



Министерство юстиции  
Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ  
НОТАРИАЛЬНАЯ ПАЛАТА**

Долгоруковская ул., д. 15, стр. 4-5, Москва, 127006  
Тел.: +7 (495) 981-43-66. Факс: +7 (495) 981-43-67  
E-mail: fnp@notariat.ru

www.notariat.ru

«07» 11 2014 № 3128/06-06  
на № \_\_\_\_\_ от № \_\_\_\_\_

Директору Департамента  
по вопросам правовой помощи  
и взаимодействия с судебной системой

С.А. Погудину

О разъяснении вопросов  
по применению Правил  
нотариального делопроизводства

Уважаемый Сергей Алексеевич!

В соответствии со статьями 9, 12 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 16 апреля 2014 года №78 утверждены Правила нотариального делопроизводства (далее – Правила), устанавливающие единый порядок работы с документами нотариусов в Российской Федерации, осуществления контроля за исполнением правил нотариального делопроизводства, а также передачи документов, хранящихся у нотариуса, полномочия которого прекращаются, другому нотариусу.

Применение на практике нотариусами отдельных положений Правил нотариального делопроизводства вызывает ряд вопросов, в частности:

1. *О соответствии порядкового номера заголовка дела в индексе дела индивидуальной номенклатуры дел нотариуса, занимающегося частной практикой, порядковому номеру заголовка дела в индексе дела Примерной номенклатуры дел.*

Для учета документов, группировки документов в дела, определения сроков их хранения нотариусом, занимающимся частной практикой, или государственной нотариальной конторой утверждается индивидуальная номенклатура дел на соответствующий год - систематизированный перечень наименований (заголовков) дел с указанием сроков их хранения. Индивидуальная номенклатура дел формируется на основе Примерной номенклатуры дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой, утвержденной приказом Министерства

юстиции Российской Федерации от 19 декабря 2013 года №229 (далее - Примерная номенклатура).

Примерная номенклатура и составляемая на ее основе индивидуальная номенклатура дел нотариуса состоит из двух разделов: "Организация нотариальной деятельности" и "Совершение нотариальных действий", и граф: индекс дела (графа 1), заголовок дела (графа 2), срок хранения дела, номера статей (графа 3), примечание (графа 4).

При этом, согласно пункту 53 ранее действовавших Правил нотариального делопроизводства (утверждены приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 19 ноября 2009 года №403, утратили силу в связи с изданием приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 16 апреля 2014 года №78), в графе 1 индивидуальной номенклатуры дел должны были проставляться индексы каждого дела в соответствии с индексацией однородных дел по Примерной номенклатуре (исключение составляли дела, включенные в номенклатуру в соответствии с пунктом 52 Правил с присвоением резервного номера соответствующего раздела номенклатуры дел).

Действующая редакция Правил такого положения не содержит. В соответствии с пунктом 51 Правил в графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы дел, включенных в номенклатуру дел. В соответствии с пунктом 12 Примерной номенклатуры индекс дела индивидуальной номенклатуры состоит из установленного цифрового обозначения раздела и порядкового номера заголовка дела по Примерной номенклатуре в пределах раздела.

Таким образом, в индивидуальной номенклатуре допустимо, как присваивать порядковый номер делу соответствующий порядковому номеру дела Примерной номенклатуры, так и производить последовательную нумерацию дел в пределах соответствующего раздела.

## *2. О включении в номенклатуру дел нотариуса, занимающегося частной практикой, новых заголовков дел*

Согласно пункту 53 Правил в каждом разделе номенклатуры дел предусматриваются резервные индексы для внесения заголовков дел, не предусмотренных в номенклатуре дел, но сформированных в течение календарного года.

По мнению Федеральной нотариальной палаты, новые заголовки дел нотариус вправе включить в номенклатуру дел только в связи с введением законодательными актами Российской Федерации нового нотариального действия или нового документа, обязательного для нотариуса, как это

предусмотрено пунктом 50 Правил. При этом срок хранения такого дела указывается в номенклатуре дел нотариуса только после внесения дополнений в Примерную номенклатуру.

### *3. О порядке отражения информации о переходящих делах в итоговой записи*

Итоговая запись о количестве и категориях дел, находящихся в производстве нотариуса, является самостоятельным документом, закрывает номенклатуру дел, в которую включаются все дела, находящиеся в производстве нотариуса в соответствующем году (пункт 54 Правил).

В графе 2 итоговой записи указывается суммарное количество заведенных в текущем году и перешедших с прошлого года дел. В графе 3 итоговой записи указывается количество дел, не завершенных в текущем году и перешедших на следующий год.

Вместе с тем, при составлении итоговой записи следует учитывать, что она готовится с учетом имеющейся индивидуальной номенклатуры дел.

Согласно пункту 51 Правил в графу 3 номенклатуры дел по окончании календарного года вписывается количество частей или томов дела, находящихся в производстве.

В связи с этим представляется, что в итоговой записи следует указывать количество находившихся в производстве текущего года, в том числе не завершенных и перешедших с прошлых лет, дел (томов) - единиц хранения. При этом в графе 3 итоговой записи в качестве перешедших дел, указываются все не завершенные в текущем году дела (тома дел) – единицы хранения, которые находились в производстве текущего года, в том числе перешедшие с прошлых лет и не завершенные в текущем году.

### *4. Об отражении в итоговой записи сведений о делах, внесенных в номенклатуру под резервными индексами*

В соответствии с Образцом итоговой записи о категориях и количестве дел, находящихся в производстве в соответствующем году (приложение № 9 к Правилам) в итоговой записи отражаются сведения о делах постоянного срока хранения, временного свыше 10 лет и временного до 10 лет включительно.

Однако, в отношении дел с новыми заголовками, внесенных в индивидуальную номенклатуру с присвоением резервных индексов, сроков хранения Примерная номенклатура не содержит.

В связи с этим, считаем возможным предложить нотариусам сведения об указанных делах отражать в справке, составленной в произвольной форме

и подшитой к итоговой записи о категориях и количестве дел, находящихся в производстве в соответствующем году.

*5. О составлении описи наследственных дел*

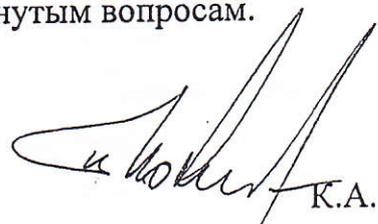
Пунктом 80 Правил предусмотрено требование о составлении отдельной описи на оконченные производством наследственные дела в соответствующем году (приложение № 17). Опись наследственных дел составляется на оконченные производством наследственные дела, которые вносятся в опись под самостоятельным порядковым номером, а если наследственное дело состоит из нескольких томов, то в опись вносится каждый том под самостоятельным номером (пункты 80, 81 Правил). Следовательно, опись наследственных дел - это документ, предназначенный для раскрытия содержания единиц учета оконченных производством наследственных дел в конкретном календарном году.

При выдаче дополнительного свидетельства о праве на наследство или нового свидетельства о праве на наследство в случае аннулирования ранее выданного, оконченное наследственное дело может быть возобновлено (пункт 134 Правил). Применительно к такому случаю образец описи наследственных дел, оконченных в соответствующем году (приложение №17 к Правилам), содержит графы 4 и 5 - дата возобновления дела и дата окончания дела после возобновления.

По мнению Федеральной нотариальной палаты, содержание указанной описи позволяет сделать вывод, что оконченное производством наследственное дело вносится в опись только один раз, а в случае возобновления и окончания в последующем такого наследственного дела в данной описи делается отметка о возобновлении и окончании возобновленного дела. При ином подходе количество дел по описям не будет соответствовать их фактическому количеству.

В целях выработки единообразного подхода к применению Правил нотариального делопроизводства прошу высказать мнение Министерства юстиции Российской Федерации по затронутым вопросам.

Президент  
Федеральной нотариальной палаты



К.А. Корсик