

КОПИЯ



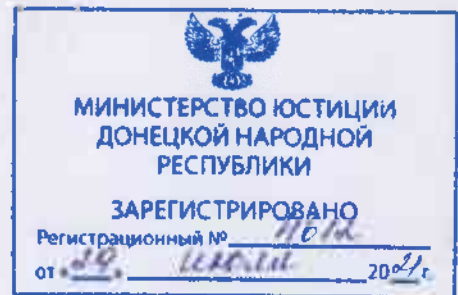
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

28.07.2021

Донецк

№ 10-09



Об утверждении
Порядка ведения Реестра доверенностей

В целях оптимизации нотариальной деятельности и повышения эффективности организации работы с Реестром доверенностей единой информационной системы нотариата, необходимой для обеспечения защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц, руководствуясь статьей 39, частью 3 статьи 40 и частью 6 статьи 41 Закона Донецкой Народной Республики «О нотариате» от 21 декабря 2018 года № 08-ПНС (с изменениями), на основании пункта 1.2 раздела I, подпункта 4.2.9 пункта 4.2, пункта 4.4 раздела IV Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 27 мая 2019 года № 158 (с изменениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра доверенностей (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 18 марта 2019 года № 192 «Об утверждении Порядка ведения Реестра доверенностей», зарегистрированный Министерством юстиции Донецкой Народной Республики от 02 апреля 2019 года под регистрационным № 3079.

Копия верна
главный специалист
отдела документационного обеспечения
28.07.2021
[Signature]



КОПИЯ

3. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на директора Департамента организации и контроля государственных и юридических услуг Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Ю.Н. Сироватко

Копия верна
главный специалист
отдела документационного обеспечения
20.07.2021
Сироватко Ю.Н.



КОПИЯ

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от 22.02.2021 № 750-ОД

Порядок ведения Реестра доверенностей

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основные требования к ведению и использованию Реестра доверенностей (далее – Реестр).

1.2. Реестр – это автоматизированная информационная система, содержащая сведения о доверенностях (в том числе их дубликатах), а также сведения об их отмене.

1.3. Согласно части 1 статьи 39 Закона Донецкой Народной Республики «О нотариате» собственником Реестра является Донецкая Народная Республика.

1.4. Оператором Реестра (далее – Оператор) является Министерство юстиции Донецкой Народной Республики (далее – Минюст ДНР) в соответствии со статьей 39 Закона Донецкой Народной Республики «О нотариате».

Регистраторами Реестра (далее – Регистратор) являются нотариусы, совершающие предусмотренные законами нотариальные действия от имени Донецкой Народной Республики, которые имеют доступ к Реестру, вносят записи в Реестр об удостоверенных доверенностях (в том числе их дубликатах), о доверенностях, приравненных к нотариально удостоверенным, об отмене доверенностей, проверяют действительность доверенностей (их дубликатов) по данным Реестра, а также выполняют другие функции, предусмотренные настоящим Порядком.

1.5. Техническим администратором Реестра (далее – Технический администратор) является Единый регистрационный центр при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, осуществляющий информационно-техническое сопровождение Регистратора при использовании Реестра.

1.6. Ведение Реестра осуществляется на русском языке.

II. Порядок формирования документов в Реестре доверенностей

2.1. Ведение Реестра включает в себя формирование документов – доверенностей (в том числе их дубликатов), удостоверенных в нотариальном

Копия верна
главный специалист
отдела документационного обеспечения
20
[Подпись]



порядке, внесение сведений о доверенностях, приравненных к нотариально удостоверенным, сведения об их отмене, предоставление сведений из Реестра.

2.2. Заявление об отмене доверенности подается доверителем, а также другими лицами, которые имеют подтверждающие документы относительно сведений, определенных пунктом 2 части 1 статьи 246 Гражданского кодекса Донецкой Народной Республики.

2.3. Формирование (регистрация) доверенностей (их дубликатов) и сведений об их отмене осуществляется путем внесения Регистратором соответствующих сведений в Реестр.

Регистрация отмены дубликата доверенности осуществляется путем внесения Регистратором в Реестр сведений об отмене этой доверенности.

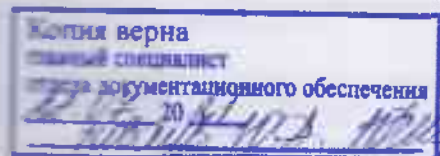
2.4. К сведениям о доверенностях, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка, относятся:

2.4.1. сведения о доверителе и его представителе:

для физического лица (включая: лицо, от имени или по поручению которого совершено нотариальное действие; лицо, подписывающее доверенность по просьбе физического лица, которое вследствие физического недостатка, болезни или неграмотности не может собственноручно подписаться, переводчика): фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; дата рождения (число, месяц, год – арабскими цифрами); место рождения; место жительства или преимущественного пребывания; реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина (наименование документа, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов или причина его отсутствия;

для юридического лица, от имени или по поручению которого совершено нотариальное действие: полное наименование в соответствии с учредительными документами на русском языке; адрес, идентификационный код юридического лица.

2.4.2. В сведениях о представителе физического или юридического лица (в том числе о родителе, усыновителе, опекуне, лице, действующем по доверенности), помимо сведений, перечисленных в подпункте 2.4.1 настоящего пункта, 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



идентификация документа, серия (при наличии) и номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ).

2.4.3. В сведениях о лицах, принимающих участие в совершении нотариального действия в качестве лица, подписывающего документ вместо лица, которое не может расписаться собственноручно, – помимо сведений, перечисленных в подпункте 2.4.1, указывается причина, по которой лицо, обратившееся за совершением нотариальных действий, не может расписаться собственноручно.

При необходимости сведения, предусмотренные подпунктами 2.4.2 и 2.4.3, подлежат внесению в Примечание и отображаются в документах Реестра.

В случае если за совершением одного нотариального действия обратилось несколько лиц, то указанные в подпункте 2.4.1 настоящего пункта сведения указываются в отношении каждого из этих лиц. В случае если одно лицо обратилось за совершением нескольких нотариальных действий, сведения указываются при регистрации каждого нотариального действия.

2.4.4. Номер государственной регистрации, марка, модель, номер кузова, год выпуска, описание транспортного средства (тип) – для доверенностей относительно транспортного средства.

2.4.5. Описание недвижимого имущества, достаточное для его идентификации, – для доверенностей относительно недвижимого имущества.

2.4.6. Номера и серии бланков единого образца для совершения нотариальных действий, на которых изложен текст доверенности (ее дубликата), за исключением совершения нотариальных действий должностными лицами, которые предусмотрены частями 2, 3 и 4 статьи 243 Гражданского кодекса Донецкой Народной Республики.

2.4.7. Дата удостоверения доверенности.

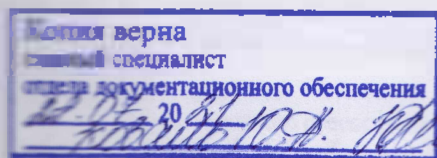
2.4.8. Срок действия доверенности и сведения о передоверии.

2.4.9. Сведения о безотзывности доверенности.

2.4.10. Номер записи в реестре регистрации нотариальных действий, под которым удостоверена доверенность (выдан ее дубликат).

2.4.11. Сведения о лице, удостоверившем доверенность.

2.4.12. Сведения о выдаче дубликата доверенности.



2.4.13. Сведения об отмене доверенности (название, номер и дата выдачи документа, являющегося основанием для отмены доверенности (далее – документ-основание), наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица, издавшего документ-основание; сведения о нотариусе или другом должностном лице, получившем документ-основание.

2.4.14. Дополнительные сведения подлежат обязательному заполнению и отражают краткое содержание доверенности.

2.4.15. Сведения о Регистраторе.

2.4.16. Сведения об оплате за удостоверение доверенности, включая сумму нотариального тарифа, взысканного за совершение нотариального действия, и сумму платы за предоставление услуг правового и технического характера, которые предусмотрены статьями 28 и 29 Закона Донецкой Народной Республики «О нотариате», либо сведения, содержащие факт совершения нотариального действия по льготному тарифу, за исключением совершения нотариальных действий должностными лицами, которые предусмотрены частями 2, 3 и 4 статьи 243 Гражданского кодекса Донецкой Народной Республики.

2.4.17. Примечание (при необходимости).

2.5. Каждой регистрационной записи об удостоверении доверенности (в том числе выдаче дубликата) в Реестре присваиваются регистрационный номер записи и текущая дата регистрации в Реестре.

2.6. Должностные лица, уполномоченные на совершение нотариальных действий, которые предусмотрены частями 2, 3 и 4 статьи 243 Гражданского кодекса Донецкой Народной Республики, вносят сведения в Реестр путем подачи Регистратору заявлений установленного образца.

Внесение сведений о регистрации доверенности осуществляется на основании заявления о регистрации доверенности (дубликата доверенности) в Реестре (приложение 1), а регистрация отмены доверенности – на основании заявления о регистрации отмены доверенности в Реестре (приложение 2).

2.7. Заявления подаются (направляются) Регистратору в день удостоверения доверенности (выдачи дубликата доверенности) или ее отмены.

2.8. В случае если в заявлении о регистрации доверенности (дубликата доверенности) в Реестре или заявлении о регистрации отмены доверенности в Реестре отсутствуют, не полностью или нечетко указаны сведения, предусмотренные настоящим Порядком, Регистратор отказывает во внесении сведений в Реестр.

Копия верна
главный специалист
отдела документационного обеспечения
20



2.9. Регистратор вносит сведения в Реестр:

в день удостоверения доверенности (выдачи дубликата доверенности, регистрации отмены доверенности);

в день получения от должностных лиц, уполномоченных на совершение нотариальных действий, которые предусмотрены частями 2, 3 и 4 статьи 243 Гражданского кодекса Донецкой Народной Республики, соответствующих заявлений.

В случае невозможности по объективным причинам осуществить немедленную регистрацию доверенности, в том числе выданной в порядке передоверия (выдачи дубликата доверенности, регистрации отмены доверенности), в день удостоверения, регистрация нотариального действия в Реестре осуществляется после устранения причин, препятствующих такой регистрации.

При регистрации доверенности, в том числе выданной в порядке передоверия (выдачи дубликата доверенности, регистрации отмены доверенности), после устранения причин невозможности своевременного внесения сведений в Реестр, указываются объективные основания, по которым регистрация нотариального действия была невозможна, в том числе выезд нотариуса для совершения нотариального действия вне своего рабочего места; отсутствие возможности своевременно осуществить регистрацию в Реестре по техническим причинам, о чем Регистратор делает отметку, используя Примечание в Реестре.

2.10. Для подтверждения факта внесения информации в Реестр Регистратор формирует извлечение о внесении регистрационной записи в Реестр в двух экземплярах, один из которых остается у Регистратора, а второй предоставляется (направляется) лицу, выдавшему доверенность, которое предоставило (направило) заявление о внесении соответствующих сведений в Реестр.

2.11. В случае выявления в извлечении о внесении регистрационной записи в Реестр ошибки, допущенной по вине Регистратора, лицо, предоставившее (направившее) заявление о внесении соответствующих сведений в Реестр, должно письменно уведомить об этом Регистратора, который проверяет соответствие информации в Реестре, приведенной в заявлении о внесении сведений в Реестр.

Если факт несоответствия подтвержден, Регистратор исправляет допущенную ошибку в день поступления сообщения и уведомляет лицо, предоставившее (направившее) заявление о внесении соответствующих сведений в Реестр. Если ошибка допущена по вине лица, предоставившего (направившего) заявление о внесении сведений в Реестр, Регистратор уведомляет указанное лицо

Копия верна
главный специалист
подразделения документационного обеспечения
27.07.2018



о необходимости внесения изменений в запись путем подачи соответствующего заявления.

2.12. При несоответствии сведений, содержащихся в Реестре, сведениям реестра регистрации нотариальных действий, ведущегося на бумажном носителе, приоритет имеют сведения реестра, ведущегося на бумажном носителе.

III. Поиск информации в Реестре

3.1. Поиск информации в Реестре осуществляется по одному из следующих сведений:

3.1.1. серии и номеру бланка единого образца для совершения нотариальных действий, на котором изложен текст доверенности (ее дубликата).

Проверка подлинности доверенности (ее дубликата), текст которой изложен на двух и более бланках единого образца для совершения нотариальных действий, осуществляется по запросу, содержащему серию и номер любого из бланков единого образца для совершения нотариальных действий, на которых изложен ее текст (или текст дубликата доверенности);

3.1.2. дате и номеру записи в реестре регистрации нотариальных действий;

3.1.3. фамилии, имени и отчеству (при наличии) или наименованию доверителя или его представителя – по письменным запросам нотариусов, суда, требованию прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами, а также по требованию органов принудительного исполнения решений в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов;

3.1.4. регистрационному номеру учетной карточки плательщика налогов или идентификационному коду юридического лица, выдавшего доверенность, или его представителя;

3.1.5. сведениям о регистрационном номере транспортного средства;

3.1.6. регистрационному номеру доверенности (дубликата доверенности) в Реестре.

IV. Требования к документам Реестра

4.1. Документами Реестра являются:

4.1.1. доверенности, составленные с помощью программных средств Реестра, расположенные на бланках единого образца для совершения

Копия верна
главный специалист
отдела документационного обеспечения
20.11.2011
Александр Р.А.



нотариальных действий, содержат на каждом листе контрольную сумму данных, зашифрованную в QR-коде, и матричный штриховой код в символике QR-код, месторасположение которого определяется справа после текста документа;

4.1.2. извлечения о внесении регистрационных записей в Реестр без использования бланков единого образца для совершения нотариальных действий и контрольной суммы данных, зашифрованной в QR-коде, и матричного штрихового кода в символике QR-код.

V. Доступ к Реестру

5.1. Доступ к Реестру предоставляется нотариусам Оператором при наличии заключенного договора на информационно-техническое сопровождение с Техническим администратором.

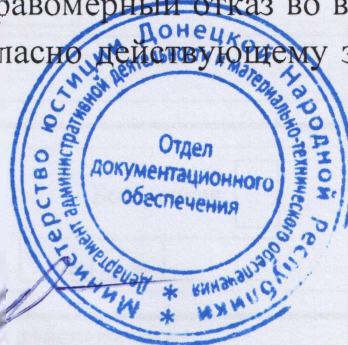
5.2. Обработка полученной информации осуществляется с соблюдением Закона Донецкой Народной Республики «О персональных данных» и нотариальной тайны.

Запрещается предоставлять другим лицам по их обращению информацию, полученную в соответствии с настоящим Порядком, кроме случаев, установленных законом.

VI. Заключительные и переходные положения

6.1. Оператор осуществляет комплекс программных, технологических и организационных мероприятий по обеспечению защиты информации, содержащейся в Реестре, от несанкционированного доступа.

6.2. Регистратор несет ответственность за ошибки, допущенные им при ведении Реестра, а также за неправомерный отказ во внесении записей в Реестр и в предоставлении сведений, согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.



Приложение 1
к Порядку ведения
Реестра доверенностей
(п. 2.6)

№: № _____
Дата: _____ 20 _____

**Заявление
о регистрации доверенности (дубликата доверенности)
в Реестре доверенностей**

Вид действия: ♦ Регистрация ♦ Исправление записи ♦ Удаление (ошибочной) записи

Тип документа: ♦ Доверенность ♦ Доверенность, выданная в порядке передоверия
♦ Дубликат

Основные сведения записи:
Регистрационный номер записи в Реестре доверенностей*
или
Серия бланка Номер бланка
или
Дата удостоверения д м г Номер в реестре нотариальных действий
Сведения о доверителе:

Бланки единого образца для совершения нотариальных действий, на которых изложен текст документа:
Серия Номер Серия Номер
Серия Номер Серия Номер
Дата удостоверения/выдачи: д м г Номер в реестре нотариальных действий
Дополнительные сведения

Срок действия до: д м г Бессрочная Выданная на временный талон
Безотзывная с д м г до д м г

► **Сведения о лице, которое удостоверило доверенность**
♦ Государственная нотариальная контора ♦ Нотариус
♦ Республиканский нотариальный архив ♦ Другой орган

Округ:
Название организации, должность, Ф.И.О. (нотариусам обязательно указывать нотариальную контору, нотариальный округ)

Копия верна
главный специалист
отдела документационного обеспечения
[Подпись]



Сведения о лице, которому выдана доверенность
РНУКН / ИКЮЛ

Причина отсутствия РНУКН / ИКЮЛ

- ◆ По религиозным убеждениям
- ◆ Нерезидент
- ◆ Другая причина (указать в дополнительных сведениях)

Ф.И.О./Наименование (название)

Дополнительные сведения

▶ Сведения о представителе

Представитель № 1
РНУКН / ИКЮЛ

Причина отсутствия РНУКН / ИКЮЛ

- ◆ По религиозным убеждениям
- ◆ Нерезидент
- ◆ Другая причина (указать в дополнительных сведениях)

Ф.И.О./Наименование (название)

Дополнительные сведения

*При регистрации передоверия или дубликата указывается регистрационный номер основной доверенности.

Представитель № 2
РНУКН / ИКЮЛ

Причина отсутствия РНУКН / ИКЮЛ

- ◆ По религиозным убеждениям
- ◆ Нерезидент
- ◆ Другая причина (указать в дополнительных сведениях)

Ф.И.О./Наименование (название)

Дополнительные сведения

▶ Сведения об имуществе

Имущество № 1

- ◆ Транспортное средство
- ◆ Другое имущество

Номер гос. регистрации _____

Серийный номер _____

Описание имущества

Имущество № 2

- ◆ Транспортное средство
- ◆ Другое имущество

Номер гос. регистрации _____

Серийный номер _____

Описание имущества

▶ Дополнительные сведения

Копия верна
главный специалист
отдела документационного обеспечения
20
[Подпись]



КОПИЯ

► Документ, на основании которого лицо освобождено или частично освобождено от оплаты

• Частичное освобождение ♦ Полное освобождение

Название документа

Номер / серия документа Дата выдачи документа

д	м	г
---	---	---

Издатель документа

► Сведения о заявителе

• И.О. /Наименование (название)

Адрес, по которому направить извещение о регистрации

Страна Индекс Область Район

Город (село) Улица дом корп. кв.

Телефон заявителя

Подпись заявителя

Место печати

Лист Всего листов

Служебные отметки (заполняется Регистратором)

Вх. номер заявления

Регистрационный номер записи

Дата регистрации

д	м	г
---	---	---

Копия верна
главный специалист
отдела документационного обеспечения
20
Ковалева Д.А.



КОПИЯ

Приложение 2
к Порядку ведения
Реестра доверенностей
(п. 2.6)

Исх. № _____

Дата « _____ » _____ 20 _____

Заявление о регистрации отмены доверенности в Реестре доверенностей

Вид
действия:

◆ Регистрация отмены

◆ Исправление ошибки

◆ Отмена регистрации ошибочной отмены

► Сведения об отмененном документе

Тип документа:

◆ Доверенность

◆ Доверенность, выданная в порядке передоверия

Регистрационный номер записи в Реестре доверенностей* _____

Бланк единого образца для совершения нотариального действия, на котором изложен текст доверенности:

Серия

Номер

Дата удостоверения

Номер в реестре нотариальных
действий:

Сведения об удостоверяющем:

► Сведения о документе - основании действия доверенности

Название
документа:

Дата документа

Номер документа

Издатель документа:

Дополнительные
сведения

► Сведения об органе/лице, которое получило документ - основание для отмены доверенности

◆ Государственная нотариальная
контора

◆ Нотариус

◆ Республиканский
нотариальный архив

Регион:

Название организации, должность и Ф.И.О. (обязательно указывать нотариальную контору, нотариальный округ)

► Дополнительные сведения

Копия верна
главный специалист
отдела документационного обеспечения

_____ 20 _____



► **Сведения о заявителе**
Ф.И.О. /Наименование (название)

Адрес, по которому направить извлечение о регистрации

Страна	Индекс			Область	Район
Город (слово)	Улица	дом	корп.	кв.	

Телефон заявителя

[Empty box for phone number]

Подпись заявителя

[Empty box for signature]

Служебные отметки (заполняется Регистратором)

Вх. номер заявления

[Empty box for incoming number]

Регистрационный номер записи

[Empty box for registration number]

Место печати

Дата регистрации

д	м	г
---	---	---

* При регистрации отмены указывается регистрационный номер доверенности или передоверия.

Копия верна
главный специалист
отдела документационного обеспечения

[Handwritten signature]
20

