

О внесении изменений и дополнений в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 31 января 2012 года № 32 "Об утверждении Правил по нотариальному делопроизводству"

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 30 апреля 2021 года № 358. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 мая 2021 года № 22700.

П р и м е ч а н и е И З П И !

Порядок введения в действие см. п.4

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 31 января 2012 года № 32 "Об утверждении Правил по нотариальному делопроизводству" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 7445), следующие изменения и дополнения:

в Правилах по нотариальному делопроизводству, утвержденных указанным приказом:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Настоящие правила по нотариальному делопроизводству (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьей 4 Закона Республики Казахстан "О нотариате" (далее - Закон).

Правила устанавливают единый порядок ведения нотариального делопроизводства: нотариусом, занимающимся частной практикой (далее - частный нотариус); государственными нотариусами государственной нотариальной конторы (далее - государственный нотариус).";

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Правила определяют порядок:

- 1) приема, регистрации и отправление документов;
- 2) составления номенклатуры дел;
- 3) формирования дел;
- 4) оформления дел, составления описи дел;
- 5) хранения документов;
- 6) передачи дел в частный нотариальный или государственный архив, обеспечения сохранности архивных документов;
- 7) уничтожения дел;
- 8) регистрации консультирования;

9) оформления документов, предназначенных для совершения действий за границей

;

10) использования печати, штампов и электронной цифровой подписи;

11) формирования и оформления наследственных дел.";

пункт 5 изложить в следующей редакции:

"5. При увольнении или переводе государственного нотариуса организация и правильное ведение делопроизводства, хранение, учет и использование нотариальных архивных документов приказом территориального органа юстиции возлагается на другого государственного нотариуса.

В случае приостановления действия лицензии частного нотариуса, территориальный орган юстиции и территориальная нотариальная палата принимают меры по передаче документов, находящихся в производстве нотариуса, другому частному нотариусу в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

При прекращении действия лицензии нотариуса, занимающегося частной практикой, территориальный орган юстиции и территориальная нотариальная палата в течение тридцати календарных дней, со дня подписания приказа о прекращении действия лицензии нотариуса, принимают меры по передаче документов другому нотариусу или в частный нотариальный архив.

При выходе из членов территориальной нотариальной палаты, территориальный орган юстиции совместно с нотариальной палатой в течение тридцати календарных дней, со дня поступления заявления нотариуса о выходе из состава членов нотариальной палаты, осуществляет прием-передачу завершенных и оформленных дел в частный нотариальный архив.

При исключении из членов территориальной нотариальной палаты территориальная нотариальная палата в течение тридцати календарных дней, со дня вступления в силу решения дисциплинарной комиссии об исключении из нотариальной палаты, осуществляет прием-передачу завершенных и оформленных дел в частный нотариальный архив.

В случае приостановления действия лицензии нотариуса, прекращения действия лицензии нотариуса, выходе или исключении нотариуса из членов нотариальной палаты Кабинет нотариуса ЕНИС передается другому частному нотариусу, по решению территориальной нотариальной палаты, а также в частный нотариальный архив.";

пункты 6, 7, 8 и 9 исключить;

пункт 13 изложить в следующей редакции:

"13. Для учета документов и контроля за их исполнением Правил ведется:

журнал регистрации входящих документов в ЕНИС по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

журнал регистрации исходящих документов в ЕНИС по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.";

пункт 16 изложить в следующей редакции:

"16. Документы направляются адресатам по почте (с направлением копии на известные электронные адреса) или нарочно.";

пункт 18 изложить в следующей редакции:

"18. В номенклатуру дел включаются наименования (заголовки) дел, отражающие всю документируемую деятельность. Электронные документы и базы данных включаются в номенклатуру дел на общих основаниях.

В номенклатуре дел фиксируется форма документа – электронная с указанием носителя информации или бумажная.

Номенклатура дел составляется на основе Примерной номенклатуры дел согласно приложению 3 к настоящему приказу.

Примерная номенклатура дел предназначена для использования в качестве основного документа при подготовке номенклатуры дел, при определении сроков хранения дел в случае их отбора для передачи в архив или для уничтожения.

Снижение сроков хранения, установленных Примерной номенклатурой дел, при составлении номенклатуры дел не допускается.

В каждом разделе номенклатуры предусматриваются резервные индексы для внесения заголовков дел, не предусмотренных в номенклатуре дел, но сформированных в течение календарного года.";

пункт 37 изложить в следующей редакции:

"37. Журналы, заводимые нотариусом, до внесения в них первой записи прошиваются, листы их пронумеровываются. Количество пронумерованных и сшитых листов указывается на оборотной стороне последнего листа журнала.";

пункты 43-44 изложить в следующей редакции:

"43. Частный нотариус передает в частный нотариальный архив завершенные и оформленные дела постоянного, временного (семьдесят пять лет) срока хранения:

договора об отчуждении земельных участков;

договора об отчуждении жилых домов, квартир (документы, на основании которых они удостоверены);

оконченные наследственные дела;

свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов (если такое свидетельство выдано пережившему супругу в связи с заведенным в нотариальной конторе наследственным делом, которые подшивается в наследственное дело);

Не подлежат сдаче в частный нотариальный архив нотариально удостоверенные завещания, в том числе секретные, а также неоконченное наследственное дело.

44. В случае прекращения действия лицензии частного нотариуса, выходе или исключении частного нотариуса из членов территориальной нотариальной палаты, нотариально удостоверенные завещания, в том числе секретные завещания, а также неоконченные наследственные дела, в течение десяти рабочих дней, передаются другому частному нотариусу, по совместному решению территориального органа юстиции и территориальной нотариальной палаты.

В случае приостановления действия лицензии частного нотариуса, документы, находящиеся в производстве нотариуса, в течение десяти рабочих дней передаются другому частному нотариусу, по совместному решению территориального органа юстиции и территориальной нотариальной палаты.

О произведенной передаче документов составляется акт приема-передачи документов по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам.";

дополнить пунктами 46-1, 46-2 и 46-3:

"46-1 Сведения о совершении нотариальных действий и иные сведения, предусмотренные Законом, должны размещаться на временное хранение в нотариальном электронном репозитории и по истечении установленного срока должны быть переданы в нотариальный электронный архив.

46-2. Нотариальным электронным репозиторием является компонент единой нотариальной информационной системы, обеспечивающий временное хранение, учет и использование нотариальных документов в электронной форме.

46-3. Нотариальным электронным архивом является централизованная информационная система, предназначенная для сбора, приобретения, комплектования, упорядочения, хранения, учета и использования нотариальных документов в электронной форме.";

Главу 9 исключить;

дополнить главой 9-1 следующего содержания:

"Глава 9-1. Ведение реестра учета консультирования. Регистрация консультирования.";

"59-1. Учету подлежит консультирование, осуществляемое в соответствии со статьей 17-1 Закона, предоставляемое нотариусом в форме проведения устных и письменных консультаций правового характера, не связанных непосредственно с совершением нотариальных действий; составление проектов сделок, заявлений и других документов в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.

59-2. Учет консультирования ведется нотариусом в реестре учета консультирования в ЕНИС, по форме согласно приложению 26 к настоящим Правилам.

59-3. Сведения подлежат включению в реестр учета консультирования в день обращения за консультацией.";

пункт 62 изложить в следующей редакции:

"62. Печать ставится на свободном месте документа под удостоверительной надписью, не затрагивая ее текста и подписи частного или государственного нотариуса.

Текст удостоверительной надписи (в том числе номер электронного реестра нотариальных действий, сумма взысканной государственной пошлины или сумма, оплаченная нотариусу) печатается техническими средствами (пишущей машинке, персональном компьютере).";

заголовок главы 11 изложить в следующей редакции:

"Глава 11. Печать, штампы и электронная цифровая подпись нотариуса";

пункт 71 изложить в следующей редакции:

"71. Печать сдается на хранение в территориальный орган юстиции:

частным нотариусом на период приостановления действия лицензии со дня ознакомления с приказом о приостановлении действия его лицензии;

частным нотариусом в случае исключения из членства в нотариальной палате;

государственным нотариусом на период нахождения в отпуске (в том числе по уходу за ребенком) в течение одного рабочего дня со дня ознакомления с приказом.

Печать государственного или частного нотариуса в присутствии нотариуса помещается в конверт, который скрепляется подписями нотариуса, должностного лица и печатью территориального органа юстиции.

Вскрытие конверта с печатью производится в присутствии нотариуса.";

пункт 74 изложить в следующей редакции:

"74. Частный и государственный нотариус, имеет электронную цифровую подпись в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об электронном документе и электронной цифровой подписи".

Совершение нотариальных действий с электронными документами и внесение сведений в ЕНИС нотариус осуществляет посредством электронной цифровой подписи .";

пункты 75-78 исключить;

пункт 79 изложить в следующей редакции:

"79. Нотариальные документы составляются на стандартных листах бумаги формата А 4.

ЕНИС по каждому нотариальному действию присваивается уникальный номер, который указывается в бумажной версии документа.";

пункты 80-84 исключить;

пункты 86 и 87 изложить в следующей редакции:

"86. Печати, штампы удостоверительных надписей хранятся в сейфах или опечатываемых несгораемых металлических шкафах в помещении частного нотариуса или государственной нотариальной конторе.

87. Использование, хранение и учет печати, штампов удостоверительных надписей, ведется частным и государственным нотариусом.

В государственной нотариальной конторе одним из государственных нотариусов, определенным приказом руководителя территориального органа юстиции.";

пункт 90 изложить в следующей редакции:

"90. Документ, послуживший основанием для начала производства по наследственному делу, регистрируется в реестре наследственных дел ЕНИС.";

пункты 91-92 исключить;

пункт 93 изложить в следующей редакции:

"93. На основании заявлений об отказе от наследства или о принятии наследства либо о выдаче свидетельства о праве на наследство, об оплате расходов за счет наследственного имущества заводится наследственное дело и присваивается порядковый номер.

На всех заявлениях указывается дата их поступления, номер наследственного дела, присвоенный первому поступившему заявлению.

Наследственное дело является отдельным номенклатурным делом. На обложке дела к номенклатурному индексу, через дробь присваивается номер наследственного дела (Дело № 2-8/27/2021).

В наследственное дело подшиваются все документы, представленные наследниками , на основании которых выдано свидетельство о праве на наследство.

Если наследственное дело не закончено производством в текущем году, то оно переходит в следующий год под тем же номером и перерегистрации не подлежит.";

пункт 95 исключить;

пункты 98, 99 и 100 изложить в следующей редакции:

"98. В территориальной нотариальной палате ведется реестр учета завещаний, полученных от должностных лиц, уполномоченных на удостоверение завещаний, приравненных к нотариально удостоверенным по форме согласно приложению 4 к Правилам ведения реестров единой нотариальной информационной системы, утверждаемым в соответствии с пунктом 2 статьи 4-2 Закона Республики Казахстан от 14 июля 1997 года "О нотариате".

Сведения об удостоверенном завещании поступают в реестр учета завещаний ЕНИС после внесения записи в электронном реестре ЕНИС.

99. Оконченное наследственное дело возобновляется при выдаче дополнительного свидетельства о праве на наследство или нового свидетельства о праве на наследство в случае отмены ранее выданного свидетельства о праве на наследство. При этом в реестре учета наследственных дел регистрируются заявления, послужившие основанием для возобновления наследственного дела. Новые документы помещаются в конец наследственного дела, вносятся необходимые изменения в обложку дела, во внутреннюю опись, в лист-заверитель.

Дополнительное свидетельство о праве на наследство выдается нотариусом, ранее выдавшим свидетельство о праве на наследство.

В случае приостановления действия лицензии нотариуса дополнительное свидетельство о праве на наследство выдается нотариусом, которому переданы документы.

В случае прекращения действия лицензии нотариуса, выходе или исключении нотариуса из членов нотариальной палаты, ранее выдавшего свидетельство о праве на наследство и передачи дел на хранение в архив, дополнительное свидетельство о праве на наследство выдается нотариусом, к которому обратилось заинтересованное лицо. При этом нотариус запрашивает из архива копию наследственного дела и на основании указанных документов выдает дополнительное свидетельство о праве на наследство.

100. При подготовке законченного наследственного дела к хранению, документы подшиваются по правилам пункта 39 настоящих Правил в следующем порядке:

свидетельство о праве на наследство;

заявления о принятии наследства, о выдаче свидетельства о праве на наследство, или об отказе от наследства;

копия свидетельства о смерти наследодателя либо сведения, полученные через ЕНИС в информационной системе "регистрационный пункт ЗАГС" о государственной регистрации смерти;

сведения, полученные через ЕНИС из государственной базы данных "Физические лица" о месте регистрации наследодателя;

копии документов, подтверждающих родственные отношения наследников с наследодателем, основание наследования (завещание, документы о степени родства, об усыновлении, о нахождении на иждивении наследодателя);

запросы нотариуса, сделанные для установления круга наследников, и ответы на них;

справка о наличии/ отсутствии наследственного дела в ЕНИС;

документы, подтверждающие принадлежность наследства наследодателю (правоустанавливающие документы);

иные приобщенные к наследственному делу документы.";

пункт 103 исключить;

пункт 106 изложить в следующей редакции:

"106. Нотариус формирует индивидуальное дело "Секретное завещание". Номер индивидуального дела "Секретное завещание" обозначается арабскими цифрами и состоит из номера, под которым зарегистрирован протокол вскрытия и оглашения секретного завещания в электронном реестре ЕНИС регистрации нотариальных действий, и года заведения индивидуального дела: "20/2021, где 20 – номер, под которым протокол вскрытия и оглашения секретного завещания зарегистрирован в электронном реестре ЕНИС, 2021 – год заведения индивидуального дела.

приложение 5 к Правилам, изложить в новой редакции согласно приложения 1 к настоящему приказу;

дополнить приложениями 26, 27, 28 согласно приложениям 2, 3, 4 к настоящему приказу.

2. Департаменту регистрационной службы и организации юридических услуг Министерства юстиции Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего Вице-министра юстиции Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, за исключением абзацев пятьдесят второго – пятьдесят пятого пункта 1, которые вводятся в действие с 1 января 2022 года; а также абзацев семьдесят четвертого – восемьдесят шестого пункта 1, которые вводятся в действие с 1 июля 2021 года.

Министр юстиции
Республики Казахстан

М. Бекетаев

**Министерство
Республики Казахстан**

культуры

**С о г л а с о в а н о
и
спорта**

Приложение 1
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 30 апреля 2021 года № 358

Приложение 26
к Правилам по нотариальному
делопроизводству

" У т в е р ж да ю "
Р у к о в о д и т е л ь
Департамента юстиции
(наименование области или
города) или фамилия, имя,
отчество (при его наличии)
нотариуса, дата, номер лицензии
_____ фамилия,
и н и ц и а л ы п о д п и с ь
_____ " ____ " _____ 20__ год
_____ № _____

(дата) (индекс)

форма

Примерная номенклатура дел

1. Делопроизводство, административно-хозяйственные вопросы			
			Срок хранения

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	дела (тома, части) и номер пункта по перечню	Примечание
1-1	Статистические отчеты		постоянно	
1-2	Справки и акты о результатах проверки работы нотариальной конторы		5 лет	
1-3	Приказы и другие документы по личному составу		75 лет	
1-4	Переписка с органами юстиции и нотариальной палатой		5 лет	
1-5	Переписка с учреждениями, организациями и гражданами		5 года	
1-6	Документы финансовой и хозяйственной деятельности нотариальной конторы		5 лет	при условии завершения документальной ревизии финансово- хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел-сохраняются до вынесения окончательного решения
1-7	Заявления и предложения по организации работы нотариальной конторы и ответы на них		5 лет ЭПК	
1-8	Номенклатура дел нотариальной конторы		постоянно	
1-9	Описи документальных материалов, сданных в архив		постоянно	
1-10	Журнал регистрации входящих документов		5 лет	
1-11	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет	
1-12	Переписка с физическими и юридическими лицами по вопросам совершения нотариальных действий		5 лет	
2. Дело совершивших нотариальных действий				
2-1	Договоры об отчуждении земельных участков		75 лет	
2-2	Договоры об отчуждении и залоге жилых домов, квартир (документы, на основании которых они удостоверены)		75 лет	
2-3	Прочие договоры		25 лет	
2-4	Нотариально удостоверенные завещания		75 лет	
2-5	Свидетельство о принятии секретного завещания		75 лет	

2-6	Свидетельство о передаче на хранение секретного завещания		75 лет	
2-7	Протокол вскрытия и оглашения секретного завещания		75 лет	
2-8	Наследственные дела		75 лет	
2-9	Доверенности		3 года со дня истечения срока их давности (действия)	
2-10	Согласий		25 лет	
2-11	Свидетельство о праве на собственности на долю в общем имуществе супругов (если такое свидетельство выдано пережившему супругу в связи с заведенным в нотариальной конторе наследственным делом, оно подшивается в наследственное дело)		75 лет	
2-12	Свидетельство об удостоверении фактов нахождения лиц в живых и в определенном месте, о принятии на хранение документов		3 года	
2-13	Документы по удостоверению времени предъявления документов		3 года	
2-14	Документы по передаче заявлений граждан, учреждений, предприятий и организаций другим гражданам, учреждениям, предприятиям и организациям		3 года	
2-15	Документы по совершению депозитных операций		10 лет	
2-16	Акты о морских протестах		3 года	
2-17	Документы, составленные в связи с обеспечением доказательств		5 лет	
2-18	Дела юридических лиц (копии устава, свидетельства о государственной регистрации, протокола, приказы)		10 лет	
2-19	Постановления об отказе в совершении нотариальных действий		5 лет	
2-20	Постановления о направлении документов на экспертизу		3 года	
2-21	Реестры для регистрации нотариальных действий		постоянно	на электронном носителе
2-22	Реестр наследственных дел		75 лет	электронном носителе
2-23	Реестр учета завещаний		75 лет	на электронном носителе
2-24	Исполнительная надпись		3 года	

П р и м е ч а н и е :

Количество листов заверяется подписью работника органа юстиции или территориальной нотариальной палаты.

Наименование должности
руководителя _____

Расшифровка подписи нотариуса

дата

Согласована	Согласована
протоколом ЦЭК (ЭК) Департамента юстиции (наименование области или города) (дата и номер протокола)	протоколом ЭПК частного нотариального архива (дата и номер протокола)

Приложение 2 к приказу
Приложение 26
к Правилам по нотариальному
делопроизводству
форма

Журнал учета консультаций

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) нотариуса)

№ п/п	Фактическая дата проведения	Время проведения	ИИН лица, обратившегося за консультацией	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Вид консультирования	Стоимость
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 3 к приказу
Приложение 27
к Правилам по нотариальному
делопроизводству
форма

Журнал регистрации входящих документов

№	Дата поступления	Дата и индекс входящего документа	Корреспондент	Вид документа, заголовок или краткое содержание входящего документа	Отметка об исполнении документа	примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4 к приказу
Приложение 26
к Правилам по нотариальному
делопроизводству
форма

Журнал регистрации входящих документов

--	--	--	--	--	--	--

№	Дата поступления	Дата и индекс входящего документа	Корреспондент	Вид документа, заголовок или краткое содержание входящего документа	Отметка об исполнении документа	примечание
1	2	3	4	5	6	7

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан