

Утверждено
решением Правления
Федеральной нотариальной палаты
от 21 - 22.12.2009, протокол N 14/09;
с изменениями от 22 - 23.09.2010,
протокол N 11/10; с изменениями
от 18 - 19.08.2011, протокол N 05/11;
с изменениями от 29 - 30.03.2012,
протокол N 04/12; с изменениями
от 10 - 11.02.2014,
протокол N 01/14

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ОБРАЩЕНИЯ, УЧЕТА И
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
БЛАНКА ДЛЯ СОВЕРШЕНИЯ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ**

1. Настоящее Положение согласно [Правилам](#) нотариального делопроизводства (утверждены приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 19.11.2009 N 403; решением Правления Федеральной нотариальной палаты от 18.11.2009 N 11/9) регулирует [порядок](#) изготовления, обращения, учета и использования бланка единого образца, предназначенного для совершения нотариальных действий (далее - бланк) нотариусами, занимающимися частной практикой (далее - нотариусы).

2. Бланк применяется при совершении нотариальных действий за исключением:

- свидетельствования верности копий документов и выписок из них;
- свидетельствования верности перевода документа с одного языка на другой;
- свидетельствования подлинности подписи переводчика;
- совершения исполнительных надписей;
- удостоверения времени предъявления документов;
- удостоверения сделок, если применение бланка не предусмотрено законом, иным правовым актом или не обусловлено согласием лиц, обратившихся за удостоверением сделки.

Бланк не применяется при свидетельствовании подлинности подписи на документе, форма которого установлена законодательным или иным правовым актом. Однако если на заявлении, уведомлении или сообщении, представляемом в регистрирующий налоговый орган, раздел, в котором проставляется собственноручная подпись заявителя, излагается на отдельном листе <1>, данный раздел и удостоверительная надпись нотариуса о свидетельствовании подлинности подписи заявителя также оформляются на бланке.

<1> Формы [N N P11001](#), [P12001](#), [P12003](#), [P13001](#), [P13002](#), [P14001](#), [P14002](#), [P16001](#),

P16002, P16003, P17001, P21001, P21002, P24001, P24002, P27002, утвержденные приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 25.01.2012 N ММВ-7-6/25R.

В случае применения бланка при свидетельствовании подлинности подписи на документе, форма которого установлена законодательным или иным правовым актом, применение и учет бланка нотариусом осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

3. На бланке оформляются все страницы всех экземпляров нотариального акта. Не подлежит оформлению на бланке и выполняется на обычной бумаге экземпляр стороны договора, производящей отчуждение имущества, а также экземпляры документов, которые остаются в делах у нотариуса (на оставшемся в деле у нотариуса экземпляре документа записываются номера и серии бланков, использованных для оформления экземпляров документа, выданных лицам, обратившимся за совершением нотариального действия).

Не допускается применение бланков при изготовлении писем нотариуса или иных документов, не связанных с оформлением нотариального действия.

4. Изготовление бланков производится в централизованном порядке предприятиями-изготовителями (далее - изготовитель бланков), перечень которых определяется Правлением Федеральной нотариальной палаты.

Договор на изготовление бланков заключается нотариальной палатой субъекта Российской Федерации (далее - нотариальная палата) и изготовителем бланков. В договоре наряду с другими существенными условиями указывается количество изготавливаемых бланков, срок их изготовления, условия оплаты изготавливаемых бланков и их поставки. Получателем бланков от изготовителя бланков является нотариальная палата.

В случае изготовления бланков за счет нотариуса, нотариус заключает договор поручения с нотариальной палатой, членом которой он является. Предметом договора поручения является представление нотариальной палатой от имени нотариуса его интересов во взаимоотношениях с изготовителем бланков. Нотариальной палатой может быть утверждена типовая форма такого договора.

Нотариальная палата вправе принять решение о полной или частичной оплате за счет средств палаты изготовления бланков для нотариусов - членов данной нотариальной палаты. В случае принятия нотариальной палатой решения о полной оплате изготовления бланков за счет средств нотариальной палаты, договоры поручения между нотариусами и нотариальной палатой, членами которой они являются, не заключаются.

5. Передача нотариальной палатой бланков нотариусу, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением, получение нотариальной палатой бланков, возвращаемых нотариусом, осуществляется в порядке и способами, определяемыми нотариальной палатой с учетом принятия необходимых мер для предотвращения возможной утраты или повреждения бланков.

6. Нотариальные палаты и нотариусы ведут собственный учет бланков.

Учет бланков осуществляется:

- в электронной форме - посредством введения нотариусами и/или

нотариальными палатами информации о бланках в соответствующий раздел Единой информационной системы нотариата (далее - ЕИС);

- на бумажных носителях информации - путем ведения дел учета бланков, формируемых из операционных выписок, оформляемых в соответствии с [пунктом 8](#) настоящего Положения, и сообщений о похищенных, утраченных, недополученных бланках (далее - сообщение о бланке), оформляемых в соответствии с [пунктом 14](#) настоящего Положения.

Порядок внесения информации о бланках в ЕИС и доступ к содержащейся в ЕИС информации о бланках определяются Положением о Единой информационной системе нотариата (ЕИС), утвержденным Правлением Федеральной нотариальной палаты.

Информация о бланках вводится в ЕИС не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда данная информация стала известна нотариальной палате или нотариусу, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 10](#) настоящего Положения.

Учет бланков на бумажных носителях информации осуществляется нотариальными палатами и нотариусами в случаях и порядке, определенных настоящим Положением.

7. Нотариальная палата в электронной форме ведет учет бланков:

- полученных от изготовителя;
- выданных нотариусам;
- возвращенных нотариусами в нотариальную палату в качестве бланков неиспользованных, испорченных, с техническим браком, с одинаковыми серийными и порядковыми номерами (далее - продублированные бланки);
- недополученных нотариусами, включая бланки, недовложенные в пачку, сформированную изготовителем бланков;
- утраченных, похищенных.

Учет бланков на бумажных носителях информации осуществляется нотариальной палатой путем формирования в дела учета бланков операционных выписок и сообщений о бланках.

Учет бланков, размещение заказов на изготовление бланков, заключение договоров на изготовление и поставку бланков, передача их нотариусам и принятие бланков, возвращаемых нотариусами в нотариальную палату в случаях, установленных настоящим Положением, оперативное взаимодействие с нотариусами, Федеральной нотариальной палатой, иными физическими и юридическими лицами по вопросам изготовления, обращения, учета и использования бланков возлагается Президентом нотариальной палаты на специально уполномоченного на это сотрудника (сотрудников) нотариальной палаты (далее - сотрудник нотариальной палаты, отвечающий за работу с бланками).

8. Операционные выписки подтверждают введение нотариальной палатой в ЕИС информации о выдаче бланков нотариусу и о возврате нотариусом неиспользованных, испорченных, продублированных бланков, бланков с техническим браком.

Операционные выписки оформляются нотариальной палатой на

бумажном носителе информации по формам, предусмотренным ЕИС (акт выдачи бланков нотариусу, акт сдачи неиспользованных бланков, акт сдачи испорченных бланков и др.).

Операционные выписки распечатываются из соответствующего раздела ЕИС в двух экземплярах сотрудником нотариальной палаты, отвечающим за работу с бланками. Один экземпляр операционной выписки предназначается для нотариальной палаты, второй экземпляр - для нотариуса, получившего (возвратившего) бланки.

Операционные выписки подписываются сотрудником нотариальной палаты, отвечающим за работу с бланками, и нотариусом.

В операционных выписках не допускается наличие подчисток, приписок и неоговоренных исправлений. Исправления, внесенные в операционную выписку, оговариваются, подтверждаются подписями нотариуса и сотрудника нотариальной палаты, отвечающего за работу с бланками, заверяются печатью нотариальной палаты.

Если передача бланков производится непосредственно в нотариальной палате, соответствующая операционная выписка выдается нотариусу одновременно с выдачей ему бланков (получением бланков от нотариуса).

Если передача бланков производится иным способом (спецсвязью, спецпочтой и т.п.), оба экземпляра соответствующей операционной выписки, подписанные сотрудником нотариальной палаты, отвечающим за работу с бланками, направляются нотариусу вместе с выдаваемыми ему бланками или в течение двух рабочих дней со дня получения от нотариуса возвращенных им бланков. В течение двух рабочих дней после получения операционной выписки нотариус подписывает оба ее экземпляра, проставляет на них оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и один экземпляр операционной выписки возвращает в нотариальную палату.

9. Распечатанные операционные выписки, сообщения о бланках формируются нотариусами и нотариальными палатами в дела учета бланков.

10. Нотариус в электронной форме ведет учет бланков:

- полученных от нотариальной палаты;
- использованных для оформления нотариальных актов;
- возвращенных в нотариальную палату в качестве неиспользованных, испорченных, продублированных, с техническим браком;
- недополученных, включая бланки, недовложенные в пачку, сформированную изготовителем бланков;
- утраченных, похищенных.

Информация об испорченных бланках вводится в ЕИС нотариусом не позднее дня, предшествующего дню возвращения (передачи) нотариусом бланков в нотариальную палату.

На бумажных носителях информации путем ведения дел учета бланков, формируемых из операционных выписок и сообщений о бланках, нотариус ведет учет бланков, полученных из нотариальной палаты и возвращенных в нотариальную палату (неиспользованных, испорченных, продублированных, с техническим браком), а также утраченных, похищенных, недополученных

бланков.

Учет бланков, использованных для оформления нотариальных актов, ведется только в электронной форме и на бумажных носителях информации не оформляется.

11. Бланки неиспользованные, испорченные, продублированные, с техническим браком возвращаются (передаются) нотариусом в нотариальную палату в порядке и сроки, определенные нотариальной палатой.

12. Бланки испорченные, продублированные, с техническим браком подлежат уничтожению нотариальной палатой.

Для уничтожения бланков нотариальной палатой создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии могут входить Президент нотариальной палаты, члены Правления нотариальной палаты, нотариус, который возвратил бланки, подлежащие уничтожению, сотрудники нотариальной палаты. В состав комиссии должен быть включен сотрудник нотариальной палаты, отвечающий за работу с бланками.

13. Способы и место уничтожения бланков определяются нотариальной палатой. При этом они должны обеспечивать невозможность восстановления бланков и их дальнейшего полного либо частичного использования.

О факте и дате уничтожения бланков составляется акт, подписываемый всеми членами комиссии. Соответствующая информация подлежит внесению нотариальной палатой в ЕИС в порядке, установленном Положением о Единой информационной системе нотариата (ЕИС).

14. В случае обнаружения нотариусом утраты, хищения бланков, недополучения бланков (включая недовложение бланков в пачку, сформированную изготовителем бланков) нотариус в тот же день направляет в нотариальную палату соответствующее сообщение о бланках.

Сообщение о бланках составляется по форме, предусмотренной в ЕИС, в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются нотариусом, на них проставляется оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Один экземпляр сообщения о бланках остается у нотариуса и подлежит хранению в деле учета бланков.

В сообщении о бланках указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество нотариуса, местонахождение его нотариальной конторы;
- дата выдачи нотариусу бланков;
- серия и порядковые номера бланков;
- дата обнаружения факта утраты, хищения бланков или их недополучения.

При обнаружении факта недовложения бланков в пачку, сформированную изготовителем бланков, дублирования бланков или бланков с техническим браком к сообщению о бланках прилагается копия ярлыка соответствующей пачки бланков. Оригиналы ярлыков хранятся у нотариуса.

При наличии признаков хищения бланка (бланков) нотариус обязан заявить об этом в установленном порядке в органы внутренних дел в минимально возможный срок с момента выявления хищения бланка (бланков).

15. При получении от нотариуса письменного сообщения об утраченных или похищенных бланках либо при обнаружении в нотариальной палате факта утраты или хищения бланков комиссией нотариальной палаты, создаваемой в соответствии с [пунктом 12](#) настоящего Положения, составляется акт по факту утраты/хищения бланков с указанием причин произошедшего и реквизитов утраченных/похищенных бланков. Копия акта направляется в Федеральную нотариальную палату в течение пяти рабочих дней с момента получения от нотариуса сообщения о факте утраты или хищения бланков или с момента обнаружения в нотариальной палате утраты или хищения бланков.

16. В случае установления факта недовложения бланков в пачку, сформированную изготовителем бланков, изготовления продублированных бланков или бланков с техническим браком, комиссией нотариальной палаты, создаваемой в соответствии с [пунктом 12](#) настоящего Положения, составляется акт по факту недостачи, дублирования, технического брака бланков. В акте указываются: дата и номер договора, на основании которого осуществлялась поставка бланков; реквизиты и количество бланков недостающих, продублированных, с техническим браком; дата получения бланков нотариальной палатой; фамилия или номер упаковщика данной партии бланков, указанные на ярлыке каждой пачки бланков, в которой обнаружен недостаток бланков, продублированные бланки или бланки с техническим браком. Копии акта, с приложением копии ярлыка (ярлыков), высылаются нотариальной палатой в адрес изготовителя бланков и в Федеральную нотариальную палату.

17. В случае прекращения деятельности нотариуса (включая смерть нотариуса, его тяжелую болезнь, объявления в розыск, лишения права нотариальной деятельности по решению суда, при наступлении иных аналогичных обстоятельств) бланки передаются в нотариальную палату в порядке, предусмотренном [Правилами](#) нотариального делопроизводства.

18. Форма бланка утверждается Федеральной нотариальной палатой по согласованию с Министерством юстиции Российской Федерации.

Оригинал-макет и техническое описание бланка утверждаются Правлением Федеральной нотариальной палаты.

Бланки изготавливаются на специальной бумаге с водяными знаками, с использованием иных видов защиты согласно критериям отнесения товаров к категории защищенной от подделок полиграфической продукции.

Бланки имеют последовательную (сквозную) нумерацию с указанием серии, порядкового номера и кода региона.

19. Бланки подлежат хранению в металлических шкафах, сейфах и (или) в специально оборудованных помещениях, в условиях, исключающих порчу и хищение бланков.

20. Введение в действие бланка осуществляется по решению Федеральной нотариальной палаты по согласованию с Министерством юстиции Российской Федерации.

Координация деятельности нотариальных палат по вопросу введения в действие, изготовления, обращения, учета и использования бланков

осуществляется Федеральной нотариальной палатой.
