

Утверждено
Решением Правления ФНП
Протокол № 14/09
от 21-22 декабря 2009 г.

Положение

о порядке изготовления, обращения, учета и использовании бланка единого образца для совершения нотариальных действий

1. Настоящее Положение, регулирует порядок изготовления, обращения, учета и использования бланка установленного образца в сфере нотариального делопроизводства для совершения нотариальных действий (далее – бланк).

Бланк вводится с целью повышения эффективности защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц при совершении ими юридически значимых действий, оформляемых в нотариальном порядке.

2. Бланк предназначается для применения нотариусами, занимающимися частной практикой (далее – нотариус), при совершении ими нотариальных действий 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, свидетельствования подлинности подписи на документе, форма которого установлена законодательным или иным правовым актом.

В случае, если нормативным актом предусмотрено, что бланк применяется нотариусами и для свидетельствования подлинности подписи на документе, форма которого установлена законодательным или иным правовым актом, применение бланка нотариусом осуществляется в порядке, установленном данным нормативным актом. Информация о совершении такого нотариального действия подлежит внесению нотариусом в Единую информационную систему нотариата России (ЕИС) «еНот», в порядке предусмотренном Положением о ЕИС.

На бланке оформляются все страницы всех экземпляров нотариального акта. Не подлежат оформлению на бланках и выполняются на обычной бумаге экземпляры документов, которые остаются в делах у нотариуса, а также экземпляр стороны договора,

производящей отчуждение имущества по соответствующему договору, с отметкой на оставшихся у нотариуса экземплярах номера и серии бланка.

Не допускается применение бланков, предназначенных для совершения нотариальных действий, при изготовлении писем нотариуса или иных документов, не связанных с оформлением нотариального действия.

Не допускается применение бланков при оформлении нотариальных документов, предназначенных для действия за границей.

3. Изготовление бланков производится в централизованном порядке предприятиями-изготовителями (далее – изготовитель), перечень которых определяется Правлением Федеральной нотариальной палаты.

Договор на изготовление бланков заключается между нотариальной палатой субъекта Российской Федерации (далее - нотариальная палата) и изготовителем с указанием необходимого количества бланков, сроков их изготовления, поставки и условий оплаты. Получателем бланков является нотариальная палата.

В случае изготовления бланка за счет нотариуса, нотариус заключает договор поручения с нотариальной палатой, членом которой он является. Предметом договора поручения является представление нотариальной палатой от имени нотариуса его интересов во взаимоотношениях с изготовителем бланков. Нотариальной палатой может быть утверждена типовая форма такого договора.

Нотариальная палата вправе принять решение о полной или частичной оплате (за счет средств палаты) изготовления бланков для нотариусов-членов данной нотариальной палаты. В случае принятия нотариальной палатой решения о полной оплате изготовления бланков за счет средств палаты, договоры поручения между нотариусами и нотариальной палатой, членами которой они являются, не заключаются.

4. Нотариальная палата ведет в соответствующем разделе ЕИС централизованный учет бланков, как полученных от изготовителя, так и выданных нотариусам, а также возвращенных нотариусами в нотариальную палату в качестве испорченных, неиспользованных, в том числе бланков с одинаковыми серийными и порядковыми номерами. Порядок внесения информации и доступа к ней определяется Положением о ЕИС, утверждаемым Правлением Федеральной нотариальной палаты (далее – Правлением ФНП).

Централизованный учет бланков, а также размещение заказов, заключение договоров на изготовление и поставку бланков, передача их нотариусам и принятие бланков, возвращенных нотариусами (испорченных, неиспользованных и экземпляров бланков с одинаковыми серийными и порядковыми номерами), возлагается Президентом палаты на уполномоченного на это сотрудника (сотрудников) палаты, который осуществляет весь комплекс мер по указанным вопросам согласно настоящего положения и в том числе оперативное взаимодействие с организациями и нотариусами, иными нотариальными палатами, Федеральной нотариальной палатой и другими заинтересованными лицами.

5. Передача нотариальной палатой бланков нотариусу и получение от нотариуса испорченных, неиспользованных бланков осуществляется в порядке и способами, определяемыми нотариальной палатой с учетом принятия необходимых мер для предотвращения возможной утраты или повреждения бланков.

Нотариусом учет бланков ведется в соответствующем разделе ЕИС и путем ведения дел учета бланков, формируемых из операционных выписок в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Положения.

Порядок учета бланков нотариусом в ЕИС определяется Положением о ЕИС, утверждаемым Правлением ФНП.

6. Нотариальная палата ведет учет бланков посредством пооперационного введения информации в соответствующий раздел ЕИС.

В случае получения нотариусом бланков непосредственно в нотариальной палате информация в соответствующий раздел ЕИС вводится при передаче бланков. В случае передачи нотариусу бланков нотариальной палатой иным, предусмотренным в соответствии с п. 5 настоящего Положения способом (спецсвязью, спецпочтой и т.п.), информация в соответствующий раздел ЕИС вводится до направления бланков нотариусу (сдачи пакета оператору почтовой связи, экспедитору и т.п.).

В случае получения нотариусом бланков непосредственно в нотариальной палате, указанное оформление операционных выписок производится при получении бланков. В случае передачи нотариусу бланков иным способом, распечатанные операционные выписки в двух экземплярах подписываются сотрудником нотариальной палаты и направляются нотариусу вместе с бланками. В течение двух дней после получения бланков нотариус подписывает операционные выписки, заверяет печатью и один экземпляр возвращает в нотариальную палату.

При получении нотариусом или сотрудником нотариальной конторы бланков по доверенности, или направлении нотариусу бланков спецсвязью, спецпочтой, введенные в ЕИС данные распечатываются в двух экземплярах в виде операционных выписок, один - для нотариальной палаты, другой - для нотариуса, получившего бланки. Распечатанные операционные выписки подписываются нотариусом (лицом, исполняющим обязанности нотариуса) и сотрудником нотариальной палаты, отвечающим за работу с бланками.

В операционных выписках не допускается наличие подчисток, приписок и неоговоренных исправлений. Внесенные исправления оговариваются, подтверждаются подписями нотариуса и сотрудника нотариальной палаты, отвечающего за работу с бланками, заверяются печатью нотариальной палаты.

Дела учета бланков (выписок) подлежат включению в номенклатуру дел нотариуса и нотариальной палаты. Срок хранения дел учета бланков (выписок) – 10 (десять) лет.

7. Испорченные бланки и все экземпляры бланков с одинаковыми серийными и порядковыми номерами передаются нотариусом в нотариальную палату в порядке и сроки, предусмотренные палатой. В нотариальной палате для уничтожения бланков создается комиссия в составе Президента либо Вице-президента палаты, члена Правления палаты, Управляющего делами (Исполнительного директора) и двух сотрудников палаты, один из которых является лицом, указанным в абзаце втором пункта 4 настоящего Положения. В состав комиссии может входить нотариус, чьи испорченные бланки подлежат уничтожению.

8. Способы и место уничтожения бланков определяются нотариальной палатой. При этом они должны обеспечивать невозможность восстановления бланков и дальнейшего полного либо частичного использования.

О факте и дате уничтожения испорченных бланков составляется акт, подписываемый всеми членами комиссии. Соответствующая информация подлежит внесению в ЕИС в порядке, установленном в Положении о ЕИС.

9. В случае обнаружения утраты, хищения или недовложения бланков, нескольких бланков с одинаковыми серийными и порядковыми номерами в сформированных изготовителем пачках, бланков с техническим браком нотариус в тот же день направляет письменное сообщение об этом в нотариальную палату, членом которой он является. Сообщение составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается в делах нотариуса. Указанное сообщение подлежит хранению в делах учета бланков.

В сообщении об утраченных, похищенных или недополученных бланках нотариусом 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 или недовложения бланков.

К сообщению прилагается копия ярлыка (ярлыков) пачки бланков. Оригиналы ярлыков хранятся у нотариуса.

В день получения письменного сообщения или обнаружения в нотариальной палате утраты или хищения бланков, нотариальная палата вносит соответствующую информацию в ЕИС в порядке, установленном Положением о ЕИС.

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).

10. При получении письменного сообщения об утраченных или похищенных бланках, либо при обнаружении в нотариальной палате утраты или хищения бланков, комиссией нотариальной палаты, создаваемой в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения,

составляется акт по факту утраты/хищения бланков с указанием причин происшедшего и реквизитов утраченных/похищенных бланков. Копия акта в течение пяти рабочих дней с момента получения сообщения об утраченных или похищенных бланках, или с момента обнаружения в нотариальной палате утраты или хищения бланков, направляется в Федеральную нотариальную палату.

11. В случае обнаружения недовложения бланков изготовителем, изготовления нескольких бланков с одинаковыми серийными и порядковыми номерами (дублирование бланков), комиссией нотариальной палаты, создаваемой в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения, составляется акт по факту недостачи/дублирования бланков. В акте указываются дата и номер договора, на основании которого осуществлялась поставка бланков, реквизиты и количество недостающих (продублированных) бланков, дата получения нотариальной палатой бланков, фамилия или номер упаковщика данной партии бланков, указанные на ярлыке каждой пачки бланков, в которой обнаружен недостаток или дублирование бланков. Копии акта, с приложением копии ярлыка(ков), высылаются нотариальной палатой в адрес изготовителя бланков и в Федеральную нотариальную палату.

Нотариальная палата вносит соответствующую информацию в ЕИС в порядке, установленном Положением о ЕИС.

12. Бланки имеют сквозную нумерацию с указанием серии, порядкового номера и кода региона.

Бланки изготавливаются на специальной бумаге с водяными знаками, а также с использованием иных видов защиты согласно критериям отнесения товаров к категории защищенной от подделок полиграфической продукции.

Оригинал-макет и техническое описание бланка утверждаются Правлением ФНП.

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

14. Введение в действие бланка осуществляется по решению Федеральной нотариальной палаты по согласованию с Министерством юстиции Российской Федерации.

Координация деятельности нотариальных палат по вопросу введения в действие, изготовления, обращения, учета и использования бланков осуществляется Федеральной нотариальной палатой.