



Перевірки діяльності нотаріусів

Посібник для інспектора

Розповсюджується безкоштовно



Практичний посібник «Перевірка діяльності нотаріусів» видано відповідно до завдань Порогової програми для України корпорації «Виклики тисячоліття» у частині «Реформа системи виконання судових рішень та нотаріату».

Перевірки нотаріусів суттєво відрізняються від перевірок, з якими стикаються у своїй діяльності суб'єкти господарювання - вони мають не репресивний характер, а, скоріше, профілактичний і попереджувальний. Мета цих перевірок полягає не тільки у виявленні помилок та недоліків в діяльності нотаріуса, а й у здійсненні поглибленого аналізу причин, які їх породжують, вжитті заходів задля їх усунення, а також у наданні нотаріусам необхідної допомоги. Саме питання перевірок нотаріусів і є ключовою темою цього посібника. Актуальність цієї тематики викликана тим, що останнім часом значних змін зазнала нормативно-правова база, яка регулює діяльність нотаріусів.

Цей посібник в узагальненому вигляді містить інформацію як про нові процедури проведення перевірок, так і про вимоги до нотаріусів, дотримання яких підлягає контролю. Він містить багато потрібної інформації: про види перевірок нотаріусів; порядок їх організації, проведення, оформлення результатів; про рішення, які можуть бути прийняті за наслідками перевірок, порядок їх прийняття, виконання, а також оскарження; про права та обов'язки інспекторів, що здійснюють перевірку, та нотаріусів, яких перевіряють. Сподіваємося, що це видання неодноразово стане у нагоді особам, що будуть здійснювати інспектування, нотаріусам та іншим зацікавленим особам.

Автор О.М. Татаревський
Редактор С.Й. Гавриленко



© Центр комерційного права, 2009

Олександр Татаревський

Перевірка діяльності нотаріусів

Посібник для інспекторів

Київ-2009

Цей посібник видано за підтримки американського народу через Агентство США з міжнародного розвитку (USAID). Видання не обов'язково відображає погляди USAID або Уряду США. За зміст несе відповідальність благодійна організація "Центр комерційного права", яка може не поділяти позицій автора.

ЗМІСТ

1. Від упорядників	5
2. Огляд законодавства, що регламентує діяльність нотаріату та здійснення контролю за ним	7
3. Загальна інформація про перевірки нотаріусів	11
3.1. Види перевірок, підстави та періодичність їх проведення	11
3.2. Права та обов'язки інспекторів та нотаріусів в ході перевірки	17
3.3. Підготовка до проведення перевірки	21
3.4. Місце та час проведення перевірки	26
3.5. Оформлення результатів перевірки	27
3.6. Прийняття рішень за наслідками перевірок	30
3.7. Заходи реагування, які можуть застосовувати за наслідками перевірок	32
3.8. Оскарження рішень, прийнятих за наслідками перевірки	36
4. Питання організації діяльності нотаріуса, що підлягають перевірці	39
4.1. Матеріально-технічне забезпечення нотаріуса (контори).	39
4.2. Відповідність робочого місця нотаріуса вимогам законодавства	40
4.3. Режим роботи та порядок організації прийому громадян нотаріусами	44
4.4. Дотримання вимог законодавства щодо нотаріальної таємниці та обмеження у праві вчинення нотаріальних дій...	45
4.5. Дотримання вимог законодавства щодо страхування цивільно-правової відповідальності нотаріуса	48
4.6. Інші питання організації діяльності нотаріуса (контори, архіву)	49
5. Питання дотримання нотаріусами правил ведення нотаріального діловодства, що підлягають перевірці	51
5.1. Стан нотаріального діловодства	51
5.2. Дотримання вимог законодавства щодо ведення єдиних та державних реєстрів	60
5.3. Дотримання порядку витрачання, зберігання та обігу спеціальних бланків нотаріальних документів	62
Додаток 1	67
Додаток 2	69
Додаток 3	81
Додаток 4	82
Додаток 5	84

1. ВСТУП

Важливе місце серед правових інституцій будь-якої країни, у тому числі – України, посідає система нотаріату. Саме з нею найбільш часто в повсякденному житті стикаються громадяни та юридичні особи. Адже нотаріус вирішує широке коло важливих завдань: забезпечує неупереджену і кваліфіковану юридичну допомогу, належне оформлення і закріплення прав, юридичну вірогідність, доказовість, юридичну чистоту операцій і професійні гарантії. Крім того, відповідно до законодавства України широке коло документів і правочинів підлягає нотаріальному посвідченню, що підкреслює важливість нотаріату як для суспільства, так і для держави.

З огляду на це держава повинна подбати про те, щоб нотаріуси здійснювали свої обов'язки професійно, неухильно дотримуючись норм законодавства і принесеної присяги, надаючи громадянам та юридичним особам можливість зручного доступу до якісних нотаріальних дій. Задля вирішення цього завдання в Україні здійснюється державне регулювання нотаріальної діяльності, одним з головних напрямків якого є контроль за організацією нотаріату України, здійснення перевірок організації нотаріальної діяльності нотаріусів та виконання ними правил нотаріального діловодства.

Перевірки нотаріусів суттєво відрізняються від «типових» перевірок, з якими стикаються у своїй діяльності суб'єкти господарювання. Насамперед тим, що вони мають не репресивний характер, а, скоріше, профілактичний і попереджувальний. Мета цих перевірок полягає не тільки у виявленні помилок та недоліків в діяльності нотаріуса, а й у здійсненні поглибленого аналізу причин, які їх породжують, вжитті заходів задля їх усунення, а також у наданні нотаріусам необхідної допомоги. Жорсткі санкції по відношенню до нотаріуса застосовуються як крайній захід.

Саме питання перевірок нотаріусів і є ключовою темою цього посібника. Актуальність цієї тематики викликана тим, що останнім часом значних змін зазнала нормативно-правова база, яка регулює діяльність нотаріусів. Зокрема, суттєво оновлено Закон України «Про нотаріат». У тому числі й у тій частині, що стосується конт-

ролю за діяльністю нотаріусів, застосування до них заходів реагування. Разом з тим, наказом Міністерства юстиції України № 2260/5 від 24.12.2008 затверджено новий порядок проведення перевірок нотаріусів. Оновлено й нормативно-правові акти Міністерства юстиції України, які встановлюють вимоги до організації нотаріальної діяльності, ведення нотаріального діловодства.

Цей посібник в узагальненому вигляді містить інформацію як про нові процедури проведення перевірок, так і про вимоги до нотаріусів, дотримання яких підлягає контролю. Сьогодні відповідні норми розпорошені по багатьох нормативно-правових актах, тому не завжди інспектор, який проводить перевірку, має можливість швидко знайти відповіді на питання, що виникають. З огляду на це, ми переконані, що цей посібник може стати для них корисними помічником. Адже він містить багато потрібної інформації: про види перевірок нотаріусів; порядок їх організації, проведення, оформлення результатів; про рішення, які можуть бути прийняті за наслідками перевірок, порядок їх прийняття, виконання, а також – оскарження; про права та обов'язки інспекторів, що здійснюють перевірку, та нотаріусів, яких перевіряють. В окремих розділах розглянуто ті вимоги до нотаріусів, дотримання яких є головним предметом більшості перевірок нотаріусів. Також тут наведено перелік тих нормативно-правових актів, які встановлюють зазначені вимоги.

Тому сподіваємось, що це видання неодноразово стане у нагоді як особам, що будуть здійснювати інспектування, так і нотаріусам!

2. ОГЛЯД ЗАКОНОДАВСТВА, ЩО РЕГЛАМЕНТУЄ ДІЯЛЬНІСТЬ НОТАРІАТУ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА НИМ

У цьому розділі наведено перелік основних нормативно-правових актів, норми яких мають безпосереднє відношення до питань, що пов'язані зі здійсненням контролю за діяльністю нотаріусів в Україні. Крім того, до кожного нормативного акту наведено короткий опис тих питань, які в ньому врегульовані.

Тексти зазначених нормативно-правових актів або витяги з них наведено у додатках до посібника.

1. Основою правового регулювання нотаріату в Україні, безумовно, є **Закон України «Про нотаріат»** від 02.09.1993 року № 3425-XII (далі по тексту – *Закон про нотаріат*).

В *Законі про нотаріат*, зокрема, встановлено:

- повноваження державних органів щодо здійснення державного контролю за організацією нотаріату, види та підстави проведення перевірок (статті 2-1, 25, 33);
- вимоги та обмеження щодо вчинення нотаріальних дій (статті 7,9), дотримання нотаріальної таємниці (стаття 8), до нотаріального діловодства та звітності (стаття 14);
- вимоги до організації діяльності нотаріуса, зокрема: до робочого місця приватного нотаріуса (статті 24, 25); щодо страхування цивільно-правової відповідальності приватного нотаріуса (стаття 28);
- заходи реагування, які застосовуються до нотаріусів у випадку виявлення порушень в їх діяльності, та порядок застосування таких заходів (статті 12, 29, 29-1, 29-2, 30, 30-1).

2. Головним документом, що регламентує процедурні питання проведення перевірок, є **Порядок перевірки організації нотаріальної діяльності державних і приватних нотаріусів та виконання ними правил нотаріального діловодства**, затверджений наказом

Міністерства юстиції України від 24.12.2008 № 2260/5 (далі по тексту – *Порядок перевірки*).

Мета зазначеного нормативного акта – визначення **єдиного механізму здійснення перевірки** організації нотаріальної діяльності державних і приватних нотаріусів та виконання ними правил нотаріального діловодства.

Задля досягнення цієї мети в документі комплексно врегульовано більшість питань, що стосуються зазначеного виду перевірок. Зокрема визначено:

- основні завдання перевірок;
- види перевірок, підстави для їх проведення;
- порядок підготовки до перевірки;
- основні вимоги до проведення перевірок (зокрема, місце та час їх проведення);
- права та обов'язки нотаріусів під час перевірки, а також членів комісії, що здійснюють перевірки (інспекторів);
- перелік основних питань, які мають бути охоплені під час перевірки;
- порядок оформлення результатів перевірки та прийняття рішень за її наслідками.

3. Перевірки робочого місця приватного нотаріуса здійснюються відповідно до **Положення про вимоги до робочого місця (контори) приватного нотаріуса та здійснення контролю за їх дотриманням**, яке затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.06.1998 № 36/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 17.04.2007 № 186/5) (далі по тексту – *Положення про робоче місце нотаріуса*).

Мета зазначеного Положення – створення належних умов для реалізації прав та законних інтересів учасників правовідносин, які виникають при вчиненні нотаріальних дій, забезпечення належного матеріально-технічного, організаційного та професійного рівня нотаріального обслуговування, дотримання вимог законодавства при вчиненні нотаріальних дій, їх конфіденційності, забезпечення охорони та збереження нотаріальних документів.

Для досягнення цієї мети *Положення про робоче місце нотаріуса*, по-перше, містить деталізовані вимоги до робочого місця приватного нотаріуса. Зокрема, вимоги щодо забезпечення таємниці

вчинення нотаріальних дій, зберігання нотаріальних документів, гербової печатки та штампів, а також вимоги щодо забезпечення належного прийому громадян та зручного розташування робочого місця (нотаріальної контори) приватного нотаріуса.

По-друге, урегульовує окремі питання перевірки дотримання цих вимог. Зокрема, у ньому визначено:

- випадки, коли проводяться перевірки робочого місця приватного нотаріуса;
- порядок оформлення результатів перевірки, вимоги до акту, який складається за наслідками перевірки;
- рішення, які можуть бути прийняті за наслідком перевірки, та порядок їх прийняття;
- способи оскарження результатів перевірки.

4. Компетенція та права посадових осіб головних управлінь юстиції, які здійснюють перевірки нотаріусів, визначені у **Положенні про Головне управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головні управління юстиції в областях, м. Києві та Севастополі**, яке затверджено Наказом Міністерства юстиції України від 14.02.2007 № 47/5.

5. **Правила ведення нотаріального діловодства**, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 31.12.2008 № 2368/5, встановлюють порядок документування нотаріальної діяльності та зберігання архіву і визначають порядок організації роботи з документами в державних нотаріальних конторах, державних нотаріальних архівах, приватними нотаріусами. Разом з цим зазначені Правила містять форми різних книг, реєстрів, журналів, актів, довідок, а також Типову номенклатуру справ, дотримання яких вимагається від нотаріусів.

6. Вимоги, щодо зберігання, витрачання, обліку та звітності спеціальних бланків нотаріальних документів, які можуть бути предметом перевірок нотаріусів, встановлені у **Порядку витрачання, зберігання, обігу спеціальних бланків нотаріальних документів і звітності про їх використання**, який затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.08.2009 № 812.

3. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПЕРЕВІРКИ НОТАРІУСІВ

Перш ніж перейти до опису перевірок нотаріусів та пов'язаних з такими перевітками процедур, визначимось з термінологією, яка буде використовуватись у цьому та наступних розділах посібника.

Термін **перевірка нотаріусів** є узагальнюючим і охоплюватиме всі види перевірок, які розглядаються в цьому посібнику.

Термін **інспектори** буде використовуватись для позначення посадових осіб, які відповідно до наданих їм повноважень здійснюють перевірки нотаріусів.

У тих випадках, коли використовується термін **управління юстиції**, мова йтиме про Головне управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головні управління юстиції в областях, містах Києві та Севастополі.

Для скорочення термінів «державна нотаріальна контора» і «державний нотаріальний архів» будуть вживатись терміни «контора» та «архів» відповідно.

3.1 Види перевірок, підстави та періодичність їх проведення

3.1.1 Перевірки нотаріальної діяльності

Відповідно до законодавства України основним інструментом для контролю за діяльністю нотаріусів є **перевірки організації нотаріальної діяльності нотаріуса та виконання ним правил нотаріального діловодства** (далі по тексту – перевірки нотаріальної діяльності).

Як видно з назви, такі перевірки охоплюють два великих блоки питань:

1. Організація нотаріальної діяльності, що охоплює такі питання. В цей блок, зокрема, входять такі питання як:
 - a. дотримання вимог до робочого місця приватного нотаріуса;
 - b. страхування цивільно-правової відповідальності;

- c. організація прийому громадян і режиму роботи нотаріуса;
 - d. правильність оформлення трудових відносин з працівниками нотаріуса тощо.
2. Виконання правил ведення нотаріального діловодства, що охоплює такі питання:
- a. правильність формування документів у справі;
 - b. наявність та відповідність вимогам законодавства документів, долучених до примірника нотаріально оформленого документа, а у випадках, передбачених законодавством, копій з документів, які необхідні для вчинення нотаріальних дій;
 - c. наявність на документах печаток, підписів, номерів тощо;
 - d. умов зберігання архіву, печаток, штампів;
 - e. порядку витрачання, зберігання, обігу спеціальних бланків нотаріальних документів.

Окремо слід зупинитися на завданнях, для вирішення яких проводять перевірки нотаріальної діяльності. Вони не обмежуються лише пошуком порушень і помилок та притягненням нотаріусів до відповідальності, про що завжди повинні пам'ятати інспектори, які беруть участь у плануванні, організації та проведенні перевірок. Повний перелік завдань зазначених перевірок включає:

- Визначення стану нотаріального обслуговування фізичних та юридичних осіб.
- Визначення професійного рівня нотаріуса (підвищення кваліфікації, наявність публікацій, участь у конференціях і семінарах з питань права тощо).
- Виявлення порушень законодавства, яке регулює організацію нотаріальної діяльності та ведення нотаріального діловодства.
- Надання рекомендацій з усунення причин, унаслідок яких допущено порушення.
- Застосування заходів реагування до нотаріуса в разі виявлення під час перевірки допущених порушень щодо організації нотаріальної діяльності та виконання правил нотаріального діловодства.

- Узагальнення результатів перевірок з метою визначення типових порушень та помилок, що допускаються нотаріусами.
- Розповсюдження позитивного досвіду роботи нотаріусів щодо організації нотаріальної діяльності та виконання ними правил нотаріального діловодства тощо.

Відповідно до затвердженого Міністерством юстиції *Порядку*, перевірки організації нотаріальної діяльності та виконання правил нотаріального діловодства проводять в державних нотаріальних конторах, державних нотаріальних архівах, у приватних нотаріусів.

Перевірки нотаріальної діяльності поділяються на планові та позапланові.

і) Планові комплексні перевірки нотаріальної діяльності

Планові перевірки нотаріальної діяльності завжди є комплексними – тобто охоплюють **всі питання** організації нотаріальної діяльності та дотримання правил ведення нотаріального діловодства. При цьому планова перевірка охоплює значний період часу діяльності нотаріуса. А саме – весь період, що минув з часу проведення попередньої планової комплексної перевірки.

Планові комплексні перевірки нотаріальної діяльності мають декілька особливостей, які відрізняють їх від інших перевірок нотаріусів. По-перше, для них встановлено періодичність проведення – не частіше одного разу на два роки. По-друге, відповідно до законодавства підставою для проведення планової комплексної перевірки є **графік проведення планових комплексних перевірок**.

Такі графіки розробляють в управліннях юстиції й вони обов'язково повинні містити наступну інформацію:

- найменування державної нотаріальної контори або прізвище, ім'я та по-батькові приватного нотаріуса;
- назва нотаріального округу;
- дата проведення останньої комплексної перевірки;
- дата запланованої на поточний рік комплексної перевірки.

Розроблені графіки затверджує начальник управління юстиції. Ці документи є відкритими (публічними) і повинні бути обов'язково оприлюднені на сайті відповідного управління юстиції. Крім того, річний графік проведення планових комплексних перевірок обов'язково має бути направлений на адресу нотаріусів (нотаріальних

контор), які підлягають перевірці протягом поточного року. Копія графіка надсилається до Міністерства юстиції України.

Протягом року до річного графіка проведення перевірок можуть вноситись зміни. При цьому порядок внесення змін аналогічний до порядку підготовки та затвердження графіка. Тобто, всі зміни мають бути оприлюднені на офіційному сайті управління юстиції й надіслані на адресу нотаріусів, яких вони стосуються.

ii) Позапланові повторні перевірки нотаріальної діяльності

Друга підгрупа перевірок нотаріальної діяльності – **позапланові повторні перевірки**.

Цей вид перевірок суттєво відрізняється від планових. Насамперед, – підставою для їх проведення. Відповідно до законодавства України підставою для проведення позапланової повторної перевірки є **надходження звернення фізичної чи юридичної особи**.

Однак, необхідно мати на увазі, що не будь-яке звернення може слугувати підставою для позапланової повторної перевірки. Заява повинна стосуватись порушення нотаріусом вимог щодо організації нотаріальної діяльності та/або порушення правил ведення нотаріального діловодства. Скарги (заяви) щодо інших питань (наприклад, щодо законності вчинення нотаріальної дії) не можуть розглядатись як підстава для позапланової повторної перевірки нотаріуса.

Звертаємо увагу, що Міністерством юстиції України розроблено *проект заяви громадян до Міністерства юстиції України щодо організації нотаріальної діяльності та виконання правил нотаріального діловодства нотаріусом* (дивись Додаток 1). У разі надходження скарг на нотаріусів з боку громадян чи юридичних осіб, слід рекомендувати їм скористатися згаданим шаблоном. Цей шаблон допоможе їм правильно скласти своє звернення й прискорить процес його розгляду й прийняття відповідних рішень.

На відміну від планових комплексних перевірок, позапланові можуть проводитись значно частіше ніж раз на два роки (за наявності передбачених законодавством підстав). При цьому позапланова повторна перевірка може охоплювати період, що вже підлягав плановій комплексній перевірці, так і період, що не підлягав такій перевірці.

Позапланові повторні перевірки нотаріальної діяльності відрізняються від планових й колом питань, які вони охоплюють. Відповідно до Закону України «Про нотаріат», позапланові перевірки

проводяться *в межах предмету звернення*. Тобто, під час їх проведення перевіряють лише ті питання діяльності нотаріуса, щодо яких було подано скаргу.

3.1.2 Перевірки робочого місця нотаріуса

Крім перевірок нотаріальної діяльності існує окремий вид перевірок, які охоплюють специфічні питання. А саме – перевірки відповідності робочого місця (контори) приватного нотаріуса вимогам, які встановлено Законом України «Про нотаріат» та іншими нормативно-правовими актами (далі по тексту – перевірки робочого місця нотаріуса).

Мабуть ви звернули увагу – в попередньому розділі зазначено, що питання дотримання вимог до робочого місця приватного нотаріуса входить до предмету перевірок організації нотаріальної діяльності нотаріуса та виконання ним правил нотаріального діловодства. Це не помилка. Дійсно, зазначене питання є предметом двох різних видів перевірок. Однак перевірки робочого місця нотаріуса здійснюються лише за наявності певних, чітко визначених обставин. Такі перевірки мають іншу мету, проводять їх за іншою процедурою й вони охоплюють вужче коло суб'єктів.

Підставами для перевірок робочого місця є:

- реєстрація приватної нотаріальної діяльності (подання нотаріусом заяви про реєстрацію приватної нотаріальної діяльності);
- зміна адреси розташування робочого місця (контори) приватного нотаріуса (подання нотаріусом заяви про зміну адреси розташування робочого місця (контори)).

З наведених підстав легко побачити, що перевірки робочого місця здійснюють **виключно у приватних нотаріусів**. Їх мета – не допустити здійснення нотаріальної діяльності за відсутності належних умов для реалізації прав та законних інтересів учасників правовідносин, які виникають при вчиненні нотаріальних дій.

Порядок проведення перевірок робочого місця нотаріуса встановлений окремим нормативно-правовим актом Міністерства юстиції України¹. На їх особливостях ми зупинимось в наступних розділах посібника.

¹ Наказ № 35/5 від 12.06.1998 (у редакції наказу № 186/5 від 17.04.2007).

Що стосується кола питань, які є предметом таких перевірок, то вони охоплюють виключно організаційні та матеріально-технічні вимоги до робочого місця приватного нотаріуса (дивись розділ 4.2.).

3.1.3 «Методичні» перевірки

Окремим видом перевірок організації нотаріальної діяльності та дотримання правил ведення нотаріального діловодства можна вважати **перевірки, які проводяться на прохання самих нотаріусів.**

Такі перевірки проводять з метою надання методичної допомоги нотаріусам, які розпочали свою діяльність і не мають попереднього досвіду практичної роботи на посаді нотаріуса. Тому умовно їх можна назвати «методичні» перевірки.

З 2009 року досить суттєво змінився порядок проведення зазначених перевірок. Насамперед, це стосується періоду їх проведення. До цього часу діяла вимога, відповідно до якої нотаріусів, які розпочали свою роботу, обов'язково необхідно було перевірити з метою надання методичної допомоги через шість місяців від початку роботи, але не пізніше як через один рік.

Слід мати на увазі, що на поточний момент такої вимоги в законодавстві вже не існує. Тому «методичні» перевірки здійснюються в міру виникнення необхідності. Тобто, при надходженні відповідного звернення від нотаріуса.

На момент підготовки посібника не існувало також урегульованого порядку проведення зазначених перевірок. А так само – порядку оформлення результатів та прийняття рішень.

Однак «методичні» перевірки є дуже схожими на планові комплексні перевірки нотаріальної діяльності. Адже вони так само охоплюють всі питання, що стосуються організації нотаріальної діяльності та дотримання правил ведення нотаріального діловодства. Тому й проводити їх доцільно за аналогічною процедурою.

Що стосується рішень, які можуть прийматися за результатами «методичних» перевірок, то тут необхідно пам'ятати – незважаючи на те, що проводять їх для надання нотаріусу методичної допомоги, у разі виявлення грубих порушень до нотаріуса вживаються відповідні заходи реагування. Насамперед, – зупинення нотаріальної діяльності.

3.2 Права та обов'язки інспекторів та нотаріусів в ході перевірки

3.2.1 Хто має право здійснювати перевірки нотаріусів

В загальному випадку перевірки нотаріусів мають право проводити уповноважені представники:

- Міністерства юстиції України;
- Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі.

Причому ті уповноважені представники, діяльність яких безпосередньо пов'язана з контролем за організацією нотаріату та нотаріальною діяльністю в Україні².

Планові комплексні перевірки організації нотаріальної діяльності та виконання правил ведення нотаріального діловодства проводяться спеціально утвореними для цього **комісіями**. Персональний склад таких комісій затверджується окремо для кожної перевірки. До складу комісій крім уповноважених працівників головних управлінь юстиції можуть бути залучені:

- працівники державного підприємства "Інформаційний центр" Міністерства юстиції України;
- нотаріуси, які мають високий професійний рівень та достатній досвід практичної роботи;
- працівники нотаріального архіву.

3.2.2 Компетенція головних управлінь юстиції, права та обов'язки інспекторів

У нормативно-правових актах, які регламентують проведення перевірок нотаріусів не визначено вичерпно та повно компетенцію, обсяг прав та обов'язків тих осіб, які здійснюють такі перевірки. Те ж саме стосується й прав та обов'язків самих нотаріусів під час здійснення перевірки. Вони містяться у багатьох актах законодавства,

² В Міністерстві юстиції – це працівники Департаменту нотаріату та реєстрації адвокатських об'єднань. В Головному управлінні юстиції у місті Києві – працівники Управління нотаріату.

починаючи від Закону України «Про нотаріат», і закінчуючи *Правилами перевірок*.

З огляду на це, у даному розділі посібника ми пропонуємо зведену інформацію, яка може допомогти більш легко зорієнтуватися у зазначених питаннях.

Перелік тих питань, контроль за якими здійснюють відповідальні працівники головних управлінь юстиції, а також перелік їх можливих дій та рішень можна визначити, проаналізувавши компетенцію головних управлінь юстиції.

Відповідно Закону України «Про нотаріат» та Положення про Головне управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головні управління юстиції в областях, м. Києві та Севастополі, яке затверджено Наказом Міністерства юстиції України від 14.02.2007 № 47/5, головні управління юстиції через своїх відповідальних працівників³:

- організовують роботу установ нотаріату, перевіряють їх діяльність і вживають заходів до її поліпшення;
- здійснюють керівництво державними нотаріальними конторами та перевірку організації нотаріальної діяльності державних і приватних нотаріусів та виконання ними правил нотаріального діловодства;
- забезпечують і контролюють діяльність нотаріального архіву щодо зберігання нотаріальних документів;
- контролюють дотримання вимог щодо організації робочого місця приватного нотаріуса;
- зупиняють, припиняють діяльність нотаріусів, готують обґрунтовані подання на розгляд Мін'юсту щодо анулювання свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю;
- контролюють обіг спеціальних бланків нотаріальних документів;
- контролюють своєчасність та правильність унесення нотаріусами записів до Єдиних та Державних реєстрів Міністерства юстиції України, що діють у системі нотаріату;

³ У цьому розділі розглядається лише компетенція стосовно контролю за нотаріальною діяльністю. Слід мати на увазі, що загальна компетенція головних управлінь юстиції охоплює значно ширше коло питань.

- проводять аналітично-методичну роботу, вивчають, узагальнюють та скеровують нотаріальну практику, готують для нотаріусів роз'яснення в межах своєї компетенції.

При цьому, для здійснення контролю за нотаріальною діяльністю управління юстиції мають право:

- залучати в установленому порядку до перевірок роботи установ нотаріату та приватних нотаріусів завідувачів державних нотаріальних контор, кваліфікованих нотаріусів з інших нотаріальних округів, а також представників відділень Української нотаріальної палати за їхньою згодою;
- одержувати безоплатно інформацію для здійснення функцій, покладених на управління юстиції;
- вимагати під час перевірок від нотаріусів необхідні документи та відомості, а також, у разі потреби, усні та письмові пояснення з питань, що стосуються предмета перевірки;
- видавати в межах своєї компетенції накази, які є обов'язковими для виконання підвідомчими установами, органами та посадовими особами.

Слід мати на увазі, що уповноважені представники головних управлінь юстиції під час проведення перевірок діяльності нотаріусів не мають права на:

- безперешкодний доступ до приміщення нотаріуса;
- самостійний огляд робочого місця (контори) приватного нотаріуса;
- вилучення будь-яких документів.

При проведенні перевірок нотаріусів представники головних управлінь юстиції (інспектори) **зобов'язані**:

- надавати на вимогу нотаріуса документи, що підтверджують їх повноваження;
- діяти виключно в межах повноважень та у спосіб, що передбачені законами України;
- бути об'єктивними та неупередженими;
- зберігати в таємниці відомості, які стали їм відомі при проведенні перевірки;
- чітко викладати всі виявленні факти порушення вимог законодавства нотаріусом з обов'язковим зазначенням, які конкретно норми законодавства порушено;

- отримати письмові пояснення нотаріуса щодо виявлених помилок чи порушень чинного законодавства.

3.2.3 Права та обов'язки нотаріуса під час перевірок

У цьому розділі розглядаються лише ті права та обов'язки нотаріуса, які безпосередньо стосуються перевірок його діяльності. Повний перелік прав та обов'язків нотаріуса можна віднайти у відповідних статтях Закону України «Про нотаріат».

Під час проведення перевірки нотаріус зобов'язаний:

- перебувати на робочому місці відповідно до режиму роботи;
- створити належні умови для проведення перевірки;
- надати комісії (інспектору) всі необхідні документи та відомості, а також, у разі потреби, усні та письмові пояснення з питань, **що стосуються предмета проведення перевірки**.

Якщо нотаріус без поважних причин не перебуває на робочому місці під час проведення перевірки, вважається, що він **ухиляється від перевірки**. Це є правопорушенням, яке є підставою для застосування заходів реагування, передбачених чинним законодавством (детальніше див. розділ 3.7).

Так само правопорушенням є відмова нотаріуса від надання необхідних документів на вимогу членів комісії. У разі виникнення зазначених правопорушень, складається відповідний акт, який підписується членами комісії.

Не вважаються ухиленням від перевірки випадки відсутності нотаріуса на робочому місці, якщо на період відсутності нотаріуса виконання його обов'язків здійснюється іншим нотаріусом, з яким укладено договір про заміщення. Перевірка у таких випадках здійснюється у повному обсязі та у встановлені строки.

Крім того, на вимогу головного управління юстиції нотаріуси зобов'язані видавати підписані ними копії документів та витяги з них, а також необхідні пояснення. Нотаріус зобов'язаний своєчасно виконувати рішення, які можуть бути прийняті за наслідками перевірки. Зокрема:

- проходити підвищення кваліфікації, у разі прийняття такого рішення;

- виконувати у встановлені терміни вимоги про усунення недоліків у своїй діяльності;
- зупинити або припинити свою діяльність, з моменту отримання відповідного наказу.

Під час проведення перевірок необхідно забезпечити дотримання прав нотаріуса. Зокрема, слід пам'ятати, що нотаріус має право:

- ініціювати питання про перенесення строків перевірки (за наявності документально підтверджених підстав, що унеможливають проведення перевірки у призначений термін);
- усунути **під час проведення** перевірки нотаріальної діяльності виявлені порушення та помилки (за наявності такої можливості)⁴;
- ознайомитись з результатами перевірки, які викладені у відповідній довідці;
- надати свої письмові пояснення та заперечення щодо висновків комісії, наведених у довідці про результати перевірки;
- оскаржувати незаконні дії (вимоги) посадових осіб, що проводять перевірку;
- оскаржити у встановленому порядку рішення, прийняті за наслідками перевірки.

3.3 Підготовка до проведення перевірки

3.3.1 Підготовка до перевірки нотаріальної діяльності

Нижче описано приблизний порядок підготовки до проведення планових комплексних перевірок організації нотаріальної діяльності та виконання правил нотаріального діловодства. Що стосується підготовки до проведення позапланових повторних перевірок, то з цього приводу необхідно зробити застереження.

⁴ У такому разі усунені порушення та помилки не відображаються в довідці, що складається за наслідками проведеної перевірки.

У діючому на момент підготовки посібника *Порядку перевірки* практично не розмежовано питання підготовки і проведення планових та позапланових перевірок нотаріальної діяльності. Хоча, без сумніву, цей документ стосується обох видів перевірок. Більше того, в тексті *Порядку перевірки* під час описання процедурних питань, як правило, використовується узагальнюючий термін «перевірка». Все це дозволяє припустити, що описані в *Порядку перевірки* процедури стосуються як планових комплексних, так і позапланових повторних перевірок.

З іншої сторони, на практиці під час підготовки позапланових перевірок не всі процедурні вимоги *Порядку перевірки* можна виконати. Наприклад, вимогу щодо підготовки плану перевірки й включення до нього **всіх питань, що стосуються організації нотаріальної діяльності**. Адже, як ми писали вище, позапланова повторна перевірка проводиться виключно в межах предмета звернення, яке стало підставою для такої перевірки. Не можливо при проведенні позапланової перевірки й у повному обсязі виконати вимоги до змісту довідки, яка складається за наслідками перевірки. Неочевидною також є відповідь на питання: чи треба про проведення позапланової перевірки завчасно повідомляти нотаріуса, яке це передбачено *Порядком перевірки*; чи треба створювати комісію для проведення позапланової перевірки.

З огляду на викладене, повторимо, – наведена нижче інформація описує обов'язкові вимоги щодо підготовки до планової комплексної перевірки. Хоча значною мірою ця інформація може бути використана і при підготовці позапланових перевірок (з урахуванням викладеного вище).

Першим кроком підготовки до проведення перевірки є **вивчення наявних матеріалів, що стосуються діяльності нотаріуса (контори, архіву)**. Зокрема необхідно проаналізувати:

- матеріали, що стосуються попередніх перевірок, – які порушення були виявлені, які були причини цих порушень, які рекомендації з їх усунення було надано і т.д.;
- наслідки реалізації матеріалів попередніх перевірок – які заходи реагування до нотаріуса були вжиті, які їх результати, інформація про виконання/невиконання нотаріусом наданих рекомендацій щодо усунення порушень, тощо;

- скарги щодо контори, архіву, нотаріуса, діяльність яких підлягає перевірці, їх аналіз тощо.

Аналіз цієї інформації дозволить виявити коло питань (слабких місць у діяльності нотаріуса), на які необхідно звернути увагу в першу чергу.

Після того, як уповноважені працівники Міністерства юстиції чи управління юстиції вивчили матеріали, що стосуються діяльності нотаріуса (контори, архіву), готується **план проведення перевірки**.

Акти законодавства, а так само нормативно-правові акти Міністерства юстиції України не пояснюють, яка саме інформація повинна міститись у плані проведення перевірки. Однак, відповідно до установленої практики Міністерства юстиції, план повинен передбачати перевірку таких питань:

1. матеріально – технічне забезпечення нотаріальних контор, їх кадрове забезпечення;
2. відповідність робочих місць приватних нотаріусів вимогам Положення про вимоги до робочого місця (нотаріальної контори) приватного нотаріуса та здійснення контролю за їх дотриманням, затвердженому наказом Міністерства юстиції України від 12 червня 1998 року № 36/5 (у редакції наказу Мін'юсту від 17 квітня 2007 року № 186/5);
3. режим роботи та порядок організації прийому громадян державними нотаріальними конторами та приватними нотаріусами;
4. наявність довідково – інформаційних матеріалів для відвідувачів;
5. дотримання вимог статей 8, 9 Закону України „Про нотаріат” (дотримання нотаріальної таємниці та обмежень у праві вчинення нотаріальних дій);
6. забезпечення виконання приватними нотаріусами вимог статті 28 Закону України „Про нотаріат” (страхування цивільно-правової відповідальності нотаріуса);
7. стан нотаріального діловодства;
8. додержання вимог нормативно – правових актів ведення Єдиних та Державних реєстрів Міністерства юстиції України;
9. виконання нотаріусами вимог щодо витрачання, зберігання та обліку спеціальних бланків нотаріальних документів.

Крім того, план перевірки діяльності нотаріуса, вочевидь, повинен містити:

- найменування суб'єкта, який буде перевірятися (нотаріуса, контори, архіву);
- адресу, за якою буде здійснюватись перевірка;
- час (дату) проведення перевірки⁵;
- період діяльності нотаріуса, який необхідно охопити перевіркою;
- вказівку на підставу проведення перевірки;
- завдання перевірки, та порядок їх виконання (за потреби).

Наповнення плану суттєво залежить від того, який вид перевірок проводиться: позапланова чи планова комплексна. Від цього буде залежати і підстава, і мета, і предмет перевірки.

У випадку, коли план готується для проведення планової комплексної перевірки, скласти план доволі легко.

Період діяльності, який перевірятиметься, визначається з огляду на дату проведення останньої перевірки. Відповідну інформацію можна віднайти в реєстраційній справі приватного нотаріуса. Так само, як і місце його знаходження.

Завдання планової перевірки фактично співпадатимуть з тими, які визначено у пункті 1 діючого *Порядку перевірки*. Ми про них говорили у розділі 3.1.1.

Що стосується предмету планової перевірки, то відповідно до вимог *Порядку перевірки* до плану перевірки *включаються всі питання, що стосуються організації нотаріальної діяльності контори, архіву, нотаріуса та виконання ними правил ведення нотаріального діловодства*.

Якщо план готується для проведення позапланової перевірки, основою для його формування буде скарга (звернення), яка є підставою для проведення такої перевірки. Предметом перевірки при цьому будуть ті питання діяльності нотаріуса (контори, архіву), щодо яких подано скаргу (звернення).

⁵ Така інформація є важливою з огляду на те, що річні графіки проведення перевірок, як правило, не містять чіткої вказівки на дату, коли планується перевіряти того чи іншого нотаріуса. Вони здебільше вказують лише на те, в якому місяці року планується провести перевірку.

Після підготовки плану перевірки, він подається на розгляд та затвердження начальником управління юстиції (його заступником)⁶. Разом із планом необхідно підготувати та надати керівнику пропозиції щодо складу комісії, яка буде здійснювати перевірку.

У разі, якщо керівник погодиться з наданим планом, видається наказ про проведення перевірки. Цим наказом затверджується:

- персональний склад комісії;
- її керівник;
- строки проведення перевірки.

Крім того, в наказі, як правило, вказується і вид перевірки (планова чи позапланова).

Саме цей наказ є документом, який підтверджує повноваження членів комісії на проведення перевірки. Копія цього наказу зберігається у реєстраційній справі приватного нотаріуса.

Після затвердження відповідних документів, про проведення перевірки необхідно повідомити нотаріуса. Нормативні акти не визначають, протягом якого строку це робиться. Однак, в будь якому разі, відповідну інформацію нотаріус повинен отримати до початку перевірки.

3.3.2 Підготовка до перевірки робочого місця нотаріуса

Перевірки робочого місця приватного нотаріуса не потребують такої ретельної підготовки. Фактично, підготовчий етап у таких випадках включає:

- вивчення документів, які є підставою для проведення перевірки, – тобто, заяви про проведення сертифікації робочого місця або заяви про зміну адреси розташування робочого місця приватного нотаріуса;
- призначення відповідального працівника головного управління юстиції, який буде проводити перевірку відповідно до поданої заяви, й оформлення документів, які підтверджуватимуть його повноваження (доручення на проведення перевірки).

⁶ Якщо перевірка організовується Міністерством юстиції – план затверджує заступник Міністра юстиції.

Під час підготовки до проведення перевірки робочого місця приватного нотаріуса необхідно пам'ятати, що **строк на проведення таких перевірок є обмеженим**. Якщо підставою перевірки є зміна розташування робочого місця, **перевірка має бути проведена протягом 15 днів** з моменту отримання відповідної заяви.

У випадках, коли перевірка буде проводитись за заявою про сертифікацію робочого місця, необхідно мати на увазі, що розглянути подану заяву та дати відповідь на неї необхідно у термін, встановлений статтею 20 Закону України «Про звернення громадян»⁷. Тобто, – протягом одного місяця. Отже саме у такі терміни необхідно провести відповідну перевірку.

Законодавство не вимагає в обов'язковому порядку повідомляти нотаріуса про день проведення перевірки робочого місця. Тому це питання вирішується на розсуд особи, яка здійснюватиме перевірку.

3.4 Місце та час проведення перевірки

Законодавство не містить обмежень щодо тривалості перевірок нотаріусів. Визначено лише, що вона *визначається виходячи з необхідності всебічного, повного вивчення матеріалів, документів та підготовки об'єктивного висновку*.

На практиці перевірки організації нотаріальної діяльності та виконання правил нотаріального діловодства тривають не більше декількох днів. В окремих випадках – до тижня. Перевірки робочого місця, як правило, здійснюються протягом одного дня.

Всі перевірки проводяться виключно у робочий час.

Якщо вже після видання наказу про проведення перевірки виникли поважні підстави, які унеможливають її проведення у визначені дні, строк проведення перевірки можна перенести. Таке перенесення здійснюється за поданням керівника комісії до керівництва головного управління юстиції. У поданні обов'язково зазначаються поважні причини, що унеможливають проведення перевірки (наприклад, хвороба нотаріуса) та пропонується нова дата. Вказані причини мають бути підтверджені документально. Відповідний підтверджуючий документ повинен подати нотаріус, діяльність якого підлягає перевірці.

Про перенесення перевірки на іншу дату видається окремий наказ.

⁷ Дивись Лист Міністерства юстиції України від 17.05.2007 № 31-32/300.

В переважній більшості випадків перевірки нотаріусів здійснюються **в приміщенні, де розташовано робоче місце нотаріуса або яке займають контора, архів**. Однак з цього правила існує виключення. Воно стосується позапланових повторних перевірок.

У діючому *Порядку перевірки* зазначено, що позапланові повторні перевірки, які здійснюються в окремо визначений строк **за дорученням Міністра юстиції України**, проводяться *шляхом витребування від контори, архіву, нотаріуса (особи, яка заміщує тимчасово відсутнього нотаріуса) необхідних документів та відомостей... та письмових пояснень нотаріуса*.

Тобто, перевірка може бути «невиїзною» і здійснюватися безпосередньо в Міністерстві юстиції України чи відповідному головному управлінні юстиції.

3.5 Оформлення результатів перевірки

Порядок та спосіб оформлення результатів перевірки залежить від того, яка саме перевірка проводилась.

3.5.1 Оформлення результатів перевірок нотаріальної діяльності

Якщо було проведено планову чи позапланову перевірку організації нотаріальної діяльності та виконання правил нотаріального діловодства, за її наслідками необхідно скласти **довідку про результати проведеної перевірки**.

Така довідка складається у двох примірниках протягом п'яти робочих днів з часу закінчення перевірки. Підписують довідку всі члени комісії, яка проводила перевірку. Нотаріус також повинен підписати цю довідку з відміткою про ознайомлення з результатами перевірки.

У довідці в обов'язковому порядку відображаються такі питання:

- Стан організації нотаріальної діяльності контори, архіву, нотаріуса та виконання ними правил ведення нотаріального діловодства.
- Дотримання режиму та порядку роботи контори, архіву, нотаріуса.
- Стан нотаріального обслуговування населення.
- Стан розгляду звернення фізичних і юридичних осіб щодо організації нотаріальної діяльності контори, архіву, нотаріуса.

- Стан використання, зберігання, обігу та звітності спеціальних бланків нотаріальних документів.
- Стан дотримання конторою, архівом, нотаріусом вимог законодавства про Єдині та державні реєстри інформаційної системи Мін'юсту.
- Стан виконання нотаріусами вимог щодо наявності у справах (нарядах) документів, на підставі яких вчинено нотаріальну дію, а у випадках, передбачених чинним законодавством, копій з них, які необхідні для вчинення нотаріальних дій та відповідності їх чинному законодавству.
- Професійний рівень нотаріуса.
- Аналіз виявлених недоліків, їх причини, висновки та пропозиції щодо їх усунення.
- Загальна оцінка роботи контори, архіву, нотаріуса.

У разі, якщо протягом перевірки були виявлені порушення чи допущені нотаріусом помилки, до довідки необхідно долучити копії документів, які стосуються таких порушень.

Якщо нотаріус (завідувач контори, завідувач архіву) незгоден з висновками комісії, він має право письмово висловити свої заперечення або пояснення. Вони долучаються до інших матеріалів перевірки і мають бути обов'язково розглянуті комісією.

Якщо перевірка проводилась управлінням юстиції один примірник довідки видається нотаріусу (завідувачу), а інший – подається начальнику управління юстиції.

Якщо ж перевірка була проведена Міністерством юстиції, один примірник подається міністру, а інший – отримує начальник того управління юстиції, до сфери контролю якого належить діяльність відповідного нотаріуса (контори, архіву).

3.5.2 Оформлення результатів перевірки робочого місця приватного нотаріуса

В залежності від результатів перевірки робочого місця приватного нотаріуса складається **акт про сертифікацію** робочого місця (контори) приватного нотаріуса чи **акт про відмову у сертифікації** робочого місця (контори) приватного нотаріуса.

Акт, який готується за наслідками перевірки, складається з двох частин. Перша частина містить відомості про робоче місце нотаріуса, яке перевірялось. Зокрема, в акті обов'язково зазначаються:

- дата і місце складання акта;
- прізвище, ім'я приватного нотаріуса, нотаріальний округ, у якому він зареєстрований (за наявності реєстрації);
- місцезнаходження приміщення;
- кількість кімнат;
- кількість нотаріусів, які здійснюють нотаріальну діяльність у цьому приміщенні;
- кількість осіб, що працюють на умовах цивільно-правових чи трудових договорів з нотаріусом, із зазначенням їх посад;
- наявність і кількість ізольованих кімнат;
- умови зберігання архіву (архівів) нотаріуса (нотаріусів);
- відомості про приймальну кімнату;
- відомості про наявність засобів захисту входних дверей та вікон;
- відомості про засоби охоронної та пожежної сигналізації та їх підключення до пульта централізованого спостереження;
- відомості про наявність комп'ютерної та іншої техніки;
- реквізити документа, який підтверджує право власності, право оренди чи право позички приміщення, договору про співпрацю з іншим нотаріусом;
- номер телефону, що знаходиться у приміщенні.

Друга частина містить висновок щодо можливості використання приміщення, яке перевірялось, для розташування у ньому робочого місця (контори) приватного нотаріуса. Цей висновок після проведеної перевірки повинен підготувати відповідальний працівник, який проводив перевірку.

Після того, як відповідний акт підготовлено, його мають підписати особа, яка проводила перевірку, та нотаріус, чие приміщення перевірялося.

Підписаний акт затверджується начальником відповідного головного управління юстиції. Один примірник акта передається приватному нотаріусу.

3.6 Прийняття рішень за наслідками перевірок

3.6.1 Прийняття рішень за наслідками перевірок нотаріальної діяльності

Після розгляду висновків комісії, викладених у довідці, а також доданих до довідки матеріалів, Міністерство юстиції або управління юстиції **видає наказ**, у якому вказуються виявлені порушення (помилки) та строк для їх усунення.

Одна копія цього наказу протягом п'яти днів обов'язково відправляється нотаріусу (конторі, архіву). Друга копія долучається до реєстраційної справи нотаріуса (до відповідного наряду контори, архіву).

Слід відмітити, що на момент написання цього посібника діючий *Порядок перевірки* чітко не встановлював, протягом якого терміну після проведення перевірки Мін'юст чи управління юстиції мають розглянути матеріали перевірки й видати наказ про усунення порушень. Однак відповідні часові обмеження були встановлені у *старому порядку*, який вже втратив чинність⁸. Відповідно до нього рішення за наслідками перевірки приймалось безпосередньо після проведення перевірки, **але не пізніше одного місяця з часу її закінчення**.

Такі строки на сьогоднішній день є усталеною практикою, тому ми вважаємо за доцільне орієнтуватися саме на них.

Що стосуються часових рамок, які виділяються нотаріусу на усунення недоліків, то вони чітко обмежені діючим *Порядком перевірки*. Відповідно до нього строк, який може бути наданий нотаріусу (конторі, архіву) для усунення порушень, не може перевищувати одного місяця з дня отримання відповідного наказу.

Після того, як нотаріус (завідувач контори, архіву) отримав наказ про усунення порушень, його виконання «ставиться на контроль» керівника того структурного підрозділу управління юстиції, який здійснює безпосередній контроль за організацією нотаріату і нотарі-

⁸ Мова йде про Порядок здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства приватними нотаріусами під час виконання ними своїх обов'язків, який затверджено наказом Міністерства юстиції України від 14.09.2004 № 105/5.

альною діяльністю. Насамперед, контролюється **своєчасність вжиття нотаріусом заходів**, необхідних для усунення виявлених порушень та помилок.

Після закінчення відведеного строку, нотаріус (завідувач контори, архіву) повинен на підтвердження того, що всі порушення усунуто, надіслати до управління юстиції відповідне письмове повідомлення, в якому:

- вказати на заходи, які були вжиті для усунення порушень і помилок;
- надати письмові пояснення, якщо виявлені порушення та помилки усунути неможливо;
- надати пропозиції щодо заходів, які заплановано вжити з метою недопущення надалі порушень, поліпшення роботи щодо організації нотаріальної діяльності та дотримання правил ведення нотаріального діловодства.

Надана нотаріусом інформація обов'язково вивчається комісією, яка проводила перевірку. При цьому комісія повинна переконатись, що виявлені під час перевірки порушення та помилки дійсно усунуто. Для цього, за потреби, комісія має право виїхати на місце перевірки й провести, так би мовити, «контрольну» перевірку.

Протягом п'яти днів після проведення такої «контрольної» перевірки та з урахуванням наданої нотаріусом інформації, готується **довідна записка** на ім'я начальника управління юстиції. У доповідній записці вказується на те чи були виконані нотаріусом всі вимоги, зазначені в наказі, який видано за результатами перевірки. За потреби у доповідній записці також вказується на наявність обставин, які є підставою для прийняття рішення про застосування до нотаріусів, працівників контори, архіву заходів реагування, передбачених чинним законодавством.

Зокрема, заходи реагування можуть бути вжиті, якщо:

- порушення, виявлені під час проведеної перевірки, не усунуті у наданий для цього строк;
- порушення не можуть бути усунуті;
- конторою, архівом, нотаріусом ігноруються висновки за результатами перевірки чи не виконуються рішення, прийняті за її наслідками.

Детальну інформацію про заходи реагування наведено у розділі 3.7 посібника.

3.6.2 Прийняття рішень за наслідками перевірок робочого місця

Якщо в результаті перевірки робочого місця нотаріуса встановлено, що воно не відповідає вимогам, які встановлені законодавством, нотаріальна діяльність нотаріуса підлягає зупиненню. Рішення про зупинення нотаріальної діяльності нотаріуса приймається також у випадках відмови нотаріуса від проведення перевірки.

Термін такого зупинення не може перевищувати 60 днів з дня виявлення порушення (тобто, з дня підписання відповідного акту).

У разі неусунення нотаріусом виявлених порушень без поважних причин, його нотаріальна діяльність може бути припинена.

Детальніше про підстави та порядок зупинення (припинення) нотаріальної діяльності – у наступному розділі.

3.7 Заходи реагування, які можуть застосовувати за наслідками перевірок

Основними заходами реагування щодо приватних нотаріусів є **зупинення та припинення нотаріальної діяльності** приватного нотаріуса.

В окремих випадках може бути застосований (як по відношенню до приватного, так і до державного нотаріуса) такий захід реагування як анулювання свідоцтва про право на заняття нотаріальною діяльністю.

Крім того, можуть бути вжиті заходи «дисциплінарного» характеру, як то:

- заслуховування нотаріуса на засіданні колегії управління юстиції або на оперативній нараді в присутності начальника управління юстиції;
- обговорення на семінарах нотаріусів області;
- зобов'язання приватного нотаріуса пройти курс підвищення кваліфікації⁹.

Далі розглянемо основні заходи реагування щодо нотаріусів детальніше.

⁹ Нотаріус зобов'язаний виконати таку вимогу, оскільки це є одним з його обов'язків, які передбачені статтею 5 Закону про нотаріат.

Основним заходом реагування при виявленні порушень та помилок є **зупинення нотаріальної діяльності**. Цей захід є тимчасовим. Тобто, нотаріальна діяльність зупиняється на певний, чітко визначений строк. Протягом такого строку нотаріус має можливість усунути обставини, які стали причиною зупинення його діяльності.

Нижче наведено перелік порушень, у разі виявлення яких може бути прийнято рішення про зупинення нотаріальної діяльності та максимальні терміни такого зупинення.

Порушення	Строк, на який може бути зупинено нотаріальну діяльність
приватний нотаріус не має приміщення для розміщення робочого місця або це приміщення не відповідає встановленим вимогам	до усунення цих недоліків, але не більше 60 днів з дня виявлення порушення
приватний нотаріус не уклав договір про страхування цивільно-правової відповідальності приватного нотаріуса або розмір страхової суми не відповідає вимогам Закону про нотаріат	до усунення цих недоліків, але не більше 30 днів з дня виявлення цього порушення;
приватний нотаріус при вчиненні нотаріальних дій неодноразово порушував правила нотаріального діловодства	до закінчення строку проходження підвищення кваліфікації (не більше двох тижнів)
необгрунтована відмова приватного нотаріуса від надання документів для перевірки організації нотаріальної діяльності та виконання правил нотаріального діловодства	до усунення цієї обставини (не більше як один тиждень)

Звертаємо увагу, що наведений перелік підстав для зупинення нотаріальної діяльності не є вичерпним. Законом передбачені й інші випадки¹⁰. Однак у цьому посібнику ми їх не наводимо, оскільки

¹⁰ Повний перелік дивись у статті 29-1 Закону про нотаріат.

вони не пов'язані безпосередньо з результатами перевірок нотаріусів.

Рішення про тимчасове зупинення нотаріальної діяльності має право прийняти керівник відповідного головного управління юстиції. Таке рішення оформлюється у вигляді наказу.

У разі прийняття рішення про зупинення нотаріальної діяльності, необхідно письмово повідомити про це приватного нотаріуса, нотаріальна діяльність якого зупиняється. Зробити це необхідно протягом трьох робочих днів від моменту видання відповідного наказу.

Припинення нотаріальної діяльності є більш жорстким заходом реагування. Адже прийняття такого рішення має наслідком припинення дії реєстраційного посвідчення нотаріуса.

Відповідно, перелік підстав для припинення нотаріальної діяльності є значно вужчим. Після проведення перевірки діяльність приватного нотаріуса може бути припинена виключно у таких випадках:

- у разі анулювання свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю;
- неусунення приватним нотаріусом без поважних причин таких порушень як:
 - відсутність у приватного нотаріуса приміщення для розміщення робочого місця або невідповідність наявного приміщення встановленим умовам;
 - відсутність у приватного нотаріуса діючого договору про страхування цивільно-правової відповідальності приватного нотаріуса або невідповідність розміру страхової суми вимогам Закону України «Про нотаріат».
- невиконання приватним нотаріусом наказу про зупинення його нотаріальної діяльності, за винятком випадків оскарження приватним нотаріусом такого наказу.

Так само як і у випадку зупинення, рішення про припинення нотаріальної діяльності приймає керівник відповідного головного управління юстиції. Це рішення оформлюється наказом про припинення нотаріальної діяльності приватного нотаріуса. Про таке рішення необхідно **негайно** повідомити нотаріуса. При цьому йому передається копія відповідного наказу про припинення його діяльності.

У разі, якщо приватний нотаріус ігнорує висновки перевірки, а також не виконує рішення, ухвалені за її наслідками, управління

юстиції може прийняти рішення щодо підготовки подання про анулювання свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю такого нотаріуса.

Анулювання свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю можна вважати найбільш жорстким заходом реагування. Оскільки результатом стане не тільки припинення нотаріальної діяльності, але й позбавлення особи статусу нотаріуса.

Повний перелік підстав для анулювання свідоцтва наведено у статті 12 Закону України «Про нотаріат». Тут ми лише наведемо випадки, які можуть виникнути після проведення перевірки нотаріуса.

Зокрема, такий крайній захід може застосовуватись у випадках, коли в результаті перевірки виявлено:

- неодноразове порушення нотаріусом чинного законодавства при вчиненні нотаріальних дій або грубе порушення закону, яке завдало шкоди інтересам держави, підприємств, установ, організацій, громадян;
- факт перебування нотаріуса в штаті інших державних, приватних та громадських підприємств і організацій, заняття підприємницькою і посередницькою діяльністю, а також виконання іншої оплачуваної роботи, крім складання проєктів угод і заяв, виготовлення копій документів та виписок з них, дачі роз'яснень з питань вчинення нотаріальних дій і консультацій правового характеру, заняття викладацькою та науковою роботою у вільний від роботи час;
- порушення вимог щодо додержання таємниці вчинюваних нотаріальних дій;
- факти вчинення нотаріальних дій на своє ім'я і від свого імені, на ім'я і від імені свого чоловіка чи своєї дружини, їх та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), а також на ім'я та від імені працівників, що перебувають у трудових відносинах з приватним нотаріусом (працівників нотаріальної контори);
- знищення нотаріусом або з його вини архіву нотаріуса або окремих документів.

За наявності підстав для порушення питання про анулювання свідоцтва, готується відповідне **подання головного управління юстиції** до Міністерства юстиції України, в якому зазначаються підстави для анулювання свідоцтва. До подання додаються:

- засвідчені у встановленому законом порядку копії документів, на підставі яких здійснено подання;
- доповідна записка про перевірку роботи нотаріуса – з конкретними вказівками на ті неодноразові порушення чинного законодавства або грубі порушення закону, які завдали шкоди інтересам держави, підприємств, установ, організацій та громадян, що їх припустився нотаріус при вчиненні нотаріальних дій, на підставі яких пропонується анулювати свідоцтво;
- пояснення нотаріуса на предмет обставин, викладених у доповідній записці про перевірку роботи нотаріуса;
- копії документів, що свідчать про виявлені в діяльності нотаріуса порушення;
- копія наказу про зупинення нотаріальної діяльності;
- документи, що свідчать про вжиті заходи щодо виявлених в роботі нотаріуса порушень;
- відповідні документи органів дізнання і слідства, прокуратури, суду та ін. (за наявності).

Подання головного управління юстиції щодо анулювання свідоцтва про право на заняття нотаріальною діяльністю розглядаються Комісією з розгляду питань щодо анулювання свідоцтва про право на заняття нотаріальною діяльністю за участю нотаріуса, на якого складено подання, і представника управління юстиції, подання якого розглядається.

На термін розгляду Комісією подання щодо анулювання свідоцтва про право на заняття нотаріальною діяльністю така діяльність нотаріуса зупиняється. Печатка, реєстри, архів та кількість спеціальних бланків нотаріальних документів, що залишилися у нотаріуса, опечатуються представниками управління юстиції та передаються їм на збереження. Максимальний термін зупинення нотаріальної діяльності становить 6 місяці.

Рішення Комісії про анулювання свідоцтва запроваджуються вжиті наказами Міністерства юстиції України.

3.8 Оскарження рішень, прийнятих за наслідками перевірки

Існує два механізми оскарження нотаріусами дій та рішень, що приймаються (вчинюються) під час та за наслідками проведених

перевірок: оскарження до Міністерства юстиції України та оскарження до суду.

До суду нотаріус має право звернутися в будь-який момент та з будь-яких підстав, що належать до юрисдикції відповідного суду. Оскарження дій та рішень представників головних управлінь юстиції чи Міністерства юстиції України, здійснюється нотаріусом в порядку адміністративного судочинства.

В деяких випадках нотаріус має право звернутися зі скаргою до Міністерства юстиції України. Зокрема, така можливість передбачена для оскарження:

- наказів про зупинення нотаріальної діяльності приватного нотаріуса;
- наказів про припинення нотаріальної діяльності.

У випадку, якщо оскаржується наказ про припинення нотаріальної діяльності, до винесення рішення по суті зупиняться реалізація положень законодавства, що стосуються припинення діяльності нотаріуса. А саме, положень, які передбачають передачу документів нотаріального діловодства та архіву нотаріуса до відповідного державного нотаріального архіву.

Слід також відмітити, що Законом України «Про нотаріат» встановлено термін, протягом якого нотаріус може оскаржити до суду рішення про анулювання свідоцтва про право на заняття нотаріальною діяльністю. Відповідно до зазначеного Закону нотаріус повинен зробити це у місячний строк з дня отримання відповідного рішення.

Виключно до суду приватний нотаріус може оскаржити акт про відмову у сертифікації робочого місця (контори) приватного нотаріуса. При цьому, рішення суду, що набрало законної сили, яким визнано незаконним акт про відмову у сертифікації робочого місця (контори) приватного нотаріуса, є підставою для здійснення нотаріальної діяльності у приміщенні, що не було сертифіковане. Повторна сертифікація (перевірка робочого місця) у такому разі не проводиться.

4. ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ НОТАРІУСА, ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ ПЕРЕВІРЦІ

4.1 Матеріально-технічне забезпечення нотаріуса (контори)

На сьогоднішній день не існує єдиного нормативно-правового акту, в якому викладені вимоги щодо матеріально-технічного забезпечення нотаріуса (нотаріальної контори).

Всі вимоги розпорошені по багатьох нормативних документах, що врегульовують окремі питання діяльності нотаріуса. Тому, для зручності інспекторів, у цьому розділі наведено мінімальний перелік матеріально-технічних ресурсів, наявність яких гарантує дотримання нотаріусом вимог, встановлених законодавством.

Для здійснення нотаріальної діяльності, нотаріус повинен мати у своєму розпорядженні (у власності або в користуванні):

1. Приміщення (робоче місце), яке задовольняє встановленим вимогам (дивись наступний розділ).
2. Сейф для зберігання печаток, штампів, спеціальних бланків нотаріальних документів.
3. Металеві шафи, у кількості, необхідній для зберігання архіву нотаріуса.
4. Засоби охоронної та пожежної сигналізації.
5. Засоби захисту приміщення від несанкціонованого доступу (віконні ґрати, броньовані (металеві) двері, кодовий замок).
6. Комп'ютерну техніку, що забезпечує можливість роботи з Державними та Єдиними реєстрами, держателем яких є Міністерство юстиції України. На сьогоднішній мінімальні вимоги, які забезпечують можливість роботи з державними реєстрами, такі:
 - комп'ютер – процесор PII-400, RAM 128Mb, HDD не менше 4,3 Gb;
 - модем (для dial-up з'єднання) – 2.4 кбіт/с та вище;
 - принтер – HP LaserJet 5L та вище;

- операційна система – Windows 2000 або Windows XP з підтримкою кирилиці та з встановленим MS Internet Explorer 6.0 (або вище).

7. Оргтехніку: принтер та копіювальний апарат.

8. Засоби телефонного зв'язку.

9. Спеціальні бланки нотаріальних документів, книги обліку та реєстри, необхідні у роботі нотаріуса.

10. Печатку.

11. Канцелярське приладдя.

4.2 Відповідність робочого місця нотаріуса вимогам законодавства

Робочим місцем (конторою) приватного нотаріуса є приміщення, в якому можуть учинятися нотаріальні дії (далі по тексті – Приміщення).

Під час перевірки робочого місця на предмет його відповідності встановленим вимогам, необхідно звернути увагу на наступне.

1. Розташування робочого місця нотаріуса.

Робоче місце має знаходитись у межах нотаріального округу, в якому приватний нотаріус здійснює нотаріальну діяльність. Приватний нотаріус має право мати лише одне Приміщення.

Нотаріальний округ та адреса, де повинно знаходитись робоче місце нотаріуса, зазначені у його реєстраційному посвідченні.

Всі нотаріальні дії повинні здійснюватись у приміщенні, яке є робочим місцем нотаріуса, за виключенням випадків, коли законодавство дозволяє вчиняти такі дії поза Приміщенням.

2. Правові підстави для здійснення приватним нотаріусом своєї діяльності у приміщенні, яке він займає.

Зазначені правові підстави можуть бути підтверджені:

- документом про право власності на приміщення;
- договором про оренду приміщення;
- договором позики або договором про співпрацю з іншим приватним нотаріусом.

Якщо перевіряється робоче місце діючого приватного нотаріуса¹¹, необхідно з'ясувати наявність акта про сертифікацію робочого місця (контори) приватного нотаріуса або рішення суду, яке набрало законної сили, яким визнано незаконним акт про відмову у сертифікації робочого місця (контори) приватного нотаріуса. Тільки за наявності такого документу дозволяється використовувати Приміщення для вчинення нотаріальних дій.

3. Забезпечення схоронності нотаріальних документів, печатки нотаріуса, спеціальних бланків нотаріальних документів та архіву нотаріуса.

Під час проведення перевірки необхідно дослідити умови зберігання печаток та штампів приватного нотаріуса, спеціальних бланків нотаріальних документів та спеціальних бланків документів інформаційної системи Мін'юсту. Для їх схоронності робоче місце нотаріуса повинно бути обладнане вогнестійким сейфом, який захищений від викрадення та несанкціонованого доступу. Сейф повинен бути прикріплений до стін або підлоги.

Разом з тим необхідно перевірити умови зберігання архіву нотаріуса. Відповідно до встановлених вимог, архів приватного нотаріуса повинен зберігатися у металевих шафах або в окремій належно обладнаній кімнаті. При цьому, якщо архів зберігається у металевих шафах, повинні дотримуватись вимоги до їх встановлення. А саме – забороняється розташовувати шафи для зберігання архіву в приймальні, а також у місцях, де відвідувач може безперешкодно до них підійти.

У випадку, коли в Приміщенні нотаріальну діяльність здійснює декілька нотаріусів, необхідно встановити чи дотримується вимога, відповідно до якої кожен з нотаріусів повинен мати відокремлену металеву шафу чи кімнату для зберігання свого архіву. При цьому не вважається порушенням, якщо архіви нотаріусів зберігаються в одній кімнаті але в окремих металевих шафах.

Задля схоронності документів робоче місце нотаріуса також повинно бути обладнане засобами пожежної сигналізації. Тому необхідно перевірити у нотаріуса документи, які підтверджують факт встановлення зазначених технічних засобів (договір, акт виконаних робіт тощо).

¹¹ Наприклад, при проведенні планової комплексної перевірки організації діяльності нотаріуса та дотримання правил нотаріального діловодства.

4. Наявність необхідної кількості кімнат та умов, які забезпечують дотримання нотаріальної таємниці.

Кількість ізольованих кімнат у Приміщенні залежить від кількості осіб, які у ньому працюють.

У разі, якщо Приміщення для здійснення нотаріальної діяльності використовують декілька нотаріусів, кожен з них повинен мати відокремлену кімнату. При цьому кожен приватний нотаріус, повинен мати можливість одночасно та незалежно від іншого приватного нотаріуса здійснювати нотаріальну діяльність.

Приватний нотаріус, який займає приміщення на підставі договору про співпрацю з іншим нотаріусом, не вправі працювати в одній кімнаті з особами, діяльність яких не пов'язана з учиненням нотаріальних дій.

Крім того, у Приміщенні повинна бути принаймні одна відокремлена кімната для роботи осіб, які працюють з приватним нотаріусом на підставі цивільно-правового чи трудового договору і є технічним персоналом.

Всі відокремлені кімнати, які використовуються для вчинення нотаріальних дій або для роботи технічного персоналу, повинні бути належним чином пристосовані для роботи.

Для забезпечення роботи приватного нотаріуса з інформаційними ресурсами Міністерства юстиції України Приміщення повинно бути обладнане необхідною комп'ютерною та апаратною технікою, яка відповідає вимогам, установленим Адміністратором відповідних єдиних та державних реєстрів Міністерства юстиції України (дивись попередній розділ).

5. Захист приміщення від несанкціонованого проникнення.

Для захисту приміщення від несанкціонованого проникнення, приватний нотаріус повинен:

- обладнати входні двері та вікна засобами захисту – броньованими (металевими) входними дверима та металевими ґратами відповідно;
- забезпечити обладнання приміщення засобами охоронної та пожежної сигналізації – що підтверджується відповідними договорами або іншими документами.

Засоби сигналізації повинні забезпечувати ефективний захист приміщення.

6. Умови доступу до приміщення.

Доступ до приміщення приватного нотаріуса має бути зручним для відвідувачів. Що, зокрема, передбачає:

- наявність вивіски, яка вказує на місцезнаходження приватного нотаріуса;
- наявність окремого входу з вулиці, якщо Приміщення приватного нотаріуса розміщене в житловій квартирі;
- розташування Приміщення приватного нотаріуса не вище другого поверху, якщо воно знаходиться у житловому будинку.

Необхідно також звернути увагу на наявність у Приміщенні приймальної кімнати, призначеної для перебування осіб, які очікують прийому в нотаріуса. У такій кімнаті ведеться попередній прийом з організаційних питань, пов'язаних з роботою приватного нотаріуса, чи надаються правові консультації загального характеру.

Не допускається розташування в приймальній кімнаті робочих місць приватного нотаріуса чи працівників, які займаються підготовкою документів до вчинення нотаріальних дій. У приміщенні, де одночасно вчиняють нотаріальні дії декілька приватних нотаріусів, дозволяється спільне використання ними однієї приймальної кімнати¹².

¹² З приводу «приймальної кімнати» необхідно зробити одне застереження. Чинна (на момент підготовки посібника) редакція *Положення про робоче місце нотаріуса* на відміну від редакції, що діяла до 2009 року **не містить прямих вимог** щодо обов'язкової наявності приймальної кімнати, а так само вимог до такої кімнати. Однак, незважаючи на це, *Положення про робоче місце нотаріуса* й досі передбачає відображення в акті про сертифікацію робочого місця відомостей про приймальну кімнату. Тобто, це питання є предметом перевірки й на нього необхідно звертати увагу. З огляду на це, під час перевірки це питання необхідно досліджувати. Однак, вочевидь, відсутність приймальної кімнати наразі не може бути підставою для відмови у сертифікації робочого місця нотаріуса.

4.3 Режим роботи та порядок організації прийому громадян нотаріусами

При перевірці організації нотаріальної діяльності контори, архіву чи приватного нотаріуса інспектор повинен з'ясувати який встановлено режим роботи нотаріуса. Відповідна інформація може міститися як в наказі нотаріуса (завідувача контори, архіву), так і безпосередньо на вивісках, які розташовані на вході в приміщення нотаріуса.

Відповідно до вимог законодавства час прийому громадян приватним нотаріусом повинен становити не менше п'яти годин на день і п'яти робочих днів на тиждень. Виключенням є обставини, за яких нотаріус з незалежних від нього причин не може здійснювати такий прийом. Такі обставини повинні бути підтверджені документально.

Крім того, перевірці підлягає порядок прийому громадян, зокрема щодо вчинення нотаріальних дій поза робочим місцем (нотаріальною конторою) приватного нотаріуса.

За загальним правилом, нотаріальні дії вчиняються в приміщенні, яке є робочим місцем приватного нотаріуса (приміщенні державної нотаріальної контори, в державному нотаріальному архіві). Однак в окремих випадках допускається вчиняти нотаріальні дії поза вказаними приміщеннями.

Факти вчинення нотаріальних дій поза приміщенням нотаріуса можна встановити на підставі аналізу реєстрів для реєстрації нотаріальних дій. Відповідно до встановлених правил, в них обов'язково зазначається місце вчинення нотаріальної дії (удома, у лікарні, за місцезнаходженням юридичної особи та ін.) із зазначенням адреси, а також **причин**, з яких нотаріальна дія була вчинена поза приміщеннями, яке є робочим місцем нотаріуса.

Інспектор повинен вивчити вказані при реєстрації нотаріальних дій підстави для вчинення таких дій поза приміщенням нотаріуса та з'ясувати:

- чи підтверджені вони документально;
- чи може вказана причина відповідно до законодавства бути підставою для вчинення нотаріальної дії поза робочим місцем нотаріуса.

Крім того, інспектор повинен переконатись, що дотримано вимогу щодо вчинення нотаріусом нотаріальних дій тільки **в межах свого нотаріального округу**.

4.4 Дотримання вимог законодавства щодо нотаріальної таємниці та обмеження у праві вчинення нотаріальних дій

До предмету перевірки організації діяльності нотаріуса та дотримання правил ведення нотаріального діловодства належать питання дотримання:

- нотаріальної таємниці;
- обмежень у праві вчинення нотаріальних дій.

Під час перевірки інспектори повинні переконатися, що нотаріусом створено такі умови, які гарантують збереження та нерозповсюдження відомостей, отриманих під час вчинення нотаріальної дії або звернення до нотаріуса особи, в тому числі відомостей про особу, її майно, особисті майнові та немайнові права і обов'язки тощо.

Створення належних умов має забезпечуватись технічними та організаційними засобами. З огляду на це, інспектори насамперед мають переконатися у наявності всіх технічних засобів, які потрібні для збереження нотаріальної таємниці (сейфи, належним чином обладнані архіви, засоби захисту приміщення від несанкціонованого доступу тощо). Детальна інформація про них наведена у розділі 4.2.

Разом з тим, інспектор має з'ясувати яким чином організовано вчинення нотаріальних дій та обробка документів при вчиненні нотаріальних дій. Насамперед – наявність (відсутність) окремої кімнати для вчинення нотаріальних дій та для технічного персоналу. Нотаріальні дії не повинні вчинюватись в одній кімнаті з особами, діяльність яких не пов'язана з вчиненням нотаріальних дій. Особи, які працюють з приватним нотаріусом на підставі цивільно-правового чи трудового договору і є технічним персоналом, повинні бути забезпечені відокремленою від нотаріуса, належно пристосованою для роботи кімнатою.

Нотаріус не повинен вчинювати нотаріальні дії у присутності інших клієнтів.

Крім того, необхідно встановити перелік осіб, які працюють в одному приміщенні з нотаріусом, мають доступ до нотаріальних документів та документів, що подаються для вчинення нотаріальних дій. При цьому нотаріус має надати документи (цивільно-правові чи трудові договори), які підтверджують, що ці особи:

- здійснюють діяльність, яка пов'язана з учиненням нотаріальних дій чи наданням додаткових послуг правового чи технічного характеру, пов'язаних з ними;
- або виконують за договорами (угодами, контрактами) з приватним нотаріусом роботи із забезпечення діяльності приватного нотаріуса (установлення та обслуговування оргтехніки, охоронного обладнання тощо) чи проходять стажування.

Здійснення іншої професійної діяльності в приміщенні нотаріуса є порушенням, яке необхідно відобразити в результатах перевірки.

Разом з тим інспектор повинен переконатися, що умови трудових чи цивільно-правових договорів з особами, які постійно працюють у приватного нотаріуса або виконують тимчасові завдання, пов'язані з учинюваними нотаріальними діями, чи проходять стажування у приватного нотаріуса, чи покладають на цих осіб обов'язок дотримання нотаріальної таємниці.

Окреме питання, яке підлягає вивченню з метою перевірки дотримання нотаріальної таємниці, – **дотримання обмежень щодо видачі довідок про вчинені нотаріальні дії та відповідних документів.**

Інформація про надходження до нотаріуса відповідних запитів та/або про результати їх розгляду може міститися у журналах, справах нотаріуса, ведення яких передбачено правилами ведення нотаріального діловодства. Наприклад:

- журнал листування з юридичними та фізичними особами з питань нотаріальної діяльності;
- журнал реєстрації вихідної кореспонденції;
- книга (журнал) звернення фізичних та юридичних осіб, що надійшли до державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса, та результати їх розгляду.

Вивчаючи надані нотаріусом документи, необхідно звертати увагу на дотримання ними тих обмежень, які встановлено законодавством. А саме:

- Довідки про вчинені нотаріальні дії та копії документів, що зберігаються у нотаріуса, повинні видаватись нотаріусом **виключно** фізичним та юридичним особам, за дорученням яких або щодо яких вчинялися нотаріальні дії.
- У разі смерті особи чи визнання її померлою такі довідки можуть видаватись спадкоємцям померлого.
- У разі визнання особи безвісно відсутньою, опікун, призначений для охорони майна безвісно відсутнього, має право отримувати довідки про вчинені нотаріальні дії, якщо це необхідно для збереження майна, над яким встановлена опіка.
- Довідки про вчинені нотаріальні дії та інші документи можуть надаватись нотаріусом на обґрунтовану письмову вимогу суду, прокуратури, органів дізнання і досудового слідства у зв'язку з цивільними, господарськими, адміністративними або кримінальними справами, справами про адміністративні правопорушення, що знаходяться в провадженні цих органів. При цьому у запиті відповідного органу обов'язково має бути вказано номер справи. Крім того, на запиті повинна стояти гербова печатка відповідного органу.
- Довідки про суму нотаріально посвідчених договорів, які необхідні виключно для встановлення додержання законодавства з питань оподаткування, можуть надаватись нотаріусом на обґрунтовану письмову вимогу органів державної податкової служби.
- Довідки про наявність складеного заповіту та витяги із Спадкового реєстру, за винятком заповідача, видаються тільки після смерті заповідача.
- На вимогу Міністерства юстиції України, Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі з метою регулювання організації нотаріальної діяльності нотаріуси видають **підписані ними копії документів та витяги з них**, а також пояснення у строк, встановлений цими органами.

Окреме питання, що підлягає вивченню під час проведення перевірки, – дотримання нотаріусом обмежень у праві вчинення нотаріальних дій.

Інспектор, вивчаючи нотаріальні документи та/або справи нотаріуса, повинен звертати увагу на те чи не вчинювались нотаріусом дії:

- на своє ім'я і від свого імені, на ім'я і від імені свого чоловіка чи своєї дружини, його (її) та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер);
- на ім'я і від імені працівників даної нотаріальної контори, працівників, що перебувають у трудових відносинах з приватним нотаріусом.

Будь-яке порушення цих обмежень має бути відображено в результатах перевірки.

4.5 Дотримання вимог законодавства щодо страхування цивільно-правової відповідальності нотаріуса

Під час здійснення своєї діяльності приватні нотаріуси зобов'язані дотримуватись вимог Закону України «Про нотаріат» щодо страхування своєї цивільно-правової діяльності.

Дотримання цих вимог контролюється в ході перевірок організації нотаріальної діяльності та виконання правил нотаріального діловодства. Зокрема, необхідно перевірити:

1. Наявність договорів страхування цивільно-правової відповідальності нотаріуса. При цьому нотаріус повинен надати договори страхування, які підтверджують що його цивільно-правова відповідальність була застрахована протягом усього періоду, що охоплюється перевіркою¹³. Слід мати на увазі, що таких договорів може бути декілька, оскільки нотаріус має право на власний розсуд обирати як страхову компанію, так і період часу, на який він укладає договір з тією чи іншою страховою компанією.

2. Відповідність страхової суми розміру, який встановлено Законом України «Про нотаріат».

¹³ У випадках, коли перевірка охоплює період часу до 01 жовтня 2008 року, необхідно враховувати, що в цей період законодавство передбачало інший механізм страхування відповідальності нотаріусів. Зокрема, приватні нотаріуси зобов'язані були укладати з органом страхування договір службового страхування або внести на спеціальний рахунок у банківську установу страхову заставу.

Мінімальний розмір страхової суми становить:

- **сто п'ятдесят** мінімальних розмірів заробітної плати – з 01 жовтня 2008 року;
- **сто** мінімальних розмірів заробітної плати – до 01 жовтня 2008 року.

При цьому слід мати на увазі наступне: – розмір мінімальної заробітної плати весь час змінюється. Визначається він у Законі про Державний бюджет на відповідний рік. Це означає, що під час перевірки необхідно звертати увагу на те, чи своєчасно збільшувалась (за потреби) страхова сума в укладених нотаріусом договорах.

Зокрема, з огляду на зміни мінімальної заробітної плати протягом 2009 року, мінімальна страхова сума змінювалась таким чином:

Термін дії	Мінімальний розмір страхової суми
01.01.2009 – 31.03.2009	90 750 грн.
01.04.2009 – 30.06.2009	93 750 грн.
01.07.2009 – 30.09.2009	94 500 грн.
01.10.2009 – 30.11.2009	97 500 грн.
01.12.2009 – 31.12.2009	100 350 грн.

Розміри мінімальних заробітних плат за попередні роки наведено у Додатку 3.

4.6 Інші питання організації діяльності нотаріуса (контори, архіву)

Під час перевірки організації нотаріальної діяльності крім питань, перелічених в попередніх розділах, інспектор повинен також звертати увагу на такі питання:

- наявність штату працівників, їх освіта та досвід роботи, наявність заповнених і вакантних посад, а також додатково залучених працівників;
- підстави трудових відносин співробітників з нотаріусом;
- дотримання законодавства про заміщення нотаріуса;

- стан роботи з вивчення громадської думки щодо організації нотаріальної діяльності контори, архіву, нотаріуса;
- наявність необхідного обсягу довідково-інформаційних матеріалів для громадян;
- обґрунтованість та своєчасність надання конторою, архівом, нотаріусом відповідей на звернення фізичних та юридичних осіб;
- підвищення професійного рівня нотаріусів шляхом проходження курсів підвищення кваліфікації тощо.

5. ПИТАННЯ ДОТРИМАННЯ НОТАРІУСАМИ ПРАВИЛ ВЕДЕННЯ НОТАРІАЛЬНОГО ДІЛОВОДСТВА, ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ ПЕРЕВІРЦІ

У цій главі посібника розглянуто основні правила й вимоги, що стосуються ведення нотаріального діловодства, дотримання яких є складовою частиною перевірок нотаріальної діяльності. Для зручності подання інформації, всі зазначені правила й вимоги розбито на три великі групи:

- вимоги й правила, що характеризують загальний стан нотаріального діловодства у нотаріуса;
- вимоги щодо ведення нотаріусом єдиних та державних реєстрів;
- порядок витрачання, зберігання, обігу спеціальних бланків нотаріальних документів.

5.1 Стан нотаріального діловодства

Для оцінки стану нотаріального діловодства у нотаріуса інспектор під час проведення перевірки повинен дослідити досить широке коло питань. А саме:

5.1.1 Дотримання вимог, щодо ведення номенклатури справ

Вивчення стану нотаріального діловодства варто починати із з'ясування наявності у нотаріуса (у конторі чи архіві) **затвердженої номенклатури справ**.

Номенклатура справ повинна бути затверджена відповідним наказом нотаріуса (завідувача контори, архіву). Відповідно до встановлених правил, номенклатура затверджується на один діловий рік й

впроваджується в дію з 1 січня¹⁴. Це означає, що відповідний наказ нотаріус зобов'язаний видавати щорічно.

Під час вивчення наданих нотаріусом наказів, необхідно звертати увагу на дотримання вимог щодо складання номенклатури справ. Зокрема:

- до номенклатури не можуть включатися ті справи, які не передбачені Типовою номенклатурою, яка затверджена Міністерством юстиції України (дивись Додаток 2);
- строки зберігання справ, зазначені у номенклатурі, повинні відповідати аналогічним строкам з Типової номенклатури;
- форма номенклатури справ нотаріуса повинна відповідати формі типової номенклатури (тобто, містити такі графи: індекс справ; заголовок справи (наряду); кількість справ (томів); строки зберігання і статті за переліком; примітка);
- кожна справа, включена до індивідуальної номенклатури, повинна мати умовне позначення (арабськими цифрами) – індекс. Індекс справ складається з індексу напряду діяльності і порядкового номера справи (наприклад: 02-08).

Слід мати на увазі, що окремі справи з Типової номенклатури, яка затверджена Міністерством юстиції, ведуться, як правило, у державних нотаріальних конторах. Тобто, приватні нотаріуси можуть, але **не зобов'язані їх заводити**. Як приклад таких справ можна навести: протоколи виробничих нарад (01-04); квартальні плани (01-05); звіти про їх виконання (01-06).

При цьому, у затвердженій номенклатурі справ приватний нотаріус відображає всі справи, позначаючи у колонці «Примітка» написом «не ведеться» ті справи, які приватний нотаріус не веде.

Під час перевірки номенклатури справ за попередні роки необхідно звернути увагу на таке:

- чи закрито належним чином номенклатуру підсумковими записами. Такі записи повинні відповідати встановленій формі й бути скріпленими підписом завідувача державної нотаріальної контори чи приватного нотаріуса та їх печаткою.

¹⁴ Нотаріуси, які зареєстрували приватну нотаріальну діяльність у поточному році, складають номенклатуру з початку своєї нотаріальної діяльності.

- чи заповнено у закритій номенклатурі справ графу «кількість справ».

5.1.2 Правильність ведення передбачених номенклатурою справ, реєстрів, алфавітних, інших книг, журналів тощо

Інспектор повинен перевірити дотримання нотаріусом під час ведення реєстрів, алфавітних книг, інших книг та журналів встановленого **порядку ведення та правил оформлення** справ, реєстрів, журналів тощо.

Перевіряючи дотримання **порядку ведення** справ, книг та журналів, передбачених номенклатурою, необхідно звертати увагу на:

- відповідність реєстрів для реєстрації заборон відчуження нерухомого та рухомого майна, а також арештів, накладених на таке майно судами, слідчими органами, і реєстрації зняття таких заборон та арештів, а також інших книг і журналів, передбачених номенклатурою справ, тим формам, які встановлено *Правилами ведення нотаріального діловодства*;
- дотримання правила, яке передбачає, що всі реєстри, книги та журнали повинні бути прошиті, кількість аркушів пронумеровано та скріплено підписом і печаткою завідувача контори, архіву, приватного нотаріуса;
- дотримання вимоги щодо заповнення реєстрів, книг, журналів виключно від руки ручкою чорного, синього або фіолетового кольору;
- дотримання вимоги щодо чіткого і зрозумілого заповнення реєстрів, книг та журналів, розбірливим почерком, без пропусків і залишення вільних місць між записами;
- своєчасність внесення записів до реєстрів – дата запису в реєстрі повинна відповідати даті вчинення нотаріальної дії і даті складання документа;
- правильне і своєчасне відображення на документах, що видаються нотаріусом, чи в посвідчувальних написах, номерів, за якими нотаріальна дія зареєстрована в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій.

Перевіряючи дотримання **правил оформлення** справ, книг та журналів, передбачених номенклатурою, необхідно звертати увагу на:

1. Розмір справи (наряду).

Справа (наряд) з документами не повинна перевищувати 250 аркушів (30 – 40 мм завтовшки). При більшому обсязі документів справу (наряд) ділять на самостійні томи.

2. Нумерацію та дотримання порядку розташування документів.

Всі аркуші, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, повинні бути пронумеровані. Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо. Засвідчувальний напис справи та чисті аркуші не нумеруються.

Номери повинні бути проставлені в правому верхньому куті механічним нумератором або простим м'яким олівцем, не зачіпаючи тексту. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється.

Аркуші кожного тому справи (наряду) повинні мати окрему нумерацію, яка починається з першого номера.

Якщо при нумерації були допущені помилки, то аркуші нумеруються знову, при цьому старі номери не стираються, а закреслюються однією скісною рисою, і поряд ставиться новий номер аркуша. У цих випадках у внутрішньому описі вносяться виправлення або описи складаються заново. У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів (4-а, 9-б тощо).

3. Наявність та правильність оформлення внутрішніх описів.

Внутрішні описи мають бути складені до всіх справ (нарядів) нотаріальних документів, передбачених номенклатурою, крім документів довідкового, облікового характеру та документів тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

Він повинен бути складений на окремому аркуші та **за встановленою формою**, що містить відомості про порядкові номери нотаріально посвідчених документів справ, прізвища, імена, по батькові осіб, щодо яких вчинялися нотаріальні дії, дати документів, їх заголовки, номери за реєстром та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ. У відповідному внутрішньому описі

справи (наряду) вказується також кількість відсутніх документів та відповідних актів (довідок)¹⁵.

До кожного внутрішнього опису повинен бути складений підсумковий запис, у якому наводиться цифрами та літерами кількість нотаріально посвідчених документів, що включені до опису, кількість аркушів справи, а також кількість аркушів внутрішнього опису.

Внутрішній опис підписується завідувачем контори, архіву чи приватним нотаріусом й прошивається на початку наряду (тому).

4. Наявність та правильність оформлення засвідчувальних написів.

Засвідчувальні написи повинні міститися в кінці кожної справи на спеціально вшитому чистому аркуші, а в книгах і журналах на зворотному боці останнього чистого аркуша. Доклеювання засвідчувального напису не допускається.

Засвідчувальні написи повинні:

- відповідати встановленій формі;
- містити цифрами і літерами кількість аркушів у справі (наряді) та окремо через знак "+" (плюс) – кількість аркушів внутрішнього опису;
- вказувати на всі неусувані дефекти (пошкоджені, зруйновані аркуші, залиті чорнилом), довідки-замінники (копії) вилучених документів, а також, у разі відсутності необхідних документів, – їх кількість, наявність актів, довідок, літерних та пропущених номерів аркушів.

5. Дотримання вимог щодо підшивання документів.

Підшивання документів у справи (наряд) здійснюється міцними, туго натягнутими нитками. При підшиванні документа в справу (наряд) робляться 4 проколи, відстань від верхнього і нижнього країв документа не повинна бути більше 2 см.

Нотаріус повинен здійснювати підшивання так, щоб збереглася повна можливість читання тексту, який не повинен підходити до лінії підшиття ближче, ніж на 2 см, а аркуші не повинні виступати за край обкладинки. Якщо текст документа розташований близько

¹⁵ Акти складаються у разі відсутності нотаріально посвідченого чи іншого документа у державній нотаріальній конторі. Довідки складаються приватними нотаріусами.

до краю аркуша, до такого аркуша при підшиванні в справу підклеюється смужка паперу, за яку документ підшивається до справи. У такому самому порядку підшиваються документи великого формату, які зберігаються в складеному вигляді.

Підшивання справ повинно виконуватися періодично, але не пізніше ніж через 3 місяці після закінчення справ у діловодстві.

6. Наявність та правильність оформлення обкладинок справ (нарядів).

Обкладинки справ повинні бути оформлені за формою, встановленою Правилами ведення нотаріального діловодства. Зокрема, на обкладинках справ, книг, журналів обов'язково вказуються:

- найменування контори, прізвище, ім'я по батькові нотаріуса, нотаріальний округ, найменування справи (наряду), строк її зберігання;
- на обкладинках справ (нарядів), що складаються з декількох томів (частин), вказується порядковий номер тому (частини);
- число, рік початку і закінчення справи (наряду) вказується арабськими цифрами, число, місяць – словами. Дати початку і закінчення справи (наряду) повинні відповідати крайнім датам документів, які до неї підшиті;
- номер справи (наряду) за описом за погодженням з державним нотаріальним архівом;
- номер опису та номер архівного фонду – простим олівцем.

Крім того, обкладинки справ повинні відповідати таким вимогам:

- обкладинки справ (нарядів) з документами, які підлягають постійному, тривалому (понад 10 років) зберігання, повинні бути виготовлені з твердого картону;
- написи на обкладинках справ (нарядів), книг, журналів повинні бути виконані без скорочень і виготовлені за допомогою технічних засобів або світлостійким чорним чорнилом.

Заголовок на обкладинку справи (наряду) повинен переноситись з **номенклатури справ** (нарядів) після його уточнення.

Окремо слід звернути увагу на оформлення і ведення реєстру для реєстрації нотаріальних дій. Кількість аркушів у реєстрі повинна

бути засвідчена підписом посадової особи відповідного органу юстиції та печаткою Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі.

5.1.3 Правильність заведення і реєстрації спадкових справ, та видачі свідоцтв про право на спадщину

Для заведення та реєстрації спадкових справ Правилами ведення нотаріального діловодства встановлено певні особливості, дотримання яких також необхідно перевірити.

Насамперед, перевірка підлягає дотримання нотаріусом вимоги щодо ведення книги обліку і реєстрації спадкових справ, а також її відповідність встановленій формі.

В зазначеній книзі нотаріус повинен реєструвати заяви:

- про прийняття спадщини;
- про відмову від спадщини;
- про відкликання заяви про прийняття спадщини або заяви про відмову від спадщини;
- про видачу свідоцтва про право на спадщину;
- про видачу свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя у разі смерті одного з подружжя;
- спадкоємця про одержання частини вкладу спадкодавця у банку (фінансовій установі);
- претензії кредиторів, а також заяви про вжиття заходів до охорони спадкового майна, за яким були вжиті ці заходи;
- про відкриття спадщини та укладання договору на управління спадщиною;
- виконавця заповіту про відмову від здійснення своїх повноважень;
- відказоодержувача про відмову від заповідального відказу.

Під час перевірки спадкових справ, які сформовано у нотаріуса, необхідно звертати увагу на дотримання низки вимог. Насамперед, встановити чи кожна спадкова справа являє собою окремий наряд (справу), має внутрішній опис, пронумерована, оформлена титульним аркушем та прошита.

Разом з тим, необхідно перевірити правильність нумерації спадкових справ. Відповідно до встановлених вимог, таким справам повинен присвоюватись номер, який складається з порядкового номера, за яким вона зареєстрована в книзі обліку і реєстрації спадкових справ, та, через дріб (дефіс), рік, у якому вона заведена. При формуванні спадкових справ після їх закінчення на обкладинці справи проставляється індекс, передбачений номенклатурою справ.

Інспектор повинен також перевірити чи дотримано нотаріусом особливостей підшиття документів у спадкові справи. Всі документи, пов'язані з оформленням спадкових прав повинні бути підшиті до відповідної справи **в хронологічному порядку**. Якщо справа не закінчена провадженням в поточному році, вона переходить на наступний рік за тим самим номером і перереєстрації не підлягає.

5.1.4 Дотримання вимог щодо документів, які необхідні для вчинення нотаріальних дій й долучаються до справи (наряду)

Під час перевірки інспектор має з'ясувати чи забезпечує нотаріус дотримання вимог до документів, які подаються для вчинення нотаріальних дій. Зокрема, необхідно переконатись, що такі документи:

- у випадках наявності дописок і виправлень, містять відповідні застереження за підписом посадової (уповноваженої на те) особи і печаткою юридичної особи чи фізичної особи, яка видала документ;
- не містять відомості, що принижують честь, гідність та ділову репутацію фізичної або ділову репутацію юридичної особи;
- не містять підчистки або дописки, закреслені слова чи інші незастережені виправлення, документи, текст яких неможливо прочитати внаслідок пошкодження, а також, які написані олівцем;
- не є зіпсованими (наприклад, залиті чорнилом, водою, портерті, порвані тощо) й дозволяють повністю прочитати все в них написане в первісному написанні.

Необхідно також перевірити, чи виконує нотаріус під час здійснення нотаріальних дій вимоги, щодо перевірки справжності поданих йому документів. Відповідно до встановленої вимоги, нотаріус зобов'язаний перевіряти справжність кожного бланку поданих йому

документів, якщо вони викладені на спеціальних бланках нотаріальних документів.

Доказом здійснення такої перевірки є **інформаційна довідка про перевірку спеціального бланка нотаріального документа**. Така довідка повинна бути долучена до кожного примірника нотаріального документа (договору, довіреності, свідоцтва тощо), який зберігається у справах.

Якщо у справах нотаріуса не залишається примірник нотаріального документа, який перевірявся, інформаційна довідка обов'язково зберігається в окремому наряді.

Якщо для вчинення нотаріальних дій нотаріусом, діяльність якого перевіряється, подавались документи, які викладені на двох і більше аркушах, інспектор перевіряє чи:

- прошиті такі документи в спосіб, що унеможливує їх роз'єднання без порушення цілісності;
- на прошитому (прошнурованому) документі міститься напис: "Всього прошито (або прошнуровано), пронумеровано і скріплено печаткою _____ аркушів";
- кількість прошитих аркушів скріплено підписом і печаткою особи, яка видала документ, із зазначенням посади.

Крім того, інспектор має перевірити дотримання нотаріусом вимог щодо документів, які долучаються до справ (нарядів) під час їх формування. З цією метою під час перевірки справ (нарядів) слід звертати увагу на таке:

- справи повинні містити тільки оригінали документів та (або) у випадках, передбачених чинним законодавством, копії з таких документів, оформлених та засвідчених в установленому порядку, які необхідні для вчинення нотаріальних дій;
- до справ повинні бути включені документи лише одного діловодного року;
- в одну справу не допускається одночасно групувати документи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання;
- не дозволяється підшивати у справи невиконані документи;
- не допускається включення до справ документів, які не мають відношення до справи, особистих документів, документів, що підлягають поверненню, а також чернеток та проєктів (робочих варіантів) документів;

- не дозволяється включення до справ документів, які не містять необхідних підписів, реквізитів документа, печатки тощо.

Інспектор також повинен перевірити правильність долучення документів до справ (нарядів). Нотаріальні документи (за винятком документів, пов'язаних з оформленням спадкових прав) підшиваються у справи в такому порядку: першим підшивається примірник нотаріально оформленого документа, який залишається у справах контори, приватного нотаріуса, за ним – документи, на підставі яких він виданий чи посвідчений.

Разом з тим інспектор може перевірити чи належним чином нотаріус оформлює зміни, які відбуваються у складі документів справ. До таких змін, зокрема, відносяться: включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями та ін. Інформація про зміни у складі документів відображається у графі «Примітки» внутрішнього опису, а також у засвідчувальних написах до справ (нарядів).

У разі, якщо такі зміни відбувались, інспектор має з'ясувати наявність виправданих документів (угода про розірвання договору, ухвала суду, постанова слідчого органу тощо). Вказівка на такі документи також повинна бути відображена у графі «Примітки».

Крім того, якщо протягом діяльності нотаріуса відбувались вилучення документів, необхідно перевірити дотримання вимог щодо оформлення такого вилучення.

Зокрема, відсутність нотаріально посвідченого чи іншого документа має бути оформлена довідкою, яка підписується особисто нотаріусом і особою, яка відповідальна за ведення діловодства (якщо є така особа), або актом, який підписано завідувачем контори (архіву). Такий документ повинен бути підшитий до відповідної справи замість відсутнього документа.

5.2 Дотримання вимог законодавства щодо ведення єдиних та державних реєстрів

Під час перевірок організації діяльності нотаріусів та дотримання ними правил ведення нотаріального діловодства, обов'язковому контролю підлягають своєчасність та правильність унесення нотаріусами записів до Єдиних і Державних реєстрів, що діють у системі нотаріату.

Перелік таких реєстрів наведено у таблиці.

Назва реєстру	Нормативно-правовий акт, який затверджує порядок ведення реєстру
Єдиний реєстр заборон відчуження об'єктів нерухомого майна	наказ Міністерства юстиції України від 09.06.1999 № 31/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 18.08.2004 № 85/5)
Єдиний реєстр довіреностей	наказ Міністерства юстиції України від 28.12.2006 № 111/5
Спадковий реєстр	наказ Міністерства юстиції України від 17.10.2000 № 51/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 07.04.2005 № 33/5)
Державний реєстр правочинів	наказ Міністерства юстиції України від 18.08.2004 № 86/5
Державний реєстр іпотек	Постанова Кабінету міністрів України від 31.03.2004 № 410
Єдиний реєстр спеціальних бланків нотаріальних документів	наказ Міністерства юстиції України від 29.06.1999 № 36/5
Державний реєстр обтяжень рухомого майна	наказ Міністерства юстиції України від 29.07.2004 № 73/5 та наказ Міністерства юстиції України від 07.07.2006 № 57/5

Для здійснення відповідного контролю, насамперед, необхідно з'ясувати, реєстратором яких реєстрів виступає нотаріус, діяльність якого перевіряється. Для цього нотаріус має надати відомості про діючі договори з адміністратором відповідних реєстрів (державне підприємство «Інформаційний центр» Міністерства юстиції України та його регіональні філії).

Далі необхідно проаналізувати діяльність нотаріуса за певний період і з'ясувати, чи виникали протягом цього періоду підстави, що зумовлюють необхідність реєстрації певних правочинів, документів чи подій в одному із зазначених реєстрів.

Такі підстави, а також терміни, протягом яких інформація має бути занесена до відповідного реєстру, визначені положеннями про такі реєстри (дивись таблицю, що наведена вище).

Після цього інспектор з'ясовує виконання нотаріусом зобов'язань щодо своєчасного внесення (подання) інформації до відповідного реєстру. На доказ цього нотаріус має надати документи (наприклад, витяг з реєстру), який підтверджує здійснення ним відповідних дій.

5.3 Дотримання порядку витрачання, зберігання та обігу спеціальних бланків нотаріальних документів

Нижче наведено перелік питань, які інспектор повинен перевірити під час здійснення контролю за дотриманням нотаріусами вимог щодо витрачання, зберігання, обігу спеціальних бланків нотаріальних документів та звітності про їх використання.

5.3.1 Дотримання вимог щодо обліку та зберігання бланків

Нотаріус зобов'язаний вести облік всіх одержаних бланків нотаріальних документів. Дотримання цієї вимоги контролюється шляхом вивчення:

- первинних документів, що підтверджують одержання нотаріусом бланків (видаткових накладних);
- бланків, що є наявними у нотаріуса на момент проведення перевірки;
- відповідних книг обліку.

Книги обліку повинні відповідати формі, яка встановлена Міністерством юстиції України. Слід мати на увазі, що форми книг обліку для державних нотаріальних контор відрізняються від тих, що використовують приватні нотаріуси. Облік бланків ведеться:

- завідуючими конторами, архівами – у книгах обліку надходження бланків до державної нотаріальної контори, державного нотаріального архіву, обліку видачі бланків державним нотаріусам та обліку зіпсованих і анульованих бланків;
- завідуючими конторами, архівами та державними нотаріусами – в особистих книгах обліку надходження бланків та обліку зіпсованих і анульованих бланків;

- приватними нотаріусами – в особистих книгах обліку надходження бланків та обліку зіпсованих і анульованих бланків.

Ці книги ведуться в електронному вигляді у складі Єдиного реєстру та є його невід’ємною частиною.

Чинні на момент написання посібника форми книг обліку наведено у Додатку 4.

Дані обліку бланків нотаріальних документів можуть порівнюватись з відомостями з Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів.

У разі виявлення відсутності бланків, з’ясовується причина їх відсутності, а також наявність документів, які підтверджують факт вжиття нотаріусом заходів, які передбачені для таких випадків.

Якщо бланки відсутні з вини постачальника – необхідно перевірити чи забезпечив нотаріус негайне внесення відповідної інформації до Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів. Так перевірка здійснюється шляхом співставлення дати отримання спеціальних бланків з датою внесення відповідного запису до зазначеного реєстру.

Можлива ситуація, коли нотаріус в день отримання спеціальних бланків нотаріальних документів не мав власного доступу до Єдиного реєстру. У такому разі необхідно перевірити, чи подав такий нотаріус відповідну Заяву про внесення відомостей про витрачання бланків та недійсні бланки реєстратору, з яким укладено договір про внесення інформації до Єдиного реєстру.

Аналогічно перевіряється своєчасність внесення до єдиного реєстру відомостей про втрачені або викрадені спеціальні бланки нотаріальних документів.

Під час проведення перевірки з’ясовується наявність у нотаріуса зіпсованих (при виготовленні документа) та анульованих (у наслідок того, що вчинення нотаріальної дії не відбулось) бланків нотаріальних документів.

У разі зіпсування чи анулювання бланків нотаріуси **зобов’язані протягом п’яти робочих днів** з дня зіпсування чи анулювання бланка надіслати такі бланки до Інформаційно-видавничого центру Українського нотаріату (ІВЦУН) разом з актом приймання-передавання, що складається у двох примірниках. Один примірник такого акту з відміткою ІВЦУН про одержання зазначених бланків, по-

винен зберігатись нотаріусом протягом п'яти років з моменту підписання акту.

Інформація про зіпсовані та анульовані бланки також має бути відображена у відповідній книзі обліку Єдиного реєстру (дивись Додаток 4).

Під час проведення перевірки необхідно також з'ясувати умови зберігання бланків нотаріальних документів. Усі невикористані бланки повинні зберігатись виключно у вогнестійкому сейфі, прикріпленому до стіни або підлоги.

5.3.2 Дотримання правил ведення Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів

Під час перевірки в обов'язковому порядку вивчається питання ведення нотаріусом Єдиного реєстру.

При цьому звертається увага на:

- своєчасність внесення інформації до Єдиного реєстру (відомості про витрачання бланків вносяться у день їх витрачання; відомості про викрадені та втрачені бланки вносяться **негайно**);
- правильність відображення в Єдиному реєстрі кодів витрачання бланків.

5.3.3 Дотримання вимог щодо обігу бланків

Отримані бланки нотаріальних документів повинні використовуватись нотаріусом виключно для оформлення нотаріальних дій таким нотаріусом.

Однак законодавство не забороняє передавати нотаріальні бланки іншим нотаріусам, хоча й встановлює певні вимоги та обмеження щодо такої передачі. З огляду на це, інспектор в ході перевірки повинен переконатись, що такі вимоги не порушувались.

Насамперед, для цього необхідно з'ясувати, чи здійснював нотаріус, діяльність якого перевіряється, передачу бланків іншому нотаріусу. Якщо така передача здійснювалась, нотаріус повинен надати документи, якими супроводжувалась передача бланків. А саме – акт про приймання-передавання нотаріальних бланків.

За результатами вивчення наданих документів з'ясовується, чи не порушено заборону на передачу бланків за межі нотаріального округу.

Одночасно необхідно з'ясувати, чи повідомив нотаріус про передачу бланків адміністратора Єдиного реєстру.

ДОДАТОК 1

ЗАЯВА ЩОДО ПОРУШЕННЯ НОТАРІУСОМ ВИМОГ ПО ОРГАНІЗАЦІЇ НОТАРІАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИКОНАННЯ НИМ ПРАВИЛ НОТАРІАЛЬНОГО ДІЛОВОДСТВА

Відповідно до статей 2¹ та 33 Закону України "Про нотаріат" Міністерством юстиції здійснюються контроль за організацією діяльності нотаріату України, перевірки організації нотаріальної діяльності приватних нотаріусів та виконання ними правил нотаріального діловодства

ДАНА ЗАЯВА НЕ Є СКАРГОЮ ЩОДО ВЧИНЕНИХ (ВІДМОВІ У ВЧИНЕННІ) НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ

Будь-ласка, прочитайте зміст заяви уважно і надайте повну інформацію, яка нею вимагається. Подання кількох заяв щодо одного і того ж самого випадку різним посадовцям призведе тільки до втрати часу та жодним чином не вплине на результати розгляду. Якщо Ви маєте документи, які підтверджують факти, додайте їх до заяви та надішліть на адресу Міністерства юстиції України:

01025, м. Київ, провулок Рильський, 10

У разі необхідності використовуйте додаткові аркуші та приєднайте їх до заяви.

Про стан розгляду Вашої заяви Вас повідомлять поштою.

Інформація про заявника:

П.І.Б.: _____

Вулиця та номер будинку _____

місто: _____ область: _____

поштовий індекс _____ телефон: () _____

Інформація про державну нотаріальну контору чи приватного нотаріуса (область, нотаріальний округ, адреса, місце розташування приватного нотаріуса, П.І.Б. нотаріуса):

Зазначте дату вчиненої нотаріальної дії, якщо вона була вчинена

(день/місяць/рік) _____

Опишіть дії нотаріуса, які на Вашу думку є неправомірними. Чому Ви вважаєте, що дії нотаріуса були неправомірними?

зокрема, недотримання нотаріусом вимог щодо організації нотаріальної діяльності:

- організації роботи державної нотаріальної контори чи приватного нотаріуса;
- режим роботи державної нотаріальної контори/приватного нотаріуса;
- наявність та повнота довідково-інформаційних матеріалів в державній нотаріальній конторі/приватного нотаріуса;
- необґрунтована відмова у вчиненні нотаріальної дії;
- дотримання (недотримання) вимог статті 8 Закону України "Про нотаріат".

Порушення нотаріусом правил нотаріального діловодства.

Чи вважаєте Ви, що нотаріусом був порушений конкретний нормативно-правовий акт?

☐ Ні ☐ Так. Якщо так, будь-ласка, назвіть цей нормативно-правовий акт та поясніть що порушено:

Які Ви маєте докази на підтримку фактів до цієї заяви?

Звертаємо вашу увагу, що **Міністерство юстиції не має повноважень щодо здійснення перевірки законності вчинених нотаріальних дій та визнання їх недійсними**, а здійснює перевірку організації нотаріальної діяльності нотаріусів та виконання ними правил нотаріального діловодства.

Цим я засвідчую, що всі відомості, подані у цій заяві є правдивими, і я обізнаний з тим, що у випадку поширення недостовірної інформації я можу бути притягнутим до цивільної відповідальності відповідно до статті 277 Цивільного кодексу України.

Необхідно поставити дату та свій підпис на цій заяві! Без Вашого підпису заява не буде розглядатися!

Підпис заявника

Дата

ДОДАТОК 2

Типова номенклатура справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса

Індекс справ	Заголовок справи (наряду)	Кількість справ (томів)	Строки зберігання і статті за переліком	Примітка
01 - Адміністративно-господарська діяльність				
1	2	3	4	5
01-01	Накази Міністерства юстиції України, Головного управління юстиції Міністерства юстиції в Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції у областях, містах Києві та Севастополі з питань основної діяльності та з особового складу (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Накази державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса з адміністративно-господарських питань		3 роки ст. 16-г	
01-03	Нормативно-правові акти щодо здійснення нотаріальної діяльності, методичні вказівки		До заміни новими	

	та рекомендації, інформаційні листи		ст. 18-б	
01-04	Протоколи виробничих нарад		5 років ст. 11	
01-05	Квартальні плани та звіти про їх виконання		5 років ст. 153	
01-06	Накази та інші документи з особового складу		75 років	
01-07	Статистичні звіти про вчинені нотаріальні дії, стягнення державного мита, плати за вчинення нотаріальних дій тощо		10 років ст. 298-б	
01-08	Первинні документи та додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових записих (касові, банківські документи, повідомлення банків, акти про приймання, здавання і списання майна, матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти тощо)		3 роки ¹ ст. 315	¹ За умови завершення перевірки органами державної податкової служби з питань дотримання податкового законодавства. У разі виникнення спору, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до винесення остаточного рішення.
01-09	Документи (довідки, акти, доповідні записки) про результати перевірок державної нотаріальної контори,		5 років ст. 110, 342	

	приватного нотаріуса				
01-10	Документи (довідки, аналізи) з узагальнення нотаріальної практики		Доки не мине потреба		
01-11	Документи з грифом "Для службового користування"		ЕК		
01-12	Документи (акти, звіти, листи, заявки) з обліку, зберігання та витрачання спеціальних бланків нотаріальних документів та спеціальних бланків інформаційної системи Міністерства юстиції України		3 роки ст. 36Д		
01-13	Документи (акти, квитанції) про знищення печаток і штампів		3 роки ст. 36Д		
01-14	Листування з юридичними та фізичними особами з питань нотаріальної діяльності		5 років ст. 30, 69		
01-15	Особові справи осіб, які перебувають у трудових відносинах з приватним нотаріусом		Постійно		
01-16	Акти приймання-передавання з усіма документами та додатками, складені при зміні завідувача державної нотаріальної контори, особи, відповідальної за ведення нотаріального діловодства		5 років ст. 55-а		

01-17	Акти приймання-передавання з усіма документами та додатками, складені при заміщенні приватного нотаріуса, зупиненні нотаріальної діяльності приватного нотаріуса, тощо		5 років ст. 55-а	
01-18	Журнал реєстрації фактів заміщення нотаріуса		Постійно	
01-19	Особові рахунки працівників		75 років ст. 316-а	
01-20	Книга обліку оприбуткування спеціальних бланків документів інформаційної системи Міністерства юстиції України		Постійно ¹	¹ Перехідна
01-21	Документи (запити, вимоги, заяви, витяги, інформаційні довідки тощо) щодо внесення відомостей до Єдиних та Державних реєстрів інформаційної системи Міністерства Юстиції України та надання інформації за даними Єдиних та Державних реєстрів		3 роки	
01-22	Книга реєстрації наказів з особового складу		Постійно ¹	¹ Перехідна.
01-23	Книга реєстрації наказів з адміністративно-		3 роки	

	господарських питань			ст. 100-б	
01-24	Журнал реєстрації вхідних документів			3 роки ¹ ст. 100-б	¹ Перехідна.
01-25	Журнал реєстрації вихідних документів			3 роки ¹ ст. 100-б	¹ Перехідна.
01-26	Журнал обліку викликів нотаріуса для вчинення нотаріальних дій поза приміщенням державної нотаріальної контори, приміщенням, яке є робочим місцем (конторою) приватного нотаріуса			3 роки ¹	¹ Перехідна
01-27	Розносна книга для місцевої кореспонденції			1 рік ¹ ст. 101	¹ Після закінчення книги
01-28	Книга обліку літератури			Доки не мине потреба ¹	¹ Перехідна
02 - Вчинення нотаріальних дій					
02-01	Договори відчуження житлових будинків та документи, на підставі яких вони посвідчувались			75 років ЕПК	
02-02	Договори про відчуження земельних ділянок та документи, на підставі яких вони посвідчувались			75 років ЕПК	

02-03	Договори відчуження квартир та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕПК	
02-04	Договори про відчуження іншого нерухомого майна та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕПК	
02-05	Договори довічного утримання (догляду) та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕПК	
02-06	Договори про приватизацію державного чи комунального майна та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕПК	
02-07	Договори про заставу (іпотеку) майна та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕПК	
02-08	Договори відчуження транспортних засобів та документи, на підставі яких вони посвідчувались		25 років	
02-09	Договори оренди земельних ділянок та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕПК	
02-10	Інші договори (засновницькі договори, установчі акти, договори відчуження		75 років ЕПК	

	рухомого майна, оренди, позики, управління майном тощо)			
02-11	Шлюбні договори		75 років ЕПК	
02-12	Заповіти (у тому числі секретні заповіти)		75 років ЕПК	
02-13	Спадкові договори та документи, на підставі яких вони посвідчувалися		75 років ЕПК	
02-14	Спадкові справи		75 років ЕПК ¹	¹ Перехідні
02-15	Заяви про вжиття заходів до охорони спадкового майна, по яким припинено провадження		75 років ЕПК	
02-16	Заяви від неповнолітніх віком від 14-ти до 18-ти років про їх згоду на виїзд на постійне місце проживання за кордон		5 років	
02-17	Звернення фізичних та юридичних осіб, що надійшли до державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса, та результати їх розгляду		5 років ¹ ст. 29-б	¹ У разі неодноразового звернення 5 років після останнього розгляду
02-18	Довіреності із зазначенням строку їх дії (у тому числі довіреності, видані в порядку		3 роки ¹	¹ Після закінчення терміну їх дії

	передоручення)				
02-19	Довіреності без зазначення строку їх дії			Постійно ¹	¹ 3 роки після їх скасування
02-20	Копії виконавчих написів та документи, на підставі яких вони вчинені			3 роки	
02-21	Заяви про видачу дублікатів документів, які зберігаються у державній нотаріальній конторі, у приватного нотаріуса			3 роки ст. 121	
02-22	Документи, (у тому числі заяви, описи, свідоцтва), прийняті на зберігання			75 років ЕПК	
02-23	Документи про прийняття в депозит або повернення з депозиту грошових сум і цінних паперів			10 років	
02-24	Документи (заяви, свідоцтва) про передачу заяв фізичних і юридичних осіб іншим фізичним та юридичним особам			3 роки	
02-25	Свідоцтва про посвідчення фактів, що громадянин є живим, перебуває у певному місці, свідоцтва про час пред'явлення документа			3 роки	
02-26	Свідоцтва виконавцю заповіту, протоколи про оголошення секретних заповітів та документи до них тощо			75 років	

02-27	Свідцтва про придбання майна з прилюдних торгів (аукціонів)		75 років	
02-28	Опис майна фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою або місце перебування якої невідомо, та договори на управління спадщиною		75 років ЕПК	
02-29	Протести векселів та документи, на підставі яких вони вчинені		5 років	
02-30	Акти про морські протести та документи до них		3 роки	
02-31	Постанови про відмову у вчиненні нотаріальних дій та листування з питань відмови у вчиненні нотаріальних дій		5 років	
02-32	Документи (постанови, ухвали, повідомлення тощо) по накладенню і зняттю заборон та арештів відчуження нерухомого та рухомого майна		75 років	
02-33	Реєстри для реєстрації нотаріальних дій		Постійно	
02-34	Алфавітна книга обліку договорів відчуження нерухомого майна		75 років ¹	¹ Перехідна
02-35	Алфавітна книга обліку інших договорів		75 років ¹	¹ Перехідна
02-36	Алфавітна книга обліку заповітів		75 років ¹	¹ Перехідна

02-37	Алфавітна книга обліку договорів довгочного утримання (догляду)		75 років ¹	¹ Перехідна
02-38	Книга обліку і реєстрації спадкових справ		75 років ¹	¹ Перехідна
02-39	Алфавітна книга обліку спадкових справ		75 років ¹	¹ Перехідна
02-40	Реєстри для реєстрації заборон відчуження нерухомого та рухомого майна, а також арештів, накладених на таке майно судами, слідчими органами, і реєстрації зняття таких заборон та арештів		75 років ¹	¹ Перехідна
02-41	Алфавітна книга обліку реєстрації заборон відчуження нерухомого та рухомого майна, а також арештів, накладених на таке майно судами, слідчими органами, і реєстрації зняття таких заборон та арештів		75 років ¹	¹ Перехідна
02-42	Книга обліку заяв про вжиття заходів щодо охорони спадкового майна та встановлення опіки над майном фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою, або над майном фізичної особи, місцеперебування якої невідоме		75 років ¹	¹ Перехідна
02-43	Книга обліку цінностей при вжитті заходів щодо охорони спадкового майна		75 років ¹	¹ Перехідна
02-44	Книга обліку депозитних операцій		10 років	

02-45	Книга обліку договорів на управління спадщиною		75 років ЕПК ¹	¹ Перехідна
02-46	Книга обліку особових рахунків депонентів		10 років	
02-47	Журнал реєстрації звернень, що надійшли під час прийому фізичних та юридичних осіб		5 років ст. 95	
03 - Архів				
03-01	Паспорт архіву		До заміни новим ст. 37 Д	
03-02	Справа фонду (історична довідка, акти перевіряння наявності та стану документів, акти приймання-передавання документів від структурних підрозділів та на державне зберігання, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й непоправні пошкодження документів)		Пост. ст. 107	
03-03	Описи справ постійного зберігання		Постійно Ст. 109-а	
03-04	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання		3 роки ¹ ст. 109-б	¹ Після знищення справ

03-05	Описи справ тимчасового зберігання (до 10 років включно)		3 роки ¹ ст. 109-б	¹ Після знищення справ
03-06	Книга обліку видачі документів з архіву для ознайомлення		1 рік ¹ ст. 120	¹ Після повернення документів
03-07	Номенклатура справ державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса		Постійно ¹ ст. 89-а	¹ До передачі в державний нотаріальний архів

ДОДАТОК 3

Розмір мінімальної заробітної плати з 01.01.2008 року

Термін дії	Розмір	Підстава
01.01.2008 – 31.03.2008	515 грн.	Закон України від 28.12.2007 р. № 107-VI
01.04.2008 – 30.09.2008	525 грн.	—"
01.10.2008 – 30.11.2008	545 грн.	—"
01.12.2008 – 31.12.2008	605 грн.	—"

Розмір мінімальної заробітної плати за період 01.01.2007 – 31.12.2007 рр.

Термін дії	Розмір	Підстава
01.01.2007 – 31.03.2007	400 грн.	Закон України від 19.12.2006 р. № 489-V
01.04.2007 – 30.06.2007	420 грн.	—"
01.07.2007 – 30.09.2007	440 грн.	—"
01.10.2007 – 31.12.2007	460 грн.	—"

ДОДАТОК 4

КНИГА

обліку надходження бланків до державної нотаріальної контори, державного нотаріального архіву

Дата	Від кого надій- шли бланки	Реквізити (номер та дата) супровідного документа надходження бланків	Кількість отрима- них бланків	Серія	Номери бланків (з якого номера по який включно)	Прізвище ім'я, по- батькові особи, яка отримала бланки

КНИГА

обліку видачі бланків державним нотаріусам

Дата	П. І. Б. нотаріуса, який отримав бланки	Кількість отриманих бланків	Серія	Номери бланків (з якого по який включно)

**Особиста книга
з обліку надходження бланків**

Дата	Від кого надійшли бланки	Реквізити (номер та дата) супровідного документа надходження бланків (заповнюється приватними нотаріусами)	Кількість отриманих бланків	Серія	Номери бланків (з якого номера по який включно)
1	2	3	4	5	6

**Особиста книга
обліку зіпсованих та анульованих бланків**

Дата	Причина вибракування (зіпсовано при заповненні, анульовано)	Кількість бланків	Серія	Нумерація бланків

**КНИГА
обліку зіпсованих і анульованих бланків**

Дата	П.І.Б нотаріуса, яким вибракувано бланк	Причина вибракування (зіпсовано при заповненні, анульовано)	Кількість бланків	Серія	Номери бланків
1	2	3	4	5	6

ДОДАТОК 5

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про нотаріат

(витяг)

Цей Закон встановлює порядок правового регулювання діяльності нотаріату в Україні.

РОЗДІЛ І

НОТАРІАТ В УКРАЇНІ

ГЛАВА 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Поняття нотаріату. Органи і особи, які вчиняють нотаріальні дії

Нотаріат в Україні - це система органів і посадових осіб, на які покладено обов'язок посвідчувати права, а також факти, що мають юридичне значення, та вчиняти інші нотаріальні дії, передбачені цим Законом, з метою надання їм юридичної вірогідності.

Вчинення нотаріальних дій в Україні покладається на нотаріусів, які працюють в державних нотаріальних конторах, державних нотаріальних архівах (державні нотаріуси) або займаються приватною нотаріальною діяльністю (приватні нотаріуси).

Документи, оформлені державними і приватними нотаріусами, мають однакову юридичну силу.

У населених пунктах, де немає нотаріусів, нотаріальні дії, передбачені статтею 37 цього Закону, вчиняються уповноваженими на це посадовими особами органів місцевого самоврядування.

Вчинення нотаріальних дій за кордоном покладається на консульські установи України, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - на дипломатичні представництва України.

Посвідчення заповітів і доручень, прирівняних до нотаріальних, може провадитись особами, вказаними у статті 40 цього Закону.

Стаття 2. Правова основа діяльності нотаріату

Правовою основою діяльності нотаріату є Конституція України, цей Закон, інші законодавчі акти України.

Стаття 2¹. Державне регулювання нотаріальної діяльності

Державне регулювання нотаріальної діяльності полягає у встановленні порядку допуску громадян до здійснення нотаріальної діяльності, порядку зупинення і припинення приватної нотаріальної діяльності, порядку вчинення нотаріальних дій, визначенні органів та осіб, які вчиняють нотаріальні дії та які здійснюють контроль за організацією нотаріату і нотаріальною діяльністю в Україні, перевірки організації нотаріальної діяльності нотаріусів та виконання ними правил нотаріального діловодства; визначенні ставок державного мита, яке справляється державними нотаріусами; встановленні розмірів плати за надання додаткових інформаційно-технічних послуг та порядку її справляння.

Контроль за організацією нотаріату України, перевірки організації нотаріальної діяльності приватних нотаріусів та виконання ними правил нотаріального діловодства здійснюються Міністерством юстиції України, Головним управлінням юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головними управліннями юстиції в областях, містах Києві та Севастополі.

Стаття 3. Нотаріус

Нотаріусом може бути громадянин України, який має вищу юридичну освіту, володіє державною мовою, має стаж роботи у сфері права не менше трьох років, пройшов стажування протягом одного року в державній нотаріальній конторі або у приватного нотаріуса, склав кваліфікаційний іспит, одержав свідоцтво про право на зайняття нотаріальною діяльністю. Не може бути нотаріусом особа, яка має судимість за вчинення злочину, обмежена у дієздатності або визнана недієздатною за рішенням суду.

Нотаріус не може займатися підприємницькою або адвокатською діяльністю, бути засновником адвокатських об'єднань, перебувати на державній службі або на службі в органах місцевого самоврядування, перебувати у штаті інших юридичних осіб, входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів господарських організацій, кредитно-фінансових установ, а також виконувати іншу оплачувану роботу, крім викладацької, наукової і творчої, у вільний від роботи час.

Реєстраційна справа приватного нотаріуса зберігається і ведеться Головним управлінням юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головними управліннями юстиції в областях, містах Києві та Севастополі.

Стаття 4. Права нотаріуса

Нотаріус має право:

виребувати від підприємств, установ і організацій відомості та документи, необхідні для вчинення нотаріальних дій;

одержувати плату за надання консультацій правового характеру, які не пов'язані із вчинюваними нотаріальними діями, за вчинення приватними нотаріусами нотаріальних дій, за надання додаткових інформаційно-технічних послуг;

складати проекти угод і заяв, виготовляти копії документів та виписки з них, а також давати роз'яснення з питань вчинення нотаріальних дій і консультації правового характеру. Чинним законодавством нотаріусу можуть бути надані й інші права.

Стаття 5. Обов'язки нотаріуса

Нотаріус зобов'язаний:

здійснювати свої професійні обов'язки відповідно до цього Закону і принесеної присяги;

сприяти громадянам, підприємствам, установам і організаціям у здійсненні їх прав та захисті законних інтересів, роз'яснювати права і обов'язки, попереджати про наслідки вчинюваних нотаріальних дій для того, щоб юридична необізнаність не могла бути використана їм на шкоду;

зберігати в таємниці відомості, одержані ним у зв'язку з вчиненням нотаріальних дій;

відмовити у вчиненні нотаріальної дії в разі її невідповідності законодавству України або міжнародним договорам;

вести нотаріальне діловодство та архів нотаріуса відповідно до встановлених правил;

дбайливо ставитися до документів нотаріального діловодства та архіву нотаріуса, не допускати їх пошкодження чи знищення;

надавати документи, інформацію і пояснення на вимогу Міністерства юстиції України, Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі при здійсненні ними повноважень щодо контролю за організацією діяльності та виконанням нотаріусами правил нотаріального діловодства;

постійно підвищувати свій професійний рівень, а у випадках, передбачених пунктом 3 частини першої статті 29¹ цього Закону, проходити підвищення кваліфікації;
виконувати інші обов'язки, передбачені законом.

...

Стаття 8. Нотаріальна таємниця

Нотаріальна таємниця - сукупність відомостей, отриманих під час вчинення нотаріальної дії або звернення до нотаріуса заінтересованої особи, в тому числі про особу, її майно, особисті майнові та немайнові права і обов'язки тощо.

Нотаріус та особи, зазначені у статті 1 цього Закону, а також стажист нотаріуса зобов'язані зберігати нотаріальну таємницю, навіть якщо їх діяльність обмежується наданням правової допомоги чи ознайомленням з документами і нотаріальна дія або дія, яка прирівнюється до нотаріальної, не вчинялась.

Обов'язок дотримання нотаріальної таємниці поширюється також на осіб, яким про вчинені нотаріальні дії стало відомо у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків чи іншої роботи, на осіб, залучених для вчинення нотаріальних дій у якості свідків, та на інших осіб, яким стали відомі відомості, що становлять предмет нотаріальної таємниці.

Особи, винні в порушенні нотаріальної таємниці, несуть відповідальність у порядку, встановленому законом.

Довідки про вчинені нотаріальні дії та копії документів, що зберігаються у нотаріуса, видаються нотаріусом виключно фізичним та юридичним особам, за дорученням яких або щодо яких вчинялися нотаріальні дії. У разі смерті особи чи визнання її померлою такі довідки видаються спадкоємцям померлого. У разі визнання особи безвісно відсутньою опікун, призначений для охорони майна безвісно відсутнього, має право отримувати довідки про вчинені нотаріальні дії, якщо це необхідно для збереження майна, над яким встановлена опіка.

Довідки про вчинені нотаріальні дії та інші документи надаються нотаріусом протягом десяти робочих днів на обґрунтовану письмову вимогу суду, прокуратури, органів дізнання і досудового слідства у зв'язку з цивільними, господарськими, адміністративними або кримінальними справами, справами про адміністративні правопорушення, що знаходяться в провадженні цих органів, з

обов'язковим зазначенням номера справи та прикладенням гербової печатки відповідного органу.

Довідки про суму нотаріально посвідчених договорів, які необхідні виключно для встановлення додержання законодавства з питань оподаткування, надаються нотаріусом протягом 10 робочих днів на обґрунтовану письмову вимогу органів державної податкової служби.

Довідки про наявність складеного заповіту та витяги із спадкового реєстру за виключенням заповідача видаються тільки після смерті заповідача.

Нотаріус не має права давати свідчення в якості свідка щодо відомостей, які становлять нотаріальну таємницю, крім випадків, коли цього вимагають особи, за дорученням яких або щодо яких вчинялися нотаріальні дії.

На вимогу Міністерства юстиції України, Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі з метою регулювання організації нотаріальної діяльності нотаріуси видають підписані ними копії документів та витяги з них, а також пояснення нотаріусів у строк, встановлений цими органами.

Стаття 8¹. Гарантії нотаріальної діяльності

Держава гарантує і забезпечує рівні умови доступу громадянам до зайняття нотаріальною діяльністю та рівні можливості нотаріусам в організації та здійсненні ними нотаріальної діяльності.

Будь-яке втручання в діяльність нотаріуса, зокрема з метою перешкоджання виконанню ним своїх обов'язків або спонукання до вчинення ним неправомірних дій, у тому числі вимагання від нього, його стажиста, інших працівників, які знаходяться у трудових відносинах з нотаріусом, відомостей, що становлять нотаріальну таємницю, забороняється і тягне за собою відповідальність відповідно до законодавства.

Обшук, виїмка, огляд робочого місця (контори) проводяться на підставі та в порядку, встановленому законом.

Вилучення (виїмка) реєстрів нотаріальних дій та документів, що передані нотаріусу на зберігання в порядку, передбаченому цим Законом, а також печатки нотаріуса не допускається. Такі реєстри нотаріальних дій, документи чи печатка нотаріуса можуть бути

надані суду за мотивованою постановою суду тільки для огляду і повинні бути повернуті судом негайно після огляду.

Стаття 9. Обмеження у праві вчинення нотаріальних дій

Нотаріус та посадова особа органу місцевого самоврядування, які вчиняють нотаріальні дії, не вправі вчиняти нотаріальні дії на своє ім'я і від свого імені, на ім'я і від імені свого чоловіка чи своєї дружини, його (її) та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), а також на ім'я і від імені працівників даної нотаріальної контори, працівників, що перебувають у трудових відносинах з приватним нотаріусом, або працівників даного виконавчого комітету. Посадові особи органів місцевого самоврядування не вправі вчиняти нотаріальні дії також на ім'я і від імені даного виконавчого комітету. У зазначених випадках нотаріальні дії вчиняються в будь-якій іншій державній нотаріальній конторі, у приватного нотаріуса чи у виконавчому комітеті іншої сільської, селищної, міської Ради народних депутатів. Посадові особи, перелічені у статті 40 цього Закону, не вправі посвідчувати заповіти та доручення на своє ім'я і від свого імені, на ім'я і від імені свого чоловіка або своєї дружини, його (її) та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер). Нотаріальні і прирівняні до них дії, вчинені з порушенням встановлених цією статтею правил, є недійсними.

...

Стаття 12. Анулювання свідоцтва про право на заняття нотаріальною діяльністю

Свідоцтво про право на заняття нотаріальною діяльністю може бути анульовано Міністерством юстиції України:

- 1) з власної ініціативи нотаріуса;
- 2) за поданням Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі у випадках:
 - а) втрати громадянства України або виїзду за межі України на постійне проживання;
 - б) винесення щодо нотаріуса обвинувального вироку суду, який набрав чинності;
 - в) винесення ухвали про застосування щодо нотаріуса примусових заходів медичного характеру, що набрала законної сили;

г) винесення постанови про припинення кримінальної справи щодо нотаріуса з реабілітуючих підстав;

д) винесення рішення суду, що набрало законної сили, про обмеження дієздатності особи, яка виконує обов'язки нотаріуса, визнання її недієздатною або безвісно відсутньою, оголошення її померлою;

е) неодноразового порушення нотаріусом чинного законодавства при вчиненні нотаріальних дій або грубого порушення закону, яке завдало шкоди інтересам держави, підприємств, установ, організацій, громадян;

є) невідповідності нотаріуса займаній посаді внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає нотаріальній діяльності;

ж) порушення нотаріусом вимог, передбачених частиною другою статті 3, частиною першою статті 8 та статтею 9 цього Закону;

з) набрання законної сили рішенням суду про порушення нотаріусом вимог законодавства при вчиненні ним нотаріальної дії;

и) знищення нотаріусом або з його вини архіву нотаріуса або окремих документів.

Рішення про анулювання свідоцтва про право на заняття нотаріальною діяльністю може бути оскаржено до суду в місячний строк з дня його одержання.

...

Стаття 14. Нотаріальне діловодство і звітність

Правила ведення нотаріального діловодства затверджуються Міністерством юстиції України за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

Державні нотаріальні контори і приватні нотаріуси ведуть встановлену статистичну та бухгалтерську звітність і подають Головному управлінню юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головним управлінням юстиції в областях, містах Києві та Севастополі.

Державні нотаріальні контори подають встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, приватні нотаріуси - статистичну звітність.

Статистичний звіт про роботу державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів подається Головним управлінням юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим,

головними управліннями юстиції в областях, містах Києві та Севастополі до Міністерства юстиції України.

Документи нотаріального діловодства та архів приватного нотаріуса є власністю держави і перебувають у володінні та користуванні приватного нотаріуса у зв'язку із здійсненням ним нотаріальної діяльності.

Приватний нотаріус зобов'язаний забезпечити зберігання документів нотаріального діловодства та архіву приватного нотаріуса протягом усього строку здійснення ним нотаріальної діяльності.

У разі припинення приватної нотаріальної діяльності документи нотаріального діловодства та архіву приватного нотаріуса передаються ним до відповідного державного нотаріального архіву в порядку, встановленому законодавством.

...

ГЛАВА 3. ПРИВАТНА НОТАРІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Стаття 24. Реєстрація приватної нотаріальної діяльності.

Реєстраційне посвідчення

Реєстрація приватної нотаріальної діяльності провадиться Головним управлінням юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головними управліннями юстиції в областях, містах Києві та Севастополі на підставі заяви особи, яка має свідоцтво про право на зайняття нотаріальною діяльністю, та акта про сертифікацію про відповідність робочого місця (контори) приватного нотаріуса встановленим цим Законом умовам. У заяві зазначається назва нотаріального округу, в якому особа буде займатися нотаріальною діяльністю.

Робоче місце (контора) приватного нотаріуса повинно розташовуватися в межах визначеного для нього нотаріального округу. Вимоги до робочого місця (контори) приватного нотаріуса встановлюються Міністерством юстиції України.

До заяви про реєстрацію приватної нотаріальної діяльності додаються:

свідоцтво про право на зайняття нотаріальною діяльністю та його засвідчена копія;

документ, що підтверджує право власності або право оренди на приміщення для розташування робочого місця (контори) приватного нотаріуса, чи договір про співпрацю з іншим приватним

нотаріусом, який надає заявнику відповідне приміщення, та його засвідчена копія;

довідка про відсутність судимості;

довідка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців про те, що особа не займається підприємницькою діяльністю;

дві фотокартки розміром 3 x 4 см;

паспорт громадянина України та трудова книжка, які подаються особисто.

Копії зазначених документів та трудова книжка із внесеним до неї приватним нотаріусом записом про реєстрацію приватної нотаріальної діяльності зберігаються в реєстраційній справі нотаріуса.

Реєстраційне посвідчення видається Головним управлінням юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головними управліннями юстиції в областях, містах Києві та Севастополі у семиденний строк після подання заяви. Відмова у реєстрації приватної нотаріальної діяльності допускається лише у разі, коли подані документи не відповідають встановленим вимогам. Про видачу реєстраційного посвідчення Головне управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головні управління юстиції в областях, містах Києві та Севастополі повідомляють державну податкову інспекцію за місцезнаходженням робочого місця (контори) приватного нотаріуса.

У реєстраційному посвідченні зазначаються нотаріальний округ та адреса робочого місця (контори) приватного нотаріуса.

Приватний нотаріус зобов'язаний розпочати нотаріальну діяльність протягом 30 робочих днів після видачі реєстраційного посвідчення.

У разі коли нотаріус не розпочав роботу в установленний строк без поважних на те причин, реєстраційне посвідчення за наказом Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі анулюється.

Приватний нотаріус вправі мати контору, укладати цивільно-правові та трудові договори, відкривати поточні та вкладні (депозитні) рахунки в банках.

Час прийому громадян приватним нотаріусом повинен становити не менше п'яти годин на день і п'яти робочих днів на тиждень за виключенням обставин, за яких нотаріус з незалежних від нього причин не може здійснювати такий прийом.

Стаття 25. Робоче місце (контора) приватного нотаріуса

Робоче місце (контора) приватного нотаріуса має знаходитись у межах нотаріального округу, в якому приватний нотаріус здійснює нотаріальну діяльність.

Робоче місце (контора) має відповідати таким умовам:

- 1) забезпечувати дотримання нотаріальної таємниці;
- 2) давати можливість кожному приватному нотаріусу, який здійснює нотаріальну діяльність, одночасно та незалежно від іншого приватного нотаріуса здійснювати нотаріальну діяльність;
- 3) бути захищеним від несанкціонованого проникнення;
- 4) бути забезпеченим сейфом для зберігання печаток, штампів, металевою шафою для зберігання архіву нотаріуса;
- 5) кількість кімнат у приміщенні, де знаходиться робоче місце (контора) приватного нотаріуса, не може бути меншою, ніж кількість приватних нотаріусів, які здійснюють нотаріальну діяльність у його межах;
- 6) бути пристосованим для роботи технічного персоналу з документами у відокремленій від нотаріуса кімнаті.

До початку нотаріальної діяльності приватним нотаріусом, а також у разі зміни адреси розташування робочого місця (контори) приватного нотаріуса, Головним управлінням юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головними управліннями юстиції в областях, містах Києві та Севастополі протягом 15 днів з моменту отримання заяви про зміну адреси розташування робочого місця (контори) проводиться перевірка відповідності робочого місця (контори) приватного нотаріуса встановленим цим Законом умовам, за результатами якої складається акт про сертифікацію робочого місця (контори) приватного нотаріуса або акт про відмову у сертифікації робочого місця (контори) приватного нотаріуса.

Приватний нотаріус може здійснювати нотаріальну діяльність лише за наявності акта про сертифікацію робочого місця (контори) приватного нотаріуса або рішення суду, яке набрало законної сили,

яким визнано незаконним акт про відмову у сертифікації робочого місця (контори) приватного нотаріуса.

Про зміну адреси робочого місця (контори) приватний нотаріус зобов'язаний протягом трьох робочих днів повідомити Головне управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головні управління юстиції в областях, містах Києві та Севастополі.

Стаття 26. Печатка приватного нотаріуса

Приватний нотаріус має печатку із зображенням Державного Герба України, яка містить слова "приватний нотаріус", його прізвище, ім'я та по батькові, назву нотаріального округу.

Печатка приватного нотаріуса виготовляється за єдиним зразком та описом, встановленими Міністерством юстиції України, за рахунок коштів приватного нотаріуса в установленому законодавством порядку.

Стаття 27. Відповідальність приватного нотаріуса

Шкода, заподіяна особі внаслідок незаконних дій або недбалості приватного нотаріуса, відшкодовується в повному розмірі.

Стаття 28. Страхування цивільно-правової відповідальності приватного нотаріуса

Для забезпечення відшкодування заподіяної внаслідок вчиненої нотаріальної дії шкоди приватний нотаріус зобов'язаний до початку зайняття приватною нотаріальною діяльністю укласти договір страхування цивільно-правової відповідальності.

Держава не несе відповідальності за шкоду, заподіяну неправомірними діями приватного нотаріуса при здійсненні ним нотаріальної діяльності.

Приватний нотаріус не несе відповідальності по зобов'язаннях держави.

Мінімальний розмір страхової суми становить сто п'ятдесят мінімальних розмірів заробітної плати.

Розмір відшкодування заподіяної шкоди визначається за згодою сторін або в судовому порядку.

Стаття 29. Заміщення приватного нотаріуса

Заміщення приватного нотаріуса можливе у разі зупинення його нотаріальної діяльності в порядку, визначеному цим Законом.

Приватний нотаріус може укласти договір про заміщення його з іншим приватним нотаріусом у порядку та у межах строків, визначених статтями 29¹, 29² цього Закону.

Заміщення приватного нотаріуса проводиться до припинення обставин, з якими це заміщення пов'язане.

Приватний нотаріус, який заміщує приватного нотаріуса, нотаріальна діяльність якого зупинена, вчиняє нотаріальні дії від свого імені та прикладає свою особисту печатку.

Приватний нотаріус, якого заміщують, не вправі здійснювати нотаріальну діяльність під час цього заміщення, якщо інше не передбачено цим Законом.

У разі дострокового повернення приватного нотаріуса до здійснення нотаріальної діяльності повноваження нотаріуса, який його заміщує, що виникли внаслідок такого заміщення, автоматично припиняються.

Стаття 29¹. Підстави зупинення нотаріальної діяльності приватного нотаріуса

Нотаріальна діяльність приватного нотаріуса тимчасово зупиняється на час дії таких обставин:

- 1) якщо приватний нотаріус не має приміщення для розміщення робочого місця або це приміщення не відповідає встановленим цим Законом умовам, - до усунення цих недоліків, але не більше 60 днів з дня виявлення цього порушення;
- 2) якщо приватний нотаріус не уклав договір про страхування цивільно-правової відповідальності приватного нотаріуса або розмір страхової суми не відповідає вимогам цього Закону, - до усунення цих недоліків, але не більше 30 днів з дня виявлення цього порушення;
- 3) якщо приватний нотаріус при вчиненні нотаріальних дій неодноразово порушував правила нотаріального діловодства, - до закінчення строку проходження підвищення кваліфікації (не більше двох тижнів);
- 4) у разі необґрунтованої відмови приватного нотаріуса від надання Міністерству юстиції України, Головному управлінню юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головними управліннями юстиції в областях, містах Києві та Севастополі в порядку, передбаченому цим Законом, документів для перевірки організації нотаріальної діяльності та виконання правил

нотаріального діловодства - до усунення цієї обставини (не більше як один тиждень);

5) у разі заміщення приватного нотаріуса в порядку, передбаченому цим Законом, - на строк такого заміщення;

6) у разі ненадання інформації приватним нотаріусом органам та особам, зазначеним у частинах п'ятій - восьмій, десятій статті 8 цього Закону, - до усунення цієї обставини;

7) у разі обрання нотаріуса на посаду, зайняття якої несумісне зі здійсненням нотаріальної діяльності;

8) Головне управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головні управління юстиції в областях, містах Києві та Севастополі надіслали до Міністерства юстиції України подання про анулювання свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю - до вирішення питання по суті, але не більш як на шість місяців.

Приватний нотаріус вправі зупинити нотаріальну діяльність за власним бажанням на строк, що не перевищує двох місяців протягом календарного року, або на більший строк за наявності поважних причин (вагітність, догляд за дитиною, хвороба тощо).

Про зупинення нотаріальної діяльності на строк більше одного тижня приватний нотаріус зобов'язаний не пізніше ніж за один робочий день до дня зупинення нотаріальної діяльності письмово повідомити Головне управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головні управління юстиції в областях, містах Києві та Севастополі із зазначенням причин та строку відсутності.

Стаття 29². Порядок зупинення нотаріальної діяльності приватного нотаріуса

Рішення про тимчасове зупинення нотаріальної діяльності приватного нотаріуса у випадках, передбачених частиною першою статті 29¹ цього Закону, приймає керівник Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі.

Головне управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головні управління юстиції в областях, містах Києві та Севастополі зобов'язані протягом трьох робочих днів з дня видання наказу про зупинення нотаріальної діяльності

приватного нотаріуса письмово повідомити приватного нотаріуса про зупинення його нотаріальної діяльності.

Наказ про зупинення нотаріальної діяльності приватного нотаріуса може бути оскаржений ним до Міністерства юстиції України або до суду.

Приватний нотаріус зобов'язаний зупинити нотаріальну діяльність з моменту отримання копії наказу про тимчасове зупинення його нотаріальної діяльності.

При зупиненні нотаріальної діяльності приватного нотаріуса він має право, а якщо строк зупинення більше одного місяця, - зобов'язаний, укласти договір про його заміщення з іншим приватним нотаріусом за виключенням підстави, передбаченої пунктом 7 частини першої статті 29¹.

Приватний нотаріус, діяльність якого зупинена, за відсутності заміщення його іншим приватним нотаріусом, має право: знімати заборону відчуження нерухомого майна, видавати з депозиту гроші та цінні папери, документи, прийняті на зберігання, дублювати та копії документів, що зберігаються у справах приватного нотаріуса, а також видавати довідки про вчинені нотаріальні дії.

Стаття 30. Підстави припинення нотаріальної діяльності приватного нотаріуса

Підставами припинення нотаріальної діяльності приватного нотаріуса є:

- 1) подання приватним нотаріусом письмової заяви про припинення нотаріальної діяльності;
- 2) анулювання свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю;
- 3) неусунення приватним нотаріусом без поважних причин порушень, передбачених пунктами 1 і 2 частини першої статті 29¹ цього Закону;
- 4) смерть приватного нотаріуса або оголошення його померлим у порядку, встановленому законом;
- 5) припинення громадянства України або виїзд за межі України на постійне проживання;
- 6) призначення приватного нотаріуса на посаду, зайняття якої несумісне зі здійсненням нотаріальної діяльності;
- 7) невиконання приватним нотаріусом наказу Міністерства юстиції України, Головного управління юстиції Міністерства юстиції

України в Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі про зупинення його нотаріальної діяльності, за винятком випадків оскарження приватним нотаріусом такого наказу;

8) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, яким приватний нотаріус засуджений за навмисний злочин;

9) набрання законної сили рішенням суду про визнання приватного нотаріуса недієздатним, обмежено дієздатним або про застосування до нього примусових заходів медичного характеру;

10) набрання законної сили рішенням суду про визнання приватного нотаріуса безвісно відсутнім.

Стаття 30¹. Порядок припинення нотаріальної діяльності приватного нотаріуса

Припинення нотаріальної діяльності приватного нотаріуса здійснюється Головним управлінням юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головними управліннями юстиції в областях, містах Києві та Севастополі за наявності підстав, передбачених цим Законом, шляхом видання наказу про припинення нотаріальної діяльності приватного нотаріуса.

У випадках, передбачених пунктами 1 - 3, 5 - 9 частини першої статті 30 цього Закону, Головне управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головні управління юстиції в областях, містах Києві та Севастополі зобов'язані негайно передати приватному нотаріусу копію наказу про припинення його нотаріальної діяльності.

Приватний нотаріус зобов'язаний припинити нотаріальну діяльність з моменту отримання копії наказу про припинення його нотаріальної діяльності.

Наказ про припинення нотаріальної діяльності може бути оскаржений приватним нотаріусом до Міністерства юстиції України або до суду. Оскарження цього наказу приватним нотаріусом зупиняє реалізацію положень, передбачених частинами п'ятою і шостою цієї статті.

Особа, нотаріальна діяльність якої припинена, зобов'язана протягом одного місяця з дня одержання копії наказу передати до відповідного державного нотаріального архіву всі документи нотаріального діловодства та архіву приватного нотаріуса. У разі якщо цей строк є недостатнім, він може бути продовжений рішенням Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в

Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі, але лише один раз і не більше ніж на місяць.

У разі неможливості або відмови приватного нотаріуса особисто здійснити передачу документів нотаріального діловодства та архіву приватного нотаріуса у встановлені строки цей обов'язок покладається на Головне управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головні управління юстиції в областях, містах Києві та Севастополі, яке в разі необхідності залучає до цього представників органів внутрішніх справ.

Порядок та умови здачі і знищення особистої печатки приватного нотаріуса встановлюються і забезпечуються спеціально уповноваженими органами з питань дозвільної системи.

Припинення нотаріальної діяльності приватного нотаріуса означає припинення дії реєстраційного посвідчення.

...

Стаття 33. Перевірка організації нотаріальної діяльності нотаріуса та виконання ним правил нотаріального діловодства

Міністерство юстиції України, Головне управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головні управління юстиції в областях, містах Києві та Севастополі здійснюють перевірку організації нотаріальної діяльності нотаріуса та виконання ним правил нотаріального діловодства за певний період. Повторна перевірка з тих питань, які вже були предметом перевірки, не допускається за виключенням перевірки звернень громадян чи юридичних осіб в межах предмету звернення та повноважень Міністерства юстиції України, Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі щодо перевірок організації нотаріальної діяльності.

Перевірка організації нотаріальної діяльності нотаріуса та виконання ним правил нотаріального діловодства, крім повторних перевірок, передбачених цим Законом, здійснюється не частіше одного разу у два роки виключно у приміщенні, де знаходиться робоче місце (контора) нотаріуса з обов'язковим повідомленням нотаріуса про проведення перевірки.

Нотаріус зобов'язаний надавати посадовим особам, які уповноважені проводити перевірку, відомості і документи щодо організації нотаріальної діяльності та нотаріального діловодства.

У разі виявлення під час перевірки порушень в організації нотаріальної діяльності приватного нотаріуса або неодноразових порушень ним правил нотаріального діловодства Міністерство юстиції України, Головне управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головні управління юстиції в областях, містах Києві та Севастополі, які проводили перевірку, можуть зупинити або припинити нотаріальну діяльність приватного нотаріуса з підстав, передбачених цим Законом.

Порядок перевірки організації нотаріальної діяльності державних і приватних нотаріусів та виконання ними правил нотаріального діловодства затверджується Міністерством юстиції України.

Президент України

Л. КРАВЧУК

м. Київ

2 вересня 1993 року

N 3425-XII

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства юстиції України
від 24 грудня 2008 р. N 2260/5

Зареєстровано

в Міністерстві юстиції України
25 грудня 2008 р. за N 1244/15935

ПОРЯДОК

перевірки організації нотаріальної діяльності державних і приватних нотаріусів та виконання ними правил нотаріального діловодства

1. Основними завданнями перевірки організації нотаріальної діяльності та виконання правил нотаріального діловодства є:

1.1. Перевірка організації нотаріальної діяльності державної нотаріальної контори (далі - контора), державного нотаріального архіву (далі - архів), приватного нотаріуса (далі - нотаріус), у тому числі дотримання вимог до робочого місця приватного нотаріуса (далі - робоче місце), страхування цивільно-правової відповідальності, до організації прийому громадян і режиму роботи контори, архіву, нотаріуса, правильності оформлення трудових відносин з працівниками нотаріуса тощо.

1.2. Перевірка дотримання нотаріусами правил ведення нотаріального діловодства, правильності формування документів у справі, наявність та відповідність вимогам законодавства документів, долучених до примірника нотаріально оформленого документа, а у випадках, передбачених законодавством, копій з документів, які необхідні для вчинення нотаріальних дій, наявність на документах печаток, підписів, номерів тощо, умов зберігання архіву, печаток, штампів, порядку зберігання, витрачання, обігу та звітності спеціальних бланків нотаріальних документів.

1.3. Визначення стану нотаріального обслуговування фізичних та юридичних осіб.

1.4. Визначення професійного рівня нотаріуса (підвищення кваліфікації, наявність публікацій, участь у конференціях і семінарах з питань права тощо).

1.5. Виявлення порушень законодавства, яке регулює організацію нотаріальної діяльності та ведення нотаріального діловодства.

1.6. Надання рекомендацій з усунення причин, унаслідок яких допущено порушення.

1.7. Застосування заходів реагування до нотаріуса в разі виявлення під час перевірки допущених порушень щодо організації нотаріальної діяльності та виконання правил нотаріального діловодства.

1.8. Узагальнення результатів перевірок з метою визначення типових порушень та помилок, що допускаються нотаріусами.

1.9. Розповсюдження позитивного досвіду роботи нотаріусів щодо організації нотаріальної діяльності та виконання ними правил нотаріального діловодства тощо.

2. Перевірка організації нотаріальної діяльності державних і приватних нотаріусів та виконання ними правил ведення нотаріального діловодства може бути плановою комплексною перевіркою за певний період, яка здійснюється не частіше одного разу в два роки, та позаплановою повторною перевіркою за зверненнями фізичних і юридичних осіб.

2.1. Проведення перевірок організації нотаріальної діяльності та виконання правил нотаріального діловодства здійснюються уповноваженими представниками Міністерства юстиції України, Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі (далі - управління юстиції), діяльність яких безпосередньо пов'язана з контролем за організацією нотаріату та нотаріальною діяльністю в Україні.

До перевірок залучаються також представники управлінь, відділів нотаріату управління юстиції, працівники державного підприємства "Інформаційний центр" Міністерства юстиції України, а також можуть залучатись нотаріуси, які мають високий професійний рівень та достатній досвід практичної роботи, та працівники нотаріального архіву.

2.2. Час проведення перевірки визначається виходячи з необхідності всебічного, повного вивчення матеріалів, документів та підготовки об'єктивного висновку.

2.3. На прохання нотаріуса, який розпочав свою нотаріальну діяльність і не має попереднього досвіду практичної роботи на посаді нотаріуса, може надаватись методична допомога шляхом перевірки організації нотаріальної діяльності та виконання ним правил ведення нотаріального діловодства.

2.4. Підставою для проведення планової комплексної перевірки організації нотаріальної діяльності та виконання правил нотаріального діловодства є графік проведення такої перевірки.

2.5. Перевірці підлягає організація нотаріальної діяльності контори, архіву, нотаріуса та виконання ними правил ведення нотаріального діловодства за весь період, що минув з часу проведення попередньої планової комплексної перевірки контори, архіву, нотаріуса.

2.6. Графік проведення планових комплексних перевірок організації нотаріальної діяльності контори, архіву, нотаріуса та виконання ними правил ведення нотаріального діловодства затверджується начальником управління юстиції на рік і оприлюднюється шляхом розміщення на сайті управління юстиції, а також направляється на адресу контори, архіву, нотаріуса, які підлягають перевірці.

Копія затвердженого графіка надсилається до Міністерства юстиції України.

Зміни до графіка проведення перевірок уносяться у такому самому порядку.

2.7. Уповноваженим представником Мін'юсту або управління юстиції складається план проведення перевірки. До плану перевірки включаються всі питання, що стосуються організації нотаріальної діяльності контори, архіву, нотаріуса та виконання ними правил ведення нотаріального діловодства.

План проведення перевірки розглядається і затверджується відповідно заступником Міністра юстиції або начальником управління юстиції (його заступником), готуються пропозиції щодо складу комісії та повідомляється про перевірку контори, архіву, нотаріуса.

2.8. Підставою для проведення позапланової повторної перевірки організації нотаріальної діяльності контори, архіву, нотаріуса та виконання ними правил нотаріального діловодства є надходження звернення фізичної чи юридичної особи.

2.9. Позапланова повторна перевірка проводиться як за період, що вже підлягав плановій комплексній перевірці, так і за період, що не підлягав такій перевірці, у межах предмета звернення фізичних чи юридичних осіб та повноважень Мін'юсту, управління юстиції.

2.10. У разі надходження до Мін'юсту інформації про порушення конторою, архівом, нотаріусом законодавства, яке регулює нотаріальну діяльність, за дорученням Міністра юстиції України прово-

диться позапланова повторна перевірка в окремо визначений строк.

Така перевірка проводиться шляхом витребування від контори, архіву, нотаріуса (особи, яка заміщує тимчасово відсутнього нотаріуса) необхідних документів та відомостей, що стосуються фактів, викладених у такій інформації, та письмових пояснень нотаріуса.

За наслідками перевірки комісія складає довідку про результати проведеної перевірки з висновками.

2.11. Перед проведенням перевірки організації нотаріальної діяльності контори, архіву, нотаріуса та виконання ними правил ведення нотаріального діловодства вповноважені Мін'юстом чи управлінням юстиції особи вивчають усі матеріали, які є в Мін'юсті, управлінні юстиції, що стосуються попередніх перевірок, наслідки їх реалізації, скарги щодо контори, архіву, нотаріуса, діяльність яких підлягає перевірці.

3. Для проведення перевірки утворюється комісія.

3.1. Персональний склад комісії, її керівник, строки проведення перевірки контори, архіву, нотаріуса затверджуються наказом відповідно Мін'юсту чи управління юстиції.

Наказ підтверджує повноваження членів комісії на проведення перевірки контори, архіву, нотаріуса у строк, зазначений в наказі.

3.2. При здійсненні перевірки члени комісії зобов'язані бути об'єктивними та неупередженими і зберігати в таємниці відомості, які стали їм відомі при проведенні перевірки.

Керівник комісії з перевірки організовує та координує діяльність членів комісії, розподіляє між ними конкретні завдання.

3.3. За наявності підстав, які унеможливають проведення перевірки (хвороба нотаріуса, що підтверджується відповідним документом), керівник комісії порушує перед керівництвом Мін'юсту (управління юстиції) питання про можливість перенесення строків перевірки.

Документ, що підтверджує обставини, які унеможливають проведення перевірки, надається нотаріусом Мін'юсту або управлінню юстиції.

Перенесення строків перевірки здійснюється керівництвом Мін'юсту, управління юстиції, відповідним наказом.

3.4. Перевірка організації нотаріальної діяльності контори, архіву, нотаріуса та виконання ними правил ведення нотаріального діловодства здійснюються в робочий час і в приміщенні, де розташовано робоче місце нотаріуса або яке займають контора, архів.

У визначений строк проведення перевірки нотаріус зобов'язаний перебувати на робочому місці відповідно до режиму роботи, створити належні умови для проведення перевірки, надати комісії всі необхідні документи та відомості, а також, у разі потреби, усні та письмові пояснення з питань, що стосуються предмета проведення перевірки.

3.5. Відсутність нотаріуса на робочому місці на час перевірки без поважних причин, крім пов'язаних зі станом здоров'я, є ухиленням від перевірки.

Ухилення нотаріуса від перевірки або відмова від надання необхідних документів на вимогу членів комісії є підставою для застосування заходів реагування, передбачених чинним законодавством.

Про ухилення нотаріуса від перевірки або відмову від надання необхідних документів на вимогу членів комісії складається акт, який підписується членами комісії.

Відсутність нотаріуса на робочому місці в день проведення перевірки не припиняє проведення перевірки, якщо на період відсутності нотаріуса виконання його обов'язків здійснюється іншим нотаріусом, з яким укладається договір про заміщення.

4. Перевірка розпочинається з вивчення організації нотаріальної діяльності та умов роботи контори, архіву, нотаріуса.

4.1. При перевірці організації нотаріальної діяльності контори, архіву перевіряються правові підстави зайняття приміщення, у якому вони розміщуються, умови зберігання спеціальних бланків нотаріальних документів, архіву печаток, штампів, нотаріальних архівів, наявність штату працівників, їх освіта та досвід роботи, наявність заповнених і вакантних посад, а також додатково залучених працівників, наявність відокремленої від нотаріуса кімнати, пристосованої для роботи технічного персоналу з документами (для контори), належних засобів захисту дверей та вікон, засобів охоронної та пожежної сигналізації, які унеможливають несанкціоноване проникнення в приміщення, наявність комп'ютерної та іншої техніки, інформаційно-правового забезпечення діяльності

контори, архіву, можливість доступу населення до приміщення, яке вони займають, наявність вивіски тощо.

4.2. При перевірці організації нотаріальної діяльності нотаріуса перевіряються правові підстави здійснення ним нотаріальної діяльності в приміщенні, яке він займає, наявність акта про сертифікацію робочого місця, яким підтверджено відповідність робочого місця вимогам, установленим чинним законодавством, зокрема: наявність і кількість ізольованих кімнат, які б забезпечували дотримання нотаріальної таємниці та давали можливість кожному нотаріусу одночасно та незалежно від іншого нотаріуса здійснювати нотаріальну діяльність, умови зберігання спеціальних бланків нотаріальних документів, архіву, печатки, штампів, нотаріального архіву, наявність відокремленої від нотаріуса кімнати, пристосованої для роботи технічного персоналу з документами, у разі наявності такого персоналу, належних засобів захисту дверей та вікон, які унеможливають несанкціоноване проникнення в приміщення, належних засобів охоронної та пожежної сигналізації, наявність комп'ютерної та іншої техніки, інформаційно-правового забезпечення діяльності нотаріуса, можливість доступу населення до вищевказаного приміщення тощо.

4.3. При перевірці організації нотаріальної діяльності нотаріуса перевіряється своєчасне поновлення ним договору страхування цивільно-правової відповідальності, відповідність страхової суми встановленому Законом України "Про нотаріат" розміру, дотримання законодавства про заміщення нотаріуса, підстави трудових відносин співробітників з нотаріусом.

4.4. При перевірці організації нотаріальної діяльності контори, архіву, приватного нотаріуса перевіряється режим роботи та порядок прийому громадян, вивчення громадської думки щодо організації нотаріальної діяльності контори, архіву, нотаріуса, наявність необхідного обсягу довідково-інформаційних матеріалів для громадян, обґрунтованість та своєчасність надання конторою, архівом, нотаріусом відповідей на звернення фізичних та юридичних осіб, підвищення професійного рівня нотаріусів шляхом проходження курсів підвищення кваліфікації тощо.

4.5. Перевірці підлягає дотримання конторою, архівом, нотаріусом правил ведення нотаріального діловодства, що затверджуються Міністром за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства:

ведення номенклатури справ, затвердженої завідувачем контори, завідувачем архіву, нотаріусом. (Номенклатури справ за попередні роки мають бути належним чином закриті підсумковими записами; контора, архів, нотаріус мають надати всі справи (наряди), передбачені номенклатурою, та статистичний звіт за попередній рік (роки));

правильність ведення передбачених номенклатурою реєстрів, алфавітних, інших книг, журналів, нотаріального архіву тощо;

правильність заведення та реєстрації спадкових справ, а також видачі свідоцтв про право на спадщину;

дотримання нотаріусами вимог чинного законодавства щодо документів, долучених до примірника правочину, свідоцтва про право на спадщину та ін., а у випадках, передбачених чинним законодавством, копій з них, які необхідні для вчинення нотаріальних дій.

дотримання конторою, архівом, нотаріусом нотаріальної таємниці, принципу неупередженості та запобігання судовим спорам, а також обмежень у праві вчинення нотаріальних дій;

додержання конторою, архівом, нотаріусом вимог чинного законодавства щодо порядку витрачання, обігу та звітності спеціальних бланків нотаріальних документів;

додержання конторою, архівом, нотаріусом вимог чинного законодавства про Єдині та державні реєстри інформаційної системи Мін'юсту.

4.6. У разі виявлення помилок чи порушень, які можливо усунути під час перевірки, конторі, архіву, нотаріусу надається таке право.

5. За наслідками проведеної перевірки роботи контори, архіву, нотаріуса комісія протягом п'яти робочих днів з часу закінчення перевірки складає довідку у двох примірниках про результати проведеної перевірки з викладеними у ній висновками.

5.1 У довідці мають бути відображені такі питання:

5.1.1. Стан організації нотаріальної діяльності контори, архіву, нотаріуса та виконання ними правил ведення нотаріального діловодства.

5.1.2. Дотримання режиму та порядку роботи контори, архіву, нотаріуса.

5.1.3. Стан нотаріального обслуговування населення.

5.1.4. Стан розгляду звернення фізичних і юридичних осіб щодо організації нотаріальної діяльності контори, архіву, нотаріуса.

5.1.5. Стан використання, зберігання, обігу та звітності спеціальних бланків нотаріальних документів.

5.1.6. Стан дотримання конторою, архівом, нотаріусом вимог законодавства про Єдині та державні реєстри інформаційної системи Мін'юсту.

5.1.7. Стан виконання нотаріусами вимог щодо наявності у справах (нарядах) документів, на підставі яких вчинено нотаріальну дію, а у випадках, передбачених чинним законодавством, копій з них, які необхідні для вчинення нотаріальних дій та відповідності їх чинному законодавству.

5.1.8. Професійний рівень нотаріуса.

5.1.9. Аналіз виявлених недоліків, їх причини, висновки та пропозиції щодо їх усунення.

5.1.10. Загальна оцінка роботи контори, архіву, нотаріуса.

5.2. До матеріалів проведеної перевірки роботи контори, архіву, нотаріуса долучаються копії (фотокопії) документів, що стосуються виявлених порушень законодавства чи допущених помилок.

5.3. Довідка щодо результатів перевірки підписується всіма членами комісії, а також завідувачем контори, завідувачем архіву, нотаріусом з відміткою про ознайомлення з результатами перевірки.

5.4. У разі проведення перевірки Мін'юстом один примірник довідки подається Міністру юстиції, а інший примірник - отримує начальник управління юстиції.

5.5. У разі проведення перевірки управлінням юстиції один примірник довідки подається начальнику управління юстиції, а інший примірник отримують завідувач контори, завідувач архіву, нотаріус.

5.6. Завідувач контори, завідувач архіву, нотаріус вправі письмово викласти свої заперечення або пояснення щодо висновків комісії.

Заперечення або пояснення завідувача контори, завідувача архіву, нотаріуса надаються комісії та розглядаються разом з довідкою про проведену перевірку та іншими матеріалами перевірки.

5.7. За результатами проведеної перевірки контори, архіву, нотаріуса, на підставі висновків комісії Мін'юст (управління юстиції) видає наказ, у якому встановлюється строк для усунення виявлених порушень та помилок.

Копія наказу направляється до виконання конторі, архіву, нотаріусу для врахування пропозицій комісії в п'ятиденний строк та

долучається до відповідного наряду контори, архіву, нотаріуса, а також до реєстраційної справи нотаріуса.

5.8. Строк, який надається конторі, архіву, нотаріусу для усунення виявлених під час перевірки порушень та помилок, визначається у кожному випадку окремо, але не більше одного місяця з дня отримання наказу.

Після закінчення строку, встановленого для усунення порушень та помилок, завідувач контори, завідувач архіву, нотаріус зобов'язані письмово повідомити про заходи, які були вжиті ними для усунення цих порушень і помилок, та надати письмові пояснення, якщо виявлені порушення та помилки усунути неможливо, а також надати пропозиції щодо заходів, які заплановано вжити конторою, архівом, нотаріусом з метою недопущення надалі порушень, поліпшення роботи щодо організації нотаріальної діяльності та дотримання правил ведення нотаріального діловодства.

5.9. Своєчасність виконання конторою, архівом, нотаріусом висновків за результатами перевірки має перебувати під контролем керівника структурного підрозділу управління юстиції, який здійснює безпосередній контроль за організацією нотаріату і нотаріальною діяльністю.

5.10. Після закінчення строку, встановленого для усунення виявлених під час перевірки порушень та помилок, комісія, що проводила перевірку, повинна встановити, у разі необхідності, з виїздом на місце перевірки (у контору, архів, до нотаріуса), що виявлені порушення та помилки усунуті, про що в п'ятиденний термін після проведення перевірки складається доповідна записка на ім'я начальника управління юстиції.

У разі необхідності інформація щодо результатів такої перевірки управлінням юстиції направляється до Мін'юсту.

5.11. Якщо порушення, виявлені під час проведеної перевірки, не усунуті у наданий для цього строк чи не можуть бути усунуті, або якщо конторою, архівом, нотаріусом ігноруються висновки за результатами перевірки чи не виконуються рішення, прийняті за її наслідками, Мін'юст, управління юстиції приймають рішення про застосування до нотаріусів, працівників контори, архіву заходів реагування, передбачених чинним законодавством.

**Директор Департаменту
нотаріату та реєстрації
адвокатських об'єднань**

Н. В. Яценко

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства юстиції України
від 12 червня 1998 р. N 36/5
(у редакції наказу Міністерства юстиції
України від 17 квітня 2007 р. N 186/5)

Зареєстровано

в Міністерстві юстиції України
12 червня 1998 р. за N 376/2816

ПОЛОЖЕННЯ

про вимоги до робочого місця (контори) приватного нотаріуса та здійснення контролю за їх дотриманням

1. Це Положення, розроблене з метою реалізації вимог Закону України "Про нотаріат", визначає вимоги до робочого місця (контори) приватного нотаріуса - приміщення, у якому можуть учинятися нотаріальні дії (далі - Приміщення), та контролю за їх дотриманням.
2. Головною метою встановлення вимог до Приміщення є вжиття заходів до створення належних умов для реалізації прав та законних інтересів учасників правовідносин, які виникають при вчиненні нотаріальних дій, забезпечення належного матеріально-технічного, організаційного та професійного рівня нотаріального обслуговування, дотримання вимог законодавства при вчиненні нотаріальних дій, їх конфіденційності, забезпечення охорони та збереження нотаріальних документів.
3. Робоче місце (контора) приватного нотаріуса має знаходитись у межах нотаріального округу, в якому приватний нотаріус здійснює нотаріальну діяльність.

Приміщення повинно забезпечувати дотримання нотаріальної таємниці, схоронність нотаріальних документів, печатки нотаріуса, спеціальних бланків нотаріальних документів та архіву нотаріуса,

відповідати державним будівельним нормам для житлових будинків та нежитлових приміщень.

Кількість кімнат у приміщенні, де знаходиться робоче місце (контора) приватного нотаріуса, не може бути меншою, ніж кількість приватних нотаріусів, які здійснюють нотаріальну діяльність у його межах.

Особи, які працюють з приватним нотаріусом на підставі цивільно-правового чи трудового договору і є технічним персоналом, повинні бути забезпечені відокремленою від нотаріуса, належно пристосованою для роботи кімнатою.

У Приміщенні не можуть здійснювати професійну діяльність особи, діяльність яких не пов'язана з учиненням нотаріальних дій чи наданням додаткових послуг правового чи технічного характеру, пов'язаних з ними, крім осіб, які за договорами (угодами, контрактами) з приватним нотаріусом виконують роботи із забезпечення діяльності приватного нотаріуса (установлення та обслуговування оргтехніки, охоронного обладнання тощо) чи проходять стажування. Умови трудових чи цивільно-правових договорів з особами, які постійно працюють у приватного нотаріуса або виконують тимчасові завдання, пов'язані з учинюваними нотаріальними діями, чи проходять стажування у приватного нотаріуса, повинні передбачати покладання на цих осіб обов'язку дотримання нотаріальної таємниці.

Архів приватного нотаріуса повинен зберігатися у металевих шафах або в окремій належно обладнаній кімнаті. Забороняється розміщувати шафи для зберігання архіву в приймальні, а також у місцях, де відвідувач може безперешкодно до них підійти. Якщо в Приміщенні працюють двоє чи більше приватних нотаріусів, їхні архіви повинні зберігатися у відокремлених металевих шафах чи відокремлених кімнатах.

Приватний нотаріус, який займає приміщення на підставі договору про співпрацю з іншим нотаріусом, не вправі працювати в одній кімнаті з особами, діяльність яких не пов'язана з учиненням нотаріальних дій.

Приміщення має бути захищене від несанкціонованого проникнення. Вхідні двері та вікна повинні бути обладнані засобами захисту.

Приміщення має бути обладнане засобами охоронної та пожежної сигналізації, забезпечене сейфом для зберігання печаток, штампів та спеціальних бланків нотаріальних документів.

Для забезпечення роботи приватного нотаріуса з інформаційними ресурсами Міністерства юстиції України Приміщення повинно бути обладнане необхідною комп'ютерною та апаратною технікою, яка відповідає вимогам, установленим Адміністратором відповідних єдиних та державних реєстрів Міністерства юстиції України.

4. Приміщення повинно використовуватись приватним нотаріусом на підставі відповідного документа про право власності, договору про оренду, договору позички або договору про співпрацю з іншим приватним нотаріусом.

Доступ до приміщення приватного нотаріуса має бути зручним для відвідувачів.

Якщо Приміщення розташоване в житловому будинку, робота приватного нотаріуса не повинна порушувати права громадян, які проживають у цьому будинку, чи перешкоджати здійсненню їх законних інтересів. Нотаріус зобов'язаний дотримуватися Правил користування приміщеннями житлових будинків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 8 жовтня 1992 року N 572 (із змінами). У цьому випадку вхід до Приміщення повинен розташовуватися не вище другого поверху. Якщо Приміщення приватного нотаріуса розміщене в житловій квартирі, ця квартира повинна мати окремий вхід з вулиці. Ця вимога не застосовується, якщо Приміщення розташоване в нежитловому будинку.

Приватний нотаріус має право мати лише одне Приміщення.

У випадках, передбачених законодавством, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза Приміщенням, але в межах нотаріального округу, у якому зареєстрована його приватна нотаріальна діяльність.

Приміщення, яке приватний нотаріус займає на підставі договору про співпрацю з іншим нотаріусом, повинно розташовуватися в межах нотаріального округу, де він займається нотаріальною діяльністю.

5. Перевірка відповідності Приміщення вимогам цього Положення провадиться при реєстрації приватної нотаріальної діяльності, у разі зміни Приміщення, а також при проведенні перевірок його діяльності.

Реєстрація приватної нотаріальної діяльності особи здійснюється за умови подання нею всіх необхідних документів, передбачених цим Положенням.

До початку нотаріальної діяльності приватним нотаріусом, а також у разі зміни адреси розташування робочого місця (контори) приватного нотаріуса, Головним управлінням юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головними управліннями юстиції в областях, містах Києві та Севастополі протягом 15 днів з моменту отримання заяви про зміну адреси розташування робочого місця (контори), проводиться перевірка відповідності робочого місця (контори) приватного нотаріуса умовам, визначеним Законом України "Про нотаріат", за результатами якої складається акт про сертифікацію робочого місця (контори) приватного нотаріуса або акт про відмову у сертифікації робочого місця (контори) приватного нотаріуса.

Невідповідність Приміщення вимогам зазначеного Закону є підставою для зупинення або припинення приватної нотаріальної діяльності.

6. Перевірка відповідності Приміщення приватного нотаріуса вимогам цього Положення провадиться відповідальними працівниками Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі.

7. За наслідками перевірки складається акт про сертифікацію робочого місця (контори) приватного нотаріуса чи акт про відмову у сертифікації робочого місця (контори) приватного нотаріуса.

В акті про проведену перевірку зазначаються:

- дата і місце складання акта;
- прізвище, ім'я приватного нотаріуса, нотаріальний округ, у якому він зареєстрований (за наявності реєстрації);
- місцезнаходження Приміщення;
- кількість кімнат;
- кількість нотаріусів, які здійснюють нотаріальну діяльність у цьому приміщенні;
- кількість осіб, що працюють на умовах цивільно-правових чи трудових договорів з нотаріусом, із зазначенням їх посад;
- наявність і кількість ізольованих кімнат;

- умови зберігання архіву (архівів) нотаріуса (нотаріусів);
- відомості про приймальну кімнату;
- відомості про наявність засобів захисту входних дверей та вікон;
- відомості про засоби охоронної та пожежної сигналізації та їх підключення до пульта централізованого спостереження;
- відомості про наявність комп'ютерної та іншої техніки;
- реквізити документа, який підтверджує право власності, право оренди чи право позички Приміщення, договору про співпрацю з іншим нотаріусом;

Крім того, в акті зазначається номер телефону, що знаходиться у Приміщенні.

8. Після проведеної перевірки відповідності Приміщення вимогам цього Положення відповідальним працівником, який здійснював перевірку, готується висновок щодо можливості використання даного Приміщення для розташування у ньому робочого місця (контори) приватного нотаріуса, який зазначається в акті про сертифікацію робочого місця (контори) приватного нотаріуса чи акті про відмову у сертифікації робочого місця (контори) приватного нотаріуса.

9. Акт про сертифікацію робочого місця (контори) приватного нотаріуса чи акт про відмову у сертифікації робочого місця (контори) приватного нотаріуса підписується особою, яка її проводила, та нотаріусом, чие Приміщення перевірялося, і затверджується начальником Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, начальниками головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі.

10. Якщо приватний нотаріус не згоден з висновком, який вказаний в акті про відмову у сертифікації робочого місця (контори) приватного нотаріуса, він має право звернутися до суду.

Рішенням суду, що набрало законної сили, яким визнано незаконним акт про відмову у сертифікації робочого місця (контори) приватного нотаріуса, є підставою для здійснення нотаріальної діяльності у цьому Приміщенні.

11. У разі невідповідності Приміщення вимогам цього Положення або відмови нотаріуса від проведення перевірки відповідності Приміщення нотаріальна діяльність нотаріуса зупиняється, але не більше, ніж на 60 днів з дня виявлення цього порушення, або

припиняється у разі неусунення нотаріусом вказаних порушень без поважних причин.

12. У разі невідповідності Приміщення приватного нотаріуса або відмови від проведення перевірки на відповідність Приміщення вимогам цього Положення нотаріальна діяльність нотаріуса тимчасово зупиняється на строк до усунення недоліків.

**Директор Департаменту
нотаріату
та реєстрації адвокатських
об'єднань**

Н. В. Ященко

Положення у редакції наказу Міністерства
юстиції України від 17.04.2007 р. N 186/5

