

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ НОТАРИАЛЬНОЙ ПАЛАТЫ И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о дисциплинарной комиссии нотариальных палат (далее – дисциплинарная комиссия) и порядке рассмотрения жалоб о нарушении членами территориальной нотариальной палаты (далее – ТНП) требований законодательства Республики Казахстан, Кодекса этики нотариуса, Устава ТНП, условий членства в ТНП (далее – жалоба), а также представлений о возбуждении дисциплинарного производства внесенных органами юстиции (далее – представление) дисциплинарной комиссией разработано в соответствии со статьей 24-1 Закона Республики Казахстан «О нотариате» (далее – Закон о нотариате).

2. В настоящем Положении определены принципы, задачи, компетенция, порядок формирования и организация работы дисциплинарной комиссии, а также основания, сроки и процедура рассмотрения жалоб/представлений о возбуждении дисциплинарного производства.

3. В своей работе дисциплинарная комиссия руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом о нотариате, иными нормативными правовыми актами, Уставом ТНП, Кодексом этики нотариусов, а также настоящим Положением.

4. Деятельность дисциплинарной комиссии основывается на принципах уважения и защиты прав, законных интересов всех сторон дисциплинарного производства; строгого соблюдения законодательства Республики Казахстан.

При рассмотрении материалов дисциплинарного производства дисциплинарная комиссия руководствуется объективностью и беспристрастностью. Вмешательство в деятельность комиссии недопустимо.

5. Основными задачами дисциплинарной комиссии являются следующие:

- объективное, всестороннее, открытое рассмотрение жалоб/представлений;

- принятие решений о наличии/отсутствии состава дисциплинарного проступка, прекращении дисциплинарного производства и о досрочном снятии дисциплинарных взысканий с частных нотариусов.

6. Дисциплинарным проступком признается ненадлежащее исполнение или неисполнение нотариусом своих профессиональных обязанностей, нарушение требований законодательства Республики Казахстан, Кодекса этики нотариуса, решений органов Республиканской нотариальной палаты, нотариальных палат, Устава ТНП.

6.1 Дисциплинарные проступки подразделяются на незначительные, значительные и серьезные.

6.2 Незначительным проступком признается проступок, совершенный нотариусом впервые или после снятия ранее наложенного взыскания, который



влечет применение к нотариусу взыскания, предусмотренные подпунктами 1) и 2) пункта 3 статьи 24-1 Закона о нотариате, и в случае совершения нотариусом следующих действий (бездействий):

6.2.1 предоставление третьим лицам сведений из Единой нотариальной информационной системы, содержащих персональные данные, не связанные с совершением нотариальных действий.

6.2.2 непредставление нотариусом, в отношении которого проводится проверка, материалов по запросу члена дисциплинарной комиссии по возбужденному дисциплинарному производству.

6.3 *Значительным проступком* признается проступок, совершенный нотариусом повторно в течение шести месяцев при наличии не снятого ранее наложенного взыскания, который влечет применение к нотариусу взыскания, предусмотренные подпунктами 2) и 3) пункта 3 статьи 24-1 Закона о нотариате, а также в случае совершения нотариусом следующих действий (бездействий):

6.3.1 нарушение правил нотариального делопроизводства;

6.3.2 нарушение Кодекса этики нотариуса;

6.3.3 нарушения требований по осуществлению сбора, обработки, использования и хранения персональных данных.

6.4 *Серьезным проступком* признается проступок, который влечет применение к нотариусу взысканий, предусмотренных подпунктами 3) и 4) пункта 3 статьи 24-1 Закона о нотариате, и в случае совершения следующих действий (бездействий):

6.4.1 совершение нотариального действия либо отказ в совершении нотариального действия с нарушением требований законодательства Республики Казахстан, установленных в судебном порядке;

6.4.2 нарушение нотариусом тайны совершения нотариальных действий повлекшие нарушение прав и интересов граждан и юридических лиц;

6.4.3 утрата по вине нотариуса либо передача другим лицам личной печати, электронной цифровой подписи, документа из архива нотариуса, архива нотариуса;

6.4.4 необоснованное нарушение нотариусом сроков регистрации нотариальных действий, установленных Законом о нотариате.

7. Основанием для рассмотрения дисциплинарной комиссией материалов в отношении частного нотариуса являются:

- жалобы физических и юридических лиц на нотариальные действия либо отказ в совершении нотариального действия, совершенные с нарушением требований законодательства Республики Казахстан, установленных в судебном порядке;

- обращения нотариусов;

- представления органов юстиции, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- представления следственных органов, органов прокуратуры;

- частное постановление (определение) судов в отношении нотариуса;



- представление ТНП о нарушении положений Устава ТНП, условий членства в ТНП;
- представление ТНП о нарушении нотариусом Кодекса этики;
- сообщения, изложенные в средствах массовой информации, социальных сетях, мобильных приложениях.

Не рассматривается обращение на действие (бездействие) нотариуса, по которому невозможно установить авторство, отсутствуют подпись, в том числе электронная цифровая подпись, почтовый адрес заявителя (анонимное обращение).

Дисциплинарное производство осуществляется при условии охраны сведений, составляющих тайну личной жизни лица, подавшего жалобу, нотариальной и иной охраняемой законом тайны. Разглашение материалов дисциплинарного производства не допускается.

## **2. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ**

8. Дисциплинарная комиссия является независимым органом ТНП. В государственных и негосударственных органах, в судах интересы дисциплинарной комиссии представляет ТНП.

9. В состав дисциплинарной комиссии нотариальной палаты включаются не менее четырех нотариусов, избираемых на общем собрании членов нотариальной палаты, а также три представителя общественности, предложенные органами юстиции. Дисциплинарная комиссия состоит из нечетного количества лиц.

10. Дисциплинарная комиссия в составе не менее четырех нотариусов членов нотариальной палаты избирается на общем собрании ТНП, путем открытого или тайного голосования, в соответствии с Уставом ТНП простым большинством голосов на срок не свыше четырех лет.

Полномочия дисциплинарной комиссии могут быть прекращены досрочно по решению общего собрания ТНП.

11. Дисциплинарная комиссия подотчетна общему собранию ТНП и отчитывается перед избравшим ее органом не реже одного раза в год и по окончании срока полномочий.

12. Членом дисциплинарной комиссии может быть нотариус, являющийся членом ТНП, со стажем нотариальной деятельности не менее пяти лет, имеющий безупречную профессиональную репутацию среди коллег, не имеющий непогашенных дисциплинарных и иных взысканий.

13. Председатель ТНП, члены Правления и Ревизионной комиссии не могут быть избраны в состав дисциплинарной комиссии.

14. Для обеспечения организации своей работы члены дисциплинарной комиссии из своего состава открытым голосованием большинством голосов избирают председателя и секретаря. Председателем дисциплинарной комиссии нотариальной палаты является нотариус.

15. Председатель и/или секретарь дисциплинарной комиссии могут быть освобождены от исполнения своих обязанностей по решению дисциплинарной комиссии или по представлению Председателя ТНП и/или Правления ТНП.



Основаниями освобождения от исполнения обязанностей являются:

15.1 нарушение сроков и порядка рассмотрения жалоб/представлений;

15.2 несвоевременное оформление решений и протоколов заседаний дисциплинарной комиссии;

15.3 нарушение сроков выдачи решений нотариусу, в отношении которого рассматривалось дисциплинарное производство, лицу, обратившемуся с жалобой/представлением;

15.4 нарушение сроков направления дисциплинарных дел на рассмотрение в Республиканскую нотариальную палату (далее - РНП) по жалобе на решение дисциплинарной комиссии;

15.5 неисполнения возложенных обязанностей более двух месяцев подряд вследствие нетрудоспособности;

15.6 наложение дисциплинарного взыскания;

15.7 собственное желание.

В случае освобождения председателя и/или секретаря дисциплинарная комиссия на очередном заседании избирает нового председателя и/или секретаря из числа оставшихся членов дисциплинарной комиссии.

16. Председатель дисциплинарной комиссии организует работу комиссии:

16.1 возбуждает дисциплинарное производство или отказывает в возбуждении дисциплинарного производства. Возбуждение дисциплинарного производства или отказ в возбуждении дисциплинарного производства оформляется в виде соответствующего решения;

16.2 распределяет функции между членами дисциплинарной комиссии;

16.3 назначает дату заседания дисциплинарной комиссии, формирует повестку дня заседаний дисциплинарной комиссии и председательствует на ее заседаниях;

16.4 подписывает решения и протоколы дисциплинарной комиссии;

16.5 организует работу комиссии по обобщению и анализу результатов работы дисциплинарной комиссии за отчетный период;

16.6 докладывает результаты работы дисциплинарной комиссии на общем собрании ТНП;

16.7 осуществляет иные действия в целях обеспечения надлежащей работы дисциплинарной комиссии и выполнения ее функций, предусмотренных настоящим Положением, Уставом ТНП и Законом о нотариате.

17. В случае временного отсутствия председателя дисциплинарной комиссии его функции исполняет по поручению председателя - один из членов дисциплинарной комиссии.

18. Секретарь дисциплинарной комиссии:

18.1 ведет протокол заседания дисциплинарной комиссии;

18.2 направляет решение дисциплинарной комиссии в ТНП делопроизводителю дисциплинарной комиссии;

18.3 передает материалы дисциплинарного производства делопроизводителю дисциплинарной комиссии;



18.4 осуществляет иные действия, необходимые для проведения заседания дисциплинарной комиссии.

19. В случае временного отсутствия секретаря дисциплинарной комиссии его функции исполняет по поручению председателя - один из членов дисциплинарной комиссии.

20. Член дисциплинарной комиссии:

20.1 принимает участие на заседаниях дисциплинарной комиссии;

20.2 в рамках поручения по ознакомлению с материалами дела запрашивает у нотариуса, в отношении которого рассматривается вопрос о дисциплинарной ответственности необходимые материалы, изучает представленные материалы дисциплинарного производства, готовит справку по дисциплинарному производству повестки дня заседания, после вынесения решения дисциплинарной комиссией готовит решение и направляет его председателю;

20.3 выступает на заседаниях дисциплинарной комиссии в качестве докладчика, задает вопросы участвующим на заседании лицам;

20.4 по указанию председателя выполняет иные поручения, связанные с деятельностью дисциплинарной комиссии;

20.5 при временном отсутствии председателя/секретаря исполняет обязанности председателя/секретаря.

21. Членство в дисциплинарной комиссии прекращается по решению общего собрания членов ТНП.

Основаниями для прекращения членства в дисциплинарной комиссии являются:

21.1 приостановление, прекращение действия лицензии либо лишение лицензии нотариуса;

21.2 систематическое неисполнение обязанностей члена комиссии без уважительных причин;

21.3 неисполнения возложенных обязанностей более двух месяцев подряд вследствие нетрудоспособности;

21.4 истечение срока, на который был избран член комиссии;

21.5 наложение дисциплинарного взыскания;

21.6 по собственному желанию путем подачи заявления о сложении полномочий члена комиссии.

22. В случае прекращения членства кого-либо из членов дисциплинарной комиссии проводятся довыборы на оставшийся срок полномочий этой комиссии в порядке, установленном пунктом 10 настоящего Положения.

23. Для выполнения технических функций по обеспечению и обслуживанию работы дисциплинарной комиссии ТНП назначает сотрудника – делопроизводителя дисциплинарной комиссии.

24. Делопроизводитель дисциплинарной комиссии:

24.1 принимает из канцелярии ТНП, поступившие на рассмотрение дисциплинарной комиссии жалобы/представления и ведет их учет и регистрацию;



24.2 подготавливает краткую информацию о нотариусе, действия которого обжалуются (Ф.И.О., телефон, адрес нахождения помещения, электронный адрес, сведения о дисциплинарных взысканиях либо их отсутствии);

24.3 передает жалобу/представление и краткую информацию о нотариусе, действия которого обжалуются председателю дисциплинарной комиссии;

24.4 направляет членам дисциплинарной комиссии справку по дисциплинарному производству для ознакомления и подготовки к заседанию дисциплинарной комиссии;

24.5 своевременно извещает нотариуса, в отношении которого возбуждено дисциплинарное производство, лицо, по жалобе/представлению которого возбуждено дисциплинарное производство, членов дисциплинарной комиссии о месте, времени и повестке дня заседания дисциплинарной комиссии;

24.6 обеспечивает явку на заседание комиссии ее членов и сторон в дисциплинарном производстве;

24.7 направляет копию решения дисциплинарной комиссии лицу, направившему жалобу и нотариусу, в отношении которого рассматривалось дисциплинарное дело действия, которого обжаловались;

24.8 оформляет и передает в архив ТНП на хранение полученные от секретаря дисциплинарной комиссии материалы оконченного дисциплинарного производства;

24.9 по указанию председателя дисциплинарной комиссии в случае обжалования решения дисциплинарной комиссии в течение трех рабочих дней направляет для рассмотрения дисциплинарное дело в РНП либо в суд;

24.10. выполняет иные поручения председателя дисциплинарной комиссии, связанные с техническим сопровождением деятельности дисциплинарной комиссии.

25. Заседания дисциплинарной комиссии проводятся по мере поступления материалов дисциплинарного производства в сроки, установленные статьей 24-1 Закона о нотариате, и правомочны при наличии не менее двух третей состава комиссии. Кворум комиссии определяется по количеству присутствующих на момент начала заседания.

26. Работа дисциплинарной комиссии осуществляется в форме проведения заседаний. Заседания дисциплинарной комиссии могут проводиться в режиме видеоконференций, посредством использования информационной технологии, обеспечивающей одновременно двустороннюю передачу, обработку, преобразование и представление интерактивной информации на расстояние в режиме реального времени с помощью аппаратно-программных средств и вычислительной техники.

### **3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЖАЛОБ/ПРЕДСТАВЛЕНИЙ**

27. Поступающие в ТНП жалобы/ представления регистрируются в журнале регистрации входящих документов и незамедлительно передаются делопроизводителю дисциплинарной комиссии для дальнейшего учета и регистрации.



28. Делопроизводитель дисциплинарной комиссии не позднее следующего рабочего дня передает в бумажном или электронном виде председателю дисциплинарной комиссии жалобу/представление и краткую информацию о нотариусе, в отношении которого поступило обращение.

29. Жалобы/представления должны:

- включать сведения, позволяющие идентифицировать обратившееся лицо (для физического лица - фамилия, имя, а также по желанию отчество, индивидуальный идентификационный номер, номер сотового телефона, почтовый и электронный адрес, для юридического лица – его наименование, почтовый и электронный адрес, бизнес-идентификационный номер, номер телефона);
- быть подписаны физическим лицом или руководителем либо их представителями, уполномоченными в предусмотренном законом порядке. При направлении жалобы/представления в электронной форме подписано электронной цифровой подписью физического лица или представителя юридического лица;
- включать фамилию, имя, отчество (при его наличии) нотариуса, в отношении которого ставится вопрос о дисциплинарной ответственности;
- содержать предмет обращения (конкретное действие (бездействие) нотариуса, составляющее дисциплинарный проступок);
- содержать обстоятельства и доказательства, на которых основываются требования;
- содержать документы (или их копии), подтверждающие факт дисциплинарного проступка (при их наличии).

#### **4. ПОРЯДОК И СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ/ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

30. Процедура дисциплинарного производства состоит из:

- возбуждения дисциплинарного производства;
- рассмотрения материалов дисциплинарного производства дисциплинарной комиссией.

31. В случае поступления жалоб/представлений, которые не могут быть признаны допустимым основанием для возбуждения дисциплинарного производства, а равно поступившие от лиц, не имеющих права ставить вопрос о его возбуждении, или при обнаружении обстоятельств, исключающих возможность возбуждения дисциплинарного производства, председатель дисциплинарной комиссии своим решением отказывает в его возбуждении.

32. В течение пяти рабочих дней с момента получения жалобы/представления председатель дисциплинарной комиссии направляет решение об отказе в возбуждении дисциплинарного производства делопроизводителю дисциплинарной комиссии.

Делопроизводитель дисциплинарной комиссии в течение трех рабочих дней направляет заявителю: подлинные документы и решение.

33. Обстоятельствами, исключающими возможность возбуждения дисциплинарного производства, также являются:



33.1 состоявшееся ранее решение дисциплинарной комиссии между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;

33.2 истечение сроков применения мер дисциплинарной ответственности;

33.3 вступившее в законную силу решение суда, по фактам и обстоятельствам, изложенным в обращении, которым действие (бездействие) нотариуса признано правомерным;

33.4 не установленные в судебном порядке нарушения требований законодательства Республики Казахстан при совершении нотариусом нотариального действия либо отказе в совершении нотариального действия

33.5 несоответствие жалобы требованиям, предусмотренным в пункте 29.

34. Дисциплинарное производство возбуждается председателем дисциплинарной комиссии не позднее пяти рабочих дней с даты поступления жалобы/ представления.

35. Решение о возбуждении дисциплинарного производства или отказе в возбуждении дисциплинарного производства обжалованию не подлежит.

36. Дисциплинарное производство может быть прекращено решением председателя до рассмотрения дела дисциплинарной комиссией по заявлению лица, подавшего жалобу/ представление.

37. При поступлении жалобы на действия нотариуса, являющегося членом дисциплинарной комиссии решением дисциплинарной комиссии—его членство приостанавливается до вынесения решения.

38 После возбуждения дисциплинарного производства председатель дисциплинарной комиссии поручает одному из членов дисциплинарной комиссии ознакомиться с материалами дела для доклада на заседании, а также назначает место, дату и время заседания.

39. После возбуждения дисциплинарного производства нотариус, в отношении которого рассматривается вопрос о дисциплинарной ответственности, в течение трех рабочих дней должен быть уведомлен о поступлении в отношении него материалов в дисциплинарную комиссию. По запросу члена дисциплинарной комиссии, которому поручено ознакомиться с материалами дела, нотариус обязан представить письменное объяснение и требуемые материалы, в том числе копии нотариально удостоверенных документов и всех документов, приложенных к ним, в течение трех рабочих дней со дня уведомления. Нотариус не вправе отказаться от предоставления необходимых для проверки материалов, ссылаясь на нотариальную тайну.

Уведомление нотариуса о поступлении в отношении него материалов в дисциплинарную комиссию, а также сообщение перечня требуемых для проверки материалов или вручается лично, или направляется по адресу электронной почты, или заказным письмом с уведомлением о его вручении по месту нахождения помещения нотариуса по адресу, указанному в уведомлении нотариуса о начале осуществления нотариальной деятельности, или с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование доставки.



В случае возврата уведомления с отметкой о невозможности его вручения получателю, в связи с отказом в его принятии уведомление считается направленным надлежащим образом.

В случае непредставления нотариусом требуемых материалов в указанный срок дисциплинарная комиссия вправе вынести решение по имеющимся в дисциплинарном производстве материалам.

Непредставление нотариусом, в отношении которого проводится проверка, требуемых материалов, является самостоятельным основанием для привлечения нотариуса к дисциплинарной ответственности.

40. Член дисциплинарной комиссии, которому поручено ознакомиться с материалами дела, изучает представленные материалы дисциплинарного производства.

Не позднее пяти рабочих дней до даты заседания дисциплинарной комиссии член дисциплинарной комиссии, которому поручено ознакомиться с материалами дела, направляет делопроизводителю в бумажном или электронном виде справку по дисциплинарному производству повестки дня заседания, содержащую предмет и основания дисциплинарного производства для предварительного ознакомления.

На заседании дисциплинарной комиссии он докладывает о предмете и основаниях дисциплинарного производства.

41. Делопроизводитель не позднее, следующего дня направляет всем членам дисциплинарной комиссии в бумажном или электронном виде справку по дисциплинарному производству повестки дня заседания для ознакомления.

42. При рассмотрении дисциплинарного дела дисциплинарная комиссия обязана приглашать на свои заседания лиц, направивших жалобы/представления, а также нотариусов, в отношении которых рассматривается жалоба.

Стороны дисциплинарного производства извещаются делопроизводителем о месте, дне и времени заседания дисциплинарной комиссии не позднее, чем за три дня до заседания, с использованием средств связи, обеспечивающих фиксирование его получения. Неявка указанных лиц, надлежащим образом извещенных о времени и месте рассмотрения дисциплинарного дела, не просивших об отложении рассмотрения дела ввиду уважительности причин неявки (болезнь или иные обстоятельства, объективно воспрепятствовавшие участию на заседании дисциплинарной комиссии), не препятствуют его рассмотрению по существу.

Представители лица, направившего жалобу, а также нотариуса, в отношении которого рассматривается жалоба/представление участвуют в заседании дисциплинарной комиссии на основании надлежащим образом оформленных доверенностей.

43. Дисциплинарная комиссия проводит свои заседания по месту нахождения ТНП. Заседания дисциплинарной комиссии могут проводиться в дистанционном режиме.

В случае возникновения у лиц, участвующих в рассмотрении жалобы технических неполадок при проведении заседания дисциплинарной комиссии в дистанционном режиме, не позволяющих участвовать в заседании, и



невозможности устранения данных неполадок в течение 20 минут, они обязаны незамедлительно уведомить об этом дисциплинарную комиссию. При этом дисциплинарная комиссия продолжает рассмотрение жалобы в отсутствие данного участника.

В случае наличия технических неполадок, не позволяющих провести заседание дисциплинарной комиссии в дистанционном режиме, и невозможности устранения данных неполадок в течение 20 минут, заседание дисциплинарной комиссии переносится, о чем лица, участвующие в рассмотрении жалобы, незамедлительно информируются секретарем по заранее указанным телефонам и/или адресам электронной почты.

44. В случаях, признаваемых дисциплинарной комиссией необходимым, может осуществляться аудио-видео запись, прилагаемая к протоколу.

45. Председатель дисциплинарной комиссии начинает рассмотрение дисциплинарного дела с оглашения списка присутствующих членов дисциплинарной комиссии, а также представляет лицо, направившее жалобу/представление, нотариуса, в отношении которого рассматривается жалоба либо их представителей. Председатель дисциплинарной комиссии проверяет наличие кворума для проведения заседания.

В случае отсутствия кворума принимает меры по переносу заседания с данной повесткой.

46. Нотариус, в отношении которого переданы материалы на рассмотрение дисциплинарной комиссии, может заявить мотивированный отвод члену (членам) дисциплинарной комиссии до начала рассмотрения материалов. Отвод всему составу дисциплинарной комиссии не допускается.

Член дисциплинарной комиссии не участвует в заседании дисциплинарной комиссии, если он состоит в родственной связи с нотариусом, в отношении которого рассматриваются материалы, либо если имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнение в его объективности и беспристрастности. В указанных случаях он подлежит отводу (самоотводу).

Вопрос об отводе (самоотводе) разрешается членами дисциплинарной комиссии большинством голосов. Результаты голосования по заявленному отводу (самоотводу) отражаются в протоколе заседания. В случае удовлетворения отвода (самоотвода), повлекшего отсутствие кворума, заседание дисциплинарной комиссии переносится на другой срок, но в пределах общего срока рассмотрения жалобы/представления, о чем извещаются стороны дисциплинарного производства. В этом случае состав дисциплинарной комиссии замещается другим членом данной комиссии. В случае удовлетворения отвода (самоотвода) и при наличии кворума заседание комиссии продолжается.

47. Участникам дисциплинарного производства предоставляются равные права представлять свои доводы, а также высказываться, по существу, дисциплинарного производства, представлять доказательства.

48. Если на заседании дисциплинарной комиссии присутствует лицо/представитель органа, по жалобе/представлению которого возбуждено



дисциплинарное производство, то заслушивается его сообщение о совершенном нотариусом проступке.

Далее заслушиваются пояснения нотариуса, а при его неявке – оглашаются его объяснение и иные предоставленные материалы.

Нотариус, в отношении которого рассматривается вопрос, может принимать участие в исследовании материалов, давать пояснения по существу, представлять дополнительные материалы, заявлять ходатайства.

Разбирательство в дисциплинарной комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в жалобе/представлении. Изменение предмета и/или основания представления, обращения не допускается.

49. Дисциплинарная комиссия приостанавливает дисциплинарное производство в случаях:

49.1 невозможности рассмотрения дисциплинарного дела до разрешения другого дела, рассматриваемого в гражданском, уголовном или административном судопроизводстве;

49.2 нахождения участника дисциплинарного производства в командировке, превышающей срок рассмотрения дела, за исключением случаев участия в деле представителей;

49.3 нахождения участника дисциплинарного производства в медицинской организации на стационарном лечении, за исключением случаев участия в деле их представителей.

49.4 нахождения участника дисциплинарного производства в отпуске, за исключением случаев участия в деле их представителей.

Пункты 49.2, 49.3, 49.4 не распространяются на заявителей, являющихся юридическим лицом.

50. Срок дисциплинарного производства приостанавливается до и возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших его приостановление, по письменному заявлению участников дисциплинарного производства либо по инициативе дисциплинарной комиссии, о чем извещаются участники дисциплинарного производства.

Сроки приостановления дисциплинарного производства не включаются в срок рассмотрения жалобы, предусмотренный пунктом 1 статьи 24-1 Закона о нотариате.

51. До принятия решения возможен отзыв жалобы/ представления в письменной форме. Отзыв жалобы/ представления влечет прекращение дисциплинарного производства на основании решения дисциплинарной комиссии. При прекращении дисциплинарного производства повторное рассмотрение вопроса о дисциплинарной ответственности с теми же участниками, по тому же предмету и основанию не допускается.

52. Решение дисциплинарной комиссии принимается в условиях, исключающих возможность оказать любое воздействие на ее членов. Член дисциплинарной комиссии не вправе воздерживаться от голосования. При равенстве голосов, голос председателя дисциплинарной комиссии считается решающим.



Член комиссии, не согласный с принятым решением, может изложить свое особое мнение в письменной форме, которое приобщается к протоколу заседания дисциплинарной комиссии.

53. По результатам рассмотрения дисциплинарная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о наличии в действиях (бездействии) нотариуса признаков дисциплинарного проступка и применении к нему мер дисциплинарной ответственности в виде наложения одного из видов дисциплинарных взысканий, предусмотренных пунктом 3 статьи 24-1 Закона о нотариате;

Решения, предусмотренные подпунктами 1), 2) пункта 3 статьи 24-1 Закона о нотариате (замечание; выговор), принимаются большинством голосов членов дисциплинарной комиссии и вступают в силу с момента их принятия указанным органом.

Решения, предусмотренные подпунктами 3), 4) пункта 3 статьи 24-1 Закона о нотариате (строгий выговор и исключение из ТНП либо исключение из ТНП с подачей ходатайства лицензиару о подготовке искового заявления о прекращении действия лицензии нотариуса), могут быть приняты не менее, чем двумя третями голосов членов дисциплинарной комиссии.

2) о прекращении дисциплинарного производства в отношении нотариуса вследствие отсутствия в его действиях (бездействии) признаков дисциплинарного проступка;

3) о прекращении дисциплинарного производства вследствие примирения нотариуса с автором жалобы;

4) о прекращении дисциплинарного производства вследствие истечения сроков привлечения к дисциплинарной ответственности, обнаружившегося в ходе разбирательства в дисциплинарной комиссии;

5) о прекращении дисциплинарного производства вследствие малозначительности совершенного нотариусом проступка с указанием нотариусу на допущенное нарушение.

Резолютивная часть решения оглашается сторонам дисциплинарного производства сразу по окончании рассмотрения дисциплинарного дела в том же заседании.

54. Дисциплинарное взыскание может быть наложено в срок не более шести месяцев со дня его выявления, но не более трех лет со дня его совершения, не считая времени болезни нотариуса, нахождения в отпуске, командировке.

При установлении факта совершения проступка, выявленного в ходе уголовного, гражданского или административного судебного разбирательства вышеуказанный трехлетний срок исчисляется с момента вступления в законную силу процессуального решения.

Днем выявления дисциплинарного проступка является дата возбуждения дисциплинарного производства.

55. К нотариусу, совершившему дисциплинарный проступок, дисциплинарной комиссией может быть применена одна из следующих мер дисциплинарного взыскания:



- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;

4) исключение из нотариальной палаты либо исключение из нотариальной палаты с подачей ходатайства лицензиару о подготовке искового заявления о лишении лицензии нотариуса.

56. Взыскание должно соответствовать тяжести совершенного проступка, форме и степени вины нотариуса, его совершившего. При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются характер дисциплинарного проступка, обстоятельства и последствия его совершения, личность нотариуса, совершившего дисциплинарный проступок (опыт, награды, поощрения, особые заслуги перед государством и в нотариальной деятельности, ранее наложенные дисциплинарные взыскания), включая его прежнее поведение, а также иные характеризующие данные, степень нарушения действиями (бездействием) нотариуса принципов оказания юридической помощи, прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций.

За каждый совершенный проступок налагается лишь одно дисциплинарное взыскание. Если в одном заседании комиссии рассматриваются несколько дисциплинарных дел в отношении одного нотариуса, то по результатам их рассмотрения комиссия принимает одно решение.

57 Решение дисциплинарной комиссии излагается в письменной форме и состоит из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей; содержит ссылки на конкретные нормы Закона о нотариате, Устава ТНП, Кодекса этики нотариуса, нарушенные нотариусом.

Решение об отложении и приостановлении дисциплинарного производства выносится в протокольной форме.

58. Решение дисциплинарной комиссии подписывается ее председателем и передается в ТНП делопроизводителю дисциплинарной комиссии.

59. Решения дисциплинарной комиссии носят обязательный характер.

60. Решение дисциплинарной комиссии вступает в силу со дня его принятия. Вступление в силу решения дисциплинарной комиссии приостанавливается по письменному заявлению нотариуса на период обжалования в соответствии с пунктом 65 Положения.

61. Делопроизводитель дисциплинарной комиссии в течение пяти календарных дней со дня принятия дисциплинарной комиссией решения о применении мер дисциплинарного взыскания в отношении члена ТНП направляет копию решения члену ТНП, а также лицу, направившему жалобу, по которой принято решение, с использованием средств связи, обеспечивающих фиксирование его получения. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

62. Обобщение работы дисциплинарной комиссии нотариальной палаты размещаются на интернет-ресурсе нотариальной палаты.



## **5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО СНЯТИЯ**

63. Дисциплинарное взыскание действует в течение шести месяцев со дня его наложения. Если в течение шести месяцев со дня наложения взыскания нотариус не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

В случае наложения на нотариуса нескольких взысканий он считается имеющим взыскание до истечения шестимесячного срока со дня наложения последнего по времени взыскания.

64. По истечении трех месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания оно, может быть, снято дисциплинарной комиссией досрочно при безупречном поведении нотариуса и добросовестном отношении к исполнению своих обязанностей по его ходатайству.

Ходатайство о досрочном снятии дисциплинарного взыскания с приложением соответствующих документов должно быть рассмотрено в десятидневный срок с момента поступления материала на рассмотрение с вынесением соответствующего решения.

## **6. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ**

65. Решение дисциплинарной комиссии может быть оспорено в дисциплинарной комиссии РНП либо в суде, в течение одного месяца со дня вынесения решения дисциплинарной комиссии.

## **7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ**

66. Организационное, информационное и иное обеспечение деятельности дисциплинарной комиссии осуществляется аппаратом ТНП.

67. Материалы дисциплинарных производств, рассмотренных дисциплинарной комиссией, хранятся в архиве ТНП согласно номенклатуре дел.



## Дисциплинарная комиссия ТНП

### Порядок и сроки рассмотрения жалобы/представления

| Подготовка к заседанию |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |       |          |
|------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------|----------|
| Этапы                  | Орган                | Действия                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Сроки                                         | Орган | Действия |
| 1 этап                 | Канцелярия ТНП       | Регистрация жалобы/представления во входящей.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Незамедлительно передает делопроизводителю ДК |       |          |
|                        | Делопроизводитель ДК | Передача делопроизводителю ДК.<br><br>Принимает поступившие рассматривает дисциплинарной комиссии жалобы/представления и ведет их учет и регистрацию;<br><br>Подготавливает краткую информацию о нотариусе, действия которого обжалуются (Ф.И.О., телефон, адрес нахождения помещения, электронный адрес, сведения о дисциплинарных взысканиях либо их отсутствии) и | 1 рабочий день                                |       |          |



|        |                                          |                                                                                                                                                                                                                                |                                                            |                                              |                                                                   |                                                    |
|--------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|        |                                          | направляет председателю ДК                                                                                                                                                                                                     |                                                            |                                              |                                                                   |                                                    |
| 2 этап | Председатель ДК                          | Жалоба не соответствует требованиям.<br><br>Вносит решение об отказе в возбуждении ДП и направляет его делопроизводителю                                                                                                       | 5 рабочих дней с момента получения от делопроизводителя ДК | Делопроизводитель ДК                         | Направляет заявление, материалы и решение заявителю.              | 3 рабочих дня с момента получения от Председателя. |
|        | Председатель ДК                          | Жалоба соответствует требованиям<br><br>Вносит решение о возбуждении ДП.<br><br>Назначает члена ДК, для истребования документов у нотариуса и ознакомления с материалами дела.<br><br>Назначает дату, место и время заседания. | 5 рабочих дней с момента получения                         |                                              |                                                                   |                                                    |
| 3 этап | Член ДК, которому поручено изучение дела | Уведомляет нотариуса о возбуждении в отношении ДП и запрашивает необходимые материалы                                                                                                                                          | 3 рабочих дня с момента получения                          | Нотариус, в отношении которого возбуждено ДП | Нотариус предоставляет письменное объяснение, требуемые материалы | 3 рабочих дня с момента уведомления                |
| 4 этап | Член ДК, которому поручено изучение дела | Изучает материалы, готовит справку<br><br>Справку направляет делопроизводителю ДК                                                                                                                                              |                                                            |                                              |                                                                   |                                                    |



|                    |                                                             |                                               |  |
|--------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|
|                    |                                                             | Не позднее 5 рабочих дней до даты заседания   |  |
| Депроизводитель ДК | Справку направляет членам ДК                                | Не позднее следующего дня с момента получения |  |
| Депроизводитель ДК | Извещает членов ДК, стороны о дате, месте рассмотрения дела | Не позднее 3 дней до заседания                |  |

**Проведение заседания**

| Председатель ДК                                            | Отлащает список присутствующих членов ДК, представляет стороны либо их представителей. проверяет наличие кворума для проведения заседания. | Отсутствие кворума                                                                                                                                            | Перенос заседания | В пределах срока рассмотрения дисциплинарного дела, в соответствии со статьей 24-1 Закона |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                            |                                                                                                                                            | Технические неполадки при проведении заседания в дистанционном режиме, не позволяющих провести заседание ДК и невозможность их устранения в течение 20 минут. |                   |                                                                                           |
| Секретарь ДК                                               | Ведет протокол заседания                                                                                                                   |                                                                                                                                                               |                   |                                                                                           |
| Член ДК, которому поручено ознакомиться с материалами дела | Докладывает о предмете и основаниях дисциплинарного производства                                                                           |                                                                                                                                                               |                   |                                                                                           |
| Стороны                                                    | Заслушивается сообщение заявителя о                                                                                                        |                                                                                                                                                               |                   |                                                                                           |



|  |                 |                                                                                             |  |  |  |  |
|--|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |                 | совершенном<br>нотариусом проступке.                                                        |  |  |  |  |
|  |                 | Пояснения нотариуса,<br>оглашаются его<br>объяснение и иные<br>представленные<br>материалы. |  |  |  |  |
|  | Члены ДК        | Обсуждение. Принятие<br>решения                                                             |  |  |  |  |
|  | Председатель ДК | Оглашает<br>резолютивную часть<br>решения на заседании<br>ДК                                |  |  |  |  |

**Действия после заседания**

|  |                                                                     |                                                                               |  |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | Секретарь ДК                                                        | Оформляет протокол<br>заседания,<br>подписывает                               |  |  |  |  |
|  | Член ДК, которому<br>поручено<br>ознакомиться с<br>материалами дела | Готовит решение                                                               |  |  |  |  |
|  | Председатель ДК                                                     | Подписывает протокол<br>и решение.<br>Решение передает<br>Секретарю ДК        |  |  |  |  |
|  | Секретарь ДК                                                        | Передаёт решение<br>делопроизводителю ДК<br>в ТНП                             |  |  |  |  |
|  | Секретарь ДК                                                        | Передаёт материалы<br>дисциплинарного<br>производства<br>делопроизводителю ДК |  |  |  |  |



|  |                      |                                                                                                                               |                                                                                                                                         |  |  |
|--|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |                      | для формирования дела.                                                                                                        |                                                                                                                                         |  |  |
|  | Делопроизводитель ДК | Направляет копию решения сторонам.                                                                                            | 5 дней. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. |  |  |
|  | Делопроизводитель ДК | Полученные от секретаря ДК материалы оконченного дисциплинарного производства оформляет и передает в архив ТНП на хранение    |                                                                                                                                         |  |  |
|  | Делопроизводитель ДК | По указанию председателя ДК в случае обжалования решения ДК направляет для рассмотрения дисциплинарное дело в РНП либо в суд; | В течение 3 рабочих дней                                                                                                                |  |  |