



# ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА СОВЕТ МИНИСТРОВ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 13-15 от 22.07.2015 г.

### Об утверждении Временного порядка изготовления, обращения, учета и использования бланка единого образца для совершения нотариальных действий

В целях обеспечения реализации и защиты прав, свобод и законных интересов граждан, Совет Министров Донецкой Народной Республики постановляет:

1. Утвердить Временный порядок изготовления, обращения, учета и использования бланка единого образца для совершения нотариальных действий.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на и.о. министра юстиции Донецкой Народной Республики Радомскую Е.В.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Председатель  
Совета Министров



А.В. Захарченко

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Постановлением Совета Министров  
Донецкой Народной Республики  
от 22.07.2015 г. № 13-15

**Временный порядок  
изготовления, обращения, учета и использования бланка единого  
образца для совершения нотариальных действий**

1. Настоящее Положение регулирует порядок изготовления, обращения, учета и использования бланка единого образца, предназначенного для совершения нотариальных действий (далее - бланк).

2. Бланк является неотъемлемой составной частью нотариального делопроизводства и документационного обеспечения нотариального процесса, используется нотариусами исключительно во время совершения нотариальных действий (Приложение 1).

3. На бланке оформляются все страницы всех экземпляров нотариального акта. Не подлежат оформлению на бланке и выполняются на обычной бумаге документы, которые остаются в делах нотариуса (на оставшемся в деле у нотариуса экземпляре документа указываются номера и серии бланков, использованных при оформлении экземпляров документов, выданных лицам, обратившимся за совершением нотариального действия).

4. Изготовление бланков производится в централизованном порядке предприятиями-изготовителями (далее - изготовитель бланков).

Договор на изготовление бланков заключается между Министерством юстиции Донецкой Народной Республики и изготовителем бланков. В договоре, наряду с другими существенными условиями, указывается количество изготавливаемых бланков, срок их изготовления, условия оплаты и поставки изготавливаемых бланков. Получателем бланков от изготовителя бланков является Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

5. Передача Министерством юстиции Донецкой Народной Республики бланков нотариусу Донецкой Народной Республики, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением, получение Министерством юстиции Донецкой Народной Республики бланков, возвращаемых нотариусом, осуществляется в порядке, определенном настоящим Положением, с учетом принятия необходимых мер для предотвращения возможной утраты или повреждения бланков.

6. Заказчиками бланков являются нотариусы Донецкой Народной Республики.

Нотариусы заказывают необходимое количество бланков путем подачи соответствующей заявки в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

В случае порчи бланков, обнаружения их утраты, хищения, установления факта дублирования, недополучения (включая недовложение

бланков в пачку, сформированную изготовителем бланков), бланков с техническим браком нотариус в тот же день сообщает об этом в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики и изготовителю бланков.

В сообщении о бланках указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество нотариуса, место нахождения его нотариальной конторы;

- дата выдачи нотариусу бланков;

- серия и порядковые номера бланков;

- дата обнаружения факта порчи, утраты, хищения, идентичности серийных и порядковых номеров, технического брака бланков или их недополучения.

При наличии признаков хищения бланка (бланков) нотариус обязан сообщить об этом в установленном порядке в органы внутренних дел в минимально возможный срок с момента выявления хищения бланка (бланков).

7. Недействительными считаются бланки:

- испорченные при изготовлении;

- аннулированные вследствие того, что совершение нотариального действия не произошло;

- дефектные (в связи с отсутствием или повреждением защитной сетки, печатного текста, водяных знаков, серий или номеров, наличия дублированных номеров);

- отсутствующие при открытии пачки, утерянные или украденные.

8. Учет бланков ведется нотариусом в книгах учета поступления бланков (Приложение 2).

Учет использованных и недействительных бланков ведется в Ведомости использованных и недействительных бланков (Приложение 3). Нотариус после совершения нотариального действия, требующего изложения текста документа на бланке, делает отметку в Ведомости использованных и недействительных бланков, путем проставления соответствующего кода использования бланков.

9. Коды использования бланков:

договор об отчуждении недвижимого имущества, кроме земельных участков – 1;

договор об отчуждении транспортного средства – 2;

договор об отчуждении земельного участка – 15;

брачный договор – 12;

учредительный договор – 14;

иные договоры – 3;

завещание – 4;

свидетельство о праве на наследство – 5;

свидетельство о праве собственности – 6;

доверенность – 7;

заявление – 8;  
перевод – 10;  
дубликат – 11;  
иные действия – 13;  
протест векселя – 16;  
использованный бланк – 21;  
аннулированный бланк – 22;  
дефектный бланк – 23;  
отсутствующий бланк – 24;  
украденный бланк – 25;  
утерянный бланк – 26.

Один экземпляр Ведомости использованных и недействительных бланков после ее заполнения подписывается нотариусом и направляется в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики не позднее пяти рабочих дней.

Орган Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, осуществляющий функции по контролю в сфере нотариата, ведет учет Ведомостей использованных и недействительных бланков, полученных от нотариусов.

10. При получении бланков нотариус обязан лично проверить их количество, а также соответствие их серий и номеров тем, которые указаны в расходной накладной.

Если во время проведения проверки выявлено отсутствие бланков в пачке или наличие дефектных бланков, нотариус составляет акт приема-передачи в двух экземплярах, один из которых вместе с дефектными бланками направляется изготовителю бланков.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения указанных требований, отсутствующие в пачке бланки считаются утраченными по вине нотариуса.

11. Нотариус на протяжении пяти рабочих дней после порчи или аннулирования бланков осуществляет их уничтожение, о чем в двух экземплярах составляется соответствующий акт. Один экземпляр акта об уничтожении испорченных или аннулированных бланков хранится у нотариуса, другой экземпляр акта на протяжении пяти рабочих дней направляется изготовителю бланков.

12. Изготовитель бланков уничтожает дефектный бланк, о чем составляется соответствующий акт.

13. Нотариус обеспечивает хранение актов приема-передачи для уничтожения дефектных бланков, актов об уничтожении испорченных или аннулированных бланков, а изготовитель бланков – актов приема-передачи дефектных бланков, актов об уничтожении дефектных бланков на протяжении трех лет после их подписания.

14. Передача бланков между нотариусами запрещена.

15. В случае прекращения деятельности нотариуса (включая смерть нотариуса, его тяжелую болезнь, объявление в розыск, лишение права нотариальной деятельности по решению суда, при наступлении иных аналогичных обстоятельств) бланки передаются в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

16. Форма бланка, а также его техническое описание утверждается Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

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

Бланки имеют последовательную (сквозную) нумерацию с указанием серии и порядкового номера.

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

18. Описание и образец бланка:

18.1. Бланк форматом 297x210 миллиметров изготовлен на бумаге со 100-процентным содержанием древесинной целлюлозы без оптического отбеливателя массой 160 грамм на квадратный метр с водяным знаком.

Водяной знак не фиксированный и имеет вид Герба Донецкой Народной Республики.

18.2. Рамка на лицевой стороне бланка выполнена с применением гильоцировальных элементов, на внутреннем периметре которой напечатано на русском и английском языках словосочетание с буквами, выполненными микротекстом, «ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА», которое размещено над Гербом.

18.3. В нижней части на обратной стороне бланка люминесцентными красками выполнена надпись в две строки. Первая строка содержит надпись «МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», вторая – «СПЕЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК НОТАРИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА». Надпись появляется под действием ультрафиолетового излучения.

18.4. Бланк выполнен краской зеленого цвета.

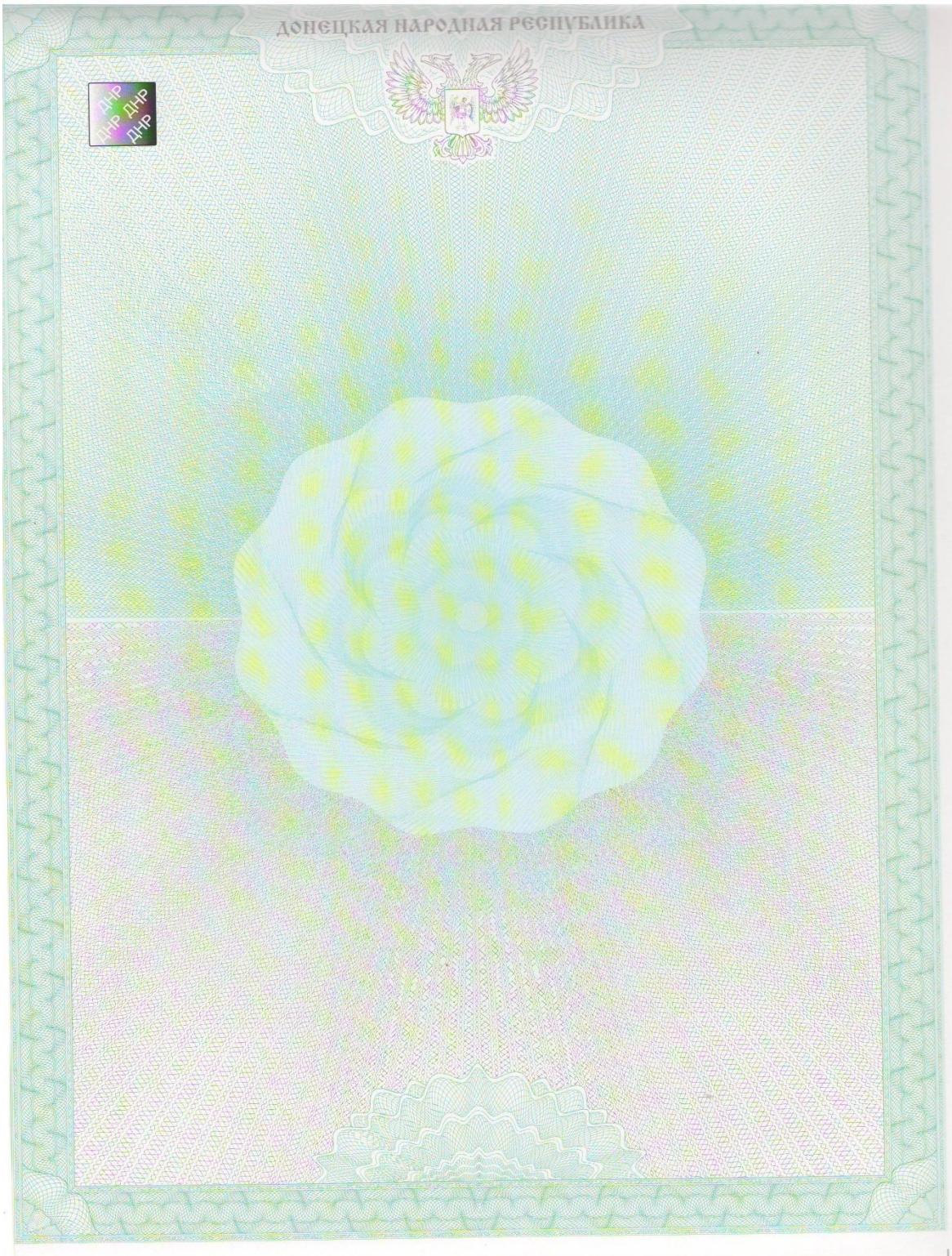
18.5. Фоновые изображения с обеих сторон бланка, которые состоят из фоновых сеток в виде волнистых линий переменной геометрии, выполняются офсетной печатью пятью красками как с лицевой, так и с обратной стороны.

18.6. Специальный бланк нотариального документа с обеих сторон имеет защитные элементы, выполненные специальными красками в соответствии с разработанной в установленном порядке схемой защиты.

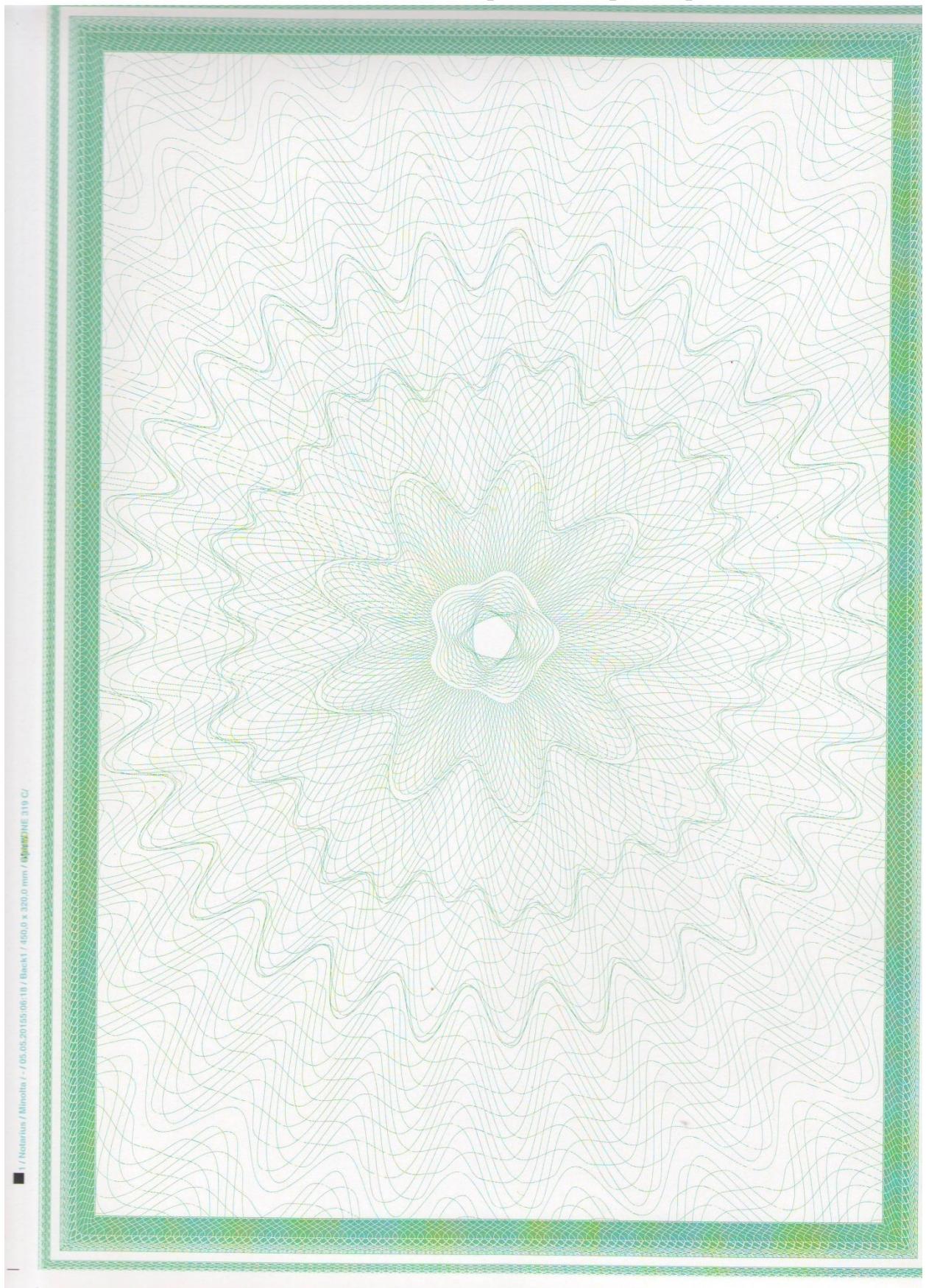
18.7. Для защиты от несанкционированного тиражирования и противодействия изменению (замене) информации, серия и номер закрыты полупрозрачной дифракционной пленкой горячего тиснения.

18.8. В левом верхнем углу на лицевой стороне бланка размещается голограмма с нанесенными 4-мя изображениями аббревиатуры на русском языке «ДНР».

Приложение №1  
к Временному порядку изготовления,  
обращения, учета и использования  
бланка единого образца для  
совершения нотариальных действий



Обратная сторона приложения №1



■ / Notarius / Minolta / -05.05.2015:06:18 / Back1 / 350,0 x 320,0 mm / **PRINTING** 319 G

Приложение №2  
к Временному порядку изготовления,  
обращения, учета и использования  
бланка единого образца для  
совершения нотариальных действий

**КНИГА**  
**учета поступления бланков**

Дата	От кого поступили бланки	Реквизиты (номер и дата) сопроводительного документа поступления бланков (заполняется нотариусом)	Количество полученных бланков	Серия	Номера бланков (с какого номера по который включительно)
1	2	3	4	5	6

Приложение №3  
к Временному порядку изготовления,  
обращения, учета и использования  
бланка единого образца для  
совершения нотариальных действий

**ВЕДОМОСТЬ**  
**использованных и недействительных бланков**

(Ф.И.О. нотариуса, нотариальный округ и адрес размещения рабочего места)

Серия: \_\_\_\_\_ первый номер: \_\_\_\_\_, последний номер \_\_\_\_\_.

№	Дата	Код	№	Дата	Код	№	Дата	Код	№	Дата	Код
1			2			3			4		
5			6			7			8		
9			10			11			12		
13			14			15			16		
17			18			19			20		
21			22			23			24		
25			26			27			28		
29			30			31			32		
33			34			35			36		
37			38			39			40		
41			42			43			44		
45			46			47			48		
49			50			51			52		
53			54			55			56		
57			58			59			60		
61			62			63			64		
65			66			67			68		
69			70			71			72		
73			74			75			76		
77			78			79			80		
81			82			83			84		
85			86			87			88		
89			90			91			92		
93			94			95			96		
97			98			99			100		

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_  
М.П.