



# МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

## П Р И К А З

30.06.2020

Донецк

№ 549-ОД



### **О внесении изменений в Правила нотариального делопроизводства в Донецкой Народной Республике, утвержденные приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 15 мая 2019 года № 399**

В целях повышения эффективности организации работы с документами нотариального делопроизводства, а также в целях определения мер оперативной работы с архивами документов нотариального делопроизводства, необходимой для обеспечения защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц, руководствуясь статьей 11 [Закона Донецкой Народной Республики «О нотариате»](#), статьей 47 [Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах»](#), пунктом 1.2, подпунктом 4.2.9 пункта 4.2, пунктом 4.4 Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденного [Указом Главы Донецкой Народной Республики от 27 мая 2019 года № 158](#),

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Правила нотариального делопроизводства в Донецкой Народной Республике, утвержденные приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 15 мая 2019 года № 399, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики

22 мая 2019 года под регистрационным № 3177 (далее – Правила), следующие изменения:

1.1. Раздел IV Правил дополнить пунктом 4.16 следующего содержания:

«4.16. Документы нотариального делопроизводства нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность, передаются другому нотариусу, осуществляющему независимую профессиональную нотариальную деятельность, на основании приказа Минюста ДНР в следующих случаях:

а) в случае угрозы (риска) уничтожения, хищения документов нотариального делопроизводства;

б) в случае угрозы нарушения сроков совершения нотариальных действий;

в) в случае необходимости обеспечения защиты конституционных прав граждан;

г) в случае длительного (более одного месяца) отсутствия на рабочем месте нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность (за исключением отпуска и иных случаев, предусмотренных трудовым законодательством Донецкой Народной Республики).

Передачу документов нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность, другому нотариусу, осуществляющему независимую профессиональную нотариальную деятельность, проводит комиссия, указанная в абзаце втором пункта 4.15 настоящих Правил.».

1.2. Пункт 15.14 раздела XV Правил изложить в новой редакции:

«15.14. Передачу документов нотариального делопроизводства в Республиканский нотариальный архив или нотариусу, осуществляющему независимую профессиональную нотариальную деятельность, с одновременным составлением описи дел и акта об изъятии дел для передачи на хранение в Республиканский нотариальный архив или нотариусу, осуществляющему независимую профессиональную нотариальную деятельность (приложение 45), осуществляет комиссия Минюста ДНР в случаях, определенных пунктами 4.15 и 4.16 настоящих Правил.».

1.3. Приложение 45 к Правилам изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на директора Департамента организации и контроля государственных и юридических услуг Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.о. Министра**

**Я.В. Ходос**

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

(место составления)

**об изъятии дел для передачи на хранение  
в Республиканский нотариальный архив  
Министерства юстиции Донецкой Народной Республики/  
нотариусу, осуществляющему независимую  
профессиональную нотариальную деятельность**

Основание \_\_\_\_\_

в присутствии комиссии, созданной на основании указанного приказа, в составе  
председателя \_\_\_\_\_ и членов комиссии \_\_\_\_\_  
изымаются документы нотариального делопроизводства государственной нотариальной  
конторы/нотариуса \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Номер тома (части тома)	Крайние даты дела, тома	Количество листов в деле (томе)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Физическое состояние дел (документов), изымаемых (упорядоченное состояние, неупорядоченное состояние).

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы имени, фамилия)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы имени, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы имени, фамилия)

Настоящий акт об изъятии составлен в присутствии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы имени, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы имени, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы имени, фамилия)