

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

**ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

вул. Б.Хмельницького, 34, м. Одеса, 65007, тел. (048) 705-18-00, факс (048) 705-18-01

http://just.odessa.gov.ua e-mail: [info@od.minjust.gov.ua](mailto:info@od.minjust.gov.ua) Код ЄДРПОУ 34929741

05.09.2019 № 07-01/7606

Завідувачам державних

нотаріальних контор,

приватним нотаріусам

Одеської області

**Інформаційний лист**

*Щодо інформації державних нотаріальних контор*

*та приватних нотаріусів про усунення порушень*

*та недоліків за наслідками перевірки їх діяльності*

Управлінням з питань нотаріату Головного територіального управління юстиції в Одеській області проаналізовано стан оформлення та зміст наданих державними нотаріальними конторами та приватними нотаріусами інформацій про усунення виявлених в ході перевірок порушень та недоліків і встановлено, що такі інформації не завжди оформляються належним чином, мають випадки відсутності необхідних реквізитів, викладення тексту на звороті аркушів.Окремі приватні нотаріуси замість інформації надають пояснення, в яких інформують про вжиті заходи щодо усунення порушень та недоліків.

З метою встановлення єдиного підходу до оформлення державною нотаріальною конторою, приватним нотаріусом інформації про заходи, вжиті для усунення виявлених в ході перевірок порушень, недоліків, помилок, повідомляємо про нормативно-правові акти, які діють на теперішній час і відповідно до вимог яких повинні складатись організаційно-розпорядчі документи, зокрема зазначені інформації.

Згідно з п. 7.11 ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ 4163-2003) тексти документів постійного зберігання друкують на одному боці аркуша, документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Згідно з п.10 Загальних правил оформлення документів, викладених у додатку 1 до Типової інструкції з діловодства в Міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55, тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

Відповідно до ст.76-а Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5 (далі – Перелік), документи перевірок діяльності державних нотаріальних контор, приватних нотаріусів, які зберігаються в Головному територіальному управлінні юстиції в Одеській області, є документами постійного зберігання.

Інформації державних нотаріальних контор, приватних нотаріусів про усунення виявлених в ході перевірок порушень та помилок долучаються до довідок за наслідками перевірок і є документами постійного зберігання.

В державних нотаріальних конторах, у приватних нотаріусів документи про результати перевірок державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса відповідно до Типової номенклатури справ зберігаються 10 років.

Відповідно до п.41 Порядку проведення перевірки організації роботи державних нотаріальних контор, державних нотаріальних архівів, організації нотаріальної діяльності приватних нотаріусів, дотримання державними і приватними нотаріусами порядку вчинення нотаріальних дій та виконання правил нотаріального діловодства, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 17.02.2014 №357/5 (далі – Порядок), завідувач державної нотаріальної контори, приватний нотаріус, діяльність яких перевірялась, зобов’язані письмово повідомити про заходи, які були вжиті ними для усунення виявлених в ході перевірки (комплексної, цільової, контрольної) порушень, недоліків і помилок, та надати письмові пояснення, якщо виявлені порушення та помилки усунути неможливо.

Звертаємо Вашу увагу, що інформація і пояснення – це різні види документів. Пояснення надаються у випадках, передбачених пунктами 26, 37, 41 Порядку.

Інформацію про заходи, які були вжиті для усунення виявлених в ході перевірки порушень, недоліків, помилок, слід викладати на бланку державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса, на лицьовому боці аркуша, розміром шрифту 12-14 друкарських пунктів, за наведеною нижче таблицею.

До інформації складається заголовок, наприклад: «Щодо надання інформації про усунення порушень, недоліків та помилок».

Текст інформації розпочинається наступним змістом:

*На виконання наказу Головного територіального управління юстиції в Одеській області від\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ надаю інформацію про заходи, які були вжиті для усунення порушень, недоліків, помилок, виявлених в ході планової комплексної перевірки, яка проводилась з \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_:*

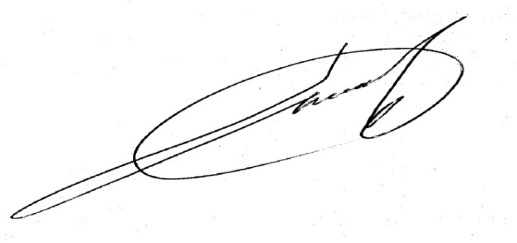
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст порушень, недоліків, помилок | Вжиті заходи щодо їх усунення | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Підпис завідувача державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса на інформації не скріплюється гербовою печаткою.

Інформація повинна бути зареєстрована відповідно до п.8.12. Правил ведення нотаріального діловодства, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 22.12.2010 №3253/5.

Інформація надається у строк, зазначений у наказі Головного територіального управління юстиції в Одеській області.

Стан усунення порушень та недоліків, виявлених в ході комплексної планової (позапланової) перевірки,може бути перевірений шляхом проведення контрольної перевіркиза дорученням керівництва Головного територіального управління юстиції в Одеській області відповідно до п.13 Порядку.



Начальник управління Р.В. Сауляк