



УКАЗ

ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Типового положения о государственной нотариальной конторе

В целях установления единого порядка создания и деятельности, определения функций и задач государственной нотариальной конторы, руководствуясь статьями 59, 60 Конституции Донецкой Народной Республики, частью 2 статьи 8 Закона Донецкой Народной Республики от 21 декабря 2018 года № 08-ПНС «О нотариате»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Типовое положение о государственной нотариальной конторе (прилагается).

2. Признать утратившим силу Указ Главы Донецкой Народной Республики от 24 марта 2018 № 85 «Об утверждении Типового положения о государственной нотариальной конторе в Донецкой Народной Республике».

3. Контроль исполнения настоящего Указа возложить на Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

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

Глава
Донецкой Народной Республики



Д.В. Пушилин

г. Донецк

«18» июня 2019 года

№ 185

УТВЕРЖДЕНО

Указом Главы
Донецкой Народной Республики
от 18.06.2019 № 185

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о государственной нотариальной конторе

І. Общие положения

1.1. Государственная нотариальная контора входит в структуру Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и не имеет статуса юридического лица.

1.2. Государственная нотариальная контора создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

1.3. Государственная нотариальная контора в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, законами, нормативными правовыми актами Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, приказами Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, настоящим Типовым положением и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

1.4. Нотариус, работающий в государственной нотариальной конторе, имеет печать с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики, наименованием государственной нотариальной конторы, указанием должности нотариуса и соответствующим порядковым номером, идентифицирующим нотариуса (в случае если в государственной нотариальной конторе работают два и более нотариуса), а также штампы удостоверительных надписей и бланки единого образца для совершения нотариальных действий.

Гербовая печать с определенным порядковым номером закрепляется за конкретным нотариусом, работающим в государственной нотариальной конторе, приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

На фасаде здания, в котором расположено помещение государственной нотариальной конторы, в обязательном порядке размещается вывеска (табличка или элемент на здании), содержащая наименование государственной нотариальной конторы, режим работы, адрес.

1.5. Материально-техническое и кадровое обеспечение государственной нотариальной конторы, а также обеспечение техническим оборудованием, бланками единого образца для совершения нотариальных действий, помещением, которое должно быть оборудовано средствами защиты от несанкционированного проникновения и соответствовать санитарно-техническим требованиям, осуществляет Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

1.6. Штатная структура государственной нотариальной конторы утверждается Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

1.7. Организация деятельности и режим работы государственной нотариальной конторы устанавливаются Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

II. Задачи и функции государственной нотариальной конторы

2.1. Основными задачами государственной нотариальной конторы являются:

2.1.1. Осуществление нотариальной деятельности в пределах соответствующих нотариальных округов Донецкой Народной Республики.

2.1.2. Оказание нотариусами квалифицированной юридической помощи по вопросам совершения нотариальных действий в установленном законом порядке

2.1.3. Осуществление приема граждан по вопросам, отнесенным к компетенции государственной нотариальной конторы.

2.1.4. Формирование уважительного отношения к закону, содействие в предупреждении правонарушений, укреплении законности и правопорядка.

2.2. В целях реализации возложенных задач государственная нотариальная контора выполняет следующие функции:

2.2.1. Обеспечивает надлежащие условия для обслуживания физических и юридических лиц, обратившихся в государственную нотариальную контору.

2.2.2. Обеспечивает соблюдение нотариальной тайны совершения нотариальных действий, а также обеспечивает хранение и сохранность нотариальных документов.

2.2.3. Обеспечивает проведение регистрации нотариальных действий в реестре регистрации нотариальных действий.

2.2.4. Ведет установленную Министерством юстиции Донецкой Народной Республики отчетность.

2.2.5. Обеспечивает проведение стажировки лица, претендующего на осуществление нотариальной деятельности, для подготовки его к сдаче квалификационного экзамена в соответствии с законом.

2.2.6. Обеспечивает ведение реестров единой информационной системы нотариата.

III. Организация работы государственной нотариальной конторы

3.1. Государственную нотариальную контору возглавляет заведующий государственной нотариальной конторой.

Назначение на должность и освобождение от должности заведующего государственной нотариальной конторой осуществляется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

3.2. В случае отпуска или временной нетрудоспособности заведующего государственной нотариальной конторой его обязанности исполняет один из

нотариусов данной государственной нотариальной конторы на основании приказа Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

3.3. При увольнении, переводе на другую должность или смерти заведующего государственной нотариальной конторой приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики создается комиссия в составе не менее трех человек, которая проверяет наличие, учет, состояние и условия хранения документов, о чем составляется акт приема-передачи, подписываемый членами комиссии, заведующим государственной нотариальной конторой и лицом, которое принимает документы.

3.4. Помощник и секретарь нотариуса в государственной нотариальной конторе осуществляют свою деятельность в соответствии с их должностными инструкциями, которые утверждаются Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

IV. Обязанности работников государственной нотариальной конторы

4.1. Заведующий государственной нотариальной конторой:

4.1.1. Организует деятельность государственной нотариальной конторы, осуществляет непосредственное руководство, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на государственную нотариальную контору задач и функций.

4.1.2. Создает условия для наиболее полного и эффективного осуществления нотариусами предоставленных им прав и возложенных обязанностей в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

4.1.3. Совершает нотариальные действия, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.

4.1.4. Оказывает услуги правового и технического характера, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.

4.1.5. Распределяет обязанности и текущую работу между работниками государственной нотариальной конторы.

4.1.6. Обеспечивает в пределах своих полномочий надлежащие условия для работы и охраны труда работников государственной нотариальной конторы.

4.1.7. Проводит прием, рассматривает обращения физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции государственной нотариальной конторы.

4.1.8. Принимает и распределяет между нотариусами бланки единого образца для совершения нотариальных действий.

4.1.9. Вносит предложения относительно планов основных мероприятий Министерства юстиции Донецкой Народной Республики по деятельности государственной нотариальной конторы и номенклатуре дел.

4.1.10. Обеспечивает порядок в государственной нотариальной конторе и соблюдение трудовой дисциплины ее работниками.

4.1.11. Направляет в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики представления о поощрении, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников государственной нотариальной конторы.

4.1.12. Предоставляет отчетность в порядке, установленном Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

4.1.13. Обеспечивает сохранность материальных ценностей и несет за них полную материальную ответственность.

4.1.14. Осуществляет контроль сроков и качества исполнения документов.

4.1.15. Составляет индивидуальные планы стажировки в целях подготовки лиц, претендующих на осуществление нотариальной деятельности, к сдаче квалификационного экзамена.

4.1.16. Организует проведение стажировки для лиц, претендующих на осуществление нотариальной деятельности.

4.1.17. Несет ответственность за организацию делопроизводства государственной нотариальной конторы.

4.2. Нотариус в государственной нотариальной конторе:

4.2.1. Совершает нотариальные действия, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.

4.2.2. Оказывает услуги правового и технического характера, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.

4.2.3. При отсутствии в государственной нотариальной конторе заведующего выполняет его функции в установленном порядке.

4.2.4. Ведет отчетность в порядке, установленном Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

4.2.5. Дает разъяснения по вопросам совершения нотариальных действий и консультации правового характера, связанные с совершаемыми нотариальными действиями.

4.2.6. Выполняет работу согласно распределению обязанностей между работниками государственной нотариальной конторы, выполняет задания и поручения заведующего государственной нотариальной конторой.

V. Контроль деятельности и ответственность работников государственной нотариальной конторы

5.1. Проверку организации работы нотариусов государственной нотариальной конторы, соблюдения порядка совершения нотариальных действий и выполнения правил нотариального делопроизводства осуществляет Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

5.2. Работники государственной нотариальной конторы несут ответственность в соответствии с законом.
