



# **ПРАВИТЕЛЬСТВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25 июля 2019 г. № 19-4**

### **Об утверждении Порядка обращения, учета и использования бланков единого образца для совершения нотариальных действий**

На основании части 4 статьи 13 Закона Донецкой Народной Республики от 21 декабря 2018 года № 08-ІНС «О нотариате», с целью приведения нормативных правовых актов Правительства Донецкой Народной Республики в соответствие с действующим законодательством, Правительство Донецкой Народной Республики

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок обращения, учета и использования бланков единого образца для совершения нотариальных действий (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22.07.2015 года № 13-15 «Об утверждении Временного порядка изготовления, обращения, учета и использования бланка единого образца для совершения нотариальных действий».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Председатель Правительства**

**А.Е. Ананченко**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Правительства  
Донецкой Народной Республики  
от 25 июля 2019 г. № 19-4

## **Порядок обращения, учета и использования бланков единого образца для совершения нотариальных действий**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок обращения, учета и использования бланков единого образца для совершения нотариальных действий (далее – Порядок) устанавливает порядок учета, отчетности и хранения бланков единого образца для совершения нотариальных действий (далее – бланк).

1.2. Бланк является неотъемлемой составной частью нотариального делопроизводства и документационного обеспечения нотариального процесса, используется нотариусами в Донецкой Народной Республике (далее – нотариусы) исключительно во время совершения нотариальных действий.

1.3. Описание и образец бланка единого образца для совершения нотариальных действий (приложение 1):

Бланки имеют последовательную (сквозную) нумерацию с указанием серии и порядкового номера. Серия и порядковый номер бланка располагаются в правом верхнем углу бланка.

Бланк форматом 297х210 миллиметров изготовлен на бумаге со 100 – процентным содержанием древесной целлюлозы без оптического отбеливателя массой 160 грамм на квадратный метр с водяным знаком. Водяной знак не фиксированный и имеет вид Герба Донецкой Народной Республики.

Рамка на лицевой стороне бланка выполнена с применением гильоширных элементов, на внутреннем периметре которой напечатаны микротекстом слова «ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА» и размещены над Гербом Донецкой Народной Республики.

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.

Бланк выполнен краской зеленого цвета.

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.

Бланк с обеих сторон имеет защитные элементы, выполненные специальными красками в соответствии с разработанной в установленном порядке схемой защиты.

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

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

1.4. 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).

## **II. Порядок поставки бланков и их получения**

2.1. Изготовление бланков производится в централизованном порядке предприятием-изготовителем (далее – изготовитель бланков).

2.2. Изготовитель бланков – юридическое лицо, осуществляющее изготовление бланков по заказу Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

2.3. Изготовление, отчуждение или иная передача бланков третьим лицам изготовителем бланков или иным лицом запрещается.

Изготовитель бланков или иное лицо, совершившее действия, предусмотренные настоящим пунктом, несет ответственность, установленную законодательством Донецкой Народной Республики.

2.4. Договор на изготовление и поставку 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.

2.5. Прием бланков от изготовителя бланков осуществляется комиссией в составе не менее трех человек, созданной на основании приказа Министерства

юстиции Донецкой Народной Республики. В состав комиссии в обязательном порядке входит материально ответственное лицо.

При распаковке пачки (упаковки) с бланками комиссией в обязательном порядке пересчитывается количество бланков, отдельно проверяется нумерация бланков (серия, номер), наличие бланков с дефектами.

Комиссия принимает бланки от изготовителя бланков по количеству и качеству, о чем составляется акт приема–передачи бланков единого образца для совершения нотариальных действий по количеству и количеству (приложение 2).

В акте приема–передачи указывается наименование передаваемой продукции, номер накладной (сопроводительного документа), дата ее (его) составления, количество передаваемых бланков, серии и номера бланков (диапазон). В акте также указываются выявленные при проверке недостающие или лишние бланки (количество, серии, номера (диапазон)). При выявлении бланков с дефектами указываются серии и номера таких бланков, описание дефектов.

Бланки с дефектами передаются по акту приема-передачи изготовителю бланков, который в течение срока, обусловленного договором, обязан поставить Министерству юстиции Донецкой Народной Республики такое же количество бланков надлежащего качества.

2.6. Исходя из потребностей нотариусов в бланках, Министерство юстиции Донецкой Народной Республики обеспечивает бланками отдел, осуществляющий функцию организации и контроля в сфере нотариата Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее – Отдел), для последующей передачи (выдачи) нотариусам.

Нотариусы осуществляют заказ необходимого количества бланков путем подачи соответствующей заявки в Отдел посредством почтовой, телефонной, факсимильной связи или электронной почты.

### **III. Передача (выдача) бланков нотариусам**

3.1. Между Министерством юстиции Донецкой Народной Республики и нотариусами, осуществляющими независимую профессиональную нотариальную деятельность, заключается договор, в соответствии с которым Министерство юстиции Донецкой Народной Республики осуществляет комплекс услуг, связанных с первичным учетом и передачей бланков нотариусам, осуществлением уничтожения бланков с дефектами, а также учетом испорченных, аннулированных бланков.

Передача (выдача) бланков нотариусам, осуществляющих независимую профессиональную нотариальную деятельность, осуществляется после зачисления денежных средств на соответствующий целевой счет Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

3.2. Нотариусам, работающим в государственной нотариальной конторе и Республиканском нотариальном архиве Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, бланки выдаются Министерством юстиции Донецкой Народной Республики под отчет.

3.3. Министерство юстиции Донецкой Народной Республики обеспечивает оплату стоимости бланков для нотариусов, работающих в государственных нотариальных конторах, Республиканском нотариальном архиве Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

3.4. Передачу (выдачу) бланков нотариусам Донецкой Народной Республики осуществляет уполномоченное Министерством юстиции материально ответственное лицо по расходной накладной.

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

В случае недостатка или обнаружения бланков с дефектами (отсутствие или повреждение защитной сетки, печатного текста, серий или номеров, дублирование номеров и т.д.) составляется акт в трех экземплярах, который подписывается нотариусом и скрепляется печатью нотариуса. Указанный акт составляется в течение пяти рабочих дней со дня получения бланков и выявления указанных фактов.

Нотариусы предоставляют в Отдел не позднее следующего рабочего дня со дня составления акта, указанного в абзаце втором настоящего пункта, два экземпляра акта, к которым прилагаются документы, подтверждающие указанные факты. Третий экземпляр акта и копии подтверждающих документов остаются у нотариуса.

В акте об обнаружении недостачи или бланков с дефектами отражаются следующие сведения: номер акта, заголовок, дата и место составления, дата принятия бланков и их оприходования, от кого и на основании каких сопроводительных документов получены, серии и номера бланков, общее количество полученных бланков (цифрами и словами), а также факты, послужившие основанием для составления акта (необходимо указывать состояние полученных пачек, какая недостача или дефекты были обнаружены, с указанием серий и номеров бланков), подпись нотариуса. К акту прилагаются бланки с дефектами.

3.6. На основании акта, указанного в пункте 3.5 настоящего Порядка, Отдел составляет претензию в двух экземплярах не позднее следующего рабочего дня после поступления акта и документов, подтверждающих недостачу или дефекты бланков.

Один экземпляр указанной претензии вместе с актом и приложенными к нему подтверждающими документами Отдел направляет изготовителю бланков. Второй экземпляр претензии с актом остается в Отделе.

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

#### **IV. Хранение бланков**

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

4.2. Нотариусы, получившие от Министерства юстиции Донецкой Народной Республики бланки, несут персональную ответственность за обеспечение сохранности, учета и использование таких бланков.

4.3. При проведении Министерством юстиции Донецкой Народной Республики проверок организации нотариальной деятельности нотариусов должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны проверять условия хранения бланков единого образца для совершения нотариальных действий.

4.4. В случае приостановления или прекращения нотариальной деятельности нотариуса выдача бланков такому нотариусу запрещается.

В случае возобновления нотариальной деятельности нотариуса выдача бланков такому нотариусу возобновляется.

4.5. При наличии признаков хищения бланка (бланков) нотариус обязан сообщить об этом в установленном порядке в органы внутренних дел Донецкой Народной Республики и Министерство юстиции Донецкой Народной Республики в минимально возможный срок с момента выявления хищения бланка (бланков).

#### **V. Порядок учета бланков и ведомостей использованных и недействительных бланков**

5.1. Учет поступления бланков от изготовителя бланков осуществляется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики в Книге учета поступления бланков единого образца для совершения нотариальных действий в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики (приложение 3).

5.2. Учет выдачи бланков нотариусам осуществляется уполномоченным лицом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в Книге учета

выдачи бланков единого образца для совершения нотариальных действий нотариусам (приложение 4).

5.3. Учет поступления бланков нотариусами осуществляется в Книге учета поступления бланков единого образца для совершения нотариальных действий (приложение 5).

5.4. Учет испорченных и аннулированных бланков ведется нотариусами в Книге учета испорченных и аннулированных бланков единого образца для совершения нотариальных действий (приложение 6).

5.5. Порядок внесения информации о бланках в Реестр бланков единого образца для совершения нотариальных действий (далее – Реестр бланков) определяется порядком ведения Реестра бланков единого образца для совершения нотариальных действий, утвержденным Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

5.6. Информация о бланках вносится в Реестр бланков в течение одного рабочего дня со дня получения Отделом расходной накладной от отдела аналитики, статистики и отчетности Департамента экономики и финансов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

5.7. Нотариус после совершения нотариального действия, требующего изложения текста документа на бланке, делает отметку в Ведомости использованных и недействительных бланков (далее – Ведомость) (приложение 7) путем проставления соответствующего кода использования бланков и в Реестре бланков в течение одного рабочего дня со дня использования бланка.

Коды использования бланков:

- 1 - договор об отчуждении недвижимого имущества, кроме земельных участков;
- 2 - договор об отчуждении транспортного средства;
- 3 - иные договоры;
- 4 - завещание;
- 5 - свидетельство о праве на наследство;
- 6 - свидетельство о праве собственности;
- 7 - доверенность;
- 8 - заявление;
- 10 - перевод;
- 11 - дубликат;
- 12 - брачный договор;
- 13 - иные действия;
- 14 - учредительный договор;
- 15 - договор об отчуждении земельного участка;



- 16 - протест векселя;
- 21 - испорченный бланк;
- 22 - аннулированный бланк;
- 23 - бланк с дефектами;
- 24 - отсутствующий бланк;
- 25 - похищенный бланк;
- 26 - утерянный бланк.

5.8. При проведении Министерством юстиции Донецкой Народной Республики проверок организации нотариальной деятельности нотариусов должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны проверять соответствие внесенных данных в Ведомость и Реестр бланков.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. В случае приостановления или прекращения нотариальной деятельности нотариус обязан в трехдневный срок передать неиспользованные бланки в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, о чем составляется соответствующий акт приема–передачи. Прием бланков осуществляется комиссией в порядке, определенном пунктом 2.5 настоящего Порядка.

6.2. Министерство юстиции Донецкой Народной Республики возвращает (возмещает) нотариусу, осуществляющему независимую профессиональную нотариальную деятельность, нотариальная деятельность которого прекращена, денежные средства за неиспользованные бланки по цене, действующей на время их получения, за счет денежных средств, полученных от других нотариусов, осуществляющих независимую профессиональную нотариальную деятельность, на приобретение бланков, по его заявлению.

6.3. В случае если нотариус, деятельность которого прекращена, не передал неиспользованные бланки в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, такие бланки по истечении вышеуказанного срока считаются аннулированными, о чем Министерством юстиции Донецкой Народной Республики издается соответствующий приказ.

Денежные средства за такие бланки не возвращаются.

6.4. Для реализации права на совершение определенных нотариальных действий, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, нотариус, деятельность которого приостановлена, при невозможности замещения его другим нотариусом, в случае необходимости выдачи дубликата нотариального документа, хранящегося в делах нотариуса, может получить необходимое количество бланков от Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.



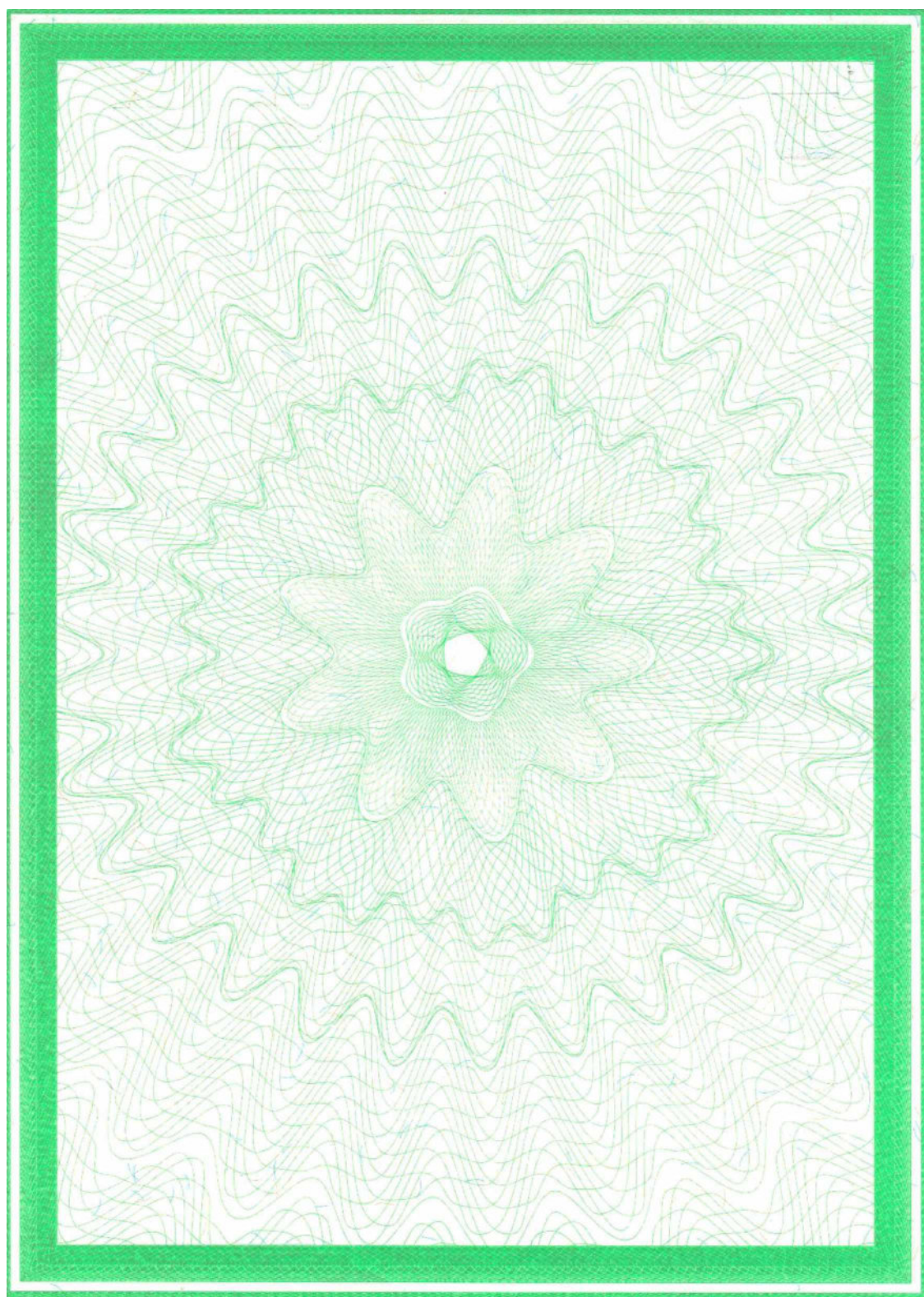
Приложение № 1  
к Порядку обращения, учета и  
использования бланков единого  
образца для совершения нотариальных  
действий (пункт 1.3)

Лицевая сторона бланка





Обратная сторона бланка



Приложение № 2  
к Порядку обращения, учета и  
использования бланков единого  
образца для совершения нотариальных  
действий (пункт 2.5)

АКТ  
приема-передачи  
бланков единого образца для совершения нотариальных действий по качеству и  
количеству

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления)

Мы, нижеподписавшиеся, Изготовитель бланков единого образца для  
совершения нотариальных действий (далее – Изготовитель)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, изготовителя бланков, его юридический адрес, ИКЮЛ)  
в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(документ и его реквизиты, на основании которого действует уполномоченный представитель)

с одной стороны, и

Комиссия, созданная на основании приказа Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается приказ, на основании которого действует Комиссия, его номер и дата издания)  
в составе:

\_\_\_\_\_  
(далее – Комиссия),  
(должность, фамилия, имя, отчество председателя Комиссии и членов Комиссии)  
с другой стороны, на основании договора на изготовление (поставку) бланков  
единого образца для совершения нотариальных действий  
\_\_\_\_\_  
(указываются дата заключения договора, его номер)

приказа Министерства юстиции Донецкой Народной Республики «О создании  
комиссии Министерства юстиции Донецкой Народной Республики по приему  
бланков единого образца для совершения нотариальных действий» от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, составили настоящий акт о нижеследующем.

Изготовитель передает, а Комиссия принимает следующие бланки единого образца для совершения нотариальных действий:

Наименование продукции	№ накладной, дата	Количество	Серии и номера бланков (диапазон), общее количество бланков
Бланки единого образца для совершения нотариальных действий			

При проверке было выявлено, что из указанного количества бланков единого образца для совершения нотариальных действий недостает (лишние\*) \_\_\_\_\_ шт., серия и № \_\_\_\_\_.

При проверке были выявлены бланки со следующими дефектами:

Серия и номер бланка	Описание дефекта, количество дефектных бланков

Бланки единого образца для совершения нотариальных действий с дефектами передаются Изготовителю вместе с экземпляром настоящего акта.

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой стороны

Передал:  
От Изготовителя

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Приняли  
Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

\* При наличии лишних бланков единого образца для совершения нотариальных действий такие бланки передаются вместе с актом Изготовителю.

Приложение № 3  
к Порядку обращения, учета и  
использования бланков единого  
образца для совершения  
нотариальных действий (пункт 5.1)

КНИГА  
учета поступления бланков единого образца для совершения нотариальных  
действий в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики,  
Республиканский нотариальный архив Министерства юстиции Донецкой  
Народной Республики<sup>1</sup>

Дата	От кого поступи- ли бланки	Реквизиты (номер и дата) сопроводи- тельного документа поступления бланков	Количество полученных бланков	Серия	Номера бланков (диапазон)	Фамилии, имена отчества лиц (членов комиссии), получивших бланки <sup>2</sup>
1	2	3	4	5	6	7

1. В книге, которая ведется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики, в наименовании книги не указывается «нотариус Республиканского нотариального архива Министерства юстиции Донецкой Народной Республики». В книге, которая ведется нотариусом Республиканского нотариального архива Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, в наименовании книги не указывается «Министерство юстиции Донецкой Народной Республики».

2. В Республиканском нотариальном архиве Министерства юстиции Донецкой Народной Республики вместо указанной колонки ведется следующая колонка: «Фамилия, имя отчество нотариуса, принявшего бланки».

Приложение № 4  
к Порядку обращения, учета и  
использования бланков единого  
образца для совершения  
нотариальных действий (пункт 5.2)

КНИГА  
учета выдачи бланков единого образца для совершения нотариальных  
действий нотариусам

Дата	Ф.И.О. нотариуса Республиканского нотариального архива/нотариуса Донецкой Народной Республики, который получил бланки	Нотариальный округ	Расходная накладная (номер и дата)	Количе ство получен ных бланков	Серия	Номера бланков (диапазон)	Подпись лица, получив ше го бланки
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5  
к Порядку обращения, учета и  
использования бланков единого  
образца для совершения  
нотариальных действий (пункт 5.3)

КНИГА  
учета поступления бланков единого образца для совершения  
нотариальных действий нотариусами

Дата	От кого поступили бланки	Реквизиты (номер и дата) сопроводительного документа поступления бланков (заполняется нотариусом)	Количество полученных бланков	Серия	Номера бланков (диапазон)
1	2	3	4	5	6



Приложение № 6  
к Порядку обращения, учета и  
использования бланков единого  
образца для совершения  
нотариальных действий (пункт 5.4)

КНИГА  
учета испорченных и аннулированных бланков единого образца для  
совершения нотариальных действий

Дата	Причина выбраковки (испорчен при заполнении, аннулирован)	Количество бланков	Серия	Номера бланков
1	2	3	4	5

Приложение № 7  
к Порядку обращения, учета и  
использования бланков единого  
образца для совершения  
нотариальных действий (пункт 5.7)

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.