



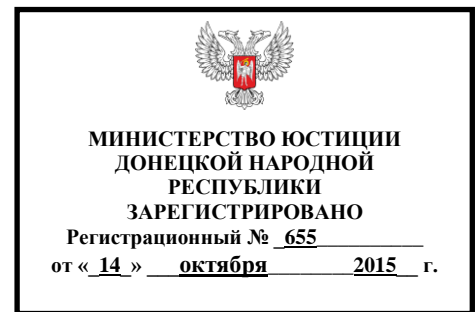
**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

14.10.2015

Донецк

№ 724



**Об утверждении Порядка поставки, передачи, хранения и учета бланков
единого образца для совершения нотариальных действий, учете ведомостей
использованных и недействительных бланков**

В соответствии с п. 4 Временного порядка изготовления, обращения, учета и использования бланка единого образца для совершения нотариальных действий, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22.07.2015 № 13-15, в целях определения порядка поставки и учета бланков единого образца для совершения нотариальных действий Министерством юстиции Донецкой Народной Республики, их передачи Республиканскому нотариальному архиву Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и нотариусам Донецкой Народной Республики, определения порядка их хранения, а также процедуры учета ведомостей использованных и недействительных бланков,

П Р И К А З Ы В А Ю :

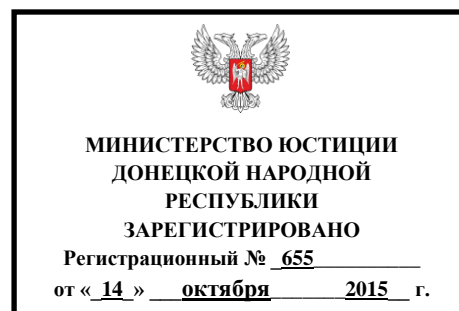
1. Утвердить Порядок поставки, передачи, хранения и учета бланков единого образца для совершения нотариальных действий, учете ведомостей использованных и недействительных бланков, который прилагается.
2. Зарегистрировать настоящий Приказ в Едином государственном реестре нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики с присвоением ему регистрационного номера.
3. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на и. о. Первого заместителя Министра юстиции Донецкой Народной Республики Я. В. Ходоса.

4. Настоящий Приказ вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия соответствующего нормативного акта, регулирующего порядок изготовления, обращения, учета, поставки бланков единого образца для совершения нотариальных действий.

И. о. Министра

Е. В. Радомская

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от 14.10.2015 № 724



ПОРЯДОК

Поставки, передачи, хранения и учета бланков единого образца для совершения нотариальных действий, учета ведомостей использованных и недействительных бланков

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет организационные мероприятия и порядок их проведения по поставке и учету бланков единого образца для совершения нотариальных действий (далее – бланки) Министерством юстиции Донецкой Народной Республики, их передаче Республиканскому нотариальному архиву Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и нотариусам Донецкой Народной Республики, определяет порядок их хранения, а также процедуру учета ведомостей использованных и недействительных бланков.

1.2. Изготовитель бланков (поставщик) – юридическое лицо, осуществляющее изготовление бланков по заказу Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

1.3. Изготовление, отчуждение или иная передача бланков третьим лицам изготовителем или иным лицом запрещается.

Изготовитель бланков или иное лицо, совершившее действия, предусмотренные настоящим пунктом, несет ответственность, установленную действующим законодательством.

2. Порядок поставки бланков изготовителем Министерству юстиции Донецкой Народной Республики

2.1. Между Министерством юстиции Донецкой Народной Республики и изготовителем бланков заключается договор изготовления и поставки бланков единого образца для совершения нотариальных действий.

2.2. Учет поступления бланков от изготовителя осуществляется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики в Книге учета поступления бланков единого образца для совершения нотариальных действий в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, Республиканский нотариальный архив Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (Приложение 1).

2.3. Прием бланков от изготовителя осуществляется комиссией в составе не менее трех человек, созданной на основании приказа Министерства юстиции Донецкой Народной Республики. В состав комиссии в обязательном порядке входит материально ответственное лицо.

2.4. При распаковке пачки (упаковки) с бланками комиссией в обязательном порядке пересчитывается каждый бланк, отдельно проверяется нумерация бланков (серия, номер), наличие дефектных бланков.

2.5. Комиссия принимает бланки от изготовителя по количеству и качеству, о чем составляется соответствующий акт (Приложение 2).

2.6. В акте приема-передачи указывается наименование передаваемой продукции, номер накладной (сопроводительного документа), дата ее (его) составления, количество передаваемых бланков, серии и номера бланков (с какого по какой). В акте также указываются выявленные при проверке недостающие или лишние бланки (количество, серии, номера – с какого по какой). При выявлении дефектных бланков указываются серии и номера таких бланков, описание дефектов.

2.7. Дефектные бланки передаются по акту приема-передачи изготовителю бланков, который в течение срока, обусловленного договором, обязан поставить Министерству юстиции Донецкой Народной Республики такое же количество бланков надлежащего качества.

3. Порядок передачи (выдачи) бланков Республиканскому нотариальному архиву Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и нотариусам Донецкой Народной Республики

3.1. Между Министерством юстиции Донецкой Народной Республики и нотариусами Донецкой Народной Республики заключается договор поставки бланков единого образца для совершения нотариальных действий.

3.2. Бланки единого образца для совершения нотариальных действий выдаются Министерством юстиции Донецкой Народной Республики под отчет Республиканскому нотариальному архиву Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

3.3. Республиканский нотариальный архив Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и нотариусы Донецкой Народной Республики заказывают необходимое количество бланков путем подачи Министерству юстиции Донецкой Народной Республики заявки посредством почтовой, телефонной или факсимильной связи.

3.4. Республиканский нотариальный архив Министерства юстиции Донецкой Народной Республики обеспечивает оплату стоимости бланков

лицами, в отношении которых или в интересах которых совершаются нотариальные действия.

3.5. Передача (выдача) бланков нотариусам Донецкой Народной Республики осуществляется после зачисления денежных средств на соответствующий целевой счет Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

3.6. Передачу (выдачу) бланков Республиканскому нотариальному архиву Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и нотариусам Донецкой Народной Республики осуществляет уполномоченное на то Министерством юстиции материально ответственное лицо по расходной накладной.

3.7. Учет выдачи бланков нотариусам осуществляется уполномоченным лицом, осуществляющим передачу бланков Республиканскому нотариальному архиву Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и нотариусам Донецкой Народной Республики в Книге учета выданных бланков единого образца для совершения нотариальных действий нотариусам (Приложение 3).

3.8. Прием бланков нотариусами осуществляется в порядке, определенном Временным порядком изготовления, обращения, учета и использования бланков единого образца для совершения нотариальных действий, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22.07.2015 № 13-15.

3.9. Учет поступления бланков осуществляется Республиканским нотариальным архивом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в Книге учета поступления бланков единого образца для совершения нотариальных действий в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, Республиканский нотариальный архив Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (Приложение 1).

3.10. Учет поступления бланков нотариусам Донецкой Народной Республики осуществляется в Книге учета поступления бланков (Приложение 2 к Временному порядку изготовления, обращения, учета и использования бланков единого образца для совершения нотариальных действий, утвержденному Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22.07.2015 № 13-15).

3.11. Учет испорченных и аннулированных бланков ведется нотариусами в Книге учета испорченных и аннулированных бланков единого образца для совершения нотариальных действий (Приложение 4).

4. Хранение бланков

4.1. Бланки подлежат хранению в металлических шкафах, сейфах и (или) в специально оборудованных помещениях, в условиях, исключающих порчу и хищение бланков.

4.2. Нотариусы, получившие от Министерства юстиции бланки единого образца для совершения нотариальных действий, несут

персональную ответственность за обеспечение сохранности, учета и использование таких бланков.

4.3. При получении бланков единого образца для совершения нотариальных действий нотариус обязан лично проверить количество таких бланков, их серию и номера.

4.4. При проведении Министерством юстиции Донецкой Народной Республики проверок организации нотариальной деятельности нотариусов, должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны проверять условия хранения бланков единого образца для совершения нотариальных действий.

4.5. В случае приостановления или прекращения нотариальной деятельности нотариуса Донецкой Народной Республики, аннулирования выданного на имя нотариуса свидетельства о праве на занятие нотариальной деятельностью, увольнения из Республиканского нотариального архива Министерства юстиции Донецкой Народной Республики выдача бланков такому лицу запрещается.

В случае возобновления нотариальной деятельности нотариуса Донецкой Народной Республики выдача бланков такому нотариусу возобновляется.

5. Порядок учета ведомостей использованных и недействительных бланков

5.1. Ведомость использованных и недействительных бланков составляется в порядке и по форме, определенной Временным порядком изготовления, обращения, учета и использования бланка единого образца для совершения нотариальных действий, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22.07.2015 № 13-15.

5.2. Ведомость использованных и недействительных бланков, оформленная надлежащим образом и скрепленная подписью и печатью нотариуса, вместе с сопроводительным письмом передается (направляется посредством почтовой связи) в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

Республиканский нотариальный архив Министерства юстиции Донецкой Народной Республики передает (направляет посредством почтовой связи) ведомость использованных и недействительных бланков в двух экземплярах.

5.3. Зарегистрированные Ведомости передаются Министерством юстиции Донецкой Народной Республики в Управление по вопросам правовой помощи и взаимодействия с судебной системой Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, для последующего их формирования в соответствии с номенклатурой дел.

Один экземпляр ведомости использованных и недействительных бланков передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

6. Заключительные положения

6.1. В случае приостановления, прекращения нотариальной деятельности или аннулирования свидетельства о праве на занятие нотариальной деятельностью лица, увольнении его из Республиканского нотариального архива Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, такое лицо обязано в трехдневный срок передать неиспользованные бланки в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, о чем составляется соответствующий акт приема-передачи. Прием бланков осуществляется комиссией, в порядке, определенном п. 2 настоящего Порядка.

6.2. Министерство юстиции Донецкой Народной Республики возвращает (возмещает) нотариусу Донецкой Народной Республики (лицу, свидетельство о праве на занятие нотариальной деятельностью которого аннулировано или нотариальная деятельность которого прекращена) денежные средства за неиспользованные бланки по цене, действующей на время их получения, за счет денежных средств, полученных от других нотариусов на приобретение бланков, по его заявлению.

6.3. В случае если нотариус (лицо, свидетельство о праве на занятие нотариальной деятельностью которого аннулировано или нотариальная деятельность которого прекращена, а также нотариус, уволенный из Республиканского нотариального архива Министерства юстиции Донецкой Народной Республики) не передал неиспользованные бланки в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, такие бланки, по истечении вышеуказанного срока, считаются аннулированным, о чем Министерством юстиции Донецкой Народной Республики издается соответствующий приказ.

Денежные средства за такие бланки нотариусу (лицу, свидетельство о праве на занятие нотариальной деятельностью которого аннулировано или нотариальная деятельность которого прекращена, а также лицу, уволенному из Республиканского нотариального архива Министерства юстиции Донецкой Народной Республики) не возвращаются.

6.4. Для реализации права на совершение определенных нотариальных действий, предусмотренных действующим законодательством, нотариус Донецкой Народной Республики, деятельность которого приостановлена, при отсутствии замещения его другим нотариусом, в случае необходимости выдачи дубликата нотариального документа, хранящегося в делах нотариуса, может получить необходимое количество бланков от Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в порядке, определенном п. 3 настоящего Порядка.

**Приложение 1
к Порядку поставки,
передачи, хранения и учета
бланков единого образца
для совершения
нотариальных действий,
учете ведомостей
использованных и
недействительных бланков**

КНИГА

учета поступления бланков единого образца для совершения нотариальных действий в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, Республиканский нотариальный архив Министерства юстиции Донецкой Народной Республики¹

Дата	От кого поступи- ли бланки	Реквизиты (номер и дата) сопроводи- тельного документа поступления бланков	Количество полученных бланков	Серия	Номера бланков (с какого по какой включитель но)	Фамилии, имена отчества лиц (членов комиссии), получивших бланки ²
1	2	3	4	5	6	7

¹ В книге, которая ведется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики, в наименовании книги не указывается «нотариус Республиканского нотариального архива Министерства юстиции Донецкой Народной Республики». В книге, которая ведется нотариусом Республиканского нотариального архива Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, в наименовании книги не указывается «Министерство юстиции Донецкой Народной Республики».

² В Республиканском нотариальном архиве Министерства юстиции Донецкой Народной Республики вместо указанной колонки ведется следующая колонка: «Фамилия, имя отчество нотариуса, принявшего бланки».

**Приложение 2
к Порядку поставки,
передачи, хранения и учета
бланков единого образца
для совершения
нотариальных действий,
учете ведомостей
использованных и
недействительных бланков**

АКТ
приема-передачи
бланков единого образца для совершения нотариальных действий по
качеству и количеству

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(место составления)

Мы, нижеподписавшиеся, Изготовитель (Поставщик) бланков единого
образца для совершения нотариальных действий (далее – Изготовитель
(Поставщик)) _____

_____,
(наименование юридического лица, изготовителя бланков, его юридический адрес, код ЕГРПО)
в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя)
действующего на основании _____,
(документ и его реквизиты, на основании которого действует уполномоченный представитель)

с одной стороны, и

Комиссия, созданная на основании приказа Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики _____

_____,
(указывается приказ, на основании которого действует Комиссия, его номер и дата издания)
в составе:

_____ (далее – Комиссия),
(должность, фамилия, имя, отчество председателя Комиссии и членов Комиссии)

с другой стороны, на основании договора на изготовление (поставку)
бланков единого образца для совершения нотариальных действий

_____,
(указываются дата заключения договора, его номер)

приказов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики «Об
утверждении Порядка поставки, передачи, хранения и учета бланков единого
образца для совершения нотариальных действий, учете ведомостей
использованных и недействительных бланков» от _____
№ _____, «О создании комиссии Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики по приему бланков единого образца для

совершения нотариальных действий» от _____ № _____,
составили настоящий акт о нижеследующим.

Изготовитель (Поставщик) передает, а Комиссия принимает следующие бланки единого образца для совершения нотариальных действий:

Наименование продукции	№ накладной, дата	Количество	Серии и номера бланков (с какого по какой), общее количество бланков
Бланки единого образца для совершения нотариальных действий			

При проверке было выявлено, что из указанного количества бланков единого образца для совершения нотариальных действий недостает (лишние*) _____ шт., серия и № _____.

При проверке были выявленные бланки со следующими дефектами:

Серия и номер бланка	Описание дефекта, количество дефектных бланков

Место составления Акта:

_____ (адрес, по которому составлен акт)

Дефектные бланки единого образца для совершения нотариальных действий передаются Изготовителю (Поставщику) вместе с экземпляром настоящего акта.

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой стороны

Передал:

От Изготовителя

_____ (должность)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Приняли

Председатель комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

* При наличии лишних бланков единого образца для совершения нотариальных действий, такие бланки передаются вместе с актом Изготовителю (Поставщику).

**Приложение 3
к Порядку поставки,
передачи, хранения и учета
бланков единого образца
для совершения
нотариальных действий,
учете ведомостей
использованных и
недействительных бланков**

КНИГА

учета выдачи бланков единого образца для совершения нотариальных действий нотариусам

Дата	Ф.И.О. нотариуса Республиканского о нотариального архива/нотариуса Донецкой Народной Республики, который получил бланки	Нотариальный округ (для нотариусов Донецкой Народной Республики)	Количество полученных бланков	Серия	Номера бланков (с какого по какой включительно)	Подпись лица, получившего бланки
1	2	3	4	5	6	7

**Приложение 4
к Порядку поставки,
передачи, хранения и учета
бланков единого образца
для совершения
нотариальных действий,
учете ведомостей
использованных и
недействительных бланков**

ЛИЧНАЯ КНИГА

учета испорченных и аннулированных бланков единого образца для
совершения нотариальных действий

Дата	Причина выбраковки (испорчен при заполнении, аннулирован)	Количество бланков	Серия	Номера бланков
1	2	3	4	5