



# ФЕДЕРАЛЬНАЯ НОТАРИАЛЬНАЯ ПАЛАТА

Россия, 101000, Москва, Бобров пер., д. 6, стр. 3  
Тел.: (495) 623-86-76, 623-59-70. Факс: (495) 628-51-93. E-mail: fnprus@notary.ru

Исх. N 46/07-17 от 17.01 2011 г.

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Президентам нотариальных палат  
субъектов Российской Федерации

Уважаемые коллеги!

В связи с введением в действие с 1 января 2011 года Правил нотариального делопроизводства (утверждены приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 19.11.2009 №403, в редакции приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 23.11.2010 № 360; решением правления Федеральной нотариальной палаты от 18 ноября 2009г. №11/09), далее – Правила, Федеральная нотариальная палата считает возможным высказать позицию о применении отдельных положений Правил в целях выработки единой практики.

## ***1. О номенклатуре дел нотариуса***

В соответствии с Правилами (пункты 47, 50 в редакции приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 23.11.2010 № 360) номенклатура дел нотариуса, занимающегося частной практикой, и государственной нотариальной конторы составляется нотариусом в конце каждого года на основе Примерной номенклатуры дел, утверждаемой Министерством юстиции Российской Федерации совместно с Федеральной нотариальной палатой. Сроки хранения дел указываются в номенклатуре в соответствии со сроками хранения, установленными Примерной номенклатурой дел (пункт 51 Правил).

Впредь до утверждения Примерной номенклатуры дел сроки хранения документов указываются в номенклатурах дел нотариусов в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

Для оказания практической помощи нотариусам при составлении номенклатуры дел на 2011 год в нотариальные палаты направлен проект Примерной номенклатуры дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой, подготовленный Федеральной нотариальной палатой совместно с Департаментом по вопросам правовой помощи и взаимодействия с судебной системой

Министерства юстиции Российской Федерации (исх. 2475/07-17 от 13.12.2010).

## ***2. О ведении реестров для регистрации нотариальных действий***

Порядок ведения и заполнения реестров для регистрации нотариальных действий определен пунктами 175-186 Правил.

Правилами допускается одновременное ведение нотариусом одного общего реестра – для регистрации любых предусмотренных законодательством Российской Федерации нотариальных действий, по одному специальному реестру – для записей определенных видов нотариальных действий (например, для регистрации удостоверения доверенностей), и нескольких реестров для регистрации копий документов.

Нотариальное действие может быть зарегистрировано или в общем, или в специальном реестре (в случае его заведения нотариусом).

Если для регистрации определенного вида нотариальных действий введен специальный реестр, регистрация в нем нотариального действия другого вида возможна лишь в порядке исключения. Так, в реестре, предназначенном для регистрации удостоверения доверенностей, в порядке исключения может быть зарегистрирована копия доверенности.

В целях единообразной регистрации копий документов при заведении нотариусом несколько реестров для записи данного вида нотариальных действий, рекомендуется следующая нумерация данных реестров и порядок регистрации копий документов.

Каждому реестру присваивается индивидуальный номер: 1К, 2К, 3К, обозначается порядковый номер тома каждого реестра. По окончании тома реестра и заведении нового тома изменяется только нумерация томов реестра, индивидуальный номер самого реестра остается неизменным. Например, 1К, том 1; 1К, том 2; 2К, том 1; 2К, том 2. Для регистрации нотариальных действий используется сквозная нумерация: индивидуальные регистрационные номера возрастают от единицы в первом томе реестра до последнего порядкового номера в последнем томе; регистрационные номера в томах реестра не повторяются. Так, если последний регистрационный номер копии документа в томе 1 – 1503, первый регистрационный номер копии документа в томе 2 – 1504. При этом присвоение индивидуальных регистрационных номеров копиям документов осуществляется в общем порядке, предусмотренном пунктами 175, 180 Правил. Например, 2К-2113, где 2К – индивидуальный номер реестра для регистрации копий; 2113 – порядковый номер копии документа в соответствии с регистрацией в данном реестре.

Применение сквозной нумерации рекомендуется при регистрации нотариальных действий в других реестрах для регистрации нотариальных действий.

Реестры, предназначенные для регистрации нотариальных действий, ведутся нотариусами по форме, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 10 апреля 2002 г. № 99 (форма № 1). В графе 6 реестра «Взыскано госпошлины (по тарифу) или отметка об

освобождении от госпошлины (тарифа)» подлежит указанию не только размер взысканного нотариального тарифа, но и иные денежные суммы, полученные нотариусом за выполнение технической работы или составление проектов документов. Денежные суммы, взысканные нотариусом по всем основаниям (за совершение нотариального действия, составление проекта документа, выполнение технической работы) указываются в графе 6 реестра отдельно.

### ***3. О проведении проверок за исполнением нотариусами, занимающимися частной практикой, Правил нотариального делопроизводства (далее – проверки)***

В соответствии с Правилами нотариального делопроизводства (пункт 5) проверка исполнения нотариусами Правил проводится один раз в четыре года.

При этом необходимо учитывать, что ведение делопроизводства является частью профессиональных обязанностей нотариуса, в связи с чем, по мнению Федеральной нотариальной палаты:

- проверка исполнения Правил может проводиться в рамках осуществляемой в соответствии со статьей 34 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате проверки организации работы нотариуса;

- первая проверка исполнения Правил нотариусом, впервые приступившим к осуществлению нотариальной деятельности, должна быть проведена через год после наделения его полномочиями нотариуса (часть вторая статьи 34 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате);

- проверка исполнения нотариусами Правил может проводиться в иные сроки, если законодательством субъекта Российской Федерации специальные сроки установлены для проведения проверок организации работы нотариуса (часть четвертая статьи 34 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате).

### ***4. О регистрации организационно-распорядительных документов***

Согласно пункту 9 Правил организационно-распорядительные документы подлежат регистрации в специальной учетной книге – журнале регистрации организационно-распорядительных документов (приложение № 1 к Правилам). Если такой документ направляется нотариусом иному лицу или организации (например, поручение о принятии мер по охране наследственного имущества в соответствии со статьей 65 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате посылается другому нотариусу), он подпадает под действие пункта 31 Правил о регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

Принимая во внимание, что журналы регистрации распорядительных документов подлежат постоянному хранению, а срок хранения журналов регистрации исходящей корреспонденции – 5 лет (пункты «а», «г» статьи 258 Перечня типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558), исходящий от нотариуса организационно-распорядительный документ может быть зарегистрирован только в журнале регистрации организационно-распорядительных документов.

**5. О документах, заверяемых оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации**

Правилами (пункт 36) предусмотрено заверение подписи нотариуса, проставляемой на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – оттиск гербовой печати).

Оттиск гербовой печати проставляется на нотариальных актах, а также на документах, для которых проставление оттиска гербовой печати предусмотрено Правилами (организационно-распорядительные документы, расписки и др.). В иных случаях вопрос об оттиске печати, проставляемой на документе - гербовой или без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации – решается нотариусом самостоятельно.

С уважением

Президент Палаты

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'С' followed by the letters 'азонова' in a cursive script.

М.И. Сазонова