



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

«22» мая 2017 г.

№ ____494-ОД

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
13.06.2017 за № 323/1374

**Об утверждении Положения о государственной нотариальной конторе
Луганской Народной Республики и Положения о Нотариальном архиве
Луганской Народной Республики**

В соответствии с пунктами 1.1, 3.30, 3.36, 3.37 Положения о Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, утвержденного распоряжением Главы Луганской Народной Республики от 12.04.2017 № 219/04/02, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о государственной нотариальной конторе Луганской Народной Республики.
2. Утвердить прилагаемое Положение о Нотариальном архиве Луганской Народной Республики.

3. Заведующим государственными нотариальными конторами и Нотариальным архивом Луганской Народной Республики осуществить мероприятия, касающиеся государственной регистрации положений, утвержденных пунктами 1, 2 настоящего приказа, в территориальных органах государственной регистрации юридических лиц и физических лиц – предпринимателей в установленном порядке.

4. Директору департамента нотариата, адвокатуры и банкротства Министерства юстиции Луганской Народной Республики Кошкалде Н.Б. направить приказ в департамент международного права и сотрудничества, законопроектной деятельности Министерства юстиции Луганской Народной Республики для проведения его правовой экспертизы и государственной регистрации.

5. Признать утратившими силу пункты 7, 9 приказа Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 26.12.2014 № 17-ОД «О создании территориальных органов Министерства юстиции Луганской Народной Республики», зарегистрированного в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 30.12.2014 за № 10.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента нотариата, адвокатуры и банкротства Министерства юстиции Луганской Народной Республики Кошкалду Н.Б.

7. Приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

Министр

С.Ю. Козьяков

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
от 22.05.2017 г. № 494-ОД

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
13.06.2017 за № 323/1374

ПОЛОЖЕНИЕ **о государственной нотариальной конторе Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Положение о государственной нотариальной конторе Луганской Народной Республики (далее – Положение) разработано в соответствии с Временным положением о нотариате Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 22.12.2015 № 02-04/402/15 (с изменениями), и определяет основные цели и задачи организации деятельности нотариусов, работающих в государственных нотариальных конторах, устанавливает порядок и принцип работы государственных нотариальных контор Луганской Народной Республики (далее – государственная нотариальная контора).

1.2. Государственная нотариальная контора является юридическим лицом, создается и регистрируется в установленном законом порядке и содержится за счет государственного бюджета.

Государственные нотариальные конторы создаются и ликвидируются Министерством юстиции Луганской Народной Республики (далее – Министерство юстиции) как органом, осуществляющим правоприменительные функции и функции по контролю и надзору в сфере нотариата.

1.3. Штат государственной нотариальной конторы утверждается Министерством юстиции в пределах установленной для государственных нотариальных контор штатной численности и фонда заработной платы.

1.4. Возглавляет государственную нотариальную контору заведующий, который назначается из числа лиц, имеющих лицензию на право нотариальной деятельности. Назначение на должность заведующего государственной

нотариальной конторы (далее – заведующий) и нотариуса государственной нотариальной конторы (далее – нотариус) и освобождение от должности осуществляется Министром юстиции Луганской Народной Республики по согласованию с директором департамента нотариата, адвокатуры и банкротства Министерства юстиции Луганской Народной Республики. В связи с проведением боевых действий на территории Луганской Народной Республики и при отсутствии заведующего и (или) нотариуса государственной нотариальной конторы исполнение обязанностей по нотариальному обслуживанию населения нотариальных контор района, в котором расположена соответствующая государственная нотариальная контора, может быть временно возложено на другую государственную нотариальную контору на основании приказа Министерства юстиции с утверждением соответствующих графиков приема граждан.

Нотариус, работающий в государственной нотариальной конторе, имеет печать с изображением Государственного герба Луганской Народной Республики, наименованием государственной нотариальной конторы и основным государственным регистрационным номером государственной нотариальной конторы. В случае, если государственная нотариальная контора является сложносоставной, каждая печать в нотариальной конторе имеет свой порядковый номер. Заведующий государственной нотариальной конторой имеет печать под номером 1. Количество печатей в государственных нотариальных конторах изготавливается по количеству работающих в конторе нотариусов, согласно утвержденному штатному расписанию. Кроме того, нотариус, работающий в государственной нотариальной конторе, имеет бланки государственной нотариальной конторы, штампы удостоверительных надписей.

1.5. Руководство государственной нотариальной конторой осуществляет Министерство юстиции.

1.6. Министерство юстиции утверждает сметы расходов на содержание государственных нотариальных контор в пределах доведенных показателей, осуществляет централизованный бухгалтерский учет расходов на содержание государственных нотариальных контор, контролирует поступление средств в специальный фонд государственного бюджета и их учет. Государственная нотариальная контора не может от своего имени выступать участником гражданско-правовых отношений, приобретать имущественные и неимущественные права, нести обязанности. Государственная нотариальная контора подает установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность в Министерство юстиции.

1.7. Государственная нотариальная контора является органом, на который в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики возложена обязанность удостоверять права, а также факты, которые имеют юридическое значение, и совершать другие нотариальные действия, предусмотренные законодательством Луганской Народной Республики, в целях придания им юридической достоверности.

1.8. Правовой основой деятельности государственной нотариальной конторы является Временный Основной Закон (Конституция) Луганской Народной Республики, законы Луганской Народной Республики, указы и распоряжения Главы Луганской Народной Республики, Временное положение о нотариате Луганской Народной Республики, утвержденное постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 22.12.2015 № 02-04/402/15 (с изменениями), постановления и распоряжения Совета Министров Луганской Народной Республики, иные нормативные правовые акты, настоящее Положение.

II. Полномочия государственной нотариальной конторы

2.1. Основной целью деятельности нотариусов, работающих в государственной нотариальной конторе, и других работников государственной нотариальной конторе является совершение нотариальных действий и предоставление нотариальных услуг, а также услуг правового и технического характера в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики. Нотариальная деятельность не является предпринимательством и не преследует цели извлечения прибыли. Правовая помощь находит свое выражение в консультациях и разъяснениях по вопросам действующего законодательства, в предоставлении устных и письменных справок по законодательству, составлении заявлений, проектов соглашений и других документов правового характера.

2.2. Нотариусы, работающие в государственных нотариальных конторах, совершают нотариальные действия в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

2.3. Нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе, обязаны:

1) оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых нотариальных действий, с тем, чтобы юридическая неосведомленность не могла быть использована им во вред;

2) исполнять свои обязанности в соответствии с Временным положением о нотариате Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 22.12.2015 № 02-04/402/15 (с изменениями), иными законодательными актами и присягой. Нотариус обязан хранить в тайне сведения, которые стали ему известны в связи с осуществлением его профессиональной деятельности. Суд может освободить нотариуса от обязанности сохранения тайны, если против нотариуса возбуждено уголовное дело в связи с совершением нотариального действия;

3) отказать в совершении нотариального действия в случае его несоответствия законодательству Луганской Народной Республики или международным договорам;

4) соблюдать правила профессиональной этики;

- 5) вести нотариальное делопроизводство и архив нотариуса в соответствии с установленными правилами;
- 6) бережно относиться к документам нотариального делопроизводства и архива нотариуса, не допускать их повреждения или уничтожения;
- 7) предоставлять документы, информацию и объяснения по требованию Министерства юстиции и Нотариальной палаты при осуществлении ими полномочий по контролю за организацией деятельности и выполнением нотариусами правил нотариального делопроизводства;
- 8) постоянно повышать свой профессиональный уровень, исполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

2.4. Нотариусы имеют право:

- 1) совершать нотариальные действия в интересах физических и юридических лиц, обратившихся к нему, за исключением случаев, когда место совершения нотариального действия определено законодательством Луганской Народной Республики или международными договорами;
- 2) составлять проекты сделок, заявлений и других документов, изготавливать копии документов и выписки из них, а также давать разъяснения по вопросам совершения нотариальных действий;
- 3) представлять в установленных законом случаях и порядке заявление о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и иные необходимые документы в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, и получать свидетельства о государственной регистрации прав и иные документы, выдаваемые этим органом;
- 4) истребовать от физических и юридических лиц сведения и документы, необходимые для совершения нотариального действия (в том числе содержащие персональные данные);
- 5) получать сведения и документы, необходимые для совершения нотариальных действий, которые должны быть представлены в срок, определенный нотариусом. Этот срок не может превышать одного месяца;
- 6) приостанавливать совершение нотариального действия или отказать в его совершении в случае непредставления сведений и документов, необходимых для совершения нотариального действия;
- 7) взимать плату за совершение нотариальных действий, предусмотренную законодательством Луганской Народной Республики.

Действующим законодательством нотариусу могут быть предоставлены и иные права.

2.5. Государственная нотариальная контора осуществляет:

- 1) ведение учета и систематизацию действующего законодательства и нотариальной практики;
- 2) проведение и анализ обобщений нотариальной практики относительно применения законодательства по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- 3) ведение нотариального делопроизводства и архива, государственной статистической и бухгалтерской отчетности.

2.6. В пределах своих полномочий государственная нотариальная контора взаимодействует с соответствующими органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности.

III. Структура государственной нотариальной конторы. Территория обслуживания государственной нотариальной конторы

3.1. В государственной нотариальной конторе Луганской Народной Республики могут работать: заведующий, нотариус, консультант, секретарь-машинистка, уборщик служебных помещений и иные работники, предусмотренные штатным расписанием.

Заведующий непосредственно подчиняется заместителю директора департамента – начальнику отдела нотариата департамента нотариата, адвокатуры и банкротства Министерства юстиции, директору департамента нотариата, адвокатуры и банкротства Министерства юстиции, заместителю Министра юстиции, в обязанности которого входит организация и контроль за деятельностью нотариата, Министру юстиции. Нотариус, консультант, секретарь-машинистка, уборщик служебных помещений непосредственно подчиняются заведующему государственной нотариальной конторой.

Во время отсутствия заведующего его обязанности исполняет нотариус этой же государственной нотариальной конторы на основании приказа Министерства юстиции. В том случае, если нотариус отсутствует, в соответствии со штатным расписанием его обязанности возлагаются на заведующего или нотариуса иной государственной нотариальной конторы на основании приказа Министерства юстиции.

3.2. Территорией обслуживания государственной нотариальной конторы является вся территория населенного пункта, района, в котором находится государственная нотариальная контора, а в городах с административным делением на районы – согласно приказу Министерства юстиции. Территория деятельности нотариуса, работающего в государственной нотариальной конторе, может быть изменена в порядке, определяемом Министерством юстиции.

IV. Должностные обязанности заведующего государственной нотариальной конторой

4.1. Заведующий государственной нотариальной конторой Луганской Народной Республики:

1) осуществляет общее руководство государственной нотариальной конторой, в пределах компетенции издает приказы;

2) совершает как государственный нотариус нотариальные действия в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики, регулирующим деятельность органов нотариата;

3) несет ответственность за правильную организацию и ведение нотариального делопроизводства и архива в государственной нотариальной конторе;

4) осуществляет учет бланков в книгах учета поступления специальных бланков нотариальных документов в государственную нотариальную контору и учет выдачи специальных бланков нотариальных документов нотариусам, работающим в государственной нотариальной конторе;

5) подписывает документы по вопросам управленческой деятельности государственной нотариальной конторы;

6) осуществляет личный прием граждан, решает противоречивые вопросы, возникающие при приеме граждан нотариусами, работающими в государственной нотариальной конторе;

7) контролирует сроки и качество исполнения документов;

8) обеспечивает своевременное составление и представление периодических статистических отчетов и пояснительных записок к ним;

9) несет ответственность за сохранность нотариального архива и гербовой печати;

10) контролирует соблюдение в государственной нотариальной конторе требований законодательства в части оплаты за совершенные нотариальные действия и предоставленные услуги правового и технического характера;

11) является материально ответственным лицом за сохранность и использование государственного имущества, соблюдение установленных лимитов по коммунальным услугам и энергоносителям;

12) действует без поручения от имени государственной нотариальной конторы по вопросам финансовой, хозяйственной и административной деятельности.

V. Предоставление работниками государственной нотариальной конторы нотариальных услуг, а также услуг правового и технического характера населению. Финансово-хозяйственная деятельность государственной нотариальной конторы

5.1. Нотариусы государственных нотариальных контор предоставляют юридическим и физическим лицам нотариальные услуги, а также услуги правового и технического характера в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Государственная нотариальная контора подает установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность Министерству юстиции.

5.2. Министерство осуществляет централизованный бухгалтерский учет расходов на содержание государственных нотариальных контор Луганской Народной Республики.

VI. Заключительные положения

6.1. Контроль за исполнением и проверку соблюдения профессиональных обязанностей нотариусом, работающим в государственной нотариальной конторе, осуществляет Министерство юстиции в порядке, предусмотренном законодательством Луганской Народной Республики.

6.2. Вред, причиненный лицу в результате незаконных или небрежных действий нотариуса, работающего в государственной нотариальной конторе, возмещается в порядке, предусмотренном законодательством Луганской Народной Республики.

6.3. Порядок совершения нотариальных действий нотариусами устанавливается Временным положением о нотариате Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 22.12.2015 № 02-04/402/15 (с изменениями), Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий нотариусами Луганской Народной Республики, утвержденной приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 22.09.2016 № 945-ОД, зарегистрированной в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 29.09.2016 за № 450/797 (с изменениями), и нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

Директор департамента нотариата,
адвокатуры и банкротства
Министерства юстиции Луганской
Народной Республики

Н.Б. Кошкалда

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министра юстиции
Луганской Народной Республики
от 22.05.2017 г. № 494-ОД

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
13.06.2017 за № 324/1375

ПОЛОЖЕНИЕ **о Нотариальном архиве Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Положение о Нотариальном архиве Луганской Народной Республики (далее – Положение) разработано в соответствии с Временным положением о нотариате Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 22.12.2015 № 02-04/402/15 (с изменениями), и определяет основные цели и задачи организации деятельности нотариусов, работающих в Нотариальном архиве, устанавливает порядок и принцип работы в Нотариальном архиве Луганской Народной Республики (далее – Архив).

1.2. В соответствии с законодательством Луганской Народной Республики Архив создается для длительного (до 75 лет) централизованного хранения и использования нотариальных документов и является составной частью Архивного фонда Луганской Народной Республики. Одной из функций Архива является оказание методической и практической помощи государственным нотариальным конторам, нотариусам, занимающимся частной практикой, органам местного самоуправления, должностные лица которых совершают нотариальные действия, и должностным лицам, действия которых приравниваются к нотариально удостоверенным (далее – фондообразователи), по организации работы с документами.

1.3. Архив является юридическим лицом, создается и регистрируется в установленном законом порядке и содержится за счет государственного бюджета.

Архив создается и ликвидируется Министерством юстиции Луганской Народной Республики (далее – Министерство юстиции).

1.4. Штат Архива утверждается Министерством юстиции в порядке, предусмотренном для государственных нотариальных контор.

1.5. Руководство Архивом, материально-техническое, кадровое обеспечение, а также обеспечение Архива необходимым помещением, охраной и оборудованием осуществляет Министерство юстиции.

1.6. Нотариусы, работающие в Архиве, имеют печать с изображением Государственного герба Луганской Народной Республики, наименованием и основным государственным регистрационным номером Архива. Заведующий Архивом имеет печать под номером 1. Количество печатей в Архиве изготавливается по количеству работающих в Архиве нотариусов согласно утвержденному штатному расписанию. Кроме того, нотариус имеет бланки Архива и штампы удостоверительных надписей.

1.7. Правовой основой деятельности Архива является Временный Основной Закон (Конституция) Луганской Народной Республики, Законы Луганской Народной Республики, указы Главы Луганской Народной Республики, постановления и распоряжения Совета Министров Луганской Народной Республики, приказы Министерства юстиции Луганской Народной Республики, Временное положение о нотариате Луганской Народной Республики, утвержденное постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 22.12.2015 № 02-04/402/15 (с изменениями), иные нормативные правовые акты, Положение о Государственной архивной службе Луганской Народной Республики, утвержденное постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 12.04.2016 № 169, а также настоящее Положение.

II. Задачи Архива

2.1. Задачами Архива являются:

- 1) комплектование документов, состав которых предусмотрен настоящим Положением;
- 2) обеспечение сохранности и использования сведений, содержащихся в документах, находящихся на хранении;
- 3) создание и совершенствование справочного аппарата к документам;
- 4) осуществление контроля за хранением документов и учетно-справочного аппарата к документам, которые хранятся у фондообразователей;
- 5) подготовка и своевременная передача документов, внесенных в Архивный фонд Луганской Народной Республики, на хранение в Государственную архивную службу Луганской Народной Республики с соблюдением требований, предусмотренных нормативными правовыми актами Государственной архивной службы Луганской Народной Республики.

III. Функции Архива

3.1. Архив в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) принимает от фондообразователей на хранение документы нотариального делопроизводства, сформированные в соответствии с требованиями законодательства Луганской Народной Республики, регулирующего деятельность органов нотариата;

2) принимает на хранение завещания, поступившие от должностных лиц, предусмотренные законодательством Луганской Народной Республики, регулирующим деятельность органов нотариата;

3) согласовывает описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, акты об изъятии для уничтожения документов, не внесенных в Архивный фонд Луганской Народной Республики, которые подаются на рассмотрение экспертной комиссии Министерства юстиции;

4) организует и осуществляет хранение документов, создает систему учетных документов Архива;

5) проверяет наличие и состояние дел постоянного хранения, хранящихся в Архиве;

6) проводит мероприятия по обеспечению режима секретности;

7) создает и совершенствует справочный аппарат к архивным документам, хранящимся в Архиве;

8) создает и организует хранение страхового фонда;

9) выявляет уникальные документы;

10) проводит экспертизу ценности документов, находящихся в Архиве, и оказывает методическую помощь Центральной экспертной комиссии Министерства юстиции, фондообразователям в проведении экспертизы ценности документов;

11) оказывает методическую помощь фондообразователям по упорядочению нотариальных документов и передаче их на хранение в Архив;

12) составляет списки фондообразователей, которые передают документы в Архив, принимает эти документы на хранение по истечении сроков их временного хранения у фондообразователей;

13) информирует Министерство юстиции о состоянии работы с документами и вносит предложения по ее улучшению;

14) осуществляет подготовку документов Архивного фонда Луганской Народной Республики и в установленном порядке своевременно передает документы, находящиеся в Архиве, и справочный аппарат к ним на постоянное хранение в Государственную архивную службу Луганской Народной Республики с соблюдением требований нормативных правовых актов Государственной архивной службы Луганской Народной Республики;

15) на договорных началах выполняет работы, связанные с упорядочением документов и по другим вопросам, связанным с архивным делом и делопроизводством;

16) ведет прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию Архива;

17) ведет установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность;

18) участвует в проведении проверок организации нотариальной деятельности нотариусов и выполнения ими требований к ведению нотариального делопроизводства;

19) осуществляет внесение сведений в Наследственный реестр Луганской Народной Республики о нотариально удостоверенных завещаниях и завещаниях, приравниваемых к нотариально удостоверенным, поступившим на хранение в Архив, ведет алфавитные книги учета завещаний;

20) выдает дубликаты нотариальных свидетельств, исполнительных надписей и дубликаты документов, выражающих содержание нотариально удостоверенных сделок из документов, которые хранятся в делах Архива;

21) в случаях, предусмотренных законодательством, вносит соответствующие сведения в единые государственные нотариальные реестры;

22) свидетельствует верность копий и выписок из документов, находящихся на хранении в Архиве;

23) снимает запрещение отчуждения имущества;

24) выдает свидетельства о праве на наследство в случае, когда наследственное дело находится на хранении в Архиве ввиду ликвидации государственной нотариальной конторы или прекращения нотариальной деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой;

25) выдает архивные справки о наличии в документах Архива сведений, касающихся предмета запроса, с указанием поисковых данных документов, на запросы юридических и физических лиц, по поручению или в отношении которых совершались нотариальные действия;

26) выдает справки о совершенных нотариальных действиях и копии документов, находящихся на хранении в Архиве, физическим и юридическим лицам, по поручению или в отношении которых совершались нотариальные действия;

27) выдает справки о совершенных нотариальных действиях и другие документы по обоснованному письменному требованию суда, прокуратуры, органов, которые осуществляют оперативно-розыскную деятельность, органов досудебного расследования в связи с уголовным производством, гражданскими, хозяйственными, административными делами, делами об административных правонарушениях, находящимися в производстве этих органов, с соблюдением требований законодательства Луганской Народной Республики.

3.2. В состав документов, которые передаются на хранение в Архив государственной нотариальной конторой и нотариусами, занимающимися частной практикой, в случаях, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики, регулирующим деятельность органов нотариата, входят:

- 1) экземпляр номенклатуры дел;
- 2) справочный аппарат (описи дел постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения, номенклатуры дел, по которым учитываются дела временного хранения, исторические справки архивных фондов);
- 3) все документы, сформированные в дела с законченным делопроизводством с соблюдением требований, установленных действующим законодательством Луганской Народной Республики (реестры, наследственные дела, журналы, книги и т.д.), ведение которых предусмотрено номенклатурой дел;
- 4) экземпляр акта об изъятии для уничтожения документов и дел, не внесенных в Архивный фонд Луганской Народной Республики.

IV. Компетенция Архива

4.1. Архив принимает на хранение реестры для регистрации нотариальных действий и сформированные в дела экземпляры нотариальных документов и книги учета от должностных лиц органов местного самоуправления по истечении 10-летнего срока их хранения в порядке и с соблюдением требований, установленных законодательством.

4.2. Архив принимает на хранение от государственных нотариальных контор документы по истечении 10-летнего срока их хранения в государственной нотариальной конторе в порядке и с соблюдением требований, установленных законодательством.

4.3. Архив принимает на хранение документы от нотариусов, занимающихся частной практикой, в порядке и с соблюдением требований, установленных законодательством.

4.4. Архив имеет право:

- 1) требовать от фондообразователей передачи на хранение документов, сформированных в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Луганской Народной Республики;
- 2) возвращать фондообразователям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных требований;
- 3) получать от фондообразователей сведения, необходимые для работы с архивными документами, которые переданы на хранение;
- 4) информировать руководство Министерства юстиции о состоянии архивного дела фондообразователей и вносить предложения по его улучшению;
- 5) участвовать в заседаниях, совещаниях, семинарах, проводимых в Министерстве юстиции, по вопросам работы с архивными документами.

V. Организационная деятельность Архива

5.1. Возглавляет Архив заведующий, который назначается из числа лиц, имеющих лицензию на право нотариальной деятельности. Назначение на должность заведующего Архивом, нотариуса Архива и освобождение от

должности осуществляется Министром юстиции Луганской Народной Республики (далее – Министр юстиции) по согласованию с директором департамента нотариата, адвокатуры и банкротства Министерства юстиции.

У заведующего находятся в подчинении нотариусы, консультанты, уборщик служебных помещений и другие работники, предусмотренные утвержденным штатным расписанием.

Заведующий Архивом непосредственно подчиняется заместителю директора департамента – начальнику отдела нотариата департамента нотариата, адвокатуры и банкротства Министерства юстиции, директору департамента нотариата, адвокатуры и банкротства Министерства юстиции, заместителю Министра юстиции, в обязанности которого входит организация и контроль за деятельностью нотариата, Министру юстиции. Во время отсутствия заведующего Архивом его обязанности исполняет нотариус Архива, а во время отсутствия нотариуса Архива его обязанности возлагаются на нотариуса иной государственной нотариальной конторы на основании приказа Министерства юстиции.

Работники Архива должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Луганской Народной Республики.

5.2. Заведующий Архивом:

- 1) организует деятельность, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Архив задач и функций;
- 2) представляет Архив во всех учреждениях и организациях;
- 3) издает в пределах своей компетенции приказы;
- 4) вносит предложения в Министерство юстиции о перечне платных услуг, оказываемых Архивом, для их утверждения в установленном законодательством Луганской Народной Республики порядке;
- 5) обеспечивает надлежащие условия для работы и охраны труда работников Архива;
- 6) проводит прием и рассматривает обращения физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Архива;
- 7) в качестве нотариуса совершает нотариальные действия, предусмотренные законодательством Луганской Народной Республики;
- 8) организует повышение квалификации нотариусов и других работников Архива, а также по поручению Министерства юстиции принимает участие в мероприятиях по повышению квалификации других нотариусов по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

5.3. В случае увольнения заведующего Архивом для приема-передачи документов приказом Министерства юстиции создается комиссия в составе не менее трех человек.

Комиссия проверяет наличие, учет, состояние и условия хранения документов, находящихся в Архиве, а также состояние помещения Архива и оборудования, о чем составляется акт приема-передачи, который подписывается

членами комиссии, заведующим Архивом и лицом, принимающим документы, и утверждается Министром юстиции.

5.4. На должность нотариуса Архива назначается лицо, отвечающее требованиям, установленным действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Нотариус Архива совершает нотариальные действия, предусмотренные действующим законодательством.

Заведующий, нотариус и консультанты Архива обязаны соблюдать нотариальную тайну, даже если их деятельность ограничивается предоставлением правовой помощи или ознакомлением с документами и нотариальное действие не совершалось.

5.5. Документы, переданные на хранение в Архив, не выдаются во временное пользование нотариусам, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

Архив, в случае необходимости (проверка выявленных ошибок, дача показаний в суде и т.п.), на основании письменного заявления нотариуса (за исключением нотариусов, полномочия которых приостановлены, или нотариусов, которые сложили свои полномочия или были освобождены от них) может предоставить для ознакомления документы, которые были им переданы на хранение.

5.6. Изъятие (выемка) реестров для регистрации нотариальных действий и документов, переданных на хранение в Архив, должно осуществляться только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики.

VI. Предоставление работниками Архива услуг правового и технического характера населению. Финансово-хозяйственная деятельность Архива

6.1. Нотариусы, работающие в Архиве, предоставляют юридическим и физическим лицам услуги правового и технического характера в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Архив подает установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность Министерству юстиции.

6.2. Министерство юстиции осуществляет централизованный бухгалтерский учет расходов на содержание Архива.

VII. Заключительные положения

7.1. Контроль за исполнением и проверку соблюдения профессиональных обязанностей нотариусом, работающим в Архиве, осуществляет Министерство

юстиции в порядке, предусмотренном законодательством Луганской Народной Республики.

7.2. Вред, причиненный лицу в результате незаконных или небрежных действий нотариуса, работающего в Архиве, возмещается в порядке, предусмотренном законодательством Луганской Народной Республики.

7.3. Порядок совершения нотариальных действий нотариусами устанавливается Временным положением о нотариате Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 22.12.2015 № 02-04/402/15 (с изменениями), Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий нотариусами Луганской Народной Республики, утвержденной приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 22.09.2016 № 945-ОД, зарегистрированной в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 29.09.2016 за № 450/797 (с изменениями), и нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

Директор департамента нотариата,
адвокатуры и банкротства
Министерства юстиции Луганской
Народной Республики

Н.Б. Кошкалда