

Новые Правила нотариального делопроизводства: некоторые проблемы применения



О.С. Мурыгина, Н.М. Ильина,
нотариусы Московской области

АННОТАЦИЯ. Авторы сравнивают и анализируют положения Правил нотариального делопроизводства и Примерной номенклатуры нотариальных дел.

Ключевые слова: нотариальное делопроизводство, организационно-распорядительные документы, номенклатура дел, реквизиты документов.

После принятия нового закона, подзаконных актов, изменений к ним у любого юриста возникают стандартные вопросы: «Как читать? Как толковать? Как применять? Будет ли работать легче, понятнее, или все усложнится и запутается?» И, вооружившись карандашом, мы встаем на путь изучения и анализа новых документов, совершая на этом пути порой приятные, а порой и не очень приятные открытия.

Цель настоящей статьи - по возможности помочь в прохождении этого пути, осветив наиболее сложные места, дать какие-то рекомендации, поделиться своим видением.

Итак, 25 апреля 2014 года в «Российской газете» был опубликован Приказ Министерства юстиции РФ от 16 апреля № 78 «Об утверждении Правил нотариального

делопроизводства»¹. В названном приказе не был указан срок вступления в силу Правил нотариального делопроизводства (далее - ПНД). Соответственно, у некоторых нотариусов возникал вопрос: когда данные ПНД вступают в силу? Ответ на этот вопрос нам дает Указ Президента № 763 от 23 мая 1996 года «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (далее - Указ).

В соответствии с пунктом 12 названного Указа документы вступают в силу «по истечению 10 дней со дня официального опубликования, если иное не предусмотрено самим документом». Таким образом, в связи с тем, что ПНД были опубликованы 25 апреля, они вступили в силу с 6 мая 2014 года.

Нужно отдать должное авторам ПНД: новые ПНД несут в себе много положительных моментов, которые неоднократно дискутировались в ходе использования старого текста ПНД (например, изменен перечень Организационно-распорядительных документов, уточнен порядок регистрации заявлений в рамках наследственного дела

¹ Приказ Министерства юстиции РФ от 16 апреля 2014 г. № 78 «Об утверждении Правил нотариального делопроизводства» // Российская газета. 2014. 25 апр.

и т. д.). Однако некоторые вопросы остались по-прежнему нерешенными. Более того, появился ряд новых, в частности, вопрос о том, в какие сроки нотариусам надлежит привести в соответствие с новыми ПНД все ранее выданные книги и журналы.

В свете письма президента НП К.А. Корсика № 1559/03-16.3 от 18.06.2014 г. этот вопрос решается следующим образом; «...журналы и книги, заведенные нотариусами на основании действовавших Правил нотариального делопроизводства, утвержденных приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 23 ноября 2010 года № 360, могут быть приведены в соответствие с формами, установленными Правилами нотариального делопроизводства, утвержденными приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 16 апреля 2014 года № 78, путем внесения в них нотариусами соответствующих изменений, что позволит избежать значительных финансовых затрат, неизбежных в случае их замены на новые книги и журналы».

По всей видимости, аналогичный подход должен существовать и в отношении обложек наследственных дел, которые также были изменены, хотя и весьма незначительно новыми ПНД. Как правило, у каждого нотариуса имеется запас обложек наследственных дел на весь текущий год, и резко менять все обложки с 6 мая 2014 года, безусловно, абсолютно нецелесообразно да и, по всей видимости, неисполнимо, так как это требует проведения определенных типографских работ по изготовлению новых обложек, а значит, требует и временных затрат. С учетом изложенного позиция некоторых нотариальных палат по данному вопросу, заключающаяся в том, что не стоит менять обложки наследственных дел до конца года, кажется весьма благоразумной.

Организационно-распорядительные документы

Обсуждение некоторых проблемных вопросов следует, пожалуй, начать с Организационно-

распорядительных документов (далее - ОРД). Этот вид документов вызывал достаточно много вопросов и в прежней редакции ПНД. Так, например, одной из основных проблем являлось то, что запросы нотариусов были отнесены к ОРД, в связи с чем срок хранения этих, в ряде случаев не очень значимых, документов был достаточно велик. Также в связи с тем, что запросы были отнесены к ОРД, у многих нотариусов вставал вопрос о том, каким образом заполнять графу «Исполнитель» в книге учета ОРД. По рекомендации Федеральной нотариальной палаты данная графа должна была быть заполнена наименованием органа, в который направлялся запрос, однако многие нотариусы не соглашались с такой позицией и заполняли эту графу иначе, что рождало определенные разногласия при проверках. В новой редакции ПНД запросы ушли из разряда ОРД, и это, безусловно, является положительным моментом, так как ушли и вопросы, поставленные выше. Запросы теперь хранятся в большинстве своем в наследственных делах и имеют, соответственно, срок хранения наследственных дел. Иные же запросы, если таковые появляются, должны храниться в номенклатурном деле «Переписка по вопросам основной деятельности нотариуса» (индекс 01-19) и иметь пятилетний срок хранения с 2015 года в соответствии с Примерной номенклатурой, утвержденной Приказом Министерства юстиции от 19 декабря 2013 года № 229².

Вместе с тем некоторые документы ОРД по-прежнему вызывают вопросы, которые, видимо, будут решаться на практике, но обсудить их стоит уже сейчас. Начать следует, пожалуй, с того, что был изменен перечень документов, которые теперь относятся в силу ПНД к ОРД. Начиная с 6 мая 2014 года к документам ОРД относятся постановления, приказы, распоряжения. С первого взгляда кажется все просто: никаких новых, неизвестных нотариусу документов нет, тем не менее, если мы сопоставим перечень документов ОРД и утвержденную Примерную

² Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 229 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой» // Российская газета. 2014. 15 янв.

номенклатуру, то станет ясно, что, возможно, не все приказы и распоряжения следует относить к документам ОРД. Так, например, приказы по личному составу, которые по общему правилу вроде бы должны бы относиться к ОРД, и распоряжения на ВРИО, которые также должны были бы быть отнесены к ОРД, в Примерной номенклатуре выделены в отдельные номенклатурные дела: Приказы по личному составу - номенклатурное дело «01-08», Соглашения и распоряжения о замещении временно отсутствующего нотариуса - номенклатурное дело «01-10». При этом сроки хранения у ОРД и названных приказов и распоряжений разные: ОРД (01-05-индекс Примерной номенклатуры) - срок хранения - постоянно, Приказы по личному составу (01-08- индекс Примерной номенклатуры) - 75 лет, Соглашения и распоряжения о замещении временно отсутствующего нотариуса (01-10) - постоянно. Кроме того, для ОРД в общем порядке предусмотрен журнал регистрации ОРД (01-06 - индекс Примерной номенклатуры), для приказов по личному составу - журнал учета приказов по личному составу (01-09), для соглашений и распоряжений о замещении временно отсутствующего нотариуса - журнал учета соглашений и распоряжений (01-11). И хотя формы журналов по личному составу и соглашений и распоряжений о замещении временно отсутствующего нотариуса не предусмотрены в качестве приложений новыми ПНД, ведение этих журналов является необходимым в силу требований Примерной номенклатуры.

Из всего вышеизложенного возникает вопрос: относятся ли в полной мере приказы по личному составу, соглашения и распоряжения о замещении временно отсутствующего нотариуса в силу настоящих ПНД к организационно-распорядительным документам, поскольку они формируются в отдельные номенклатурные дела и регистрируются в отдельных книгах, отличных от учета журналов ОРД?

Ответ на данный вопрос на сегодняшний день на самом деле не так уж важен, гораздо важнее понять, какой практический выход будет иметь то, что приказы по личному со-

ставу, соглашения и распоряжения о замещении временно отсутствующего нотариуса должны формироваться в самостоятельные номенклатурные дела.

Итак, рассмотрим, какие же именно практические вопросы придется решать нотариусу в связи с этим.

1. Является ли необходимой регистрация приказов по личному составу, соглашений и распоряжений о замещении временно отсутствующего нотариуса в журнале ОРД при условии, что они регистрируются в специальных журналах?

Ответ; нет, так как таких требований не содержится в ПНД.

2. С какого момента необходимо заводить журнал учета приказов по личному составу и журнал учета соглашений и распоряжений о замещении временно отсутствующего нотариуса: с даты вступления в силу новых ПНД или с нового 2015 года в соответствии с Примерной номенклатурой, утвержденной Приказом Минюста от 19 декабря 2013 года № 229?

Ответ: рекомендуется заводить указанные журналы с нового года.

3. Каким образом регистрировать приказы по личному составу, соглашения и распоряжения о замещении временно отсутствующего нотариуса после введения в действие новых ПНД, но до оформления новой номенклатуры?

Ответ: целесообразно, видимо, сохранять сложившийся порядок до конца года: соглашения и распоряжения о замещении временно отсутствующего нотариуса регистрируем в журнале ОРД, приказы по личному составу - по сложившейся в начале 2013 года практике (в книге приказов или иным сложившемся образом).

4. Если журналы учета ОРД сохраняются до конца года в том виде, какие они были до новых ПНД, что делать с изменившимися разделами этих журналов?

Ответ на этот вопрос мы найдем по сути дела в упомянутом выше письме президента ФНП К.А. Корсика № и1559/03-16.3, в котором содержится рекомендация, сохраняя прежние журналы, привести их в соответствие с формами новых ПНД. Каким

образом можно это сделать? Думается, что это было бы возможно сделать путем составления акта об изменении наименования граф и их нумерации. Так, в журнале ОРД исчезла графа «исполнитель». Отразив этот вопрос в акте, который может быть приобщен к журналу ОРД, данную графу при дальнейшем заполнении журнала (с 6 мая 2014 года) можно будет просто прочеркивать.

Оформление реквизитов документов, обработка входящих и исходящих документов

В данной статье мы не ставим цели провести полный анализ новых ПНД, поэтому остановимся только на обзоре некоторых новых моментов.

В пункте 13 ПНД, содержащем в себе реквизиты исходящих от нотариуса документов, появилось новое положение о том, что если документ оформляется с использованием личного бланка нотариуса, то реквизиты, необходимые для исходящих документов, повторно не указываются. Отсюда следует вывод, что документы, исходящие от нотариуса, могут быть оформлены как на личных бланках, так и на чистых листах, но при условии точного внесения всех реквизитов, указанных в пункте 13. Таким образом, если личным бланком нотариуса перекрывается часть реквизитов пункта 13, это не значит, что другие реквизиты могут отсутствовать. Например, в качестве обязательного нового реквизита появился заголовок к тексту («справка», «запрос» и т.д), о котором не стоит забывать, в том числе, и при использовании личного бланка.

В журнале регистрации исходящих документов (приложение 5) изменилось наименование пятого раздела, в котором теперь вместо слов «номер дела, в котором хранится копия документа» указано: «номер дела, в котором хранится документ», что сняло вопросы, задаваемые в ряде случаев при проведении проверок, в процессе которых проверяющие отмечали, что в делах должны храниться не экземпляры, а копия отправленного нотариусом документа.

Еще одна новация появилась при регистрации поступивших документов в журнал входящей корреспонденции. Несмотря на требования пункта 23 ПНД о регистрации всех документов в указанный журнал, появилось четко прописанное исключение, обозначенное в абзаце 2 пункта 25 ПНД о том, что в журнале входящей корреспонденции не регистрируются поступившие нотариусу документы при двух условиях; а) принятые на личном приеме; б) подлежащие специальному учету. Таким образом, если к нотариусу поступило заявление по наследству, подлинность подписи на котором засвидетельствована другим нотариусом, оно может пройти регистрацию двумя разными способами; - если пришло по почте, то регистрация производится в журнале входящей корреспонденции и книге учета наследственных дел;

- если подано на личном приеме, то регистрируется только в книге по наследству.

При сопоставлении пункта 30 в старой и новой редакции мы видим, что исчезла необходимость составления справки о результатах рассмотрения поступившего документа, что, безусловно, является положительным моментом новых ПНД, поскольку исключает рождение ненужных по сути бумаг.

Также исчезла необходимость проставления на документе отметки «в дело», но появилась запись о том, что на экземпляре документа, не требующего ответа, проставляется **соответствующая** отметка, содержащая дату и подпись нотариуса. Поскольку конкретный текст данной отметки не указан, нотариус волен «изобрести» ее на свое усмотрение: «ответа не требует», «рассмотрено» и т.д., что, безусловно, дает некоторую свободу выбора.

Номенклатура дел нотариуса

Этому вопросу посвящены два документа: ПНД (6 раздел) и Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 229 (зарегистрированный Минюстом России 31.12.2013, регистрационный № 30940) «Об утверждении примерной номенклатуры...» (далее - Приказ).

Думается, что эти два нормативных акта необходимо рассматривать во взаимосвязи.

ПНД с пункта 44 по пункт 46 регламентируют сроки составления и порядок подачи в соответствующие органы номенклатуры дел нотариуса, т.е. его взаимоотношения с региональной палатой или территориальным органом. Рассмотрим в соотношении с прежними ПНД.

По пункту 44 ПНД для учета документов нотариусом составляется номенклатура дел на год, которая содержит наименования дел с указанием сроков их хранения (приложением № 8).

Номенклатура дел составляется в двух экземплярах, подписывается составившим ее лицом и представляется до 1 декабря текущего года нотариусом в нотариальную палату.

Здесь все без изменений. А вот далее, на наш взгляд, произошло интересное нововведение: если ранее по пункту 47 «старых» ПНД один экземпляр утвержденной номенклатуры возвращался нотариусу, а второй - оставался на хранении в нотариальной палате, т.е. на этом отношении с палатой по номенклатуре и заканчивались, то теперь, согласно пункту 45, оба экземпляра утвержденной номенклатуры дел возвращаются нотариусу. После этого в течение двух месяцев по окончании календарного года один экземпляр номенклатуры дел вместе с подшитой итоговой записью направляется в нотариальную палату.

Таким образом, изменился порядок контроля за тем, какие дела реально заведены нотариусом, а какие нет, какие дела были дополнительно внесены в номенклатуру в течение года.

Дальнейшие положения ПНД плотно переплетены с Приказом, поэтому обратимся вначале к последнему.

В пункте 1 Приказа даны определение номенклатуры и ее назначение. Обычно эти общие положения проглядываются «по диагонали», что само по себе не очень хорошо. Понятие основ позволит при дальнейшем изучении документа легче и лучше его понять.

Итак, примерная номенклатура дел - это **систематизированный перечень заголовков**

дел, образующихся в процессе деятельности нотариуса. По существу номенклатура - это «содержание» вашей «книги» (деятельности). В номенклатуру дел включаются наименования (заголовки) ВСЕХ дел, которые отражают ВСЮ документируемую деятельность нотариуса и как собственно нотариуса, и как хозяйствующего субъекта, и как работодателя, и как налогоплательщика.

В том же пункте указано, что номенклатура определяет ПОРЯДОК:

- 1) формирования документов в дела;
- 2) систематизации дел;
- 3) идентификации дел;
- 4) индексации дел;
- 5) сроков хранения дел.

Таким образом, определены ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ функции примерной номенклатуры.

И, наконец, в пункте 1 Приказа определено, что примерная номенклатура является **методическим документом** для составления ИНДИВИДУАЛЬНОЙ (читаем «личной») номенклатуры. Важным моментом можно считать появление этого термина - «индивидуальная номенклатура», в дальнейшем он нам весьма пригодится.

Интересно сравнить вышеперечисленные функции с пунктами 44 и 49 ПНД, где также указано «предназначение» примерной номенклатуры:

- для учета документов;
- группировки их в дела;
- определения сроков их хранения (это п. 44) и, наконец,
- для использования в качестве ОСНОВНОГО ДОКУМЕНТА при:
 - подготовке номенклатуры дел;
 - определении сроков хранения дел;
 - отборе дел для передачи в соответствующий архив или для уничтожения (пункт 49 ПНД).

Последней позиции в Приказе нет, но едва ли это принципиально, наиболее вероятно, что данный пункт добавлен «для блезира», ибо и так понятно: от сроков хранения дела зависят их передача в архив и уничтожение. Наиболее опасной разницей, по нашему мнению, является определение в Приказе примерной номенклатуры как «методиче-

ского документа», т.е. дающего определенную свободу действий, а в ПНД - «основного документа», т.е. безусловного в исполнении. Это может привести, да и уже, как мы увидим ниже, приводит к разному толкованию «силы действия» примерной номенклатуры.

Продолжим анализ.

При описании Примерной номенклатуры в Приказе указано, что она состоит из ДВУХ разделов: «организация нотариальной деятельности» и «совершение нотариальных действий». В ПНД данная позиция не дублируется, но и так понятно, что индивидуальная номенклатура также будет содержать именно и только эти разделы.

В раздел «Организация нотариальной деятельности» включены дела: организационно-распорядительные, отчетности, финансирования и бухгалтерии, по работе с персоналом, регистрационно-контрольные и учетные.

Если внимательно изучить этот раздел, то будет очевидна тенденция попытки максимально приблизить деятельность нотариуса к предприятию (организации). Только отношениям с работниками посвящены шесть граф! Но если в отношении государственных нотариальных контор это более или менее приемлемо, то в отношении нотариусов, занимающихся частной практикой, это может вызвать определенные затруднения. Например, как передавать дела в случае сложения полномочий? Логично - в соответствии с номенклатурой. И тут могут возникать определенные трудности: те же договоры с работниками, как и хозяйственные договоры - это личные правоотношения нотариуса КАК ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА, и, разумеется, передаче они не подлежат.

Конечно, логичней всего было бы оставить прежнюю практику большинства нотариальных палат с ТРЕМЯ разделами, выделив в отдельный раздел нотариальное делопроизводство. Но, к сожалению, на сегодняшний день это невозможно.

Проще всего описать существующие два раздела Примерной номенклатуры следующим образом: второй раздел «Совершение нотариальных действий», первый раздел - всё остальное.

Это то, что касается разделов как Примерной, так и индивидуальных номенклатур. Еще одно интересное сравнение по разделам ПНД и Приказа.

Согласно пункту 53 ПНД в каждом разделе предусматриваются резервные индексы для внесения заголовков дел, не предусмотренных, но сформированных в течение года. Примерно то же самое изложено и в пункте 17 Приказа, но: «...для внесения новых дел в конце структурного раздела индивидуальной номенклатуры дел оставляют 2-3 резервных индекса дел...».

Конечно, возникает вопрос об очередном противоречии. Два-три согласно Приказа и не более, и не менее? Или на усмотрение нотариуса, как это предполагают ПНД?

Думается, что никакого противоречия здесь нет, если вспомнить правила русского языка (Д.Э.Розенталь. Справочник по правописанию и литературной правке). «Два-три» - это предполагаемое, но неопределенно число. То есть может быть и несколько больше, и несколько меньше. Сравните: «два или три резервных номера». Здесь уже категоричность.

Так что абсолютно определенно можно сделать вывод, что количество резервных номеров - это индивидуальный выбор нотариуса.

Заполнение граф

Графы Примерной и индивидуальных номенклатур, что, естественно, принципиально не отличаются: индекс дела, заголовок дела, срок хранения, примечания и дополнительно для индивидуальной номенклатуры графа «количество частей, томов».

Интересно сопоставить описание указанных граф в Приказе и ПНД.

Графа 1 «индекс дела»

В пункте 51 ПНД изложено кратко: «в графе 1... проставляются индексы дел, включенных в номенклатуру...».

Пункт 12 Приказа, касающийся заполнения первой графы, более подробен. Во-первых, говорится о том, что индекс дела состоит из

цифрового обозначения раздела и порядкового номера заголовка дела по Примерной номенклатуре дела в пределах раздела. Витиевато, но понятно: первая цифра - номер раздела, вторая - номер дела. Нумерация дел в каждом разделе начинается с начала.

Далее в Приказе идет описание переходящих дел, соответствующее пункту 52 ПНД почти полностью за небольшим исключением: дела, ведущиеся в течение нескольких календарных лет, являются переходящими делами (пункт 52), дела, неоконченные производством в течение одного года, являются переходящими и вносятся в индивидуальную номенклатуру с тем же индексом (пункт 12 Приказа). Как видим, различие только в лексике.

Не могут быть переходящими реестры для регистрации нотариальных действий нотариуса и дела, состоящие из документов, относящихся к определенным нотариальным действиям, совершенным в календарном году и окончены производством (одинаково и в Приказе, и в ПНД), если иное не предусмотрено ПНД (пункт 52 ПНД).

Вопрос: «Приказ не допускает исключений, ПНД допускают, и какие это исключения?»

Немаловажный вопрос, а как вообще понимать практически термин «переходящие дела»? Что такое «дела, состоящие из документов, относящихся к определенным нотариальным действиям, совершенным в календарном году и окончены производством»? Являются ли таковыми следующие дела: «Договоры отчуждения недвижимого имущества», если их всего 2-5 и в деле не более 20-40 листов, то же можно сказать о деле «Завещания», если их в году бывает не более 20-25, а то и меньше?

Такие дела не могут быть переходящими, даже если при их формировании количество листов в деле намного меньше 250. Эти дела относятся к конкретному календарному году, и все сделки окончены производством именно в этом году. Ярким примером неоконченных дел являются наследственные дела (естественно, неоконченные) и депозитные дела, производство по которым может длиться несколько лет.

Графа 2 «Заголовок дела»

Согласно части 2 пункта 51 ПНД в графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел в обобщенной форме, отражающие содержание документов дела (завещания, брачные договоры), вид заводимого дела (книга, журнал) или вид документов (акты, постановления). Проще изложено в пункте 13 Приказа: «Графа 2 включает заголовки дел». Но далее Приказ становится более интересен, чем ПНД.

При перенесении заголовков дел из Примерной номенклатуры дел в индивидуальную номенклатуру дел возможны уточнения заголовков, предложенных Примерной номенклатурой дел, их конкретизация. **Допускается объединение в одно дело нескольких взаимосвязанных по содержанию и одинаковых по срокам хранения заголовков из Примерной номенклатуры дел или разделение одного дела, предусмотренного Примерной номенклатурой дел.**

Сам по себе пункт, казалось бы, ясен. Но его положения необходимо рассмотреть в совокупности с положениями ПНД и Приказа об индексации дел и, наконец-то, дать ответ на главный вопрос о примерной номенклатуре: **НАСКОЛЬКО ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА КАТЕГОРИЧНА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ? Может ли нотариус при составлении индивидуальной номенклатуры проставлять свои индексы дел или индексы должны точно соответствовать индексам Примерной номенклатуры?** Ответ очевиден: **ДА, МОЖНО!** Ведь если Приказ прямо позволяет объединять или разделять дела, то индексация, естественно, изменится, и в индивидуальной номенклатуре не будет совпадать с номерами в Примерной номенклатуре. Для того, чтобы окончательно разрешить данный вопрос, обратимся к положениям «Основных правил работы архивов организаций». Согласно пунктам 3.4.4 и 3.4.5 Основных правил различаются три вида номенклатур дел: типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры дел конкретной организации.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве

однотипных организаций, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в производстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов и носит рекомендательный характер.

Типовые и примерные номенклатуры дел используются для составления индивидуальной номенклатуры дел.

В номенклатуру дел организации из типовой или примерной номенклатуры дел переносятся предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в производстве организации, конкретизированные с учетом ее специфики.

Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в индивидуальную номенклатуру дел без изменений.

Таким образом, проанализировав все вышеуказанные документы, можно сделать вывод, что нотариус имеет возможность в пределах раздела номенклатуры менять индексацию, при этом стараясь соблюдать индексы для однотипных заголовков дел.

Графа 3 «Количество частей (томов)»

В графу 3 номенклатуры дел по окончании календарного года вписывается количество частей или томов дела, находящихся в производстве (пункт 51 части 3 ПНД). Здесь можно отметить два основных момента: во-первых, данная графа заполняется по окончании года, во-вторых, «дела, состоящие из нескольких томов, имеют общий индекс» (пункт 14 Приказа).

Графа 4 «Срок хранения»

Сроки хранения дел указываются в графе 4 номенклатуры дел в соответствии со сроками хранения, указанными в Примерной номенклатуре дел (пункт 51 части 4 ПНД и пункт 5 Приказа).

Для общего ознакомления можно посмотреть пункт 3 Приказа, в котором указан порядок установления этих сроков в Примерной номенклатуре.

Относительно этой графы необходимо вспомнить положения пункта 50 ПНД: «При введении... новых нотариальных действий в Примерную номенклатуру дел вносятся соответствующие изменения, связанные с дополнением новыми заголовками дел и **указанием срока хранения вновь введенных дел.** До внесения изменений в Примерную номенклатуру дел нотариус... вправе включить в действующую (индивидуальную) номенклатуру новые заголовки дел (под резервные индексы). **При этом графа "Сроки хранения" заполняется только после внесения дополнений в Примерную номенклатуру дел.**»

Казалось бы, можно сделать однозначный вывод о том, что сроки, указанные в Примерной номенклатуре, категоричны и никакому изменению нотариусом не подлежат. Но давайте посмотрим пункт 49 части 2 ПНД: «Уменьшение сроков хранения, установленных Примерной номенклатурой дел... запрещается». А увеличение? Ответ на этот вопрос мы находим в третьей сноске к Приказу: «Отметка "ЭПК" означает, что часть документов может быть отнесена к документам, имеющим научно-историческую ценность, **срок хранения которых может быть увеличен**, в том числе подлежит отбору на постоянное хранение при полистном просмотре дела».

Графа 5 «Примечание»

В графе 5 номенклатуры дел «Примечание» проставляются отметки о переходящих делах (например, переходящее с 2004 года), о неначатых делах, о выделении дел к уничтожению, передаче дел в архив и т.д. (часть 5 пункта 51 ПНД и пункт 16 Приказа). Никаких принципиальных отличий по этой графе нет, думается, комментировать ее нет необходимости.

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ (ИЗ СТАТЬИ)

По окончании года номенклатура дел закрывается итоговой записью о категориях и количестве дел, находящихся в производстве в соответствующем году, являющейся само-

стоятельным документом. Она составляется согласно приложению № 9.

В графе 2 итоговой записи указывается суммарное количество заведенных в текущем году и перешедших с прошлого года дел.

В графе 3 итоговой записи указывается количество дел, не завершенных в текущем году и перешедших на следующий год.

В строке итоговой записи «Наследственные дела» учитываются наследственные дела, заведенные в текущем году и перешедшие с прошлого года. Наследственные дела не учитываются в строке «Постоянно».

«Перешедшие с прошлого года» означает, что это все дела прошлого года и те, которые перешли с прошлых лет. Например, дело, открытое в 1996 году и не окончено производством, является переходящим с 2013 год на 2014.

Порядок заполнения графы по наследственным делам разъяснен довольно четко, но заполнение данной графы будет достаточно проблематичен для нотариусов, особенно тех, кому переданы архивы государственных нотариальных контор или других нотариусов. Ведь в настоящее время наследственные дела хранятся по дате заведения, поэтому выделить и пересчитать все неоконченные производством дела не так-то просто. И здесь хотелось высказать свое мнение, касающееся заполнения этой графы. В нее вносятся все наследственные дела, которые находятся в производстве нотариуса, как оконченные, так и неоконченные. Объяснить эту позицию можно тем, что «Наследственные дела» - это одно номенклатурное дело согласно Примерной номенклатуре и, если хотя бы одно дело не окончено производством, то все номенклатурное дело считается перешедшим с прошлого года, т.е. переходящим. Возможен и второй, более удобный для всех нотариусов выход. Вносить в эту графу только дела, заведенные в текущем году. В любом случае этот вопрос - тема для дальнейшего обсуждения.

Итоговая запись составляется нотариусом в двух экземплярах, подшивается к номенклатуре, один экземпляр итоговой записи в порядке, установленном пунктом 45

ПНД, направляется нотариусом, занимающимся частной практикой, в нотариальную палату.

ФОРМИРОВАНИЕ НАСЛЕДСТВЕННЫХ ДЕЛ

Некоторые вопросы вызывает приложение 25 «Обложка наследственного дела». Незначительным изменением является то, что на обложке теперь проставляются не инициалы нотариуса, а Ф.И.О. полностью. Безусловно, отрицательным изменением является то, что номер наследственного дела, который является для каждого нотариуса весьма важным маркером и соответственно должен иметь максимальную наглядность, перемещен в правый верхний угол и его размеры теперь «сливаются» с другими цифровыми обозначениями, в частности с индексом номенклатурного дела, а также с номером тома. Кстати, появление номера тома на наследственном деле едва ли является рациональным, поскольку на практике тома в наследственном деле случаются достаточно редко.

В пункте 128 (ранее пункт 135 ПНД), где речь идет о документах, которые помещаются в наследственное дело, изменилось наименование документа, дающего информацию об отправке сведений в налоговые органы. Если ранее в этом пункте шла речь об **экземпляре справки** о стоимости наследуемого имущества (о документе, которого фактически не существовало), то теперь в пункте 128 сказано шире: «В наследственное дело помещается **документ о выдаче свидетельства о праве на наследство по установленной форме**». Что может означать данный термин? Первый ответ, который приходит на ум - сведения по форме налоговых органов. Это вызывает определенную озабоченность, поскольку указанные сведения сильно увеличивают объем наследственного дела. Однако при детальном ознакомлении видно, что между пунктами 128 и 133 ПНД, в которых говорится о документах, помещаемых в наследственное дело, и порядке их хранения в деле, имеются некоторые противоречия. Какие же это противоречия?

В пункте 128, как мы уже выяснили, речь идет о документах, касающихся выдачи свидетельства о праве на наследство по установленной форме, а в пункте 133 ПНД говорится о том, что в наследственное дело помещается **письмо** в налоговый орган по поводу направления сведений о выданном свидетельстве о праве на наследство.

Видимо, разработчики Правил имели в виду **сопроводительное письмо**, которое прикладывает нотариус к сведениям, направляемым в налоговый орган.

Как разрешить это противоречие на практике? Конечно, в сторону упрощения. Помещение **сведений** в наследственное дело нелогично и нецелесообразно. Это отношения налогового права, причем отношения между налоговым органом и нотариусом. А вот краткий информационный характер **сопроводительного письма** вполне объясним, логичен и не перегружает наследственное дело ненужными документами.

Еще одной новеллой является исключение при формировании наследственного дела листа-заверителя (пункт 134, ранее пункт 141 ПНД).

Вместо этого появляется заверительная надпись, которая прямо не прописана в разделе формирования наследственных дел, но ссылка на которую имеется в пункте 79 ПНД.

В круге «почитателей ПНД» возник диспут о том, куда эту надпись выводить: на внутреннюю или внешнюю сторону обложки, или подшивать отдельный лист (часть листа)? Едва ли это принципиально. Любой способ, но с исполнением текста надписи возможен.

ДЕПОЗИТ НОТАРИУСА

В этом разделе новых ПНД учтены многие недочеты, которые имели место в прежних ПНД.

Так, главным положительным моментом является то, что в силу пункта 157 (ранее пункт 165) произошло разделение по времени между подачей документа, послужившей для начала конкретной депозитной операции, и моментом внесения сведений в книгу учета депозитных операций. Такое разделе-

ние во времени является весьма важным, поскольку не всегда документ, послуживший основанием для начала депозитной операции, влечет за собой дальнейшее депозитное производство. Например, должник подал заявление нотариусу с просьбой о принятии денег в депозит. Нотариус принял заявление, зарегистрировал его в журнале входящей корреспонденции, а на другой день должник самостоятельно погасил долг перед кредитором. Необходимость вносить деньги в депозит нотариуса у должника отпала. В рамках сегодняшних правил нотариус при такой ситуации не будет делать запись в книге учета депозитных операций, что является весьма логичным, хотя в рамках старой редакции ПНД сведения в книгу учета депозитных операций должны были быть внесены сразу после регистрации в книге входящей корреспонденции, что могло привести к «мертвым» записям как в книге учета депозитных операций, так и в алфавитной книге учета кредиторов.

Положительным моментом новых ПНД является также и то, что теперь в них зафиксирована необходимость выдачи справки о внесении денежных сумм должнику, внесшему деньги. Ранее такого положения не было.

Устранены чисто технические недочеты в приложении № 33 «Извещение о внесении в депозит нотариуса денег или ценных бумаг» должнику. Ранее в указанном приложении вообще не был предусмотрен такой атрибут, как подпись нотариуса. Теперь этот атрибут имеется. Однако и в новой форме извещения также имеется один существенный недочет. В тексте извещения содержится предложение кредитору явиться за получением денег в нотариальную контору только лично, хотя фактически кредитор может прислать в адрес нотариальной конторы заявление с нотариально засвидетельствованной подписью с просьбой о выдаче денежных сумм. Это особенно важно для кредиторов, местонахождение или место жительства которых находится в ином населенном пункте. Соответственно, в предложенную форму извещения следует, видимо, дополнительно внести информацию о возможности отправки

в адрес нотариуса заявления с нотариально засвидетельствованной подлинностью подписи.

Также неустраненным оказался недочет в алфавитной книге учета кредиторов. Данная книга предназначена для быстрого поиска кредитора и дальнейшего отслеживания ситуации по поводу движения предназначенных кредиторам денежных сумм. Отследить движение денежных сумм в полной мере возможно только по книге учета депозитных операций, но для этого мы должны знать номер записи в книге учета депозитных операций. Именно такую информацию нам и должна была бы донести алфавитная книга учета кредиторов, однако в этой книге (приложение № 32) как не было, так и нет графы, в которую мы могли бы занести информацию о номере в книге учета депозитных операций. Однако, поскольку без информации о номере записи в книге учета депозитных операций алфавитная книга учета кредиторов утрачивает всякую смысловую нагрузку, предлагается заносить номер записи в книге учета депозитных операций при заполнении Алфавитной книги учета кредиторов в раздел «Примечание» в приложении № 32.

ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

В силу раздела 14 ПНД нотариусы обязаны регистрировать все электронные документы либо в журналах входящей и исходящей корреспонденции (приложения № 4 и 5), либо в электронных журналах регистрации входящих и исходящих электронных документов (приложения № 34 и 35). К сожалению, сегодня электронные журналы регистрации входящих и исходящих документов пока не созданы, следовательно, регистрировать в электронном порядке документы пока не представляется возможным. Вместе с тем следует отметить, что при регистрации электронных документов в бумажных журналах учета входящей и исходящей корреспонденции также существуют некоторые проблемы. Так, в силу пункта 200 ПНД

электронные документы должны иметь реквизиты, установленные для бумажных документов. В настоящий момент это практически невозможно, поскольку электронные документы содержат свои единственно возможные реквизиты, которые необходимы для того, чтобы они были подписаны цифровой подписью, прочитаны и обработаны адресатом. Естественно, реквизиты используемых сегодня электронных документов не отвечают всем требованиям пункта 13 ПНД, в котором изложены реквизиты исходящих документов.

Таким образом, на сегодняшний день нотариус оказывается в ситуации, при которой послать электронный запрос, не нарушая требований ПНД, невозможно. Устранение этого пробела, как думается, должно произойти по двум направлениям: 1) путем наиболее быстрого создания электронных журналов регистрации входящих и исходящих электронных документов, а также 2) путем внесения в состав электронных запросов всех реквизитов, предусмотренных пунктом 13 ПНД для бумажных носителей.

И в заключение хотелось бы отметить, что, безусловно, в новом тексте ПНД есть еще над чем работать и что совершенствовать. В целом же можно сказать, что появление новых ПНД наконец-то позволило приблизиться к осуществлению главных целей любых правил и инструкций: логичность, читабельность и ПОМОЩЬ (а не помеха!) в нашей работе.

NEW RULES OF THE NOTARY OFFICE: SOME PROBLEMS OF APPLICATION

O.S. Murigina, N.M. Ilina

ANNOTATION. The authors compare and analyze the provisions of the Rules of the notarial office and about the range of notarial deeds.

Keywords: notary office management, organizational and administrative documents, the range of cases, details of the documents.