

УТВЕРЖДЕНО
Решением общего Собрания
Нотариальной палаты Республики Дагестан
от 26-27 января 2011 г. (протокол № 02/11)

в новой редакции
УТВЕРЖДЕНО
Решением Внеочередного Собрания
Нотариальной палаты Республики Дагестан
от 11 марта 2014 г. (протокол № 2)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке изготовления, обращения, учета и использования бланка
для совершения нотариальных действий

1. Настоящее Положение согласно Правилам нотариального делопроизводства (утверждены приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 19.11.2009 № 403; решением Правления Федеральной нотариальной палаты от 18.11.2009 г. №11/9) регулирует порядок изготовления, обращения, учета и использования бланка единого образца, предназначенного для совершения нотариальных действий (далее - бланк), нотариусами, занимающимися частной практикой (далее - нотариусы).

2. Бланк применяется при совершении нотариальных действий за исключением:

- свидетельствования верности копий документов и выписок из них;
- свидетельствования верности перевода документа с одного языка на другой;
- свидетельствования подлинности подписи переводчика;
- совершения исполнительных надписей;
- удостоверения времени предъявления документов;
- удостоверения сделок, если применение бланка не предусмотрено законом, иным правовым актом или не обусловлено согласием лиц, обратившихся за удостоверением сделки;
- свидетельствования подлинности подписи на документе, форма которого установлена законодательным или иным правовым актом.

Бланк не применяется при свидетельствовании подлинности подписи на документе, форма которого установлена законодательным или иным правовым актом. Однако, если на заявлении, уведомлении или сообщении, представляемом в регистрирующий налоговый орган, раздел, в котором проставляется собственноручная подпись заявителя, излагается на отдельном листе¹, данный раздел и удостоверительная надпись нотариуса о свидетельствовании подлинности подписи заявителя также оформляются на бланке.

¹Формы №№ Р11001, Р12001, Р12003, Р13001, Р13002, Р14001, Р14002, Р16001, Р16002, Р16003, Р17001, Р21001, Р21002, Р24001, Р24002, Р27002, утвержденные приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25Р

В случае применения бланка при свидетельствовании подлинности подписи на документе, форма которого установлена законодательным или иным правовым актом, применение и учет бланка нотариусом осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

3. На бланке оформляются все страницы всех экземпляров нотариального акта. Не подлежит оформлению на бланке и выполняется на обычной бумаге экземпляр стороны договора, производящей отчуждение имущества, а также экземпляры документов, которые остаются в делах у нотариуса (на оставшемся в деле у нотариуса экземпляре документа записываются номера и серии бланков, использованных для оформления экземпляров документа, выданных лицам, обратившимся за совершением нотариального действия).

Не допускается применение бланков при изготовлении писем нотариуса или иных документов, не связанных с оформлением нотариального действия.

4. Изготовление бланков производится в централизованном порядке предприятиями - изготовителями (далее - изготовитель бланков), перечень которых определяется Правлением Федеральной нотариальной палаты.

Договор на изготовление бланков заключается нотариальной палатой субъекта Российской Федерации (далее - нотариальная палата) и изготовителем бланков. В договоре наряду с другими существенными условиями указывается количество изготавливаемых бланков, срок их изготовления, условия оплаты изготавливаемых бланков и их поставки. Получателем бланков от изготовителя бланков является нотариальная палата.

В случае изготовления бланков за счет нотариуса, нотариус заключает договор поручения с нотариальной палатой, членом которой он является. Предметом договора поручения является представление нотариальной палатой от имени нотариуса его интересов во взаимоотношениях с изготовителем бланков. Нотариальной палатой может быть утверждена типовая форма такого договора.

Нотариальная палата вправе принять решение о полной или частичной оплате за счет средств палаты изготовления бланков для нотариусов - членов данной нотариальной палаты. В случае принятия нотариальной палатой решения о полной оплате изготовления бланков за счет средств нотариальной палаты, договоры поручения между нотариусами и нотариальной палатой, членами которой они являются, не заключаются.

5. Передача нотариальной палатой бланков нотариусу, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением, получение нотариальной палатой бланков, возвращаемых нотариусом, осуществляется в порядке и способами, определяемыми нотариальной палатой с учетом принятия необходимых мер для предотвращения возможной утраты или повреждения бланков.

6. Нотариальные палаты и нотариусы ведут собственный учет бланков.

Учет бланков осуществляется:

- в электронной форме - посредством введения нотариусами и/или нотариальными палатами информации о бланках в соответствующий раздел Единой информационной системы нотариата (далее - ЕИС);

- на бумажных носителях информации - путем ведения дел учета бланков, формируемых из операционных выписок или накладных, оформляемых в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения, и сообщений о

похищенных, утраченных, недополученных бланках (далее – сообщение о бланках), оформляемых в соответствии с пунктом 14 настоящего Положения.

Порядок внесения информации о бланках в ЕИС и доступ к содержащейся в ЕИС информации о бланках определяются Положением о Единой информационной системе нотариата (ЕИС), утверждаемым Правлением Федеральной нотариальной палаты.

Информация о бланках вводится в ЕИС не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда данная информация стала известна нотариальной палате или нотариусу, за исключением случаев, предусмотренного пунктом 10 настоящего Положения.

7. Нотариальная палата в электронной форме ведет учет бланков:

- полученных от изготовителя;
- выданных нотариусам;
- возвращенных нотариусами в нотариальную палату в качестве бланков неиспользованных, испорченных, с техническим браком, с одинаковыми серийными и порядковыми номерами (далее продублированные бланки);
- недополученных нотариусами, включая бланки, недоложенные в пачку, сформированную изготовителем бланков;
- утраченных, похищенных.

Учет бланков на бумажных носителях информации осуществляется нотариальной палатой путем формирования в дела учета бланков операционных выписок или накладных и сообщений о бланках.

Учет бланков, размещение заказов на изготовление бланков, заключение договоров на изготовление и поставку бланков, передача их нотариусам и принятие бланков, возвращенных нотариусами в нотариальную палату в случаях, установленных настоящим Положением, оперативное взаимодействие с нотариусами, Федеральной нотариальной палатой, иными физическими и юридическими лицами по вопросам изготовления, обращения, учета и использования бланков возлагается Президентом нотариальной палаты на специально уполномоченного на это сотрудника (сотрудников) нотариальной палаты (далее – сотрудник нотариальной палаты, отвечающий за работу с бланками).

8. Введение нотариальной палатой информации о бланках в ЕИС подтверждается операционными выписками или накладными.

Операционные выписки или накладные распечатываются в двух экземплярах сотрудником нотариальной палаты, отвечающим за работу с бланками. Один экземпляр операционной выписки или накладной предназначается для нотариальной палаты, второй экземпляр выдается нотариусу, получившему (возвратившему) бланки или сообщившему о похищенных, утраченных, недополученных бланках.

Операционные выписки или накладные подписываются сотрудником нотариальной палаты, отвечающим за работу с бланками, и нотариусом.

В операционных выписках или накладных не допускается наличие подчисток, приписок и неоговоренных исправлений. Исправления, внесенные в операционную выписку или накладную, оговариваются, подтверждаются подписями нотариуса и сотрудника нотариальной палаты, отвечающего за работу с бланками, заверяются печатью нотариальной палаты.

Если передача бланков или сообщения нотариуса о возвращенных,

недополученных, утраченных, похищенных бланках (далее - сообщение о бланках) производится непосредственно в нотариальной палате, соответствующая операционная выписка или накладная выдается нотариусу одновременно с выдачей ему бланков (получением бланков от нотариуса) или получением сообщения о бланках.

Если передача бланков производится иным способом (спецсвязью, спецпочтой и т.п.), оба экземпляра соответствующей операционной выписки или накладной, подписанные сотрудником нотариальной палаты, отвечающим за работу с бланками, направляются нотариусу вместе с выдаваемыми ему бланками или в течение двух рабочих дней со дня получения от нотариуса возвращенных им бланков или сообщения о бланках. В течение двух дней после получения операционной выписки или накладной нотариус подписывает оба ее экземпляра, проставляет на них оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и один экземпляр операционной выписки или накладной возвращает в нотариальную палату.

9. Распечатанные операционные выписки или накладные формируются нотариусами и нотариальными палатами в дела учета бланков.

10. Нотариус в электронной форме ведет учет бланков:

- полученных от нотариальной палаты;
- использованных для оформления нотариальных актов;
- возвращенных в нотариальную палату в качестве неиспользованных, испорченных, продублированных, с техническим браком;
- недополученных, включая бланки, недовложенные в пачку, сформированную изготовителем бланков;
- утраченных, похищенных.

Информация об испорченных бланках вводится в ЕИС нотариусом не позднее дня, предшествующего дню возвращения (передачи) нотариусом бланков в нотариальную палату.

На бумажных носителях информации путем ведения дел учета бланков, формируемых из операционных выписок или накладных и сообщений о бланках, нотариус ведет учет бланков, полученных из нотариальной палаты и возвращенных в нотариальную палату (неиспользованных, испорченных, продублированных, с техническим браком), а также утраченных, похищенных, недополученных бланков.

Учет бланков, использованных для оформления нотариальных актов, ведется только в электронной форме и на бумажных носителях информации не оформляется.

11. Бланки неиспользованные, испорченные, продублированные, с техническим браком возвращаются (передаются) нотариусом в нотариальную палату в порядке и сроки, определенные нотариальной палатой (в течение месяца).

12. Бланки испорченные, продублированные, с техническим браком подлежат уничтожению в нотариальной палате.

Для уничтожения бланков в нотариальной палате создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии могут входить Президент нотариальной палаты, члены Правления нотариальной палаты, нотариус, который возвратил бланки, подлежащие уничтожению, сотрудники нотариальной палаты. В состав комиссии должен быть включен сотрудник

нотариальной палаты, отвечающий за работу с бланками.

13. Способы и место уничтожения бланков определяются нотариальной палатой. При этом они должны обеспечивать невозможность восстановления бланков и их дальнейшего полного либо частичного использования.

О факте и дате уничтожения бланков составляется акт, подписываемый всеми членами комиссии. Соответствующая информация подлежит внесению нотариальной палатой в ЕИС в порядке, установленном Положением о Единой информационной системе нотариата (ЕИС).

14. В случае обнаружения нотариусом утраты, хищения бланков, установления факта дублирования, недополучения (включая недовложение бланков в пачку, сформированную изготовителем бланков), бланков с техническим браком, нотариус в тот же день направляет в нотариальную палату соответствующее сообщение о бланках.

Сообщение о бланках составляется по форме, предусмотренной в ЕИС, в 2-х экземплярах, оба экземпляра подписываются нотариусом, на них проставляется оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Один экземпляр сообщения о бланках остается у нотариуса и подлежит хранению в деле учета бланков.

В сообщении о бланках указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество нотариуса, местонахождение его нотариальной конторы;
- дата выдачи нотариусу бланков;
- серия и порядковые номера бланков;
- дата обнаружения факта утраты, хищения бланков или их недополучения.

При обнаружении факта недовложения бланков в пачку, сформированную изготовителем бланков, дублирования бланков или бланков с техническим браком к сообщению о бланках прилагается копия ярлыка соответствующей пачки бланков и предоставляется в нотариальную палату в течение 3-х рабочих дней со дня получения бланков. Оригиналы ярлыков хранятся у нотариуса.

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

15. При получении от нотариуса письменного сообщения об утраченных или похищенных бланках, либо при обнаружении в нотариальной палате факта утраты или хищения бланков, комиссией нотариальной палаты, создаваемой в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения, составляется акт по факту утраты/хищения бланков с указанием причин происшедшего и реквизитов утраченных/похищенных бланков. Копия акта направляется в Федеральную нотариальную палату в течение пяти рабочих дней с момента получения от нотариуса сообщения о факте утраты или хищения бланков или с момента обнаружения в нотариальной палате утраты или хищения бланков.

16. В случае установления факта недовложения бланков в пачку, сформированную изготовителем бланков, изготовления продублированных бланков или бланков с техническим браком, комиссией нотариальной палаты, создаваемой в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения,

составляется акт по факту недостачи, дублирования, технического брака бланков. В акте указываются: дата и номер договора, на основании которого осуществлялась поставка бланков; реквизиты и количество бланков недостающих, продублированных, с техническим браком; дата получения бланков нотариальной палатой; фамилия или номер упаковщика данной партии бланков, указанные на ярлыке каждой пачки бланков, в которой обнаружен недостаток бланков, продублированные бланки или бланки с техническим браком. Копии акта, с приложением копии ярлыка (ярлыков), высылаются нотариальной палатой в адрес изготовителя бланков и в Федеральную нотариальную палату.

17. В случае прекращения деятельности нотариуса (включая смерть нотариуса, его тяжелую болезнь, объявления в розыск, лишения права нотариальной деятельности по решению суда, при наступлении иных аналогичных обстоятельств) бланки передаются в нотариальную палату в порядке, предусмотренном Правилами нотариального делопроизводства.

18. Форма бланка утверждается Федеральной нотариальной палатой по согласованию с Министерством юстиции Российской Федерации.

Оригинал-макет и техническое описание бланка утверждаются Правлением Федеральной нотариальной палаты.

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, порядкового номера и кода региона.

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

20. Введение в действие бланка осуществляется по решению Федеральной нотариальной палаты по согласованию с Министерством юстиции Российской Федерации.

Координация деятельности нотариальных палат по вопросу введения в действие, изготовления, обращения, учета и использования бланков осуществляется Федеральной нотариальной палатой.