



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

«08» июня 2020 г.

№ 404-ОД

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
10.06.2020 за № 234/3418

**Об утверждении Порядка проведения проверки организации нотариальной деятельности нотариусов, работающих в государственных нотариальных конторах Луганской Народной Республики, Нотариальном архиве Луганской Народной Республики или занимающихся частной практикой, соблюдения ими правил совершения нотариальных действий и нотариального делопроизводства**

Во исполнение пункта 3 постановления Правительства Луганской Народной Республики от 18.10.2019 № 650/19 «Об утверждении Временного положения о нотариате Луганской Народной Республики», в соответствии с пунктом 40.6 Временного положения о нотариате Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 18.10.2019 № 650/19 (с изменениями и дополнениями), пунктами 1.1, 4.8 Положения о Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, утвержденного распоряжением Главы Луганской Народной Республики от 12.04.2017 № 219/04/02, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверки организации нотариальной деятельности нотариусов, работающих в государственных

нотариальных конторах Луганской Народной Республики, Нотариальном архиве Луганской Народной Республики или занимающихся частной практикой, соблюдения ими правил совершения нотариальных действий и нотариального делопроизводства.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 10.04.2018 № 291-ОД «Об утверждении Порядка проведения проверки соблюдения профессиональных обязанностей нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах, нотариальном архиве, занимающимися частной практикой», зарегистрированный в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 12.04.2018 за № 100/1744.

3. Директору департамента по вопросам правовой помощи и взаимодействия с судебной системой Министерства юстиции Луганской Народной Республики Кошкалде Н.Б. направить настоящий приказ в департамент развития законодательства Министерства юстиции Луганской Народной Республики для государственной регистрации в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента по вопросам правовой помощи и взаимодействия с судебной системой Министерства юстиции Луганской Народной Республики Кошкалду Н.Б.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его государственной регистрации в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики.

Министр

З.Р. Исмаилов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства юстиции  
Луганской Народной Республики  
от «08» июня 2020г. № 404-ОД

Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
10.06.2020 за № 234/3418

**Порядок**  
**проведения проверки организации нотариальной деятельности**  
**нотариусов, работающих в государственных нотариальных конторах**  
**Луганской Народной Республики, Нотариальном архиве Луганской**  
**Народной Республики или занимающихся частной практикой,**  
**соблюдения ими правил совершения нотариальных действий и**  
**нотариального делопроизводства**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения проверки организации нотариальной деятельности нотариусов, работающих в государственных нотариальных конторах Луганской Народной Республики, Нотариальном архиве Луганской Народной Республики или занимающихся частной практикой, соблюдения ими правил совершения нотариальных действий и нотариального делопроизводства (далее – Порядок), определяет организационные основы и процедуру осуществления проверки организации нотариальной деятельности нотариусов, работающих в государственных нотариальных конторах Луганской Народной Республики (далее – контора), Нотариальном архиве Луганской Народной Республики (далее – Архив) или занимающихся частной практикой (далее – нотариусы), соблюдения ими правил совершения нотариальных действий и нотариального делопроизводства.

1.2. В настоящем Порядке термины употребляются в следующих значениях:

проверка – совокупность проводимых плановых и внеплановых мероприятий по контролю организации нотариальной деятельности нотариусов, соблюдения ими правил совершения нотариальных действий и

нотариального делопроизводства, установленных нормативными правовыми актами, за определенный период;

плановая проверка – запланированные мероприятия по контролю организации нотариальной деятельности нотариусов, соблюдения ими правил совершения нотариальных действий и выполнения правил нотариального делопроизводства, установленных нормативными правовыми актами, которые осуществляются Министерством юстиции Луганской Народной Республики (далее – Министерство юстиции) с привлечением представителей Саморегулируемой организации «Нотариальная палата» (далее – Нотариальная палата) (при необходимости);

внеплановая проверка – незапланированные мероприятия по контролю организации нотариальной деятельности нотариусов, соблюдения ими правил совершения нотариальных действий и выполнения правил нотариального делопроизводства, установленных нормативными правовыми актами, которые осуществляются Министерством юстиции с привлечением представителей Нотариальной палаты (при необходимости), в целях устранения нарушений требований нормативных правовых актов, установленных по результатам проведения плановых мероприятий, а также по обращениям физических и юридических лиц о нарушении законодательства Луганской Народной Республики о нотариате.

### 1.3. Основными задачами проверки являются:

1) проверка организации работы нотариусов, в том числе соблюдения требований к рабочему месту нотариуса, занимающегося частной практикой (далее – рабочее место), страхования гражданско-правовой ответственности, наличие сотрудников, работающих на условиях гражданско-правовых или трудовых договоров, условий сохранности архива, печатей, штампов, специальных бланков нотариальных документов и тому подобное;

2) проверка соблюдения нотариусами правил ведения нотариального делопроизводства, формирования документов в дела, наличия и соответствия требованиям законодательства Луганской Народной Республики документов (в случаях, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики, копий документов), необходимых для совершения нотариальных действий, и приобщения к экземпляру нотариально оформленного документа, наличия на документах необходимых реквизитов (печатей, подписей, регистрационных номеров, даты и др.);

3) проверка соблюдения нотариусами правил совершения нотариальных действий;

4) выявление нарушений законодательства Луганской Народной Республики, которое регулирует организацию нотариальной деятельности нотариусами, правил совершения нотариальных действий и порядка ведения нотариального делопроизводства;

5) выполнение нотариусами обязательств по повышению профессионального уровня (прохождение курсов повышения квалификации,

участие в конференциях, семинарах, соблюдение правил профессиональной этики);

6) определение качества нотариального обслуживания физических и юридических лиц;

7) предоставление рекомендаций по устранению причин, вследствие которых допущены нарушения;

8) применение к нотариусам мер реагирования, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики, в случае выявления во время проверки допущенных ими нарушений;

9) обобщение результатов проверок в целях определения типичных нарушений, недостатков и ошибок, допускаемых нотариусами, и повышения профессионального уровня нотариусов;

10) распространение позитивного опыта работы нотариусов в целях выработки единой практики в сфере нотариата.

1.4. В целях соблюдения требований сохранения нотариальной тайны и выполнения полномочий Министерства юстиции и Нотариальной палаты материалами проверки являются исключительно документы нотариального делопроизводства и архива проверяемого нотариуса, пояснения и предоставленные им документы в соответствии с настоящим Порядком.

Не допускается опрос, истребование пояснений, документов у лиц, являющихся участниками нотариального действия и/или имеющих отношение к нему, в целях установления обстоятельств совершения нотариального действия, а также осуществление иных действий и мероприятий, на совершение которых уполномочены правоохранительные и судебные органы.

1.5. Плановая проверка организации нотариальной деятельности нотариусов, соблюдения ими правил совершения нотариальных действий и выполнения правил нотариального делопроизводства проводится не чаще одного раза в два года исключительно на рабочем месте нотариуса с обязательным уведомлением нотариуса о проведении такой проверки.

При определении периодичности проведения плановой проверки учитываются результаты предыдущей проверки, загруженность (количество совершенных нотариальных действий), отсутствие обоснованных жалоб на работу нотариуса в течение срока, который подлежит проверке, профессиональный уровень нотариуса.

Периодичность проведения плановой проверки может быть продлена не более чем на один год по истечении двух лет с момента проведения последней плановой проверки.

1.6. Проведение повторной проверки по тем вопросам, которые уже являлись предметом проверки, не допускается, кроме проверки обращений физических или юридических лиц о нарушении законодательства Луганской Народной Республики о нотариате в рамках предмета обращения и полномочий

Министерства юстиции.

1.7. Проверка проводится комиссией по проведению проверки (далее – комиссия), созданной на основании приказа Министерства юстиции. Персональный состав комиссии, ее председатель, срок проведения проверки нотариальной деятельности нотариуса определяются и утверждаются приказом Министерства юстиции.

Приказом Министерства юстиции подтверждаются полномочия членов комиссии на проведение проверки нотариальной деятельности нотариуса в установленные сроки.

Председатель комиссии организывает и координирует деятельность членов комиссии, распределяет между ними конкретные задания, уведомляет нотариуса о времени проведения проверки.

1.8. В целях проведения плановой проверки конторы, Архива могут привлекаться нотариусы, в том числе занимающиеся частной практикой, которые имеют опыт практической работы государственным нотариусом не менее трех лет (в том числе до вступления в силу настоящего Порядка).

Для определения состава комиссии по проведению плановой проверки нотариуса, занимающегося частной практикой, по запросу Министерства юстиции в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса, Нотариальная палата предоставляет кандидатуру нотариуса, отвечающего требованиям, установленным настоящим пунктом.

В качестве членов комиссии по проведению плановой проверки нотариуса, занимающегося частной практикой, привлекаются представители Нотариальной палаты – нотариусы, которые являются членами комиссии по контролю за деятельностью нотариусов, занимающихся частной практикой. 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, занимающихся частной практикой, при необходимости могут привлекаться работники Архива.

1.9. В состав комиссии не привлекаются представители Министерства юстиции или Нотариальной палаты, если это может привести к возникновению конфликта интересов.

В случае возникновения конфликта интересов член комиссии безотлагательно в письменной форме уведомляет об этом председателя комиссии.

В случае невозможности отстранения члена комиссии от проведения проверки или иным способом устранить конфликт такой член комиссии проводит проверку под непосредственным контролем председателя комиссии.

1.10. Срок проведения проверки определяется, исходя из необходимости

всестороннего, полного изучения материалов, документов и подготовки объективного вывода.

Срок проведения плановой проверки не может превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

При необходимости срок проверки может быть продлен приказом Министерства юстиции на основании докладной записки председателя комиссии, но не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней.

1.11. По просьбе нотариуса, который начал свою нотариальную деятельность и не имеет опыта практической работы, Министерством юстиции может предоставляться методическая помощь с предоставлением соответствующих рекомендаций по вопросам организации нотариальной деятельности, соблюдения нотариусом правил совершения нотариальных действий и нотариального делопроизводства путем проведения проверки по правилам настоящего Порядка. Целью такой проверки является анализ совершенных нотариальных действий, выявление нарушений законодательства Луганской Народной Республики и определение необходимости в прохождении данным нотариусом курсов повышения квалификации.

## **II. Организация и порядок проведения проверки**

2.1. Основанием для проведения плановой проверки является приказ Министерства юстиции, изданный на основании Графика осуществления плановых мероприятий по контролю организации нотариальной деятельности нотариусов, работающих в государственных нотариальных конторах Луганской Народной Республики, Нотариальном архиве Луганской Народной Республики и занимающихся частной практикой (далее – График).

2.2. График составляется на год и утверждается приказом Министерства юстиции не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения проверок. В утвержденный График могут вноситься изменения, которые утверждаются приказом Министерства юстиции.

При составлении Графика учитываются факт осуществления предыдущих плановых и внеплановых проверок и их результаты.

В целях информирования нотариусов График размещается на официальном сайте Министерства юстиции.

2.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

1) по результатам предыдущей проведенной плановой проверки относительно устранения нарушений требований нормативных правовых актов, установленных по результатам проведения плановых мероприятий;

2) по поручению Главы Луганской Народной Республики, Председателя Правительства Луганской Народной Республики, Министра юстиции

Луганской Народной Республики;

3) по обращениям физических и юридических лиц о нарушении законодательства Луганской Народной Республики о нотариате.

2.4. При проведении внеплановой проверки на основании подпункта 1 пункта 2.3 настоящего Порядка проверяется устранение выявленных во время плановой проверки нарушений и недопущение аналогичных нарушений за период, который минул с момента проведения плановой проверки до момента проведения внеплановой проверки.

2.5. Внеплановая проверка, проводимая на основании подпункта 2 пункта 2.3 настоящего Порядка, может быть проведена как за период, который уже подлежал плановой проверке, так и за период, который не подлежал плановой проверке.

2.6. Внеплановая проверка по обращениям физических и юридических лиц о нарушении законодательства Луганской Народной Республики о нотариате проводится в пределах предмета обращения и полномочий Министерства юстиции путем истребования от нотариуса необходимых документов и сведений, которые имеют отношение к фактам, изложенным в таком обращении, письменных объяснений или с выездом по местонахождению рабочего места нотариуса.

2.7. Основанием для проведения внеплановой проверки согласно подпунктам 1, 2 пункта 2.3 настоящего Порядка является приказ Министерства юстиции. По результатам такой проверки комиссия составляет справку о результатах проведенной проверки (далее – справка) с соответствующими выводами.

Требования настоящего Порядка в части организации и документального оформления результатов не распространяются на проверки по обращениям физических или юридических лиц о нарушении законодательства Луганской Народной Республики о нотариате. Результаты проверки указываются в ответе, предоставленном на обращение.

В случае, если в ходе проверки по обращениям физических или юридических лиц о нарушении законодательства Луганской Народной Республики о нотариате будут выявлены нарушения законодательства Луганской Народной Республики со стороны нотариуса, решение вопроса относительно привлечения нотариуса к дисциплинарной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Луганской Народной Республики.

2.8. Перед проведением проверки лица, уполномоченные на ее проведение, изучают все имеющиеся материалы, которые находятся (хранятся) в Министерстве юстиции, касающиеся предыдущих проверок, их



последствий, реализации выводов и предложений, а также обоснованных жалоб относительно нотариальной деятельности нотариуса и тому подобное.

2.9. Уведомление о проведении плановой проверки направляется нотариусу не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня осуществления такой проверки. Уведомление направляется заказным письмом, телеграммой (с уведомлением о вручении) или телефонограммой (с фиксацией даты и времени отправки, должности и фамилии отправившего и принявшего телефонограмму) или вручается лично нотариусу.

Уведомление о проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основаниями для проведения которой являются обращения и заявления физических и юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан; причинение вреда жизни, здоровью граждан) направляется нотариусу в день проведения проверки до ее начала телефонограммой (с фиксацией даты и времени отправки, должности и фамилии отправившего и принявшего телефонограмму).

В уведомлении обязательно указывается:

дата начала и дата окончания осуществления проверки;

фамилия, имя, отчество нотариуса;

наименование органа, осуществляющего проверку;

ссылка на то, что нотариус включен в График;

проверяемый период;

основания для начала проведения проверки (приказ).

В случае, если в результате нотариальной деятельности нотариуса причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2.10. Во время проведения проверки члены комиссии обязаны быть объективными и непредвзятыми.

Проверка проводится с соблюдением требований законодательства Луганской Народной Республики относительно сохранения государственной и нотариальной тайны, иной информации с ограниченным доступом, недопущения разглашения информации, которая стала известна во время проведения проверки.

2.11. При наличии объективных оснований, которые делают невозможным проведение проверки (болезнь заведующего одноставной конторой, заведующего Архивом (при отсутствии в штате Архива иного нотариуса), нотариуса, занимающегося частной практикой (при отсутствии лица, временно его замещающего) и тому подобное), что подтверждается соответствующим документом (листок нетрудоспособности), председатель

комиссии инициирует перед Министром юстиции Луганской Народной Республики рассмотрение вопроса о возможности перенесения сроков проверки.

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

Перенос сроков проверки осуществляется соответствующим приказом Министерства юстиции.

2.12. Отсутствие нотариуса на рабочем месте во время проведения проверки без документального подтверждения наличия 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 нотариусу мер реагирования, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики.

2.13. Плановая проверка осуществляется в рабочее время и в помещении, где расположено рабочее место нотариуса или которое занимает контора, Архив.

2.14. При проведении плановой проверки проверяется организация работы конторы, Архива, организация нотариальной деятельности нотариусов, соблюдение нотариусами правил совершения нотариальных действий и выполнение нотариального делопроизводства за период, который минул со времени проведения предыдущей плановой проверки.

2.15. В срок, установленный для 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, подтверждающие нарушения, для приобщения их к справке.

При проведении внеплановой проверки без выезда на рабочее место нотариуса по требованию Министерства юстиции в срок, определенный в требовании, нотариус обязан предоставить все необходимые документы, касающиеся предмета проверки.

2.16. В случае временного отсутствия нотариуса, занимающегося частной практикой, замещение которого осуществляется его помощником или другим нотариусом, занимающимся частной практикой, в соответствии с требованиями законодательства Луганской Народной Республики, проведение проверки не переносится. Справку подписывает лицо, которое замещает временно отсутствующего нотариуса, занимающегося частной практикой.

Проведение проверки не переносится в случае отсутствия заведующего односоставной конторой или Архивом. Справку подписывает заведующий конторой, на которого возложено исполнение обязанностей заведующего такой конторой или Архивом.

2.17. Проверка начинается с изучения организации и условий работы конторы, Архива и организации нотариальной деятельности нотариусов.

2.18. При проверке организации и условий работы конторы, Архива и организации нотариальной деятельности нотариуса, проверяются:

1) правовые основания для осуществления нотариальной деятельности нотариусом;

2) правовые основания для размещения в помещении конторы, Архива или нотариуса, занимающегося частной практикой, количество комнат;

3) наличие акта соответствия рабочего места (конторы) нотариуса, занимающегося частной практикой;

4) соответствие рабочего места требованиям, установленным законодательством Луганской Народной Республики;

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

6) наличие помещения для ожидания приема гражданами;

7) обеспечение доступа населения к помещению, в котором находится контора, Архив, размещено рабочее место нотариуса, занимающегося частной практикой;

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

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

10) наличие вакантных должностей в конторе, Архиве;

11) обеспечение выполнения нотариусом, занимающимся частной практикой, требований законодательства Луганской Народной Республики относительно страхования гражданско-правовой ответственности (наличие договора(ов) страхования его гражданско-правовой ответственности за весь

период, который подлежит проверке, соответствие страховой суммы, установленной действующим законодательством Луганской Народной Республики, минимальному размеру страховой суммы);

12) условия хранения документов нотариального делопроизводства и архива нотариуса;

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

14) наличие технического оборудования (компьютерная и другая оргтехника);

15) наличие справочно-информационных материалов для посетителей;

16) наличие информационной вывески и графика приема граждан при входе в помещение, соблюдение установленного режима работы;

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

18) соблюдение требований законодательства Луганской Народной Республики относительно замещения временно отсутствующего нотариуса;

19) своевременность рассмотрения обращений физических и юридических лиц.

2.19. При проверке соблюдения нотариусом правил нотариального делопроизводства проверяются:

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

2) наличие статистических отчетов за период, подлежащий проверке;

3) упорядочение и обеспечение сохранности документов нотариального делопроизводства и нотариального архива;

4) наличие составленных и согласованных в установленном порядке описей дел (нарядов), актов об изъятии для уничтожения документов, не внесенных в архивный фонд и не подлежащих хранению;

5) соблюдение форм и правильность ведения реестров, алфавитных, других книг, журналов и т.д.;

6) правильность регистрации, формирования и оформления наследственных дел;

7) правильность применения нотариусами удостоверяющих надписей и выдачи свидетельств по формам, установленным правилами нотариального делопроизводства;

8) наличие документов, а в случаях, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики, их копий, которые согласно требованиям законодательства Луганской Народной Республики приобщаются к экземпляру сделки, свидетельства и т.д., которые остаются в делах нотариуса или Архива; соответствие таких документов законодательству Луганской Народной

Республики, а также наличие проставленных нотариусом, необходимых отметок;

9) соблюдение нотариусом нотариальной тайны, принципа беспристрастности и предотвращение возникновения судебных споров, а также ограничений в праве совершения нотариальных действий;

10) выполнение нотариусом требований действующего законодательства Луганской Народной Республики о порядке расходования, обращения и отчетности специальных бланков нотариальных документов и соблюдение порядка их передачи другому нотариусу;

11) выполнение нотариусом требований законодательства Луганской Народной Республики по ведению единых государственных реестров системы юстиции Луганской Народной Республики.

2.20. При проверке устанавливается соблюдение нотариусом общих положений законодательства Луганской Народной Республики, регулирующего правила совершения нотариальных действий.

2.21. Нотариусам, работающим в конторе, Архиве или занимающимся частной практикой, предоставляется право на устранение выявленных в ходе проверки недостатков, если такое возможно непосредственно во время проверки. В таком случае указанные недостатки в справке не указываются.

### **III. Документальное оформление результатов проверки**

3.1. По результатам проверки организации нотариальной деятельности нотариусов, соблюдения ими правил совершения нотариальных действий и нотариального делопроизводства комиссия составляет справку в двух экземплярах в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания проверки с указанием оценки организации нотариальной деятельности нотариусов, соблюдения ими правил совершения нотариальной деятельности и нотариального делопроизводства и изложенными в ней выводами и рекомендациями.

Один экземпляр справки конторы, Архива, нотариуса, занимающимся частной практикой, хранится в Министерстве юстиции, а второй экземпляр предоставляется заведующему конторой, Архивом или нотариусу, занимающемуся частной практикой, деятельность которых проверялась.

3.2. Справка состоит из трех частей: I – вступительная; II – описательная (состояние организации нотариальной деятельности нотариусов, соблюдения ими правил совершения нотариальной деятельности и нотариального делопроизводства); III – выводы:

3.2.1. Во вступительной части справки должны быть приведены такие данные:

дата составления справки;

наименование и местонахождение конторы, Архива, фамилия, имя, отчество нотариуса, занимающегося частной практикой, местонахождения его рабочего места;

основания для проведения проверки;

фамилии, инициалы и должности членов комиссии, которые проводят проверку;

вид проверки (плановая или внеплановая);

период, за который проводится проверка;

информация о направлении уведомления конторе, Архиву, нотариусу, занимающемуся частной практикой, о проведении проверки;

срок проведения проверки;

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

3.2.2. В описательной части справки должно быть отображено состояние организации нотариальной деятельности нотариусов, соблюдения ими правил совершения нотариальной деятельности и нотариального делопроизводства по вопросам, определенным пунктами 2.18-2.20 настоящего Порядка, а также отмечены показатели, которые характеризуют их работу, и изложено содержание обнаруженных нарушений со ссылкой на нормы законодательства Луганской Народной Республики, период, в котором такие нарушения допущены, с указанием реквизитов документа, в котором нотариусом допущены такие нарушения.

Если при проверке не установлены нарушения требований законодательства Луганской Народной Республики со стороны нотариуса, то в описательной части делается соответствующая запись.

3.2.3. В выводе справки отображаются обобщенный анализ выявленных недостатков и нарушений в деятельности конторы, архива, нотариуса, занимающегося частной практикой, оценка организации нотариальной деятельности нотариусов, соблюдения ими правил совершения нотариальной деятельности и нотариального делопроизводства, которая определяется как «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Определение организации нотариальной деятельности нотариусов, соблюдения ими правил совершения нотариальной деятельности и нотариального делопроизводства как «неудовлетворительно» осуществляется в случае выявления одного из следующих фактов:

многократных (два и более) нарушений правил нотариального делопроизводства или правил совершения нотариальных действий, исправление которых требует участия лиц, обратившихся к нотариусу за совершением нотариального действия;

нарушений законодательства Луганской Народной Республики о нотариате аналогичных тем, которые уже были выявлены в ходе предыдущих

проверок;

нарушений законодательства Луганской Народной Республики о нотариате в части организации нотариальной деятельности нотариусов, которые не были устранены во время проведения проверки или аналогичных тем, которые были выявлены во время предыдущей проверки;

однократного неустраняемого нарушения законодательства Луганской Народной Республики, являющегося основанием для ничтожности сделки или признания ее недействительной, или однократного нарушения требований соблюдения нотариальной тайны, или однократного нарушения требований законодательства Луганской Народной Республики в части ограничения права совершения нотариального действия.

3.3. Справка готовится на основании проверенных достоверных фактов, свидетельствующих о наличии недостатков, ошибок и нарушений, со ссылкой на нормы законодательства Луганской Народной Республики.

По содержанию справка должна быть исчерпывающей и конкретной.

3.4. В справке излагаются рекомендации по улучшению организации работы и нотариальной деятельности нотариуса, выполнению правил совершения нотариальных действий и правил нотариального делопроизводства, устранению выявленных нарушений и недостатков в работе нотариуса.

3.5. К справке приобщаются копии (фотокопии) документов, подтверждающих факт допущенных нарушений, недостатков или ошибок, объяснения и возражения нотариуса относительно установленных нарушений (при наличии).

3.6. В справке указывается перечень документов, которые не были предоставлены во время осуществления проверки (при наличии). В случае отказа нотариуса предоставить письменные объяснения о причинах непредоставления документов факт отказа должен быть отражен в справке.

3.7. На последнем листе справки указывается количество составленных экземпляров такой справки.

Справка подписывается председателем и всеми членами комиссии, проводившими проверку.

Председатель комиссии в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания срока составления справки предоставляет нотариусу, заведующему конторой, Архивом, деятельность которых проверялась, справку для ознакомления, о чем они ставят свою подпись в справке.

3.8. Нотариус, деятельность которого проверялась, имеет право в письменном виде изложить свои возражения или объяснения относительно содержания справки. Возражения или объяснения предоставляются комиссии и

рассматриваются вместе со справкой и другими материалами проверки.

3.9. По результатам проведенной проверки на основании выводов комиссии Министерство юстиции издает приказ, которым устанавливается срок для устранения выявленных нарушений и ошибок.

Копия приказа предоставляется нотариусу, заведующему конторой, Архивом, деятельность которых проверялась, вместе с экземпляром справки.

3.10. Срок, предоставляемый нотариусу, для устранения выявленных в ходе проверки нарушений и ошибок, определяется в каждом случае отдельно, но не более одного месяца со дня получения копии приказа об установлении срока для устранения нарушений.

После окончания срока, установленного для устранения нарушений и ошибок, нотариус, деятельность которого проверялась, обязан в течение трех (3) рабочих дней письменно сообщить о мерах, которые были приняты им для устранения этих нарушений и ошибок, и предоставить письменные объяснения, если выявленные нарушения и ошибки устранить невозможно.

3.11. В случае, когда комиссия, проводившая проверку, пришла к выводу о том, что работа конторы, Архива или нотариуса, занимающегося частной практикой, неудовлетворительная и нарушения, выявленные в ходе проведенной проверки, не устранены в установленный срок, Министерство юстиции принимает решение о привлечении виновных лиц к ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Луганской Народной Республики.

3.12. По результатам проведенных проверок Министерство юстиции осуществляет обобщение результатов проведенных проверок в целях определения типичных нарушений, недостатков и ошибок, предоставляет рекомендации с учетом позитивного опыта работы нотариусов.

#### **IV. Переходные положения**

4.1. Положения абзаца 11 пункта 2.18 настоящего Порядка по вопросу проверки соблюдения нотариусом требований законодательства Луганской Народной Республики относительно страхования гражданско-правовой ответственности вступают в силу после вступления в силу законодательства Луганской Народной Республики о страховании.

Директор департамента по вопросам  
правовой помощи и взаимодействия  
с судебной системой Министерства юстиции  
Луганской Народной Республики

Н.Б. Кошкалда