**ЛЕКЦИЯ**

**Сроки проведения проверок исполнения нотариусами**

**Правил нотариального делопроизводства.**

**Предмет проведения проверок исполнения нотариусами**

 **Правил нотариального делопроизводства.**

Согласно части первой статьи 9 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-I (далее – Основы) нотариальное делопроизводство осуществляется нотариусами
в соответствии с Правилами нотариального делопроизводства, утвержденными приказом Минюста России от 14.12.2022 № 394 (далее – Правила нотариального делопроизводства).

Правила нотариального делопроизводства регулируют документирование и документооборот со дня создания или получения документов до передачи их в архив или уничтожения, включая порядок работы с документами, контроль, ведение и заполнение документов, связанных с совершением нотариальных действий, составление номенклатуры дел, подготовку документов к хранению или уничтожению.

В соответствии с частью второй статьи 9 Основ контроль
за исполнением правил нотариального делопроизводства нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах, осуществляется территориальными органами Минюста России, а в отношении нотариусов, занимающихся частной практикой, – в порядке, определяемом Минюстом России совместно с Федеральной нотариальной палатой.

Порядок контроля за исполнением Правил нотариального делопроизводства нотариусами, занимающимися частной практикой, установлен Главой 16 Правил нотариального делопроизводства

Основы также устанавливают сроки проведения проверок. Так, положения статьи 34 Основ предусматривают, что проверка организации работы нотариуса проводится один раз в четыре года. При этом первая проверка организации работы нотариуса, впервые приступившего
к осуществлению нотариальной деятельности, должна быть проведена через год после наделения его полномочиями нотариуса.

Законодательством субъектов Российской Федерации могут быть предусмотрены иные сроки проведения плановых проверок организации работы нотариуса. Например, Закон города Москвы от 19.04.2006 № 15
(в редакции от 27.09.2023) «Об организации и деятельности нотариата
в городе Москве» предусматривает, что плановая проверка организации работы нотариуса проводится один раз в четыре года, а в отношении нотариуса, имеющего стаж работы в должности более десяти лет, – один раз в шесть лет.

Подобные положения существуют во многих нормативных правовых актах субъектов Российской Федерации.

Проверки исполнения нотариусами Правил нотариального делопроизводства могут быть **плановыми и внеплановыми**.

**Внеплановые проверки** проводится по конкретному факту, явившемуся основанием для внеплановой проверки. **Повторная проверка** проводится не позже чем через год после проведения плановой проверки,
в ходе которой выявлены существенные нарушения Правил нотариального делопроизводства.

**Плановые проверки** исполнения Правил нотариального делопроизводства проводятся в соответствии с ежегодными графиками проведения проверок, утверждаемыми приказами территориального органа Минюста России, не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения проверок. Данные графики в обязательном порядке согласовываются с нотариальной палатой.

В случае, когда невозможно, по каким-то объективным причинам соблюсти график проведения плановых проверок приказом территориального органа Минюста России в график могут быть внесены изменения, которые также подлежать согласованию с нотариальной палатой.

Не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения приказом графика, он доводится территориальным органом Минюста России до сведения нотариальной палаты и нотариусов, подлежащих проверке. Также график размещается на сайте территориального органа.

Персональный состав комиссии, дата начала проверки и перечень вопросов, по которым будет проводиться проверка, утверждаются приказом территориального органа Минюста России по каждой проверке отдельно, и согласовывается с нотариальной палатой.

Правила нотариального делопроизводства устанавливают требования к составу комиссии, которая будет проводить проверку. Состав должен состоять не менее чем из двух человек, в который включаются представители территориального органа Минюста России и нотариальной палаты.

Срок проведения проверки не может превышать 5 рабочих дней
в пределах рабочего времени нотариуса. При этом на практике, проверки проводятся комиссией за 1 рабочий день. Правила нотариального делопроизводства предусматривают возможность продлить срок проведения проверки.

Территориальный орган Минюста России информирует членов комиссии о дате проверки (плановой и повторной) не позднее чем
за 7 рабочих дней до ее проведения. Нотариус извещается о дате прибытия проверяющих в рамках плановой проверки территориальным органом
не позднее чем за 5 рабочих дней.

При проведении внеплановой проверки уведомление нотариуса
не требуется.

В ходе плановой проверки проводится выборочная проверка номенклатурных дел за период, прошедший с даты проведения предыдущей проверки.

При проведении плановой проверки следует проверять исполнение нотариусами Правил за четыре года, предшествующие году проверки 4 (например, если плановая проверка назначена на 2024 год, то необходимо проверить исполнение нотариусами Правил за 2020, 2021, 2022 и 2023 календарные годы, соответственно при следующей плановой проверке
в 2028 году проверке подлежит исполнение нотариусом Правил за 2024, 2025, 2026 и 2027 календарные годы.). При этом проверка исполнения нотариусами Правил за период, прошедший с начала года, в котором осуществляется проверка, не проводится.

В ходе проверки комиссия вправе делать копии документов в случае, если в них не содержится информация о персональных данных и (или) сведения, составляющие нотариальную тайну.

**Предметом плановой проверки** являются следующие вопросы:

1) наличие сведений в номенклатуре дел и своевременность внесения сведений в нее;

2) наличие сведений в описи дел постоянного и временного свыше 10 лет сроков хранения, описи наследственных дел и своевременность внесения сведений в указанные описи;

3) правильность оформления номенклатурных дел временного
и постоянного хранения (глава X Правил);

4) соблюдение сроков хранения документов временного хранения;

5) соответствие количества номенклатурных дел номенклатуре дел нотариуса и итоговой записи;

6) правильность оформления документов (документирование нотариальной деятельности) (глава II Правил);

7) правильность обработки входящих и исходящих документов (главы III - IV Правил);

8) наличие, полнота и правильность оформления реестров, журналов, предусмотренных Правилами (глава IX Правил);

9) своевременность внесения сведений в реестр нотариальных действий, электронные журналы и книги в ЕИС.

Проверка наличия сведений в реестре нотариальных действий ЕИС проводится с ограничением доступа к сведениям о содержании нотариального действия и персональных данных заявителей
с использованием средств ЕИС.

Перед проведением плановой проверки нотариальная палата представляет членам комиссии справку, содержащую сведения
о количестве нотариальных действий, зарегистрированных в реестре нотариальных действий ЕИС, а также сведения о количестве нотариальных действий, зарегистрированных несвоевременно.

Комиссия вправе проверить сведения о причинах несвоевременной регистрации нотариусом нотариального действия в ЕИС, в том числе путем направления запросов для подтверждения обстоятельств (сведений), указанных нотариусом.

При необходимости члены комиссии имеют право запрашивать объяснения от нотариуса по фактам выявленных нарушений Правил.

По итогам проверки составляется справка (пункт 189 Правил нотариального делопроизводства).

Рекомендуемый образец справки приведен в приложении № 17
к Правилам нотариального делопроизводства.

Так в справке указывается:

1. фамилия, имя, отчество нотариуса;
2. реквизиты приказа территориального органа Минюста России
о назначении на должность нотариуса, номер записи в реестре нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен;
3. адрес электронной почты территориального органа Минюста России и нотариальной палаты для направления возможных возражений
в электронной форме;
4. адрес нотариальной конторы;
5. нарушения, в случае их выявления в ходе проверки, с описанием нарушения и указанием нарушенной нормы Правил нотариального делопроизводства;
6. предложения по результатам проверки;
7. при наличии особое мнение членов комиссии;
8. сведения о возражениях проверяемого нотариуса по итогам проверки (при наличии).

Выявленные и исправленные в ходе проведения проверки нарушения Правил нотариального делопроизводства включаются в справку
с пометкой «Устранено в ходе проверки».

Комиссия может отразить в справке положительный опыт соблюдения нотариусом Правил нотариального делопроизводства.

Справка составляется в трех экземплярах и не позднее 15 рабочих дней со дня проведения проверки должна быть подписывается членами комиссии.

Из положений Правил нотариального делопроизводства не ясно кто должен составлять итоговый вариант справки. При этом из системного толкования норм Правил следует, что это должен делать территориальный орган Минюста России.

Также в целях отражения согласованной позиции в Правилах зафиксирован срок представления членам комиссии итогового варианта справки, который составляет 10 рабочих дней до окончания срока составления справки. Таким образом, в течение 5 рабочих дней составляется справка.

При отсутствии согласованной позиции членов комиссии о решении по итогам проверки проводится Правила предусматривают согласительное мероприятие – совещание у начальника территориального органа или заместителя начальника территориального органа, курирующего данное направление, с участием президента нотариальной палаты или уполномоченного им лица.

При наличии особого мнения одного из членов комиссии согласительное совещание проводится только в случае поступления письменного заявления от такого члена комиссии с требованием провести согласительное совещание. По итогам совещания руководством территориального органа принимается одно или несколько следующих решений **(см. далее)**.

По итогам проверки комиссия вправе принять одно или несколько следующих решений, которые отражаются в справке:

1) признать работу нотариуса удовлетворительной;

2) нотариусу в установленный комиссией срок исправить выявленные в ходе проверки нарушения Правил, который не может превышать 6 месяцев со дня окончания проверки;

3) назначить повторную проверку;

4) направить материалы проверки в нотариальную палату для возбуждения дисциплинарного производства в соответствии с Кодексом профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации и решения вопроса о привлечении нотариуса к дисциплинарной ответственности.

Справка передается нотариусу, в отношении которого проводилась проверка, в течение 1-го рабочего дня после ее подписания. Ознакомившись со справкой, нотариус может не согласиться с выводами
и решениями комиссии, на которые он представляет возражения в течение 3 рабочих дней со дня получения справки.

Возражения могут быть направлены в электронной форме на адреса электронной почты нотариальной палаты и территориального органа.

При получении возражений комиссия повторно рассматривает справку в течение 30 рабочих дней со дня поступления возражений. При обсуждении результатов проверки нотариус может присутствовать. При этом отсутствие проверяемого нотариуса при рассмотрении справки
не препятствует ее рассмотрению.

Решение комиссии по итогам рассмотрения возражений отражается
в дополнении к справке и направляется нотариусу, в нотариальную палату и территориальный орган в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

В установленные справкой сроки нотариус направляет отчет
о проделанной работе по устранению нарушений Правил с приложением документов, подтверждающих их устранение (копий, скан-образов, скриншотов и другие), в территориальный орган и нотариальную палату.

Несвоевременное представление отчета и невыполнение нотариусом решения комиссии о необходимости устранить выявленные нарушения являются основанием для проведения **повторной проверки**. В этом случае решение о проведении повторной проверки принимается территориальным органом Минюста по согласованию с нотариальной палатой. **При** проведении **повторной проверки** комиссией **проверяются вопросы** применения норм Правил, **по которым были выявлены нарушения** при проведении плановой проверки.

Персональный состав комиссии, дата начала повторной проверки
и вопросы, по которым проводится повторная проверка, утверждаются приказом территориального органа в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении повторной проверки.

**Повторная проверка проводится** не позднее чем **через год** после проведения плановой проверки, в ходе которой выявлены нарушения Правил и по результатам которой принято решение о проведении повторной проверки.

Повторная проверка направлена на контроль устранения нотариусом тех нарушений, которые были выявлены при проведении плановой проверки.

Принимая во внимание, что к предмету повторной проверки
не отнесены вопросы, которые не связаны с устранением выявленных нарушений, организация работы нотариуса проверяется при последующей плановой проверке на предмет соблюдения Правил.

Таким образом, периодичность проведения проверок, установленная статьей 34 Основ, исчисляется с даты проведения предшествующей плановой проверки.

Срок проведения повторной проверки может быть продлен в случае невозможности ее проведения по не зависящим от комиссии причинам (болезнь, отпуск нотариуса и прочее).

При повторной проверке проводится проверка исполнения Правил
за период, прошедший после плановой проверки.

По результатам повторной проверки составляется справка, содержащая помимо сведений, которые указываются после плановой проверки, информацию об устранении нарушений, выявленных в ходе плановой проверки.

По итогам повторной проверки комиссия принимает одно
из следующих решений, которое отражается в справке:

1) признать работу нотариуса удовлетворительной;

2) направить материалы проверки в нотариальную палату для возбуждения дисциплинарного производства в соответствии с Кодексом профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации и решения вопроса о привлечении нотариуса к дисциплинарной ответственности.

При отсутствии согласованной позиции членов комиссии о решении по итогам повторной проверки проводится согласительное совещание.

При поступлении в территориальный орган Минюста или нотариальную палату обращений (заявлений, жалоб) граждан
или юридических лиц, в которых содержатся сведения о нарушении нотариусом Правил, может назначаться **внеплановой проверки**.

Внеплановая проверка проводится по конкретному факту, явившемуся основанием для внеплановой проверки.

Персональный состав комиссии, дата начала внеплановой проверки
и вопросы утверждаются приказом территориального органа Минюста
в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении внеплановой проверки.

О дате проведения внеплановой проверки уведомление нотариуса, подлежащего проверке, не требуется.

Внеплановая проверка проводится в том же порядке, что и плановая, с учетом особенностей предмета внеплановой проверки.

**ЛЕКЦИЯ**

**Типичные ошибки, выявляемые территориальными органами Минюста России при проведении проверок исполнения нотариусами Правил нотариального делопроизводства**

Одним из вопросов, входящих в предмет проверки, является правильность обработки входящих и исходящих документов:

а) Необходимость регистрации в журнале входящей корреспонденции ответов на запросы, направленных в связи
с совершением нотариального действия.

Регистрации подлежат все документы (электронные документы
и документы на бумажном носителе), получаемые нотариусом и связанные с нотариальной деятельностью, независимо от способов их доставки. Исключение составляют заявления и другие документы, необходимые для совершения нотариального действия, в том числе предусмотренные Регламентом совершения нотариусами нотариальных действий, устанавливающим объем информации, необходимой нотариусу
для совершения нотариальных действий, и способ ее фиксирования
и законодательством в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма
и финансированию распространения оружия массового уничтожения,
а также документы информационного характера, не требующие ответа, независимо от способов их доставки.

В связи с этим поступающие ответы на запросы, необходимые для совершения нотариального действия, являются исключением из общего правила регистрации входящей корреспонденции, в связи с чем
не подлежат регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

б) Учет и хранение документов, не связанных с нотариальной деятельностью, поступающих нотариусу и исходящих от нотариуса (в том числе оформленных на личном бланке нотариуса, по исполнению обязанностей нотариуса как налогоплательщика, стороны гражданско-правового договора и тому подобное).

 Правила регулируют документирование и документооборот со дня создания или получения документов до передачи их в архив или уничтожения, включая порядок работы с документами, контроль, ведение и заполнение документов, связанных с совершением нотариальных действий, составление номенклатуры дел, подготовку документов
к хранению или уничтожению. Таким образом, работа с документами,
не связанными с совершением нотариальных действий, осуществляется нотариусом самостоятельно с учетом требований действующего законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

Вопрос оформления номенклатурных дел для передачи
на хранение в нотариальный архив следует иметь ввиду, что свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов и документы к ним следует оформить в номенклатурное дело 01-06 «Договоры
и соглашения о разделе имущества, в том числе наследственного имущества, определении долей в праве собственности, соглашения
об их расторжении или изменении, документы к ним», предусмотренное Типовой номенклатурой дел нотариуса, утвержденной приказом Минюста России от 14.12.2022 № 393 (далее – Типовая номенклатура дел).

Переформирование номенклатурных дел производится в порядке, предусмотренном в главе IX Правил.

В части вопроса указания порядкового номера дела в описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения отмечаю, что согласно пункту 73 Правил в разделе «Примечания» описи дел указывается о переформировании соответствующего дела (тома дела). Переформированное номенклатурное дело должно быть оформлено
в соответствии с пунктом 64 Правил.

Представляется возможным указать верный порядковый номер, уточнив в «Примечании» старый порядковый номер.

Согласно пункту 101 Правил к уничтожению выделяются номенклатурные дела, срок хранения которых истек. При отборе дел
к уничтожению производится полистный просмотр. Не допускается отбор дел только по заголовкам на обложках дел. При наличии в деле нотариального документа, срок хранения которого не истек, номенклатурное дело подлежит хранению в течение указанного
в номенклатуре дел срока, начинающего течь с 1 января года, следующего за годом окончания срока хранения такого нотариального документа.

Отбор документов для уничтожения нотариусом осуществляется
в соответствии со сроками, установленными Типовой номенклатурой дел
и Приложением № 4 к Правилам.

Так, Типовой номенклатурой дел нотариуса для номенклатурного дела «Прочие односторонние сделки, документы к ним» установлен срок хранения 5 лет с года окончания срока действия сделки либо с года нотариального удостоверения сделки, если срок действия сделки
не установлен.

Таким образом, номенклатурное дело, состоящее из доверенностей
и иных односторонних сделок, подлежит уничтожению при соблюдении требований об истечении срока хранения всех документов, находящихся
в данном деле.

**К часто выявляемым нарушениям нотариусов в рамках проверки исполнения Правил можно отнести следующие моменты.**

Пунктом 10 Порядка оформления реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах, утвержденного приказом Минюста России от 30.09.2020 № 226 (далее – Порядок), (установлено, что при регистрации нотариального действия в реестре нотариальных действий единой информационной системы нотариата (далее – РНД ЕИС) в день его совершения в графе 3 реестра указываются только фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, поставившего подпись в графе 8 реестра. В случае невозможности регистрации нотариального действия в РНД ЕИС в день его совершения в графу 3 реестра вносятся сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) за совершением нотариального действия, и лице (лицах), принимавшем (принимавших) участие в совершении нотариального действия в соответствии
с особенностями, установленными данным пунктом.

В соответствии с пунктом 11 Порядка при регистрации нотариального действия в РНД ЕИС в день его совершения графа 4 реестра

не заполняется. При невозможности регистрации нотариального действия

в РНД ЕИС в день его совершения в графу 4 реестра вносятся реквизиты

документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, дата

выдачи и наименование органа, выдавшего документ), в отношении всех

физических лиц, указанных в графе 3 реестра.

В случае, если одно или несколько лиц обратились за совершением

нескольких нотариальных действий, которые последовательно регистрируются в реестре, данные, названные в абзаце первом пункта 11

Порядка, могут быть указаны в графе 4 реестра один раз: при регистрации первого нотариального действия, совершаемого для данного (данных) лица (лиц). При регистрации последующих нотариальных действий, совершаемых для этого (этих) лица (лиц), допускается вносить в графу 4 реестра слова «то (тот, та, те) же» или давать ссылку на номер записи первого нотариального действия. В случае совершения нотариальных действий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части первой статьи 103.13 Основ, в графе 4 реестра проставляется прочерк.

Таким образом, отсутствие в реестре сведений, установленных пунктами 10, 11 Порядка, является нарушением полноты и правильности

его ведения. Пунктом 15 Порядка установлено, что в графе 8 реестра все

лица, обратившиеся за совершением нотариального действия, а также рукоприкладчик, переводчик, свидетели, супруг, присутствующий при удостоверении завещания другого супруга, исполнитель завещания
и медиатор собственноручно указывают свои инициалы (или имя
и отчество (при наличии) и фамилию и проставляют подпись
в произвольной последовательности.

В случае если одно лицо обратилось одновременно за совершением

нескольких нотариальных действий, которые последовательно регистрируются в реестре, его фамилия и инициалы (или имя и отчество (при наличии) могут быть указаны в графе 8 реестра один раз при регистрации первого нотариального действия, совершаемого для данного лица. При регистрации последующих нотариальных действий, совершаемых для этого лица, допускается проставление только подписи.

При направлении нотариусом документа в случаях, когда нотариальное действие может быть совершено в отсутствие обратившегося

лица, в графе 8 реестра проставляется отметка о способе направления нотариального документа. При этом проставления подписи, фамилии
и инициалов (или имени и отчества (при наличии) лица, обратившегося
за совершением нотариального действия, не требуется.

Отсутствие указанных инициалов, фамилий, подписей всех лиц, обратившихся за совершением нотариального действия, либо предусмотренных пунктом 15 Порядка отметок является нарушением правильности заполнения реестра, его полноты.

Нарушения, выявленные в ходе проверки соблюдения нотариусом Правил, в том числе касающиеся правильности и полноты ведения реестра, подлежат включению в справку, составляемую по итогам проверки. Несогласие членов комиссии с решениями по итогам проверки подлежит разрешению в рамках установленной Правилами процедуры.

**Нарушение порядка** з**аполнения реестра регистрации нотариальных действий, утвержденного приказом Минюста России
от 30.09.2020 № 226 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления» (далее – приказ № 226).**

Форма реестра регистрации нотариальных действий утверждена приказом № 226. В соответствии с вышеуказанной формой реестра регистрации нотариальных действий в графе 5 реестра указанию подлежат содержание нотариального действия и форма нотариального документа.

В соответствии с пунктом 12 Порядка при регистрации нотариального действия в реестре в день его совершения в графе 5 реестра указывается только наименование нотариального действия.

При невозможности регистрации При невозможности регистрации нотариального действия в реестре в день его совершения в графе 5 реестра дается наименование нотариального действия и излагается краткое содержание с учетом особенностей, перечисленных в пункте 12 Порядка.

Таким образом, внесение нотариусом иных сведений в графу 5 реестра в отсутствие обстоятельств, не позволяющих зарегистрировать нотариальное действие в день его совершения, является нарушением Правил, подлежащим включению в справку.

**Порядок использования форм реестров № 1.1, 1.2, 1.3, утвержденных приказом № 226.**

Формы реестров № 1.1, 1.2, 1.3, утвержденные приказом № 226, могут использоваться нотариусами при условии внесения изменений путем зачеркивания и указания актуальной информации с учетом положений Порядка.

Так, в соответствии с пунктом 5 Порядка в реестры допускается внесение поправок (дописок, приписок, исправлений), которые
в обязательном порядке оговариваются нотариусом. *При этом в случае большого объема исправлений используется* по аналогии **акт,** составляемый в случае обнаружения ошибок в нумерации нотариальных действий в реестрах.

Нотариус с 01.10.2023 вносит исправления в ведущиеся реестры
в части наименования граф об оплате совершенных нотариальных действий, о чем составляет акт, заверяемый подписью нотариуса
с проставлением даты и оттиска печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Акт подклеивается
в конец реестра, на месте склейки ставится оттиск печати нотариуса
с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, который проставляется таким образом, чтобы часть оттиска была расположена на акте, другая часть – на реестре.

Несоблюдение указанных условий считается нарушением
и подлежит включению в справку в качестве нарушения.