



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

«10» апреля 2018г.

№ 291-ОД

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
12.04.2018 за № 100/1744

**Об утверждении Порядка
проведения проверки соблюдения профессиональных обязанностей
нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах,
нотариальном архиве, занимающимися частной практикой**

В соответствии с п. 1.1, 3.37, 14.8 Положения о Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, утвержденного распоряжением Главы Луганской Народной Республики от 12 апреля 2017 г. № 219/04/02, пп. 41.2 Временного положения о нотариате Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 22 декабря 2015 г. № 02-04/402/15 (с изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверки соблюдения профессиональных обязанностей нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах, нотариальном архиве, занимающимися частной практикой.

2. Директору департамента нотариата, адвокатуры и банкротства Министерства юстиции Луганской Народной Республики Кошкалде Н.Б. направить настоящий приказ в департамент международного права и

сотрудничества, законопроектной деятельности Министерства юстиции Луганской Народной Республики для государственной регистрации в установленном порядке.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

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

И.о. Министра

З.Р. Исмаилов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
от 10.04.2018 № 291-ОД

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
12.04.2018 за № 100/1744

**Порядок
проведения проверки соблюдения профессиональных обязанностей
нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах,
нотариальном архиве, занимающимися частной практикой**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения проверки соблюдения профессиональных обязанностей нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах, нотариальном архиве, занимающимися частной практикой (далее – Порядок), определяет механизм осуществления Министерством юстиции Луганской Народной Республики (далее – Министерство юстиции), проверки организации работы государственных нотариальных контор (далее – контора), Нотариального архива Луганской Народной Республики (далее – архив), организации нотариальной деятельности нотариусов, занимающихся частной практикой (далее – нотариус), и исполнения нотариусами профессиональных обязанностей, в том числе при участии Нотариальной палаты.

1.2. В настоящем Порядке термины употребляются в таких значениях:
внеплановая проверка – не внесенная в график проверок, утвержденный Министерством юстиции, комплексная, целевая или контрольная проверка организации работы конторы, архива, организации нотариальной деятельности нотариуса и исполнения нотариусами профессиональных обязанностей, а также проверка по обращениям граждан, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов предварительного следствия и дознания, судов, прокуратуры. Внеплановая проверка проводится без

предварительного письменного уведомления конторы, архива, нотариуса о ее проведении;

комплексная проверка – это плановая или внеплановая проверка конторы, архива, нотариуса, во время которой проверяется весь перечень вопросов, подлежащих проверке;

контрольная проверка – это внеплановая проверка, которая проводится в целях контроля за устранением нарушений, выявленных при предыдущих проверках;

плановая проверка – комплексная проверка организации работы конторы, архива, организации нотариальной деятельности нотариуса и исполнения нотариусами профессиональных обязанностей;

проверка – контрольное мероприятие, проводимое уполномоченными представителями Министерства юстиции, во время которого проверяется работа конторы, архива, нотариальная деятельность нотариуса за соответствующий период.

1.3. Основными задачами проверки являются:

1.3.1. Контроль за исполнением нотариусами профессиональных обязанностей:

проверка организации работы конторы, архива, организации нотариальной деятельности нотариуса, в том числе соблюдение требований к рабочему месту нотариуса (далее – рабочее место), страхования гражданско-правовой ответственности, наличия лиц, которые работают на условиях гражданско-правовых или трудовых договоров, условий хранения архива, печатей, штампов, специальных бланков нотариальных документов и тому подобное;

проверка соблюдения нотариусами правил ведения нотариального делопроизводства, правильности формирования документов в дела, наличие и соответствие требованиям законодательства документов (в случаях, предусмотренных законодательством, – копий документов), которые необходимы для совершения нотариальных действий и приобщены к экземпляру нотариально оформленного документа, наличие на документах необходимых реквизитов (печатей, подписей, реестровых номеров, дат и тому подобное);

проверка соблюдения нотариусами требований законодательства при совершении нотариальных действий.

1.3.2. Соблюдение нотариусами обязанностей как члена Нотариальной палаты, в том числе проверка уплаты членских взносов, и требований Кодекса профессиональной этики нотариусов Луганской Народной Республики.

1.3.3. Выявление нарушений законодательства, которое регулирует организацию работы конторы, архива, организацию нотариальной деятельности нотариуса, порядок совершения нотариальных действий и ведения нотариального делопроизводства.

1.3.4. Выполнение нотариусами обязанности относительно повышения профессионального уровня (прохождение повышения квалификации, участие в конференциях и семинарах по вопросам в сфере права).

1.3.5. Выявление и устранение причин, порождающих нарушение законодательства, которое регулирует организацию работы конторы, архива, организацию нотариальной деятельности нотариуса, порядок совершения нотариальных действий и ведения нотариального делопроизводства.

1.3.6. Применение к нотариусам мер реагирования, предусмотренных законодательством, в случае выявления во время проверки допущенных ими нарушений.

1.3.7. Повышение профессионального уровня нотариусов путем обобщения нотариальной практики.

1.3.8. Распространение позитивного опыта работы конторы, архива, нотариуса.

1.4. Плановая комплексная проверка организации работы конторы, архива, организации нотариальной деятельности нотариуса и исполнения нотариусами профессиональных обязанностей осуществляется один раз в два года.

1.5. Проведение перепроверки по тем вопросам, которые уже были предметом комплексной проверки, не допускается, кроме проверки по обращениям граждан, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов предварительного следствия и дознания, судов, прокуратуры в пределах предмета обращения и полномочий Министерства юстиции или Нотариальной палаты.

1.6. Проведение проверки организации работы конторы, архива и исполнения нотариусами профессиональных обязанностей осуществляется уполномоченными представителями Министерства юстиции, деятельность которых непосредственно связана с контролем за организацией нотариата и нотариальной деятельности в Луганской Народной Республике. При необходимости для проведения проверки организации работы конторы, архива и исполнения нотариусами профессиональных обязанностей могут привлекаться нотариусы, работающие в иных государственных нотариальных конторах.

Проведение проверки организации нотариальной деятельности нотариуса и исполнения им профессиональных обязанностей осуществляется представителями Министерства юстиции совместно с представителями Нотариальной палаты – нотариусами, которые являются членами комиссии по контролю за исполнением нотариусами, занимающимися частной практикой, профессиональных обязанностей. При этом нотариус, который привлекается к проверке, не должен осуществлять деятельность по одному нотариальному округу с нотариусом, деятельность которого проверяется.

Также к проверкам контор и нотариусов могут привлекаться работники нотариального архива.

1.7. В состав комиссии (комплексной, целевой, контрольной) не включаются представители Министерства юстиции или Нотариальной палаты, если это приведет к возникновению конфликта интересов у этих лиц.

В случае возникновения конфликта интересов член комиссии безотлагательно в письменной форме сообщает главе комиссии (комплексной, целевой, контрольной проверки) о наличии конфликта интересов.

В случае невозможности отстранения члена комиссии от проведения проверки (комплексной, целевой, контрольной) или другим способом устранить конфликт интересов такой член комиссии осуществляет проверку под непосредственным контролем председателя комиссии.

1.8. Срок проведения проверки (комплексной, целевой, контрольной) определяется исходя из необходимости всестороннего, полного изучения материалов, документов и подготовки объективного вывода. Срок проведения проверки конкретной конторы, архива, нотариуса не должен превышать 30 календарных дней.

1.9. Основанием для проведения плановой комплексной проверки организации работы конторы, архива, организации нотариальной деятельности нотариуса и исполнения нотариусами профессиональных обязанностей является включение ее в график проведения проверок.

1.10. Внеплановая комплексная, целевая или контрольная проверка конторы, архива, нотариуса проводится по результатам предыдущей проверки или по поручению Министра юстиции.

По результатам такой проверки комиссия составляет справку о результатах проведенной проверки с выводами.

1.11. Проверка по обращениям физических, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов предварительного следствия и дознания, судов, прокуратуры (кроме обращений с просьбой разъяснения законодательства) проводится в пределах предмета обращения и полномочий Министерства юстиции или Нотариальной палаты путем истребования от конторы, архива, нотариуса (лица, которое замещает временно отсутствующего нотариуса) необходимых документов и сведений, которые касаются фактов, изложенных в обращении, и письменных объяснений нотариуса или с выездом по местонахождению конторы, архива, рабочего места нотариуса. Требования настоящего Порядка в части организации и документального оформления результатов на проверки по обращениям не распространяются.

Результаты проверок по обращениям физических, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов

предварительного следствия и дознания, судов, прокуратуры в отношении нотариусов направляются Министерством юстиции в Нотариальную палату вместе с копией обращения и копиями документов, истребованных от нотариуса. В случае, если в ходе такой проверки будут выявлены нарушения законодательства со стороны нотариуса, решение вопроса относительно привлечения нотариуса к дисциплинарной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

В случае, если будут выявлены нарушения законодательства со стороны нотариуса, работающего в конторе, архиве, вопрос о привлечении его к дисциплинарной ответственности решается в порядке, предусмотренном законодательством о государственной гражданской службе Луганской Народной Республики.

1.12. При поступлении в Министерство юстиции или Нотариальную палату информации о нарушении конторой, архивом, нотариусом законодательства, регулирующего нотариальную деятельность, по поручению Министра юстиции может проводиться внеплановая проверка в общем порядке проведения проверок, определенном настоящим Порядком.

Внеплановая проверка проводится как за период, который уже подлежал плановой комплексной проверке, так и за период, который не подлежал такой проверке. По результатам такой проверки комиссия составляет справку о результатах проведенной проверки с выводами.

II. Организация и порядок проведения проверки

2.1. График проведения плановых комплексных проверок:

1) график проведения плановых комплексных проверок организации работы конторы, архива, организации нотариальной деятельности нотариуса и исполнения нотариусами профессиональных обязанностей составляется структурным подразделением Министерства юстиции, на которое возложены полномочия по контролю за организацией нотариата и нотариальной деятельности в Луганской Народной Республике (далее – структурное подразделение Министерства юстиции), с учетом предложений Нотариальной палаты и после согласования с руководителем структурного подразделения Министерства юстиции утверждается Министром юстиции на год;

2) Министерство юстиции направляет копию утвержденного графика проведения плановых комплексных проверок в Нотариальную палату;

3) изменения к графику проверки вносятся в таком же порядке.

2.2. Не позднее, чем за 30 дней до даты проведения плановой комплексной проверки Министерство юстиции письменно уведомляет об этом контору, архив, нотариуса.

2.3. Лицом, ответственным за проведение проверки, готовятся предложения относительно состава комиссии, сроков и плана проведения проверки.

По результатам проработывания предложений лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет подготовку докладной записки, в которой отмечает сроки проведения проверки, состав комиссии и составляет план проведения проверки.

В план проведения проверки включаются все вопросы, которые касаются организации работы конторы, архива, организации нотариальной деятельности нотариуса и исполнения нотариусами профессиональных обязанностей.

План проведения проверки рассматривается и утверждается соответственно руководителем структурного подразделения Министерства юстиции.

2.4. Перед проведением проверки лица, уполномоченные на ее проведение, изучают все имеющиеся материалы, которые есть в Министерстве юстиции и в Нотариальной палате, касающиеся предыдущих проверок, их последствий, реализации выводов и предложений, а также обоснованные жалобы относительно деятельности конторы, архива, нотариуса и тому подобное.

2.5. Для проведения проверки образуется комиссия.

Персональный состав комиссии, ее председатель, срок проведения проверки конторы, архива, нотариуса утверждаются приказом Министерства юстиции.

Председатель комиссии организует и координирует деятельность членов комиссии, распределяет между ними конкретные задания и сообщает о времени проведения проверки конторы, архива, нотариуса. Приказ подтверждает полномочия членов комиссии на проведение проверки конторы, архива, нотариуса на срок, указанный в приказе.

2.6. Во время проведения проверки члены комиссии обязаны быть объективными и беспристрастными.

Проверка проводится с соблюдением требований законодательства относительно сохранения государственной и нотариальной тайны, другой информации с ограниченным доступом, недопущения разглашения информации, которая стала известна во время ее проведения.

2.7. При наличии объективных оснований, которые делают невозможным проведение проверки (болезнь заведующего односоставной конторы, заведующего архива, нотариуса и тому подобное), которая подтверждается соответствующим документом, председатель комиссии инициирует перед руководством Министерства юстиции рассмотрение вопроса о возможности перенесения сроков проверки.

Документ, который подтверждает обстоятельства, которые делают невозможным проведение проверки, предоставляется нотариусом в Министерство юстиции.

Перенесение сроков проверки осуществляется соответствующим приказом, который издается Министерством юстиции.

2.8. Отсутствие заведующего односоставной конторой, заведующего архивом, нотариуса на рабочем месте во время проверки без документального подтверждения уважительных причин или отказ от предоставления необходимых документов по требованию членов комиссии является уклонением от проверки. Об уклонении от проверки или отказе от предоставления необходимых документов по требованию членов комиссии составляется акт, который подписывается председателем и членами комиссии.

Уклонение от проверки или отказ от предоставления необходимых документов по требованию членов комиссии является основанием для применения к таким лицам мер реагирования, предусмотренных действующим законодательством.

2.9. Комплексная проверка организации работы конторы, архива, организации нотариальной деятельности нотариуса и исполнения нотариусами профессиональных обязанностей осуществляется в рабочее время и в помещении, где расположено рабочее место нотариуса или которое занимает контора, архив.

2.10. Во время проведения комплексной проверки проверяется организация работы конторы, архива, организация нотариальной деятельности нотариуса и исполнение нотариусами профессиональных обязанностей за весь период, который минул со времени проведения предыдущей комплексной проверки конторы, архива, нотариуса.

2.11. В определенный срок проведения проверки нотариус обязан находиться на рабочем месте в соответствии со своим режимом работы, создать условия для проведения проверки, предоставить комиссии все необходимые документы и сведения, а также при необходимости устные и письменные объяснения по вопросам, которые касаются предмета проведения проверки. В случае выявления во время проверки нарушений нотариус или лицо, его временно замещающее, обязан(о) по требованию членов комиссии изготавливать копии документов, подтверждающих нарушения, для приобщения их к справке о результатах проверки.

2.12. В случае временного отсутствия нотариуса, замещение которого осуществляется его помощником или другим нотариусом в соответствии с требованиями действующего законодательства Луганской Народной Республики, проведение проверки не переносится. Справку о результатах

проверки подписывает лицо, которое замещает временно отсутствующего нотариуса.

Проведение проверки не переносится в случае отсутствия заведующего односоставной конторой или архивом. Справку о результатах проверки подписывает заведующий конторой, на которого возложено исполнение обязанностей такой конторы или архива.

2.13. Проверка начинается с изучения организации и условий работы конторы, архива, нотариуса.

2.14. При проверке организации работы конторы, архива, организации нотариальной деятельности нотариуса проверяются:

правовые основания для осуществления нотариальной деятельности нотариусом;

правовые основания для размещения в помещении конторы, архива или нотариуса, количество комнат;

наличие акта о сертификации рабочего места нотариуса;

соответствие рабочего места требованиям, установленным действующим законодательством;

приспособленность помещения, где находится рабочее место (контора) нотариуса, для работы с техническим персоналом и обеспечения нотариальной тайны;

наличие помещения для ожидания приема гражданами;

обеспечение доступа населения к помещению, в котором находится контора, архив, размещено рабочее место нотариуса;

защищенность от несанкционированного проникновения в помещение (наличие средств защиты на входных дверях, дверях рабочего кабинета нотариуса, окнах и тому подобное);

наличие лиц, которые работают на условиях гражданско-правовых или трудовых договоров, и соблюдение требований относительно оформления с ними трудовых отношений, в том числе о соблюдении нотариальной тайны;

наличие вакантных должностей в конторе;

обеспечение выполнения нотариусом требований действующего законодательства относительно страхования гражданско-правовой ответственности (наличие договора(ов) страхования его гражданско-правовой ответственности за весь период, который подлежит проверке, соответствие страховой суммы установленному Временным положением о нотариате в Луганской Народной Республике, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 22.12.2015 № 02-04/402/15 (с изменениями), минимальному размеру страховой суммы);

условия хранения документов нотариального делопроизводства и архива нотариуса;

условия хранения специальных бланков нотариальных документов, документов нотариального делопроизводства, печатей, штампов;

наличие технического оборудования (компьютерная и другая оргтехника);

наличие справочно-информационных материалов для посетителей;

наличие информационной вывески и графика приема граждан при входе к помещению, соблюдение установленного режима работы;

повышение профессионального уровня нотариусов (прохождение курсов повышения квалификации, участие в конференциях, семинарах, соблюдение правил профессиональной этики и тому подобное);

соблюдение требований законодательства относительно замещения временно отсутствующего нотариуса;

своевременность рассмотрения обращений физических и юридических лиц.

2.15. При проверке исполнения нотариусами профессиональных обязанностей проверяются:

2.15.1. Соблюдение правил нотариального делопроизводства:

наличие номенклатуры дел, утвержденной и согласованной в установленном порядке (номенклатуры дел за предыдущие годы должны быть должным образом закрыты итоговыми записями; для проверки предоставляются все дела (наряды), предусмотренные номенклатурой дел);

наличие статистических отчетов за период, который подлежит проверке;

упорядоченность и обеспечение хранения документов нотариального делопроизводства и нотариального архива;

наличие составленных и согласованных в установленном порядке описей дел (нарядов), актов о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд;

соблюдение форм и правильность ведения реестров, алфавитных, других книг, журналов и тому подобное;

правильность регистрации, формирования и оформления наследственных дел;

правильность применения нотариусами удостоверительных надписей и выдачи свидетельств по формам, установленным действующим законодательством Луганской Народной Республики;

наличие документов, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, их копий, которые по требованию законодательства приобщаются к экземпляру сделки, свидетельства и тому подобное, который остается в делах нотариуса, соответствие таких документов действующему законодательству, а также наличие проставленных нотариусом необходимых отметок;

соблюдение нотариусами требований законодательства в части соблюдения нотариальной тайны, принципа непредубежденности и предотвращения судебных споров, а также ограничений в праве совершения нотариальных действий;

выполнение нотариусами требований действующего законодательства относительно порядка расходования, обращения и отчетности специальных

бланков нотариальных документов и соблюдения порядка их передачи другому нотариусу;

выполнение нотариусами требований действующего законодательства о единых государственных реестрах системы юстиции Луганской Народной Республики.

2.15.2. Соблюдение нотариусами требований законодательства при совершении нотариальных действий.

2.16. Членами комиссии – нотариусами также проверяется соблюдение нотариусами обязанностей как члена Нотариальной палаты, в том числе своевременность уплаты членских взносов, и требований Кодекса профессиональной этики нотариуса Луганской Народной Республики.

2.17. Конторе, архиву, нотариусу предоставляется право на устранение обнаруженных во время проверки недостатков, если такое возможно непосредственно во время проверки. В таком случае такие недостатки в справке о результатах проверки не отражаются.

III. Документальное оформление результатов проверки

3.1. По результатам проверки организации работы конторы, архива, организации нотариальной деятельности нотариуса и исполнения нотариусами профессиональных обязанностей комиссия в течение пяти рабочих дней со времени окончания проверки составляет справку о результатах проведенной проверки с указанием оценки работы конторы, архива в двух экземплярах, нотариуса – в трех экземплярах и изложенными в ней выводами.

По содержанию справка должна быть исчерпывающей и конкретной.

3.2. Справка по результатам проверки состоит из трех частей: I - вступительная; II - описательная (состояние организации работы конторы, архива, организации нотариальной деятельности нотариуса и исполнения нотариусами профессиональных обязанностей); III – выводы:

1) во вступительной части справки должны быть приведены такие данные:

дата составления справки по результатам проверки;

наименование и местонахождение конторы, архива, фамилия, имя, отчество нотариуса, местонахождения его рабочего места;

основания для проведения проверки;

фамилии, имена, отчества и должности членов комиссии, которая проводит проверку;

вид проверки (плановая комплексная или внеплановая комплексная, целевая, контрольная);

период, за который проводится проверка;

информация о направлении уведомления конторе, архиву, нотариусу о проведении проверки;

срок проведения проверки;

информация о предыдущей проверке (в случае, если такая проводилась) с указанием приказа Министерства юстиции, в соответствии с которым проводилась такая проверка, периода, за который проводилась проверка, и предпринятых мер по устранению обнаруженных нарушений и недостатков;

2) в описательной части справки должно быть отображено состояние работы конторы, архива, нотариуса по вопросам, определенным пунктами 2.13 – 2.16 настоящего Порядка, а также отмечены показатели, которые характеризуют их работу, и изложено содержание обнаруженных нарушений со ссылкой на нормы действующего законодательства, период, в котором такие нарушения осуществлены, и с указанием реквизитов документа, в котором нотариусом допущены такие нарушения.

Если проверкой не установлено нарушений требований законодательства со стороны нотариуса, то в описательной части делается соответствующая запись;

3) в выводе справки по результатам проверки отображаются обобщенный анализ обнаруженных недостатков и нарушений в деятельности конторы, архива, нотариуса и общая оценка работы конторы, архива, нотариуса, которая определяется как «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Определение работы конторы, архива, нотариуса как «неудовлетворительно» осуществляется в случае выявления одного из следующих фактов:

многократных нарушений законодательства о нотариате, исправление которых требует участия лиц, обратившихся к нотариусу за совершением нотариального действия;

нарушений законодательства о нотариате аналогичных тем, которые уже были выявлены в ходе предыдущих проверок;

нарушений законодательства о нотариате в части организации работы конторы, архива, нотариуса, которые не были устранены во время проведения проверки или аналогичных тем, которые были выявлены во время предыдущей проверки;

однократного грубого нарушения законодательства о нотариате, устранение которого требует участия лиц, обратившихся к нотариусу за совершением нотариального действия, или судебного решения.

3.3. К справке по результатам проверки работы конторы, архива, нотариальной деятельности нотариуса приобщаются копии (фотокопии) документов, которые подтверждают факт допущенных нарушений, недостатков или ошибок, объяснения и возражения нотариуса относительно установленных нарушений (при наличии).

В справке также отмечается перечень документов, которые не были предоставлены во время осуществления проверки (если такие были), и в случае отказа нотариуса предоставить письменные объяснения относительно причины непредставления документов факт отказа должен быть отображен в справке по результатам проверки.

3.4. На последнем листе справки по результатам проверки отмечается количество составленных экземпляров такой справки.

Справка подписывается всеми членами комиссии, которые проводили проверку, и заведующим конторой или архивом, нотариусом, деятельность которых проверялась.

Справка предоставляется заведующему конторой или архивом, нотариусу, деятельность которых проверялась, для ознакомления и подписи.

3.5. Один экземпляр справки по результатам проверки конторы, архива остается в делах структурного подразделения Министерства юстиции, на которое возложены полномочия по контролю за организацией нотариата и нотариальной деятельности в Луганской Народной Республике, а второй экземпляр получают заведующий конторой или архивом, деятельность которых проверялась.

В случае проведения проверки нотариуса один экземпляр справки остается в делах структурного подразделения Министерства юстиции, на которое возложены полномочия по контролю за организацией нотариата и нотариальной деятельности в Луганской Народной Республике, второй экземпляр получает нотариус, деятельность которого проверялась, а третий экземпляр с копиями всех материалов по проверке после ознакомления с ней нотариуса направляется в Нотариальную палату для рассмотрения результатов и принятия соответствующего решения.

3.6. Заведующий конторой или архивом, нотариус, деятельность которых проверялась, имеют право в письменном виде изложить свои возражения или объяснение относительно содержания справки.

Возражения или объяснение нотариуса, деятельность которого проверялась, предоставляются Нотариальной палате при рассмотрении результатов проверки.

3.7. По результатам рассмотрения результатов проверок нотариусов Нотариальная палата направляет в Министерство юстиции свое решение относительно результатов проверки и применения мер дисциплинарного взыскания.

3.8. В случае, если Нотариальной палатой было принято решение о необходимости приостановления полномочий нотариуса, Министерством юстиции издается соответствующий приказ о приостановлении полномочий такого нотариуса на срок, рекомендуемый Нотариальной палатой. Копия приказа направляется нотариусу и в Нотариальную палату не позднее третьего рабочего дня с момента его издания.

О приостановлении деятельности нотариуса Министерство юстиции информирует Государственное унитарное предприятие Луганской Народной Республики «Единый регистрационный центр» для принятия мер по

ограничению доступа нотариуса к единым государственным реестрам системы юстиции Луганской Народной Республики.

3.9. В случае, когда комиссия, проводившая проверку, пришла к выводу о том, что работа конторы, архива неудовлетворительная, руководитель структурного подразделения Министерства юстиции, которое осуществляет непосредственный контроль за организацией нотариата и нотариальной деятельностью, ходатайствует перед Министром юстиции о необходимости проведения служебной проверки в отношении нотариусов, работающих в государственной нотариальной конторе, нотариальном архиве, в соответствии с требованиями законодательства Луганской Народной Республики о государственной гражданской службе для принятия решения о применении к виновным лицам соответствующих мер взыскания.

IV. Переходные положения

4.1. Положения пункта 2.14 настоящего Порядка по вопросу проверки выполнения нотариусом требований действующего законодательства относительно страхования гражданско-правовой ответственности вступают в силу после вступления в силу законодательства Луганской Народной Республики о страховании.

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

Н.Б. Кошкалда