### *Содержание*

***Введение***………………………………………………………………………….3

***§ 1.*** Нотариальное делопроизводство…………………….…………………..….4

***§ 2.*** Регистрация нотариальных действий……………………………………….5

***§ 3.*** Делопроизводство, связанное с совершением нотариальных действий.....9

***§ 4.*** Формы нотариальных документов и удостоверительных надписей.……11

***§ 5.*** Наряды оставляемых нотариусом документов и наследственных дел….14

***Заключение***………………………………………………………………………17

***Список литературы***……….…….…………………………………………......18

- нормативно-правовые акты

- основная литература

*Введение*

Нотариат – это одна из основ для вершения правосудия, основ правопорядка, основ правового государства. Зародившись еще в древнем государстве и праве, нотариат и сейчас является неотъемлемой правовой составляющей континентальной системы права.

Современный облик российского нотариата стал складываться с конца 80-х-начала 90-х годов двадцатого столетия, когда Россия вначале в составе СССР, а затем и как самостоятельное государство встала на путь политических и экономических преобразований. Изменение отношений собственности, приватизация, качественная реформа системы и самого "духа" гражданского законодательства изменили гражданский оборот, потребовали более эффективных форм защиты прав и интересов его участников. Все это востребовало к жизни многие традиционные правовые институты, в том числе и нотариат. Поскольку прежняя система государственного нотариата не отвечала потребностям нового гражданского оборота, потребовалась реформа системы нотариата. Важнейшим прорывным моментом здесь стало принятие Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

Другой причиной реформы нотариата и изменения его положения в правовой системе России стал приоритет прав человека как высшей ценности, что нашло прямое закрепление в ст. 2 Конституции Российской Федерации. Нотариат является одним из правовых средств, с помощью которых государство обеспечивает защиту прав и свобод граждан, носящих как личный, так и имущественный характер.

Закон предъявляет много требований к лицам, претендующим или уже исполняющим обязанности нотариуса. Все это вполне оправданно, поскольку цена ошибки нотариуса может быть достаточно высокой и серьезно отразиться на судьбе как одного человека, так и больших организаций. Одно из главных требований к нотариусу - высокопрофессиональное знание современного российского законодательства, судебной практики его толкования и применения, а также в определенной степени норм иностранного и международного частного права.

Итак, цель данной работы – проанализировать основы организации делопроизводства нотариата в Российской Федерации и некоторые вопросы правового регулирования его деятельности. Исходя из поставленной цели я поставила перед собой следующие задачи:

- рассмотреть правовое регулирование организации нотариального делопроизводства на современном этапе;

- рассмотреть механизм ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий.

*§* ***1. Нотариальное делопроизводство.***

Нотариальное производство – это совокупность установленных законодательством юридических действий нотариуса и лиц, обратившихся за совершением нотариального действия, направленных на совершение определенного нотариального действия.

Нотариальное делопроизводство в России осуществляется нотариусами в соответствии с правилами, утверждаемыми Министерством юстиции РФ совместно с Федеральной нотариальной палатой.

Весь процесс нотариального делопроизводства можно разделить на три взаимосвязанные стадии:

1) делопроизводство, осуществляемое в нотариальных конторах;

2) ведения реестра регистрации нотариальных действий.

3) заполнение нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей, формы которых установлены, Приказом Министерства юстиции РФ «Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах». Но, помимо свидетельств и удостоверительных надписей существуют другие формы нотариальных документов. Так, нотариусом производится протест векселя в неплатеже, неакцепте и недатировании акцепта в соответствии с законодательными актами Российской Федерации о переводном и простом векселе. При совершении морского протеста изготавливается «акт о морском протесте».

За ведением нотариального делопроизводства осуществляется контроль. Причем, исполнение контроля за исполнением правил нотариального делопроизводства нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах, осуществляют органы юстиции республик в составе Российской Федерации, автономной области, автономных округов, краев, областей, городов Москвы и Санкт-Петербурга, а в отношении нотариусов, занимающихся частной практикой, – органы юстиции совместно с нотариальными палатами. Такая организация контроля за нотариальным делопроизводством направлена на обеспечение единообразия его ведения, а также реестра регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах.

Нотариальное делопроизводство ведется на языке, предусмотренном законодательством РФ, республик в составе РФ, автономной области и автономных округов. Статья 68 Конституции РФ устанавливает, что государственным языком РФ на всей ее территории является русский язык. Республики в составе РФ вправе устанавливать свои государственные языки.

Русский язык как государственный язык изучается в учебных заведениях. Но граждане России вправе обращаться в государственные органы, общественные организации, на предприятия и в учреждения РФ с предложениями, заявлениями, жалобами на государственном языке, родном языке или на любом другом языке народов РФ, которым они владеют. Ответы на заявления и жалобы граждан РФ, направленные в государственные органы, общественные организации, на предприятия и в учреждения РФ, должны даваться на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык РФ.

Если же лицо, обратившееся за совершением нотариального действия, не владеет языком, на котором ведется нотариальное делопроизводство, то тексты оформленных документов должны быть переведены ему нотариусом или переводчиком.

Нотариус, не являясь юридическим лицом, имеет свою печать с изображением Государственного герба России, что символизирует деятельность нотариуса как официального лица, совершающего от имени государства нотариальные действия. В соответствии с Указом Президента РФ «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях нотариусов» Государственный герб РФ помещается на печатях нотариусов и воспроизводится на оформляемых и (или) выдаваемых ими документах.

Делопроизводство нотариуса обычно включает: ведение документации, связанной с совершением нотариальных действий, организационно-распорядительной документации; работу с жалобами, заявлениями и иными письмами граждан и организаций; составление номенклатур, а также ведение архива нотариальной конторы.

Ответственность за организацию и правильную постановку делопроизводства, и состояние архива возлагается на нотариуса.

*§ 2. Регистрация нотариальных действий.*

Совершаемые нотариусом нотариальные действия должны быть зарегистрированы в реестре. Реестр — это специальная книга для за­писи в ней составляемых при совершении нотариальных действий до­кументов. Все нотариальные действия (кроме двух — о них пойдет речь ниже) регистрируются в одном реестре: «реестре для регистра­ции нотариальных действий» в хронологической последовательно­сти. Одно нотариальное действие - «наложение и снятие запрещения отчуждения имущества» — регистрируется отдельно в «реестре для регистрации запрещений отчуждения движимого и недвижимого иму­щества, а также арестов, наложенных судебными и следственными органами». А еще одно нотариальное действие — «принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг» — в реестр не записывается, а реги­стрируется в книге учета депозитных операций и в книге лицевых счетов депонентов.

Реестр, прежде чем в нем будут регистрироваться нотариальные действия, должен быть надлежащим образом оформлен. Во-первых, листы реестровой книги должны быть пронумерованы, во-вторых, про­шнурованы, в-третьих, на обратной стороне последнего листа уполно­моченным на это работником управления юстиции (министерства юс­тиции республики в составе Российской Федерации) или нотариаль­ной палаты производится запись о количестве пронумерованных и прошнурованных листов в книге. Эта запись скрепляется подписью уполномоченного лица и печатью органа юстиции (нотариальной па­латы). Такие требования к оформлению реестровых книг призваны обеспечить невозможность замены в них отдельных листов. Реестро­вой книге, в которой производится первая запись с начала нового ка­лендарного года, присваивается номер 1. После того как реестровая книга под номером 1 будет полностью заполнена, нотариус заводит но­вую реестровую книгу и присваивает ей уже номер 2 и т.д. до конца года. При этом оставлять недописанными страницы или часть их в ре­естрах нельзя. В последней за календарный год реестровой книге, если она окажется не до конца заполненной, нотариус обязан прочеркнуть оставшиеся незаполненными строчки после последней записи и все по­следующие страницы. Регистрировать нотариальные действия, совер­шаемые уже в новом календарном году, в этой реестровой книге не до­пускается.

Для всех нотариусов России установлен единообразный порядок заполнения реестров для регистрации нотариальных действий и реест­ров для регистрации запрещений отчуждения имущества. Формы ре­естров в соответствии со ст. 51 Основ законодательства о нотариате устанавливаются Министерством юстиции Российской Федерации[[1]](#footnote-1). Так, в реестре для регистрации нотариальных действий (форма № 1) указываются:

в графе 1 — номер нотариального действия;

в графе 2 — дата совершения нотариального действия;

в графе 3 — фамилии, имена, отчества; место жительства физиче­ских лиц, их представителей, обратившихся для совершения нотари­ального действия; свидетелей, присутствовавших при передаче нота­риусу закрытого завещания или удостоверении завещания; наимено­вание юридического лица, его местонахождение, фамилии, имена, от­чества, должности представителей юридического лица (в этой же графе указываются фамилии, имена, отчества рукоприкладчиков, рас­писывающихся в нотариальных документах по просьбе обративших­ся, их место жительства; если для совершения нотариального дейст­вия привлекался переводчик — его фамилия, имя, отчество и место жительства);

в графе 4 — реквизиты документа, на основании которого нотари­усом установлены личности обратившихся для совершения нотари­ального действия (серия, номер, дата выдачи паспорта, данные о том, кем он выдан, либо название иного документа, по которому установ­лена личность каждого обратившегося, и основные данные этого до­кумента); дата рождения обратившегося указывается в тех случаях, когда для совершения нотариального действия необходимо прове­рить его дееспособность. В этой же графе указываются реквизиты до­кументов, на основании которых проверена правоспособность юриди­ческих лиц;

в графе 5 — содержание нотариального действия, которое в одних случаях может быть краткое, в других — подробное. Так, в отношении нотариальных действий, после совершения, которых в архиве нотариу­са остаются экземпляры изготовленных нотариальных документов, до­статочно указать лишь названия этих документов, например, «завеща­ние» или «договор дарения» и т.д. Если же после совершения нотариального действия экземпляр изготовленного нотариального документа у нотариуса не остается, в этой графе необходимо подробно изложить основные данные такого документа. *Например, «копия свидетельства П-ЮБ № 427003 о рождении Кочиной Елены Владимировны 5 июня 1969 г., выданного Куйбышевским загсом Ленинграда 21 июля 1969 г. на основании актовой записи № 1316»;*

в графе 6 — общая сумма взысканной государственной пошлины (оплаты по тарифу) или сведения об освобождении от уплаты государ­ственной пошлины (оплаты по тарифу и основания освобождения). В случаях, когда государственная пошлина внесена в банк, указывают­ся и данные квитанции банка (номер, дата выдачи);

в графе 7 — лица, получившие изготовленные нотариальные доку­менты, подписываются. Если документ выдан без взыскания государ­ственной пошлины (оплаты по тарифу), обратившееся для соверше­ния нотариального действия лицо должно собственноручно написать в этой графе «документ получен бесплатно».

В реестре для регистрации запрещений отчуждения движимого и недвижимого имущества, а также арестов, наложенных судебными и следственными органами (форма № 2), указываются такие данные:

в графе 1 — номер нотариального действия;

в графе 2 — наименование юридического лица, выдавшего ссуду (банка, организаций и т.д.). Дата извещения. Наименование органа, на­ложившего арест. Дата определения (постановления) об аресте и др.;

в графе 3 — дата получения извещения или определения (постанов­ления) об аресте. Дата удостоверения договора о залоге и др.;

в графе 4 — дата наложения запрещения;

в графе 5 — фамилия, имя, отчество лица, получившего ссуду или заложившего имущество, на которое наложен арест. Местонахождение имущества;

в графе 6 — дата направления сообщения в регистрирующий орган;

в графе 7 — дата и номер извещения о погашении ссуды. Дата пре­кращения договора о залоге. Дата постановления о снятии ареста;

в графе 8 — дата направления сообщения регистрирующему органу о снятии запрещения;

в графе 9 — размер взысканной государственной пошлины (оплаты по тарифу) или отметка об освобождении от оплаты.

Порядковые номера, под которыми нотариальные действия регист­рируются в реестре, присваиваются от № 1 с начала календарного года в нарастающей последовательности до конца календарного года. Но­мер, под которым нотариальное действие зарегистрировано в реестре, обязательно воспроизводится в изготовленном нотариусом докумен­те — нотариальном свидетельстве либо в удостоверительной надписи на сделке или свидетельствуемом документе. При этом в нотариальном документе указывается и номер реестра (реестровой книги), например, так: «зарегистрировано в реестре под № 4-1492», где «4» обозначает но­мер реестровой книги, а «1492» — порядковый номер нотариального действия.

Записи в реестре регистрации нотариальных действий могут произ­водить как сами нотариусы, так и их помощники, консультанты, секре­тари и другие сотрудники нотариальной конторы. Записи должны быть аккуратные и разборчивые, а исправления сделаны так, чтобы было возможно прочитать первоначальный текст. Незаполненные строки в реестре должны быть прочеркнуты. Всякое исправление дол­жно быть оговорено и подписано лично нотариусом. Если в реестре пропущены номера или разные нотариальные действия записаны под одним и тем же номером, нотариус также сам производит в реестре со­ответствующую запись и скрепляет ее своей подписью. Кроме того, но­тариус составляет акт и приобщает его к реестру, в котором допущены ошибки в нумерации нотариальных действий. Подчистки и записи ка­рандашом в реестрах не допускаются. Регистрация в реестре — завер­шающий этап совершения нотариального действия. Именно при реги­страции оплачивается совершаемое нотариальное действие.

По письменным заявлениям лиц, от имени или по поручению кото­рых совершались нотариальные действия, по требованию суда, проку­ратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными или гражданскими делами, а также по требованию арбит­ражного суда в связи с находящимися в его разрешении спорами нота­риусы обязаны выдавать выписки из реестра. Выписку из реестра мо­жет истребовать от нотариуса, занимающегося частной практикой, и нотариальная палата. Выписка должна воспроизводить полный текст, содержащийся во всех графах реестровой книги. При выдаче выписки из реестра лицу, от имени или по поручению которого совершалось но­тариальное действие, нотариус свидетельствует верность ее путем со­вершения удостоверительной надписи следующего, например, содер­жания:

Например,

*Санкт-Петербург. Двадцать восьмого июня две тысячи второго года. Я, нотариус Первой государственной нотариальной конторы Санкт-Петербурга Юрова Галина Алек­сандровна, свидетельствую верность настоящей выписки из реестра для регистрации но­тариальных действий Первой ленинградской государственной нотариальной конторы за 1990 год, книга № 3-Д, реестровый № 401.*

*Зарегистрировано в реестре за № 4-1945.*

*Взыскано государственной пошлины 4 руб. 20 коп. с техработой.  
Печать Нотариус Подпись*

*§ 3. Делопроизводство,*

*связанное с совершением нотариальных действий.*

Нотариальное делопроизводство осуществляется нотариусами, как закреплено в ст. 9 Основ, «в соответствии с правилами, утверждаемы­ми Министерством юстиции Российской Федерации совместно с Федеральной нотариальной палатой».

После обязательной регистрации в реестре отдельные совершаемые нотариусами нотариальные действия записываются и в другие книги учета. Поступившие к нотариусам различные заявления, имеющие от­ношение к тем или иным совершаемым ими нотариальным действиям, также регистрируются в специальных книгах в хронологической по­следовательности в день их поступления. В одних случаях дополни­тельный учет совершаемых нотариальных действий и поступивших за­явлений облегчает самим нотариусам выполнение возложенных на них функций (например, поиск завещаний или наследственных дел), в других — обеспечивает соблюдение законности в нотариальной дея­тельности (например, исключает возможность принятия заявлений по имеющимся наследственным делам от наследников, пропустивших срок для принятия наследства, задним числом) и т.д.

Все нотариусы Российской Федерации ведут следующие алфавит­ные книги учета:

1. завещаний;
2. закрытых завещаний;
3. запрещений отчуждения имущества и арестов, наложенных на  
   имущество. Эти алфавитные книги, как правило, ведутся в течение  
   многих лет, пока они не будут заполнены.

Удостоверяемые нотариусами завещания вносятся в алфавитную книгу учета завещаний по фамилии завещателя с указанием его имени и отчества. В этой же книге указываются дата удостоверения завеща­ния и реестровый номер. В случаях, когда завещатель отменяет свое за­вещание, в этой же книге производится соответствующая запись.

Алфавитные книги учета завещаний ведутся для того, чтобы и через много лет после нотариального удостоверения можно было легко и бы­стро не только найти любое завещание (в случае утраты экземпляра за­вещания, выданного завещателю), но и проверить, не было, ли отмене­но то или иное завещание при жизни завещателя. Ведь для оформле­ния права наследования по завещанию нотариусу по месту открытия наследства необходимо предъявить завещание с отметкой, что оно не отменено, которую делает после смерти завещателя нотариус, удосто­веривший в свое время это завещание.

В алфавитную книгу закрытых завещаний, принятых нотариусом, также вносятся фамилия, имя, отчество завещателя, дата принятия за­крытого завещания и реестровый номер, под которым это нотариаль­ное действие зарегистрировано у нотариуса. В случае отмены закрыто­го завещания в алфавитной книге делается соответствующая отметка, указываются дата и реестровый номер, под которым зарегистрировано уведомление об отмене закрытого завещания.

В алфавитную книгу учета запрещений и арестов вносятся: фами­лия, имя и отчество собственника имущества, на которое налагается за­прещение или арест, реестровый номер нотариального действия. При снятии запрещения или ареста в этой же книге делается соответствую­щая отметка.

Каждый нотариус, на которого возложено совершение таких нота­риальных действий, как принятие мер к охране наследственного иму­щества и выдача свидетельств о праве на наследство, кроме всех выше­указанных реестров, книг учета депозитных операций и лицевых сче­тов депонентов, алфавитных книг, ведет и другие дополнительные книги учета, связанные с оформлением права наследования. Так,

* все заявления наследников с просьбой произвести опись наслед­ственного имущества, сообщения граждан, занимавшихся похоронами наследодателя, органов милиции и жилищных органов, иных органи­заций об оставшемся после умерших граждан имуществе, а также пору­чения других нотариусов о производстве описи имущества регистри­руются в книге учета заявлений о принятии мер к охране наследствен­ного имущества,
* обнаруженные при описи наследственного имущества и изъятые нотариусом для обеспечения их сохранности валютные ценности (драгоценные металлы и драгоценные природные камни, валюта РФ, ино­странная валюта, ценные бумаги в валюте РФ, ценные бумаги в ино­странной валюте), ювелирные изделия из драгоценных металлов и дра­гоценных камней регистрируются в книге учета ценностей при приня­тии мер к охране наследственного имущества. При этом в книге учета ценностей нотариус обязан подробно описать каждую вещь, зарегист­рировав ее под самостоятельным номером, и указать оценку;
* каждое поступившее заявление о принятии наследственного имущества, выдаче свидетельства о праве на наследство, об отказе от наследства, об оплате расходов за счет наследственного имущества, все претензии кредиторов, заявления о принятии мер к охране наследст­венного имущества регистрируются в книге учета наследственных дел. На основании первого заявления, поступившего к нотариусу от ко­го-либо из вышеуказанных лиц, заводится наследственное дело. Все последующие заявления, поступающие в уже имеющееся наследствен­ное дело (дополнительные, от других наследников и кредиторов), так­же регистрируются в день их поступления в книге учета наследствен­ных дел. На каждом таком заявлении указывается время его поступле­ния и номер наследственного дела;
* фамилия, имя, отчество наследодателя, после которого заводится наследственное дело, дата открытия наследства и номер наследствен­ного дела вносятся в алфавитную книгу учета наследственных дел, ко­торая ведется по фамилиям умерших.

Все заявления о принятии наследства, выдаче свидетельства о пра­ве на наследство, отказе от наследства, о выдаче распоряжения об опла­те расходов за счет наследственного имущества, претензии кредиторов, а также все необходимые для оформления права наследования до­кументы, истребованные от наследников, иных физических и юриди­ческих лиц, и экземпляр каждого выдаваемого нотариусом документа подшиваются в наследственное дело.

Алфавитные книги (учета завещаний, запрещений отчуждения имущества и арестов, наследственных дел), а также книги учета (заявлений о принятии мер к охране наследственного принятых на хранение ценностей, наследственных дел) должны быть прошиты, а листы их пронумерованы. На обратной стороне последнего листа должно быть указано количество пронумерованных и прошитых листов в книге. Эта запись скрепляется подписью уполномоченного лица (органа юстиции или нотариальной палаты) и соответствующей печатью.

Кроме вышеуказанных книг в делопроизводстве каждого нотариу­са должны быть также:

- журнал регистрации входящей корреспонденции;

- журнал регистрации исходящей корреспонденции;

- журнал учета вызовов нотариуса для совершения нотариальных действий вне помещения нотариальной конторы.

*§ 4. Формы нотариальных документов и удостоверительных надписей.*

Нотариусы, должностные лица органов местного самоуправления, а также консульских учреждений Российской Федерации составляют нотариальные документы по определенным формам. Согласно ст. 46 Основ законодательства о нотариате при удостоверении сделок, свидетельствовании верности копий документов и выписок из них, подлин­ности подписи на документах, верности перевода документов с одного языка на другой, при удостоверении времени предъявления докумен­тов на соответствующих документах совершаются удостоверительные надписи. В подтверждение права наследования, права собственности, удостоверения фактов нахождения гражданина в живых и в определен­ном месте, тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии, принятия на хранение документов выдаются соответст­вующие свидетельства.

Удостоверительные надписи совершаются нотариусом, а свидете­льства выдаются и в других, не названных в ст. 46 Основ случаях. Так, на векселе при предъявлении его к платежу (при оплате по вексе­лю) совершается удостоверительная надпись о платеже; при предъяв­лении чека к платежу и неоплате его на чеке совершается удостоверительная надпись о неплатеже. Удостоверительная надпись может быть совершена и при наложении запрещения об отчуждении имущества, являющегося предметом залога. Эта надпись излагается на договоре о залоге имущества после надписи, удостоверяющей сделку (залог). Свидетельство может быть выдано и в подтверждение факта передачи заявления одного физического (юридического) лица другому физиче­скому (юридическому) лицу. Свидетельством, выдаваемым нотариу­сом, удостоверяются и полномочия душеприказчика, если завещатель назначил исполнителя своего завещания (п. 1 ст. 1135 ГК).

Кроме свидетельств и удостоверительных надписей существуют и иные формы нотариальных документов, например, при совершении та­кого нотариального действия, как наложение запрещения отчуждения имущества, выдается нотариальный документ, который называется «запрещение». При совершении морского протеста изготавливается «акт о морском протесте». Соответствующие акты составляются при протесте векселя в неплатеже, неакцепте, недатировании акцепта, при производстве экспертизы. На различных документах, подтверждаю­щих бесспорность задолженности и включенных в Перечень, установ­ленный Правительством Российской Федерации, нотариусы соверша­ют исполнительные надписи.

При совершении нотариального действия «обеспечение доказа­тельств» в зависимости от вида судебного доказательства нотариус со­ставляет либо протокол допроса свидетеля; либо протокол осмотра ве­щественного (или письменного) доказательства. В соответствии с п. 4 ст. 1126 ГК составляется протокол и после вскрытия нотариусом за­крытого завещания, переданного ему завещателем. При этом нотариус выдает наследникам после вскрытия завещания «нотариально удосто­веренную копию» протокола.

В связи с тем, что все нотариальные действия совершаются от име­ни Российской Федерации, формы нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах, а также формы актов, запрещений, исполнительных надписей устанав­ливаются единые для всех нотариусов и утверждаются Министерст­вом юстиции Российской Федерации. Такие формы утверждены по­следний раз 10 апреля 2002 г. В настоящее время существует 72 формы нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и иных актов[[2]](#footnote-2).

Применяя нормы иностранного права, нотариусы в соответствии со ст. 104 Основ законодательства о нотариате совершают удостоверительные надписи и по формам, предусмотренным законодательст­вом других стран, если это не противоречит международным догово­рам Российской Федерации.

Нотариальные документы изготавливаются по установленным формам на чистых листах бумаги, личных бланках или бланках госу­дарственной нотариальной конторы и обязательно скрепляются печа­тью нотариуса. Каждый нотариус — и работающий в государственной нотариальной конторе, и занимающийся частной практикой — имеет личную печать с изображением Государственного герба Российской Федерации[[3]](#footnote-3), указанием фамилии, инициалов, должности нотариуса и места его нахождения или наименования государственной нотариаль­ной конторы. Нередко в нотариальной практике при изготовлении до­кументов используются штампы удостоверительных надписей.

В нотариальном округе «Санкт-Петербург», например, с 1 июля 1997 г. в порядке эксперимента, согласованного с Министерством юс­тиции Российской Федерации, на основании приказа начальника управления юстиции Санкт-Петербурга от 18 июня 1997 г. № 263 и по согласованию с нотариальной палатой Санкт-Петербурга введены бланки установленного образца, имеющие учетную серию и номер, вы­полненные с применением полиграфических степеней защиты, для но­тариального оформления:

* сделок с недвижимостью;
* доверенностей на распоряжение имуществом;
* свидетельств о праве на наследство (по закону и по завещанию);
* свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.

При изготовлении таких бланков для нотариальных документов применяются следующие степени защиты:

* бумага большой плотности, имеет хаотично расположенные во­локна и вкрапления красного цвета;

бланк выполнен на гербовой бумаге с водяными знаками. Рису­нок по сетке в центре бланка в виде Российского и герб России в верхней части документа;

* по краям документа находятся гильоширные элементы в виде розеточек;
* в нижней части бланка сделан микротекст «Россия»;
* необычные рисунки на сеточке, которые переходят один в другой, выполнены реактивными красками, реагирующими на химическое воздействие;
* нумерация выполнена специальной краской;
* ирис (плавный переход одного цвета в другой) выполнен по все­му полю бланка. На оборотной стороне ирис выполнен посередине;
* бланк сделан на листе формата А-4. Защитная сетка присутствует и на обороте.

Цель введения таких бланков в делопроизводство нотариусов, как отмечалось в приказе от 18 июня 1997 г., заключалась в принятии со стороны органов юстиции «дополнительных мер по защите прав и за­конных интересов граждан и юридических лиц, снижению уровня криминогенности в сфере гражданского оборота с недвижимостью»[[4]](#footnote-4). Но­мерные бланки с отмеченными степенями защиты используются всеми нотариусами Санкт-Петербурга и в настоящее время.

По установленным стандартам должны быть оформлены и доку­менты, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности нотариу­сов. При заполнении таких документов нотариусы часто используют готовые бланки, изготовленные в соответствии с требованиями тех ор­ганов, куда эти документы представляются.

*§ 5. Наряды оставляемых нотариусом документов и наследственных дел.*

Для хранения всех истребованных и оставленных после соверше­ния нотариального действия документов (в том числе правоустанав­ливающих документов, копий с них, различных свидетельств, выпи­сок из государственных реестров, справок и т.д.), а также одного из экземпляров изготовленных нотариальных документов нотариусы должны вести наряды. Как правило, наряды формируются по видам нотариальных документов. Так, договоры об отчуждении недвижимо­го имущества вместе с представленными для совершения нотариаль­ных действий документами подшиваются в один наряд, завещания — в другой, доверенности — в третий, исполнительные надписи — в чет­вертый, документы, связанные с депозитным производством, — в пя­тый, и т.д. Каждый наряд должен быть озаглавлен в зависимости от видов, подшитых в него нотариальных документов. Если нотариус удостоверяет, например, много договоров, связанных с отчуждением недвижимого имущества, он может подшивать в отдельные наряды договоры купли-продажи, дарения и соответственно озаглавливать их. В отдельный наряд группируются все постановления об отказе в совершении нотариальных действий. Отдельно должны быть сбро­шюрованы и документы, касающиеся финансово-хозяйственной дея­тельности нотариуса.

Наряды должны формироваться так, чтобы в них можно было легко и быстро найти необходимый в текущей работе документ. Для этого следует на обложках нарядов указывать, и период времени, за который были изготовлены подшитые в них экземпляры нотариальных и дру­гих документов. *Например, так: «Договоры об отчуждении недвижи­мого имущества, удостоверенные в период с 5 января по 14 февраля 2001 г.»*. Документы в нарядах должны быть подшиты в хронологиче­ском порядке по мере совершения нотариальных действий, а все листы пронумерованы. В нотариальной практике принято нумеровать листы нарядов карандашом, так как в случае расторжения нотариально удос­товеренного договора, например в отношении объекта недвижимости, вновь становится действительным подшитый в наряд правоустанавливающий документ, который должен быть изъят из наряда и возвращен лицу, представившему его нотариусу.

Определенный порядок установлен для хранения нотариальных свидетельств о праве на наследство и документов, на основании кото­рых такие свидетельства были выданы. По первому заявлению о при­нятии наследства (о выдаче свидетельства о праве на наследство и т.д.), поступившему к нотариусу, на которого возложено совершение этого нотариального действия (или в государственную нотариальную конто­ру по месту открытия наследства), заводится наследственное дело по фамилии умершего с указанием его имени, отчества и даты смерти. Это заявление и все приложенные к нему документы подшиваются в от­дельное дело.

Все последующие заявления — от других наследников, дополни­тельные, об отказе от наследства, о принятии мер к охране наследствен­ного имущества, о выдаче распоряжений об оплате расходов за счет на­следственного имущества, претензии кредиторов, а также другие доку­менты, которые истребуются для оформления права наследования (оплаты расходов), подшиваются в наследственное дело. К этому же наследственному делу приобщаются и все письма, поступившие от на­следников, копии ответов на них нотариуса, копии запросов, направ­ленных в те или иные организации, ответы на них и вся остальная пере­писка по наследственному делу. Подшиваются в наследственное дело и акт описи имущества, если нотариус принял меры охраны, а также эк­земпляр каждого выдаваемого нотариусом документа — свидетельства о праве на наследство, свидетельства о праве собственности, выданного пережившему супругу, распоряжения об оплате расходов за счет на­следственного имущества и т.д.

После выдачи свидетельства о праве на наследство все листы на­следственного дела должны быть пронумерованы, количество их ука­зывается на обложке этого дела, и оно списывается в архив. При после­дующем обращении наследников, например, для получения дополни­тельного свидетельства о праве на наследство или дубликата утрачен­ного свидетельства, даже через много лет после того как было заведено наследственное дело, производство по нему возобновляется. К матери­алам наследственного дела приобщаются все вновь поступившие заяв­ления, а также приложенные к ним документы и экземпляры выдавае­мых дополнительных свидетельств о праве на наследство. О выдаче дубликата производится соответствующая запись на заявлении на­следника об утрате свидетельства. Второе наследственное дело на од­ного и того же наследодателя не может быть заведено ни при каких об­стоятельствах. Возвращение каких-либо документов лицам, представившим их при совершении нотариального действия, из нарядов или наследствен­ных дел не разрешается. Изъятие и выдача имеющихся у нотариусов документов возможны только в установленных законом случаях при следующих обстоятельствах:

1. при расторжении нотариально удостоверенного договора по со­глашению сторон нотариус возвращает представленный ему ранее пра­воустанавливающий документ, заменяя его в наряде копией с этого документа;
2. при признании сделки недействительной судом нотариус на основании вступившего в законную силу решения суда возвращает правоустанавливающие документы по требованию стороны, предста­вившей эти документы. Копии возвращенных правоустанавливающих документов, а также решение суда подшиваются в наряд;
3. по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными или гражданскими де­лами, а также по требованию арбитражного суда в связи с находящими­ся в его разрешении спорами нотариус выдает из нарядов документы, указанные в определении суда или постановлении о выемке, а также наследственные дела. При этом нотариус должен составить протокол выемки и оставить у себя не только запрос (требование), но и копии истребованных документов и дел. После вступления решения суда или приговора в законную силу нотариальные документы должны быть возвращены нотариусу вместе с копией судебного постановления.

***Заключение***

Таким образом, необходимо признать, что деятельность нотариусов необходима и востребована в настоящий период времени как для простого гражданина, так и государства в целом.

Нотариат - это оплот правовой системы, своими действиями закрепляющий нормы права в обыденной жизни. Деятельность, позволяющая гражданам чувствовать свою правовую защищенность.

Во всех своих аспектах деятельность нотариуса многогранна, но строго определена нормами права регламентирующими их.

От качества  работы  нотариальных  органов   зависит  нормальное функционирование гражданского    оборота,     эффективность    защиты имущественных прав  и  законных интересов граждан и юридических лиц.

Значение нотариата особенно возрастает в условиях формирования рыночных отношений  применительно к интересам предпринимателей, связанным с оформлением  и  регистрацией договоров,  созданием различных форм собственности и сделок с ней. В отличие  от  суда,  где  в основном разрешаются споры о праве гражданском, нотариат занимается бесспорными делами, что определило особый метод решения нотариусами отнесенных к их компетенции вопросов. Удостоверяя сделки, свидетельствуя верность копий документов, обеспечивая   принудительное исполнение  бесспорного обязательства должника и совершая иные нотариальные   действия, нотариусы  не используют состязательную  форму процесса, принцип публичности, совершают нотариальные функции только единолично, устанавливают  юридические факты, как правило, на  основании письменных доказательств.

Профессия нотариуса очень высоко ценится во всем мире. Нота­риусов уважают за их непростой труд и им доверяют. Все, что связано с нотариальной деятельностью, нотариусы сохраняют в тайне. Во многих странах нотариусами работают самые высокопрофессиональ­ные юристы. Есть страны, где почти все нотариусы либо большинство их — мужчины.

Деятельность всех нотариусов является публичной и независимой от кого-либо. Нотариальную деятельность нотариусы осуществляют в нотариальных конторах, открытых и доступных в установленные часы.

***СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:***

***Нормативно-правовые акты***

***1.*** Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.

***2.*** Граждански кодекс Российской Федерации часть I от 30 ноября 1994 г. (ред. от 09.02.2009 г.)

***3.*** Граждански кодекс Российской Федерации часть II от 26 января 1996 г. (ред. от 09.04.2009 г.)

***4.*** Граждански кодекс Российской Федерации часть III от 26 ноября 2001 г. (ред. от 30.06.2008 г.)

***5.*** Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 г. (ред. от 19.07.2009 г.)

***6.*** Указ Президента РФ от 22 июля 2002 г. N 767 "Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях нотариусов" // Собрание законодательства Российской Федерации. - 29 июля 2002 г. - N 30. - Ст. 3036.

***7.*** Приказ Минюста РФ от 10.04.2002 г. (ред. от 16.02.2009 г.) "Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 18.04.2002 N 3385).

***Основная литература***

***1.*** Настольная книга нотариуса. Учебно-методическое пособие. (2-е изд., испр. и доп.) - М.: Издательство «БЕК», 2003 г.

***2.*** С.И. Карпов, И.В. Москаленко, Нотариат России: Учебное пособие – М.: Издательство «Дашков и К», 2009 г.

***3.*** Р.И. Вергасова, Нотариат в России. – М.: Издательство «Юристъ», 2003 г.

***4.*** И.Г. Черемных, Нотариат и нотариальное право России: Учебное пособие для вузов – М.: Издательство «Эксмо», 2007 г.

1. В настоящее время нотариусы заполняют реестровые книги по формам, утверж­денным приказом Министерства юстиции от 10 апреля 2002 г. № 99 (Российская газета. 2002. 24 апр.). [↑](#footnote-ref-1)
2. Российская газета. 2002. 24 аир. [↑](#footnote-ref-2)
3. См.: Указ Президента Российской Федерации от 22 июля 2002 г. «Об использо­вании Государственного герба Российской Федерации на печатях нотариусов» (СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3036). [↑](#footnote-ref-3)
4. Нотариус. 1997. № 4 (6). С. 85. [↑](#footnote-ref-4)