:

– нотариусу, внесшему сведения в реестр ЕИС, и нотариусу, которому передан архив другого нотариуса или государственной нотариальной конторы, – к сведениям, которые внесены в реестр нотариальных действий ЕИС этим нотариусом, а также иным нотариусом, архив которого (или архив соответствующей государственной нотариальной

конторы) передан этому нотариусу, а также к реестру наследственных дел, реестру уведомлений в полном объеме;

— должностным лицам, уполномоченным оператором ЕИСН для восстановления сведений в случае утраты их нотариусом, после внесения в реестр нотариальных действий ЕИС;

— лицам, осуществляющим контроль за исполнением нотариусами правил нотариального производства, — к сведениям, которые не подлежат шифрованию.

### **§ 5. Нотариальные действия, совершаемые с использованием единой информационной системы нотариата. Регистрация уведомления о залоге движимого имущества**

#### *1. Общие правила*

Данный вид нотариальных действий предусмотрен гл. XX.1 Основ. Впервые данные нормы введены Федеральным законом № 379-ФЗ.

Статья 339.1 ГК предусматривает такие понятия, как «государственная регистрация» и «учет залога». Согласно ст. 336 ГК предметом залога может быть всякое имущество, в том числе вещи и имущественные права, за исключением имущества, на которое не допускается обращение взыскания требований, неразрывно связанных с личностью кредитора, в частности требований об алиментах, о возмещении вреда, причиненного жизни или здоровью, и иных прав, уступка которых другому лицу запрещена законом. В зависимости от предмета залога различают способы его государственной регистрации и нормативно-правовое регулирование:

1) если предметом залога являются права участника (учредителя) общества с ограниченной ответственностью, отношения регулируются ст. 358.15 ГК «Залог прав участников юридических лиц»;

2) записи о залоге ценных бумаг совершаются в соответствии с правилами ГК и других законов о ценных бумагах;

3) сведения о залоге прав по договору банковского счета учитываются в соответствии с правилами ст. 358.11 ГК;

4) залог *иного имущества*, не относящегося к недвижимым вещам, помимо вышеуказанного имущества, может быть учтен путем регистрации уведомлений о залоге, поступивших от залогодателя, залогодержателя или в случаях, установленных законодательством о но-

тариате, от другого лица, в реестре уведомлений о залоге движимого имущества.

Согласно п. 5 ст. 5 Федерального закона от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» правила об ипотеке недвижимого имущества применяются к залогу прав арендатора по договору об аренде имущества (право аренды). Правила об ипотеке недвижимого имущества применяются также к залогу прав требования участника долевого строительства, вытекающих из договора участия в долевом строительстве, отвечающего требованиям Федерального закона от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации». Соответственно, право аренды, права требования по договорам участия в долевом строительстве не подлежат учету в реестре уведомлений о залоге движимого имущества.

Законодательством круг иного движимого имущества не определен, следовательно, вид имущества, передаваемого в залог, определяется сторонами договора. В рамках одного договора может быть указано несколько позиций движимого имущества.

Регистрация уведомления о залоге движимого имущества — это внесение нотариусом в реестр уведомлений о залоге движимого имущества сведений, содержащихся в уведомлении о залоге движимого имущества, направленном нотариусу.

*Виды, формы и содержание уведомлений о залоге.* Уведомления о залоге движимого имущества подразделяются на виды в зависимости от стадии залогового правоотношения:

- уведомление о возникновении залога;
- уведомление об изменении залога;
- уведомление об исключении сведений о залоге (в случае его прекращения).

Формы уведомлений о залоге движимого имущества утверждены Приказом Минюста России № 131, в котором представлены: форма уведомления о возникновении залога движимого имущества; форма уведомления о возникновении залога, которым обеспечивается исполнение обязательств по облигациям; форма уведомления об изменении залога движимого имущества; форма уведомления об изменении залога, которым обеспечивается исполнение обязательств по облигациям; форма уведомления об исключении сведений о залоге движимого имущества; форма уведомления об исключении сведений о залоге, которым обеспечивается исполнение обязательств

по облигациям. Предъявленные нотариусу уведомления для совершения нотариального действия должны строго соответствовать вышеуказанным формам.

Содержание уведомлений о залоге движимого имущества определено ст. 103.4 Основ. В уведомлении о залоге указываются сведения:

- 1) о залогодателе, залогодержателе – физическом лице:
  - а) фамилия, имя или (если имеются) фамилии, имена и (если имеется) отчество. В отношении иностранного гражданина или лица без гражданства эти сведения должны быть продублированы буквами латинского алфавита (за исключением случаев, если в документах, удостоверяющих его личность, не используются буквы латинского алфавита в написании сведений об имени);
  - б) дата рождения;
  - в) серия и номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность;
  - г) место жительства согласно документам о регистрации по месту жительства в Российской Федерации. При отсутствии у лица регистрации по месту жительства в Российской Федерации указывается фактическое место жительства такого лица;
  - д) адрес электронной почты (при наличии);
- 2) о залогодателе, залогодержателе – российском юридическом лице:
  - а) полное наименование;
  - б) основной государственный регистрационный номер юридического лица;
  - в) идентификационный номер налогоплательщика;
  - г) место нахождения согласно сведениям ЕГРЮЛ;
  - д) адрес электронной почты (при наличии);
- 3) о залогодателе, залогодержателе – иностранном юридическом лице или международной организации, имеющей права юридического лица:
  - а) полное наименование буквами русского алфавита, а также полное наименование буквами латинского алфавита (при наличии таких сведений в учредительных документах и регистрационных документах юридического лица);
  - б) наименование реестра для регистрации юридических лиц, в котором зарегистрировано лицо, а при отсутствии такого реестра – наименование организации, осуществившей регистрацию (при наличии);
  - в) регистрационный номер юридического лица в стране его регистрации (при наличии);

г) идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);  
д) адрес для направления корреспонденции буквами русского алфавита, а также буквами латинского алфавита, если в стране по указанному адресу русский язык не имеет статуса государственного языка;

е) адрес электронной почты (при наличии);

4) о заложенном имуществе путем его описания. Идентификационный номер транспортного средства (VI №) (при его наличии) указывается в отдельном поле уведомления. При наличии иного цифрового или буквенного обозначения либо комбинации таких обозначений, которые идентифицируют заложенное имущество, такие обозначения могут быть указаны в отдельном поле уведомления;

5) о наименовании, дате заключения и номере договора о залоге, иной сделки, на основании которой возникает залог в силу закона (при наличии таких сведений на момент направления уведомления).

При направлении нотариусу уведомления о залоге в электронной форме указание сведений об адресе электронной почты заявителя является обязательным.

При наличии нескольких залогодателей, залогодержателей сведения о каждом из них указываются отдельно. Если заявителем является представитель, дополнительно указываются документы, подтверждающие его полномочия.

В уведомлении об изменении залога также необходимо указывать регистрационный номер уведомления о возникновении залога и сведения, требующие изменения, уже в измененном виде. В уведомлении об исключении сведений о залоге следует дополнительно указать регистрационный номер уведомления о возникновении залога.

## *2. Субъекты, обладающие правом направления уведомлений нотариусу*

Сторонами по договору залога являются залогодатель и залогодержатель. В соответствии со ст. 335 ГК залогодателем может быть как сам должник по основному обязательству, так и третье лицо. Статья 103.3 Основ предусматривает круг лиц, обладающих правом направления нотариусу уведомлений о залоге движимого имущества, уведомления об изменении залога и уведомления об исключении сведений о залоге:

1) залогодателем или залогодержателем направляется уведомление о возникновении залога;

2) залогодержателем направляются уведомление об изменении залога и уведомление об исключении сведений о залоге.

Залогодатель вправе направить нотариусу уведомление об изменении залога или уведомление об исключении сведений о залоге на основании вступившего в законную силу судебного акта с приложением засвидетельствованной в установленном порядке копии судебного акта (в случае, если в связи с ликвидацией залогодержателя — юридического лица или со смертью залогодержателя — гражданина либо по иным не зависящим от воли залогодержателя причинам направление нотариусу уведомлений об изменении залога или уведомлений об исключении сведений о залоге в установленные законом сроки невозможно, а равно в случае уклонения залогодержателя от направления нотариусу таких уведомлений).

Уведомление может быть направлено представителями вышеуказанных лиц, действующими по доверенности в соответствии с действующим законодательством.

При множественности лиц на стороне залогового обязательства, направляющей уведомление, уведомление должно быть подписано одним из них или представителем одного из них.

Уведомление об изменении залога и уведомление об исключении сведений о залоге направляются нотариусу залогодержателем в течение трех дней с момента, когда он узнал или должен был узнать об изменении либо о прекращении залога. Статья 339.1 ГК предусматривает аналогичные сроки для направления уведомлений. Направление нотариусу указанных уведомлений является обязанностью залогодержателя. Направление нотариусу уведомления об изменении залога не требуется, если изменение залога не затрагивает сведения, внесенные в реестр уведомлений о залоге движимого имущества.

Уклонение залогодержателя от направления нотариусу уведомления об изменении залога и уведомления об исключении сведений о залоге может быть обжаловано залогодателем в суд. Залогодержатель обязан возместить залогодателю причиненные таким уклонением убытки.

### *3. Процедура регистрации уведомлений о залоге*

Порядок обращения к нотариусу предусматривает два варианта:

— личное обращение лица, обладающего правом направления нотариусу уведомления;

— направление нотариусу уведомления о залоге в электронной форме (личная явка заявителя необязательна).

В том случае, когда заинтересованное лицо обращается лично, нотариусу подается соответствующее заявление, которое может быть как устным, так и письменным. Нотариус в соответствии с основными правилами совершения нотариальных действий устанавливает личность лица, обратившегося за совершением нотариального действия, осуществляет проверку дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, в случае обращения представителя проверяет его полномочия. Уведомление на бумажном носителе должно быть прошито, пронумеровано и подписано собственноручно заявителем в присутствии нотариуса.

Направление нотариусу уведомлений в электронной форме регламентировано Приказом Минюста России № 130. Уведомление о залоге в электронной форме может быть направлено нотариусу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» любым способом при помощи программно-технических средств, обеспечивающих защиту содержащихся в уведомлении о залоге персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных и гарантирующих доставку нотариусу уведомления о залоге. Обычная электронная почта не отвечает вышеуказанным требованиям, так как не обеспечивает в полном объеме защиту передаваемых данных. Представляется возможным установить программное обеспечение, гарантирующее безопасную отправку и получение уведомлений, которое устанавливается у залогодержателя и нотариуса.

Участниками электронного взаимодействия при направлении уведомления о залоге в электронной форме являются:

- лица, направляющие нотариусу уведомления о залоге движимого имущества (залогодатель, залогодержатель);
- нотариусы Российской Федерации.

Приказом Минюста № 130 определены правила направления нотариусам уведомлений в электронной форме для регистрации указанных уведомлений в реестре уведомлений о залоге движимого имущества, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При направлении заявителем уведомления о залоге в электронной форме форматно-логический контроль уведомления о залоге, а также проверка соответствия электронной подписи заявителя требованиям законодательства РФ осуществляются нотариусом с использованием средств единой информационной системы нотариата. Личность заявителя – физического лица считается установленной при условии,



что его квалифицированная электронная подпись проверена и ее принадлежность заявителю подтверждена в соответствии с Федеральным законом об электронной подписи<sup>1</sup>.

Уведомление о залоге в электронной форме направляется заявителем нотариусу в виде XML-файла в установленном формате.

При передаче уведомлений о залоге движимого имущества в электронной форме сторонам следует согласовать:

- порядок направления уведомления;
- наименование программного обеспечения, посредством которого осуществляется передача данных;
- форму оплаты за совершение нотариального действия;
- положения о конфиденциальности передаваемой информации.

Сроки и процедура совершения нотариального действия регламентированы законодательством РФ.

В том случае, если лица, обратившиеся за совершением нотариального действия, форма уведомления о регистрации залога движимого имущества и порядок направления нотариусу соответствуют требованиям законодательства, нотариус приступает к непосредственной регистрации.

Нотариус при регистрации уведомления о залоге не проверяет:

- наличие согласия залогодателя на регистрацию уведомления о возникновении залога;
- достоверность сведений об объекте залога, о возникновении, об изменении, о прекращении залога, содержащихся в уведомлении;
- достоверность сведений о лицах, указанных в уведомлении о залоге.

Нотариус не несет ответственность за недостоверность указанных в уведомлении сведений.

Ответственность за соответствие сведений, внесенных в реестр уведомлений о залоге движимого имущества, содержанию направленного уведомления о залоге и за необоснованные задержки при регистрации уведомления о залоге в реестре уведомлений о залоге движимого имущества возлагается на нотариуса. В том случае, когда нотариус допустил ошибку при внесении сведений в реестр уведомлений о залоге вручную, подписал электронной подписью и отправил на сервер, внести изменения возможно только путем отправления нового уведомления о залоге. Ответственность за внесение в реестр ошибочных сведений в данном случае несет нотариус. В случае внесения в реестр сведений,

---

<sup>1</sup> Пункт 8 ст. 1 Федерального закона № 67-ФЗ.

соответствовавших уведомлению, но впоследствии оказавшихся неверными, ответственность несет сторона, подготовившая уведомление.

Таким образом, нотариус несет ответственность:

- за необоснованные задержки при регистрации уведомления о залоге в реестре уведомлений о залоге движимого имущества;
- за соответствие сведений, внесенных в реестр уведомлений о залоге движимого имущества, содержанию представленного уведомления.

Процедура регистрации уведомления о залоге состоит из следующих действий:

- 1) внесение сведений о залоге, содержащихся в уведомлении о залоге, в реестр уведомлений о залоге движимого имущества;
- 2) регистрация нотариального действия в реестре для регистрации нотариальных действий на бумажном носителе. Запись в реестре производится в соответствии с гл. XII Правил;
- 3) выдача заявителю свидетельства о регистрации уведомления о залоге в подтверждение регистрации.

Законодательством предусмотрены два варианта выдачи свидетельства:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или направленного на указанный в уведомлении адрес электронной почты;
- в виде документа на бумажном носителе, подписанного нотариусом и заверенного его печатью, выданного или направленного заявителю согласованным с ним способом.

Выбор формы выдачи свидетельства предоставляется заявителю. Нотариусу при направлении свидетельства с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо при помощи иных средств связи следует руководствоваться общими нормами гражданского законодательства РФ в области защиты персональных данных.

В свидетельстве указываются:

- уникальный регистрационный номер в реестре уведомлений, присвоенный уведомлению о возникновении залога, который используется при последующей регистрации уведомлений об изменении залога и об исключении сведений о залоге, касающихся соответствующего залога;
- номер регистрации нотариального действия в реестре для регистрации нотариальных действий;
- все сведения, содержащиеся в зарегистрированном уведомлении о залоге движимого имущества.

Форма свидетельства установлена приказом Минюста России от 17 июня 2014 г. № 133 «Об утверждении форм свидетельств о регистрации уведомления о залоге движимого имущества». Регистрационный номер ЕИСН «eНот» заменяет индивидуальный номер бланка единого образца. Свидетельство оформляется на чистом белом листе бумаги без использования бланка единого образца в двух экземплярах:

- экземпляр свидетельства для лица, обратившегося за регистрацией уведомления (залогодатель либо залогодержатель);
- экземпляр свидетельства, остающийся в делах нотариуса в соответствии со ст. 44.1 Основ.

Нотариус обязан зарегистрировать уведомление о залоге незамедлительно после его поступления. В случае если регистрация уведомления о залоге невозможна по техническим причинам, таким как перерыв или сбой в работе реестра уведомлений о залоге движимого имущества либо временное отсутствие связи с реестром уведомлений о залоге движимого имущества, регистрация уведомления о залоге производится незамедлительно после устранения причин, препятствующих регистрации.

Свидетельство о регистрации уведомления о залоге выдается заявителю незамедлительно после регистрации уведомления.

Отказ нотариуса в совершении нотариального действия возможен в следующих случаях:

- 1) ненадлежащим образом заполнена форма уведомления;
- 2) в уведомлении отсутствуют обязательные сведения, предусмотренные действующим законодательством;
- 3) уведомление направлено ненадлежащим образом, с нарушением требований действующего законодательства;
- 4) уведомление в электронной форме подписано электронной подписью, которая не отвечает требованиям действующего законодательства или не может быть проверена нотариусом в соответствии с Федеральным законом об электронной подписи;
- 5) не произведена оплата нотариального тарифа, предусмотренного Основами.

Отказ в совершении нотариального действия должен быть обоснованным, о чем нотариус незамедлительно должен сообщить заявителю либо его представителю, явившемуся лично. В случае если уведомление в электронной форме поступило нотариусу без личной явки заявителя, нотариус незамедлительно направляет сообщение об этом на указанный в уведомлении о залоге адрес электронной почты заявителя.

#### *4. Внесение изменений в реестр уведомлений о залоге движимого имущества*

В случае изменения залога таким образом, что в залог передается имущество, ранее не находившееся в залоге, в отношении такого имущества направляется уведомление о возникновении залога. Исключения составляют случаи, когда такое имущество передается в залог без дополнительного соглашения между сторонами залогового правоотношения, в частности, в случае замены заложенных товаров в обороте, переработки или иного изменения заложенного имущества.

Оплата нотариального действия по регистрации уведомления о залоге движимого имущества может быть произведена как наличными денежными средствами, так и безналичным способом. Плата за услуги правового и технического характера взимается в том случае, если нотариус вручную вносит сведения в реестр уведомлений движимого имущества. Когда уведомление о залоге направлено нотариусу в электронной форме, оплату необходимо произвести заблаговременно, перед отправкой уведомлений; плата за услуги технического и правового характера не взимается.

#### ***§ 6. Особенности регистрации уведомлений о залоге, которым обеспечивается исполнение обязательств по облигациям***

Понятие облигаций содержится в ГК, федеральных законах от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее – Федеральный закон об акционерных обществах) и от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» (далее – Федеральный закон о ценных бумагах).

В соответствии со ст. 816 ГК облигацией признается ценная бумага, удостоверяющая право ее держателя на получение от лица, выпустившего облигацию, в предусмотренный ею срок номинальной стоимости облигации или иного имущественного эквивалента. Облигация предоставляет ее держателю также право на получение фиксированного в ней процента от номинальной стоимости облигации либо иные имущественные права.

В соответствии с п. 3 ст. 33 Федерального закона об акционерных обществах общество вправе осуществлять эмиссию облигаций после полной оплаты его уставного капитала. Погашение облигаций мо-

жет осуществляться в денежной форме или иным имуществом, в том числе размещенными акциями общества, в соответствии с решением об их выпуске.

В соответствии со ст. 2 Федерального закона о рынке ценных бумаг *облигация* – эмиссионная ценная бумага, закрепляющая право ее владельца на получение от эмитента облигации в предусмотренный в ней срок ее номинальной стоимости или иного имущественного эквивалента. Облигация может также предусматривать право ее владельца на получение фиксированного в ней процента от номинальной стоимости облигации либо иные имущественные права. Доходом по облигации являются процент и (или) дисконт. Эмитент – юридическое лицо, исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, которые несут от своего имени или от имени публично-правового образования обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных этими ценными бумагами.

В случаях, предусмотренных законом или иными правовыми актами, договор займа может быть заключен путем выпуска и продажи облигаций. Следовательно, облигация может выступать в качестве одной из форм договора займа. По общему правилу исполнение обязательств может быть обеспечено неустойкой, залогом, удержанием имущества должника, поручительством, банковской гарантией, задатком и другими способами, предусмотренными законом или договором. В том случае, если обязательства по облигациям обеспечены залогом, зарегистрировать договор представляется возможным в реестре залогов движимого имущества.

Уведомление о возникновении залога, уведомление об изменении залога и уведомление об исключении сведений о залоге, которым обеспечивается исполнение обязательств по облигациям, направляются нотариусу эмитентом таких облигаций.

В уведомлении о возникновении залога, которым обеспечивается исполнение обязательств по облигациям, наряду со сведениями общего характера:

- 1) указываются сведения о залогодателе – юридическом лице;
- 2) в качестве сведений о залогодержателе указывается, что залогодержателями являются владельцы облигаций выпуска с указанием государственного регистрационного номера выпуска облигаций и даты его государственной регистрации, а также иные лица, указанные в условиях выпуска таких облигаций. При этом сведения о каждом из залогодержателей не указываются;

3) предмет залога может быть указан путем его описания любым способом с указанием государственного регистрационного номера выпуска облигаций и даты его государственной регистрации;

4) вместо сведений о договоре залога указываются аналогичные сведения по решению о выпуске облигаций.

### **§ 7. Выдача выписки из реестра уведомлений о залоге движимого имущества**

Выдача выписки из реестра уведомлений о залоге движимого имущества ЕИСН является самостоятельным нотариальным действием, которое предусмотрено ст. 103.7 Основ. Выписка из реестра уведомлений о залоге движимого имущества может содержать сведения обо всех уведомлениях с определенным номером или обо всех уведомлениях в отношении определенного залогодателя. По просьбе любого лица нотариус выдает краткую выписку из реестра уведомлений, которая по содержанию идентична с общедоступной информацией, предоставляемой через сайт ФНП. При обращении залогодержателя или залогодателя нотариус имеет возможность выдать ему расширенную выписку из реестра уведомлений. Сведения, содержащиеся в расширенной выписке, полностью совпадают с теми данными, которые были представлены нотариусу в уведомлении о регистрации залога движимого имущества. Выписка оформляется на чистых белых листах без использования бланка единого образца. Данная выписка может быть выдана в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью нотариуса (ст. 103.7 Основ).

Выписка формируется по залогодателю (российское юридическое лицо, иностранное юридическое лицо, физическое лицо) либо по номеру уведомления (формат регистрационного номера уведомления в ЕИСН: 0000-000-000000-000).

И в том, и в другом случае нотариус регистрирует совершенное нотариальное действие по выдаче выписки из реестра уведомлений о залоге движимого имущества в реестре для регистрации нотариальных действий на бумажном носителе. Запись в реестре производится в соответствии с гл. XII Правил. Сведения, утратившие силу в связи с регистрацией уведомлений об изменении залога и уведомлений об исключении сведений о залоге, отражаются в выписке таким образом, чтобы было ясно, что такие сведения утратили силу.

Форма выписки из реестра уведомлений о залоге движимого имущества и порядок формирования этой выписки утверждены приказом Минюста России от 17 июня 2014 г. № 132 «Об утверждении форм выписок из реестра уведомлений о залоге движимого имущества» (далее — Приказ Минюста России № 132). В соответствии с Приказом Минюста России № 132 в ЕИСН размещены формы:

— *краткой выписки, предоставляемой любому лицу* из реестра уведомлений о залоге движимого имущества, включая сведения об уведомлениях о залоге, которым обеспечивается исполнение обязательств по облигациям;

— *краткой выписки* из реестра уведомлений о залоге движимого имущества, включая сведения об уведомлениях о залоге, которым обеспечивается исполнение обязательств по облигациям;

— *расширенной выписки* из реестра уведомлений о залоге движимого имущества, включая сведения об уведомлениях о залоге, которым обеспечивается исполнение обязательств по облигациям.

### **§ 8. Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе**

Толковый словарь русского языка Т.Ф. Ефремовой определяет слово «равнозначный» как *имеющий такое же значение, такую же значимость, как и другой*. Таким образом, удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе и наоборот означает установление тождества юридической силы указанных двух документов.

Статья 6 Федерального закона об электронной подписи предусматривает условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью. Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случаев, когда законодательством прямо предусмотрено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подпи-

стью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных законодательством РФ или соглашением между участниками электронного взаимодействия, которым должен быть предусмотрен порядок проверки электронной подписи.

Требования к формату нотариально оформляемого документа в электронной форме устанавливаются федеральным органом юстиции совместно с Федеральной нотариальной палатой<sup>1</sup>.

Действующее законодательство РФ не содержит прямых норм, которые строго указывают, в отношении каких бумажных документов допустимо совершение нотариального действия по удостоверению равнозначности их электронным образам. В то же время, например, Закон Украины от 22 мая 2003 г. № 851-IV «Об электронных документах и электронном документообороте» (ст. 8) содержит следующие ограничения:

«Электронный документ не может быть применен как оригинал:

- 1) свидетельства о праве на наследство;
- 2) документа, который в соответствии с законодательством может быть создан лишь в одном оригинальном экземпляре, кроме случаев существования централизованного хранилища оригиналов электронных документов;
- 3) в других случаях, предусмотренных законом».

Закон Кыргызской Республики от 17 июля 2004 г. № 92 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» (ст. 2-6) содержит следующие нормы:

«Электронный документ не может быть применен в качестве оригинала:

- 1) свидетельства о праве на наследство;
- 2) завещания;
- 3) документа, который в соответствии с законодательством Кыргызской Республики может быть создан только в одном оригинальном экземпляре, кроме случаев существования централизованного хранилища оригиналов указанных электронных документов;
- 4) в иных случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики».

Поскольку законодательство РФ не содержит ограничительных норм, нотариусам при совершении данных нотариальных действий следует исходить из общих норм гражданского права, действуя с долж-

---

<sup>1</sup> Пункт 9 ст. 1 Федерального закона № 67-ФЗ.



ной степенью осмотрительности и осторожности во избежание наступления неблагоприятных последствий.

Нотариальное действие по удостоверению равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе предусмотрено ст. 103.8 Основ (впервые введено Федеральным законом № 379-ФЗ). Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе означает подтверждение тождественности содержания изготовленного нотариусом электронного документа содержанию документа, представленного нотариусу на бумажном носителе. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе, равнозначность которому удостоверена нотариусом. Изготовление электронного документа для удостоверения его равнозначности документу на бумажном носителе осуществляется нотариусом путем изготовления электронного образа документа на бумажном носителе и подписания его квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Требования к формату электронного документа установлены приказом Минюста России от 4 июля 2014 г. № 152 «Об утверждении Требований к формату электронного документа, изготавливаемого для удостоверения его равнозначности документу на бумажном носителе» (далее – Приказ Минюста России № 152).

Алгоритм совершения нотариального действия по удостоверению равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе следующий.

1. Заинтересованное лицо подает нотариусу соответствующее заявление, которое может быть как устным, так и письменным.

2. Нотариус или лицо, замещающее временно отсутствующего нотариуса, изготавливает электронный образ документа, представленного на бумажном носителе. Электронный образ документа на бумажном носителе формируется в виде одного многостраничного файла изображения в формате *TIFF (Tagged Image File Format)*. Сканирование документа должно производиться с разрешением не менее 300 *dpi* (точек на дюйм), в оттенках серого, глубина цвета не менее 8 бит на пиксель со сжатием *LZW (Lempel-Ziv-Welch)*. В формируемый файл электронного документа, являющийся электронным образом документа, включается удостоверительная надпись, совершенная нотариусом в электронном виде в соответствии с формой № 78.

Электронный образ документа, содержащий удостоверительную надпись, подписывается усиленной квалифицированной электрон-

ной подписью нотариуса в формате PKCS#7 (отделенная электронная подпись в кодировке *DER*).

3. Нотариус демонстрирует лицу, обратившемуся за совершением нотариального действия, электронный образ документа, содержащий удостоверительную надпись и подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, и затем передает (представляет) его данному лицу способом, согласованным с этим лицом (например, по электронной почте, на отчуждаемых машинных носителях, таких как CD/DVD-ROM, флэш-карты или иные устройства, используемые для переноса информации).

Следует обратить внимание на то, что нотариус всегда передает изготовленный документ лицу, обратившемуся за совершением нотариального действия, а не третьему лицу. В том случае, когда документ сохраняется на переносных носителях, следует проявлять осторожность и использовать новые устройства во избежание заражения персонального компьютера нотариуса. В том случае, когда заинтересованное лицо просит передать удостоверенный документ на его электронную почту, во избежание спорных моментов целесообразно истребовать от него заявление в письменной форме, в котором заявитель формулирует свою просьбу о пересылке данного документа с указанием адреса электронной почты.

4. В завершение процедуры совершения нотариального действия нотариус совершает запись в реестре для регистрации нотариальных действий, гражданин, обратившийся за совершением нотариального действия, производит оплату и проставляет собственноручно подпись и расшифровку подписи в соответствующей графе реестра.

Если электронный документ требуется для представления в орган государственной власти, орган местного самоуправления или внебюджетные фонды и нормативным правовым актом установлены требования к формату такого документа, нотариус изготавливает электронный образ документа с учетом этих требований в соответствующем формате. Например, Приказом Минэкономразвития России от 29 ноября 2013 г. № 723 (зарегистрирован в Минюсте России 21 апреля 2014 г., регистрационный № 32048) установлен Порядок представления заявления о государственной регистрации права, ограничения (обременения) права на недвижимое имущество, сделки с недвижимым имуществом и иных необходимых для государственной регистрации прав документов в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, в форме электронных документов, электронных образов документов. В данном случае электронные образы документов должны быть в формате PDF.

В том случае, когда лицо, обратившееся за совершением нотариального действия, просит передать, переслать удостоверенный документ третьим лицам, представляется возможным осуществить самостоятельное нотариальное действие по передаче документов другим физическим и юридическим лицам в соответствии со ст. 86 Основ. Расходы, связанные с передачей документов, уплачивает лицо, обратившееся за совершением нотариального действия. По состоянию на 2014 г., ЕИСН «еНот» не обладает технической возможностью для совершения нотариального действия по удостоверению тождественности электронного документа документу на бумажном носителе. Представляется возможным использовать разработки иных компаний, предназначенные для свидетельствования тождественности электронного документа документу на бумажном носителе, которые позволяют создать электронный документ в соответствии с требованиями Приказа Минюста России № 152; при этом обязательно наличие функции формирования удостоверительной надписи в электронном виде и функции создания отсоединенной электронной подписи.

### ***§ 9. Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу***

Данное нотариальное действие предусмотрено ст. 103.9 Основ (впервые введено Федеральным законом № 379-ФЗ). Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу означает подтверждение тождественности содержания представленного нотариусу электронного документа содержанию изготовленного нотариусом документа на бумажном носителе. Изготовленный нотариусом документ на бумажном носителе имеет ту же юридическую силу, что и электронный документ, равнозначность которому удостоверена нотариусом.

Представленный нотариусу электронный документ должен быть подписан квалифицированной электронной подписью. Должна быть проверена квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходит документ, а также подтверждена ее принадлежность заявителю в соответствии с Федеральным законом об электронной подписи.

Совершение на практике нотариальных действий по удостоверению равнозначности электронных документов документам на бумажных носителях в масштабах Российской Федерации имеет существенное прикладное значение. Установив тождество юридической силы этих

двух документов, нотариус обладает правом передать указанный документ электронным способом из одного конца страны в другой за короткий промежуток времени. В рамках обмена информацией внутри нотариального сообщества совершение данного нотариального действия обеспечит отправку и получение достоверных и юридически значимых документов, необходимых для осуществления нотариальной деятельности, в том числе по оформлению наследственных прав граждан. Данные нотариальные действия имеют свою самостоятельную ценность и при их совершении по отдельности, и при последовательном оформлении друг за другом. Пример: нотариус 1, удостоверив равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе, пересылает удостоверенный документ своему коллеге в другой регион. Нотариус 2, получивший электронный образ документа, оформленный в полном соответствии с требованиями ст. 103.8 Основ, совершает нотариальное действие, предусмотренное ст. 103.9 Основ (удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу). В результате у нотариуса 2 появляется документ на бумажном носителе, имеющий одинаковую юридическую силу с документом, который изначально был в распоряжении у нотариуса 1.

Пункт 11 ст. 1 Федерального закона № 67-ФЗ предусматривает применение с 1 января 2016 г. данного нотариального действия при представлении документов на государственную регистрацию юридического лица и индивидуального предпринимателя.

Нотариус, засвидетельствовавший подлинность подписи на заявлении, уведомлении или сообщении о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, по просьбе лица, обратившегося за совершением соответствующего нотариального действия, представляет в форме электронных документов заявление и иные необходимые документы в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Нотариус, совершивший нотариальное действие, получает документы, выданные органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в форме электронных документов, а затем выдает их лицу, обратившемуся за совершением соответствующего нотариального действия, по его просьбе в форме электронных документов или в форме документов на бумажных носителях на основании удостоверения равнозначности документов на бумажных носителях электронным документам.

В случае представления документов в регистрирующий орган нотариусом документы, подтверждающие факт внесения записи в соответствующий государственный реестр или факт отказа в государственной регистрации, направляются регистрирующим органом нотариусу в форме электронных документов. Нотариус выдает соответствующие документы заявителю по его просьбе на основании удостоверения равнозначности документов на бумажных носителях электронным документам или в форме электронных документов<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Пункт 6 ст. 4 Федерального закона № 67-ФЗ.

# НАСТОЛЬНАЯ КНИГА НОТАРИУСА

Том 1

Организация нотариального дела

Редактор *А.В. Савкина*

Корректор *Л.А. Галайко*

Художественное оформление: *В.В. Самойлова*

Компьютерная верстка: *А.А. Науменко*

Подписано в печать 09.06.2015. Формат 60x90<sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Бумага офсетная.  
Гарнитура Newton. Печать офсетная. Усл. печ. л. 26. Тираж 2000 экз.  
Заказ №

Издательство «Статут»:

119454, г. Москва, ул. Лобачевского, д. 92, корп. 2;

тел./факс: +7(495) 649-18-06

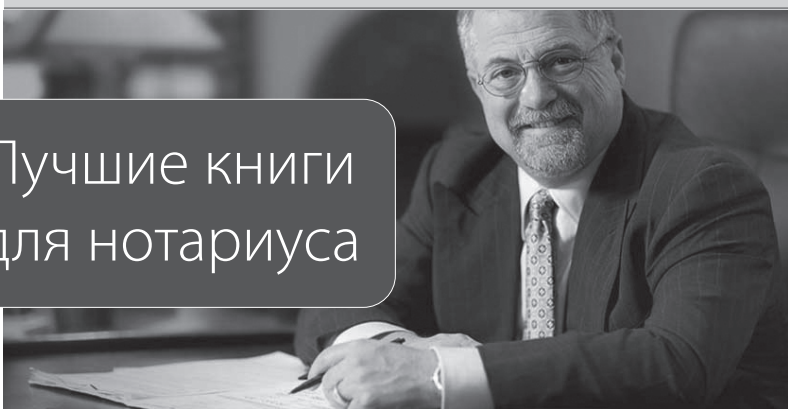
E-mail: [book@estatut.ru](mailto:book@estatut.ru)

[www.estatut.ru](http://www.estatut.ru)

ISBN 978-5-8354-1154-2



Лучшие книги  
для нотариуса



**ПИСАРЕВСКИЙ**  
**Евгений Романович**

+7 (916) 973 61 97  
zhavtt@rambler.ru

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НОТАРИАЛЬНАЯ ПАЛАТА РОССИИ  
ЦЕНТР НОТАРИАЛЬНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

## СУДЕБНАЯ ПРАКТИКА И НОТАРИАТ



Издательство «Статут»  
предлагает Вашему  
вниманию новую книгу

# СУДЕБНАЯ ПРАКТИКА И НОТАРИАТ

Автор-составитель  
**Е.Ю. Юшкова**

Настоящий сборник включает в себя 80 судебных актов, касающихся вопросов нотариальной деятельности и нотариата, и представляет собой обзор постановлений и определений Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ и нижестоящих судов. Все судебные акты сгруппированы по 15 тематическим разделам. Большинство решений судов предоставлено нотариальными палатами субъектов Российской Федерации и нигде не публиковалось.

Издание будет полезно судьям, нотариусам, лицам, участвующим в судебных спорах, юристам-практикам, студентам и преподавателям юридических вузов, а также всем тем, кто интересуется вопросами нотариальной деятельности и нотариата.

---

Любую информацию о книгах издательства Вы можете получить по телефону:  
**+7(495) 649-18-06** или на нашем сайте [www.estatut.ru](http://www.estatut.ru)