

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**Рішення Ради
Нотаріальної палати
України (протокол №36)**

«5» квітня 2017 року

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок видачі посвідчень члена Нотаріальної палати України

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок видачі в Нотаріальній палаті України (далі - НПУ) посвідчень члена НПУ, їх замовлення, отримання, облік та заміну.

1.2. Посвідчення члена НПУ (далі – посвідчення) засвідчує членство в НПУ особи, якій його видано.

1.3. Посвідчення дійсні протягом усього строку перебування членом НПУ. У разі припинення членства в НПУ, посвідчення вважаються недійсними.

1.4. Використання посвідчень сторонніми особами, їх купівля, продаж чи підробка забороняється.

2. Порядок замовлення, виготовлення і заповнення посвідчень

2.1. Замовлення на виготовлення бланків посвідчень здійснює апарат НПУ.

2.2. Кількість посвідчень визначається, виходячи із загальної чисельності осіб, які включені до списків, складених головами відповідних відділень НПУ.

2.3. Посвідчення виготовляються за встановленим зразком (додаток1).

2.4. Для отримання посвідчення член НПУ подає голові відповідного відділення НПУ заяву та одну кольорову фотокартку розміром 40 x 30 мм, виконану на світлому фоні або на електронному носії (у форматі png, jpg).

2.5. Апаратом НПУ перевіряються особисті дані заявника, після чого виготовляється посвідчення.

3.Порядок видачі посвідчень

3.1. Посвідчення видаються безкоштовно, а в подальшому обмінюються, при зміні прізвища, імені чи по- батькові, втраті посвідчення та в інших випадках.

3.2 Посвідчення видаються членам НПУ, які не мають заборгованості по сплаті членських внесків перед НПУ.

3.3. Посвідчення видаються за підписом Президента НПУ.

4. Порядок обліку видачі посвідчень

4.1. Облік видачі посвідчень ведеться апаратом НПУ у Журналі обліку видачі посвідчень (додаток 2).

Журнал обліку видачі посвідчень має бути пронумерованим, прошитим та скріпленим печаткою НПУ.

4.2.Обов'язки щодо оформлення, обліку і видачі посвідчень покладаються на помічника Президента НПУ (далі – відповідальна особа).

4.3. Посвідчення видаються головам відділень для подальшої передачі членам відповідних відділень НПУ. За отримані посвідчення проставляється підпис в Журналі обліку видачі посвідчень.

5. Порядок оформлення втрати, заміни та знищення посвідчень

5.1. У разі втрати чи викрадення посвідчення член НПУ повинен повідомити у письмовій формі із відповідними поясненнями про це голову відповідного відділення НПУ.

5.2. У разі пошкодження посвідчення або непридатності його для подальшого використання, член НПУ звертається до НПУ із заявою про заміну такого посвідчення.

5.3. Замість втраченого, викраденого, пошкодженого або непридатного для використання посвідчення видається нове посвідчення.

5.4. Про знищення непридатних для використання посвідчень складається акт, який затверджується Президентом НПУ. Акт підшивається в окрему справу.

У Журналі обліку видачі посвідчень робляться відмітки про знищені посвідчення.

5.5. Посвідчення члена НПУ, видані до затвердження цього Порядку вважаються дійсними. Відомості про їх видачу вносяться до Журналу обліку видачі посвідчень на підставі інформації голів відділень НПУ.

ЖУРНАЛ ВИДАЧІ ПОСВІДЧЕНЬ

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові особи, якій видається посвідчення	Державний /приватний нотаріус, (назва державної нотаріальної контори, найменування нотаріального округу)	Номер посвідчення	Дата і підпис особи про отримання посвідчення	Відомості про втрату, пошкодження тощо посвідчення (дата, причина)	дата акта про знищення (списання) посвідчення	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8