



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

02.07.2019

Донецк

№ 570



**Об утверждении Положения о Квалификационной комиссии нотариата
Донецкой Народной Республики**

С целью реализации положений статьи 3 и 4 Закона Донецкой Народной Республики от 21 декабря 2018 года № 08-ПНС «О нотариате», определения процедуры образования состава, организации деятельности, а также целей и задач Квалификационной комиссии нотариата Донецкой Народной Республики, руководствуясь пунктом 1.2, подпунктами 3.1.4, 3.1.10 пункта 3.1, подпунктом 4.2.9 пункта 4.2, пунктом 4.4 Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 27 мая 2019 года № 158,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Квалификационной комиссии нотариата Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на директора Департамента организации и контроля государственных и юридических услуг Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Ю.Н. Сироватко

СОГЛАСОВАНО

Глава
Донецкой Народной Республики
Д.В. Пушилин

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от 02.07.2019 № 570

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ НОТАРИАТА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

1.1. Положение о Квалификационной комиссии нотариата Донецкой Народной Республики (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 3 и 4 Закона Донецкой Народной Республики от 21 декабря 2018 года № 08- ПНС «О нотариате» (далее – Закон).

1.2. Настоящее Положение определяет процедуру образования состава, организацию деятельности, а также цели и задачи Квалификационной комиссии нотариата Донецкой Народной Республики (далее – Комиссия), которая создается при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики (далее - Министерство юстиции).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, приказами Министерства юстиции, а также настоящим Положением.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

1) организация и прием квалификационного экзамена в порядке, определенном Министерством юстиции (часть 4 статьи 3 Закона);

2) принятие решений о допуске либо об отказе в допуске к квалификационному экзамену лиц, претендующих на приобретение статуса нотариуса (часть 2 статьи 3 Закона);

3) иные полномочия, определенные Законом и нормативными правовыми актами Министерства юстиции в соответствии с Законом.

II. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия формируется сроком на три года в составе не менее семи человек.

В состав Комиссии входят представители Министерства юстиции, представители научного сообщества и нотариусы, имеющие стаж работы не менее десяти лет, кандидатуры которых представлены Нотариальной Палатой Донецкой Народной Республики (далее – Нотариальная палата).

2.2. Председателем Комиссии может быть Министр юстиции Донецкой Народной Республики (далее – Министр юстиции), первый заместитель Министра юстиции, заместитель Министра юстиции, который назначается приказом Министерства юстиции.

2.3. Заместителем председателя Комиссии является президент Нотариальной палаты, который назначается приказом Министерства юстиции.

2.4. Кандидатуры от научного сообщества представляются в состав Комиссии Нотариальной палатой из числа преподавателей юридических дисциплин образовательных организаций высшего профессионального образования, а также научных работников.

2.5. Нотариус может быть назначен в состав Комиссии при условии:

- 1) наличия стажа работы нотариусом не менее десяти лет;
- 2) если он не привлекался к дисциплинарной ответственности или его деятельность не приостанавливалась в соответствии с пунктами 4 - 9 части 1 статьи 18 Закона.

2.6. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии.

2.7. Членом Комиссии не может быть одно и то же лицо более трех раз подряд, за исключением председателя и заместителя председателя Комиссии.

2.8. Для формирования состава Комиссии Министерство юстиции направляет в Нотариальную палату письмо о необходимости представления списка кандидатов в члены Комиссии.

Нотариальная палата в течение месяца с момента получения письма

представляет список кандидатов в члены Комиссии.

2.9. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Министерства юстиции. Копия приказа в течение двух рабочих дней со дня его издания направляется в Нотариальную палату.

2.10. Срок полномочий членов Комиссии исчисляется со дня подписания приказа Министерства юстиции об утверждении персонального состава Комиссии.

2.11. Досрочное прекращение полномочий членов Комиссии осуществляется в случае:

- 1) подачи членом Комиссии председателю Комиссии заявления о выходе из ее состава;
- 2) прекращения полномочий президента Нотариальной палаты (члена правления Нотариальной палаты) - заместителя председателя Комиссии;
- 3) прекращения полномочий нотариуса – члена Комиссии;
- 4) увольнения члена Комиссии с занимаемой должности;
- 5) осуждения члена Комиссии за совершение преступления – после вступления приговора в законную силу;
- 6) признания члена Комиссии, в установленном законом порядке, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим;
- 7) смерти члена Комиссии.

2.12. Прекращение полномочий членов Комиссии оформляется приказом Министерства юстиции не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Министерство юстиции информации об обстоятельствах, указанных в пункте 2.11. настоящего Положения.

2.13. Копия приказа о прекращении полномочий члена Комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, направляется Министерством юстиции в Нотариальную палату.

2.14. Изменение персонального состава Комиссии производится с соблюдением требований предусмотренных пунктами 2.1. – 2.9 настоящего Положения путем издания соответствующего приказа Министерства юстиции. При этом срок полномочий нового члена Комиссии ограничивается сроком полномочий Комиссии.

III. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия, в соответствии с возложенными на нее задачами:

- 1) организует проведение квалификационного экзамена для лиц, претендующих на приобретение статуса нотариуса;

2) принимает решения о допуске или об отказе в допуске к квалификационному экзамену лиц, претендующих на приобретение статуса нотариуса;

3) принимает квалификационный экзамен у лиц, претендующих на приобретение статуса нотариуса, в целях определения уровня их профессиональной подготовки;

4) формирует экзаменационные билеты для сдачи квалификационного экзамена;

5) рассматривает кандидатуры лиц, успешно сдавших квалификационный экзамен, в целях предоставления рекомендаций при назначении их на должность нотариуса;

6) осуществляет иные полномочия, определенные нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

IV. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, независимости, гласности и профессионализма.

4.2. В период между заседаниями работу Комиссии организует председатель и секретарь.

4.3. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя.

4.4. Заседания Комиссии созываются ее председателем по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет ее председатель.

4.5. Секретарь Комиссии, не позднее чем за десять рабочих дней до дня проведения заседания, уведомляет членов Комиссии и претендентов о дате, месте и времени его проведения (телефонограммой, уведомлением, отправленным в письменной или электронной форме). Документы по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии, направляются членам Комиссии для ознакомления в электронной форме, не позднее, чем за пять рабочих дней до начала заседания.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4.7. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.8. Рассмотрение вопросов на заседании Комиссии начинается с доклада секретаря Комиссии, на которого возложена обязанность по изучению и анализу документов лица, претендующего на приобретение статуса нотариуса.

4.9. Комиссия принимает решения с учетом результатов квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен – форма оценки знаний, навыков, умений, опыта и компетентности претендентов, включающая тестирование либо экзаменационные вопросы, а также собеседование с членами Комиссии во время заседания Комиссии. Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколом и подписываются председателем и секретарем после согласования текста всеми членами Комиссии, которые принимали участие в заседании.

4.10. Протоколы заседания Комиссии представляются Министерству юстиции для принятия решения по существу вопроса, вынесенного на заседание Комиссии. К протоколам заседания Комиссии прилагаются документы, рассмотренные на ее заседании.

4.11. Члены Комиссии не получают вознаграждения за участие в работе Комиссии.

4.12. Материально-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Министерство юстиции.

V. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии вправе:

- 1) знакомиться со всеми материалами и документами, необходимыми для работы Комиссии;
- 2) задавать вопросы лицу, претендующему на приобретение статуса нотариуса, в рамках собеседования;
- 3) заявлять ходатайства, высказывать мнение относительно рассматриваемых вопросов;
- 4) принимать участие в принятии решения путем голосования;
- 5) выражать в письменном виде особое мнение в отношении принятого Комиссией решения, которое прилагается к протоколу заседания;
- 6) получать копии или выписки из протоколов Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- 1) соблюдать конфиденциальность в отношении любых сведений, ставших им известными в связи с работой Комиссии;
- 2) принимать участие в голосовании на заседаниях Комиссии (член Комиссии не может воздержаться от участия в голосовании);
- 3) руководствоваться принципами законности, беспристрастности, независимости и профессионализма;
- 4) сохранять тайну обсуждения и голосования;
- 5) заявить о самоотводе в случаях, предусмотренных пунктом 5.3. настоящего Порядка;
- 6) выполнять поручения председателя Комиссии, связанные с реализацией Комиссией своих полномочий.

5.3. Член Комиссии не может принимать участие в рассмотрении вопросов, принятии решений и подлежит отводу (самоотводу), если он состоит в близком родстве или свойстве: (супруг (супруга), дети, родители, родные и двоюродные братья, сестры, дед или бабушка) с лицом, претендующим на приобретение статуса нотариуса, а так же если стало известно о других обстоятельствах, которые могут повлиять на объективность и беспристрастность членов Комиссии.

5.4. Отвод члену Комиссии может заявить лицо, претендующее на приобретение статуса нотариуса. Отвод, с обоснованием его причин, предоставляется в Комиссию в форме письменного заявления. Председатель на заседании Комиссии обязан ознакомить члена Комиссии с заявлением о его отводе.

5.5. Решение об отводе (самоотводе) члена Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов, кроме члена Комиссии, в отношении которого рассматривается вопрос об отводе (самоотводе), и фиксируется в протоколе.

VI. Полномочия председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии

6.1. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

- 1) созывает заседания Комиссии;
- 2) организует работу Комиссии, распределяет обязанности между ее членами;
- 3) руководит работой Комиссии, назначает дату и время проведения заседания Комиссии;
- 4) формирует повестку дня заседания Комиссии;
- 5) председательствует на заседаниях Комиссии;
- 6) подписывает протокол заседания;

7) осуществляет контроль делопроизводства в работе Комиссии и функциональных обязанностей, выполняемых секретарем;

8) обобщает результаты работы Комиссии и принимает меры по улучшению организации ее деятельности.

6.2. Заместитель председателя, в случае отсутствия председателя Комиссии, выполняет его функции, предусмотренные пунктом 6.1. настоящего Положения, и осуществляет руководство работой Комиссии.

6.3. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

1) совместно с председателем Комиссии осуществляет подготовку документов для рассмотрения на заседании Комиссии;

2) контролирует явку членов Комиссии на заседание и организует проведение заседаний;

3) проверяет правильность и полноту оформления личных дел лиц, претендующих на приобретение статуса нотариуса;

4) ведет протокол заседания Комиссии и готовит его окончательную редакцию;

5) совместно с председателем Комиссии подписывает протокол заседания;

6) уведомляет членов Комиссии о предстоящих заседаниях Комиссии в порядке и сроки, установленные настоящим Положением;

7) оформляет протоколы, выписки из протоколов заседаний Комиссии;

8) осуществляет оформление документов в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16 октября 2015 года № 19-27;

9) обеспечивает изготовление необходимого количества копий документов для всех членов Комиссии.

VII. Заключительные положения

7.1. Выписка из протокола о принятом Комиссией решении в отношении лиц, претендующих на приобретение статуса нотариуса, приобщается к их личным делам. Личные дела лиц, претендующих на приобретение статуса нотариуса, успешно сдавших квалификационный экзамен, хранятся в Министерстве юстиции в течение семидесяти пяти лет. Личные дела лиц, претендующих на приобретение статуса нотариуса, но не сдавших квалификационный экзамен, хранятся в Министерстве юстиции в течение трех лет. По истечении указанных сроков хранения личные дела подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

7.2. Выдача из архива Министерства юстиции сведений о лицах, претендовавших на приобретение статуса нотариуса, а также о работе Комиссии, осуществляется только в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и только по письменному распоряжению председателя Комиссии.

Директор Департамента
организации и контроля
государственных и юридических
услуг Министерства юстиции

И.Ф. Череповская