

Врз основа на член 91 став 5 од Законот за нотаријатот („Службен весник на Република Македонија” бр. 55/07, 86/08 и 139/09), министерот за правда донесе

ПРАВИЛНИК ЗА ВИДОТ, СОДРЖИНАТА, ФОРМАТА, НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕТО И ЧУВАЊЕТО НА АКТИТЕ, УПИСНИЦИТЕ, КНИГИТЕ И ИМЕНИЦИТЕ НА НОТАРОТ, НАЧИНОТ НА ПРИМАЊЕ И ЧУВАЊЕ НА НОТАРСКИТЕ ИСПРАВИ И ПРЕДМЕТИТЕ ОД ВРЕДНОСТ, И НИВНОТО ИЗДАВАЊЕ И ПРЕЗЕМАЊЕ, КАКО И ПРЕЗЕМАЊЕ НА ДРУГИ ФОРМАЛНИ ДЕЈСТВИЈА

Член 1

Со овој правилник се пропишува видот, содржината, формата, начинот на водењето и чувањето на актите, уписниците, книгите и имениците на нотарот, начинот на примање и чување на нотарските исправи и предметите од вредност, и нивното издавање и преземање, како и преземање на други формални дејствија.

Член 2

Нотарот уредно ги води уписниците, книгите и имениците, компјутерската и друга евиденција утврдени со Законот за нотаријатот, овој правилник и други прописи кои се во функција на вршење на нотарската служба.

I. Видови на уписници, книги и именици

Член 3

Нотарот, согласно Законот за нотаријатот и овој правилник, ги води следниве уписници, книги и именици:

- Општ деловен уписник (ОДУ);
- Уписник за протести (УП);
- Уписник за заверки и потврди (УЗП);
- Уписник за реализација на залог (УРЗ);
- Уписник за доверени работи (УДР);
- Именик за доверени работи (ИДР);
- Именик на лицата кои пред нотарот предале некое располагање во случај на смрт (ИРС);
- Депозитна книга за преземени и издадени туѓи пари, хартии од вредност и скапоцености (ДК);
- Заеднички именик на странките за Општиот деловен уписник и за Уписникот за протести (ЗИ).

Член 4

Нотарската комора на Република Македонија (во натамошниот текст: Нотарската комора), согласно Законот за нотаријатот и овој правилник, ги води следниве книги и именици:

- Книга на депонирани потписи (КДП);
- Именик на нотари (ИН);
- Именик на помошници-нотари (ИПН);
- Именик на заменици-нотари (ИЗН);
- Именик на нотарски приправници (ИНП);
- Именик на нотарски стручни соработници (ИНСС);
- Именик на нотари кои привремено ја вршат службата (ИНПС);
- Уписник за заверка на уписници, книги и именици (УЗУКИ);

Член 5

Уписниците, имениците односно депозитната книга од членот 3 од овој правилник се заверуваат од страна на претседателот на Нотарската комора.

Заверката од став 1 на овој член се врши на горниот дел на последната страница на уписникот, книгата односно именикот, со штембил за заверка на службените книги на нотарот (Образец бр.1) од Правилникот за формата и содржината на службениот печат, сувиот и водениот жиг, штембилите и фирмата на нотарот, како и начинот на нивното издавање и одземање (во натамошниот текст:ППШ) чија веродостојност ја потврдува со својот потпис и печат претседателот на Нотарската комора.

Во заверката од ставот 1 на овој член се означува вкупниот број на страници на уписникот, на именикот односно на депозитната книга, датумот на заверката и предавањето на уписникот, на именикот односно на депозитната книга на нотарот.

Податоците од став 3 на овој член се внесуваат и во Уписникот за заверка на уписници, книги и именици (Образец бр.1).

Уписникот за заверка на уписници, книги и именици содржи рубрики за: реден број; датум на прием; назив на уписникот, книгата или именикот; име и презиме и адреса на нотарот; датум на заверка; датум на враќање; датум кога се исполнети и забелешка.

Нов уписник, книга или именик не се пополнува додека не се пополнат започнатите.

Нотарот, уписниците, книгите односно имениците од ставот 1 на овој член ги набавува преку Нотарската комора.

Уписниците, книгите односно имениците треба да бидат еднообразни и да се водат по единствена методологија на подрачјето на целата територија на Република Македонија.

Еднообразноста на уписниците, книгите односно имениците се обезбедува од страна на Нотарската комора.

Член 6

На секоја страница на уписникот, книгата или именикот во горниот лев агол се назначува календарската година, а во горниот десен агол се назначува бројот на страницата.

Со уписите во нова календарска година секогаш се започнува на наредната страница.

Во неисполнетите полиња при уписите, се става хоризонтална црта со хемиско пенкало.

Кога постои причина за поништување на уписите, уписот се прецртува со коса црта со црвен молив од левиот долен спрема десниот горен агол и во рубриката "забелешка" се наведува причината за поништувањето.

При заклучувањето на тековната календарска година, нотарот повлекува хоризонтална црта со црвен молив под последниот број на упис во уписникот, односно депозитната книга, односно кај секоја буква од именикот и составува забелешка за вкупниот број на извршени уписи и на поништени уписи за таа година, со бројки и букви.

Под забелешката од став 5 на овој член, нотарот става ден, месец и година кога е составена забелешката со бројки и букви, потпис и печат.

Член 7

По пополнувањето на уписниците, книгите и имениците освен Заедничкиот именик, нотарот ги предава на претседателот на Нотарската комора, кој ги заклучува со штембил за заклучување на службените книги на нотарот (Образец бр.4 од ППШ), ги потпишува и ги заверува со печат на Нотарската комора, по што ги враќа на нотарот.

Општ деловен уписник (ОДУ)

Член 8

Општиот деловен уписник (Образец бр.2) ги содржи следните рубрики:

Рубрика 1: Реден број - се запишува редниот број на уписот. Секоја календарска година започнува со реден број 1, па последователно според времето на уписот, секој од уписите добива нов, нареден број.

Рубрика 2: Датум на уписот - се запишува со арапски броеви, двоцифрено, денот и месецот кога е извршен уписот во уписникот. Година на уписот се запишува на секоја страница и важи за целата страница.

Рубрика 3: Податоци за учесникот во правна работа или службено дејствие - за физичко лице се запишува име, презиме, адреса и ЕМБГ. Ако физичкото лице е застапувано од полномошник или законски застапник, покрај горните податоци се запишуваат истите податоци и за полномошникот или законскиот застапник и се наведува видот, бројот и датумот на овластувањето врз основа на кое тој застапува. Под запишаните податоци, своерачно се потпишува, односно става свој ракознак физичкото лице или неговиот законски застапник, односно полномошник. Под своерачен потпис се подразбира своерачно испишано целото име и презиме или скратен потпис на учесникот;

За правно лице се запишува целосен или скратен назив на правното лице, седиште и ЕМБС, регистриран во надлежниот орган или регистар. Ако за правното дејствие преземено во нотарската канцеларија на писменото е земен потпис од овластено лице, во Уписникот се запишува и името и презимето на застапникот по закон на правното лице кое се запишува во Уписникот, а доколку правното лице е застапувано од полномошник, прокуристот и сл., покрај горните податоци за правното лице, наместо податоците за застапникот по закон, се запишуваат името, презимето, адресата и ЕМБГ за полномошникот, прокуристот и сл. и се наведува видот, бројот и датумот на овластувањето врз основа на кое тој застапува. Ако се презема дејствие врз основа на депониран потпис, се наведува бројот на уписот каде што е депониран потписот. Под запишаните податоци, своерачно се потпишува застапникот по закон, односно полномошникот. Под своерачен потпис се подразбира и своерачно испишано целото име и презиме или скратен потпис кој го депонирал потписникот на писменото во надлежниот орган.

За упис на странско лице, при уписот не се впишува матичен број, доколку тој не е содржан во документот за идентификација.

Рубрика 4: Краток опис на правната работа или преземените службени дејствија и вредност - краткиот опис за правната работа или преземените службени дејствија, содржи определување на видот на правното дело или дејствие кое се презема со наведување на основните податоци за него.

Вредноста на правното дело се определува врз основа на податоците содржани во актите како и врз основа на расположливите податоци од надлежните органи и институции. Ако има несогласување помеѓу податоците во актите и оние на надлежните органи, за релевантни се земаат податоците на надлежните органи.

Рубрика 5: Износ на такса според тарифниот број - износ на наплатена такса со означување на тарифниот број и соодветниот пропис. Ако дејствието е ослободено од плаќање такси, се наведува прописот врз основа на кој е ослободено од плаќање такси.

Рубрика 6: Износ на награда според тарифниот број - износ на наплатена награда со означување на тарифниот број и соодветниот пропис. Ако дејствието е ослободено од плаќање награда, се наведува прописот врз основа на кој е ослободено од плаќање награда.

Рубрика 7: Ознака на движење на списите - со молив се забележува моменталното движењето на списот, дали списот е во Управа за јавни приходи, суд или друг надлежен орган. Кога списот е архивиран, тоа се

констатира со знакот а/а, а доколку е споен со друг предмет, во предметот кој е приклучен се наведува бројот на предметот кон кој е приклучен, а кај предметот кон кој е додаден предмет се наведува бројот на предметот кој му е приклучен.

Рубрика 8: Забелешка - се запишуваат сите забелешки во врска со заверката или потврдата, а посебно причината за поништување на уписот или колоната, спојување на две последователни колони, причина за прецртување во рубриците и други околности за кои нотарот оцени дека се од значење за извршениот упис. Секој упис добива нов последователен реден број.

Ако за еден упис е потребно да се запишат повеќе учесници, секој од учесниците се запишува во посебна колона.

Редниот број, датумот и други податоци кои се идентични за целиот упис се запишуваат на првиот запишан учесник, а на останатите колони се става знакот еднакво односно “дето” (- II -).

Ако има голем број на податоци, што треба да се запишат во определена рубрика која е премала, може да се изврши спојување на две последователни колони, со тоа што спојувањето се констатира во забелешката. На секоја пополнета страница на уписникот од став 1 на овој член, нотарот става свој потпис и печат.

Член 9

Во Општиот деловен уписник се заведуваат сите нотарски акти, записници за потврди и докази, записници за преземање пари, исправи и хартии од вредност, како и сите други нотарски дејствија, освен оние што се заведуваат во Уписникот за протести.

Поединечните дејствија поврзани со реализацијата на залог (сите записници, нотарски и други акти за преземени дејствија во постапка за известување на доспеаност на обезбеденото побарување и реализација на залог), се запишуваат во Општиот деловен уписник.

Сите дејствија преземени во врска со иста постапка за реализација на залог, во различен временски период, го задржуваат основниот број на упис, УРЗ број и ОДУ број, а сите дејствија се заведуваат со реден број испишан со арапски броеви.

Уписник за заверки и потврди (УЗП)

Член 10

Уписникот за заверки и потврди (Образец бр.3) ги содржи следните рубрики:

Рубрика 1: Реден број - се запишува редниот број на уписот за заверка или потврда.

Секоја календарска година започнува со реден број 1, па последователно според времето на упис, секој од уписите добива нов, нареден број.

Рубрика 2: Датум на упис - се запишува со арапски броеви, двоцифрено, денот и месецот кога е извршен уписот за заверка или потврда. Година на уписот се запишува на секоја страница и важи за целата страница.

Рубрика 3: Податоци за учесникот во постапката за заверка или потврда:

За заверка на препис се запишува: името, презимето и адресата на лицето што побарало заверка на препис;

За заверка на превод се запишува: името, презимето и адресата на лицето што побарало заверка на превод;

За заверка на потпис или ракознак на физичко лице се запишува името, презимето, адресата и матичниот број на лицето што побарало заверка на потпис или ракознак. Ако физичкото лице е застапувано од полномошник или законски застапник, покрај горните податоци, се запишуваат истите податоци и за полномошникот или законскиот застапник и се наведува видот, бројот и датумот на овластувањето врз основа на кое тој застапува.

Под запишаните податоци, своерачно се потпишува односно става свој ракознак физичкото лице или неговиот законски застапник, односно полномошник. Под своерачен потпис се подразбира своерачно испишано цело име и презиме или скратен потпис на учесникот;

За заверка на потпис на правно лице се запишува целосниот или скратен назив на правното лице, седиштето и ЕМБС регистриран во надлежниот орган или регистар името и презимето на застапникот по закон на правното лице што побарало заверка потпис. Ако правното лице е застапувано од полномошник, прокурист и сл. покрај горните податоци за правното лице, наместо податоците за застапникот по закон, се запишуваат името, презимето, адресата и ЕМБГ за полномошникот и се наведува видот, бројот и датумот на овластувањето врз основа на кое тој застапува. Ако се заверува потпис на правно лице врз основа на депониран потпис, се наведува бројот на уписот каде што е депониран потписот. Под запишаните податоци своерачно се потпишува застапникот по закон, односно полномошникот. Под своерачен потпис се подразбира своерачно испишано цело име и презиме или скратен потпис кој го депонирал потписникот на писменото во надлежниот орган;

За заверка на потпис на странско лице, при заверката не се впишува матичен број доколку тој не е содржан во документот за идентификација.

За издавање потврди (за живот, предочување исправа, овластување, извод од трговска книга и сл.) се запишува: името, презимето, адресата и матичниот број за физичкото лице кое побарало издавање на ваква потврда, односно истите податоци за правно лице како при заверка на потпис.

Рубрика 4: Вид и начин на заверката или потврдата и вид и краток опис на исправата во врска со која се прави уписот:

За заверка на препис се запишува: видот на преписот, називот, бројот, датумот и органот на издавање на документот, а доколку не е на македонски јазик и јазикот на кој е напишан;

За заверка на превод се запишува: јазикот од кој е извршен преводот, името и презимето на овластениот преведувач и називот на документот кој е преведен;

За заверка на потпис или ракознак се запишува: дали потписот е даден или признат, и видот на документот на кој се заверува со краток опис на содржината;

За издавање потврди (за живот, предочување исправа, овластување, извод од трговска книга и сл.) се запишува: видот на потврдата и исправата за што се дава потврдата.

Рубрика 5: Утврдување на идентитет на учесникот - се запишува на кој начин е утврден идентитетот на учесникот врз основа на важечки документ за идентификација, лична карта или пасош, со наведување на видот, бројот и органот кој го издал документот за идентификација. Ако не е можно да се утврди идентитетот на учесникот според претходниот начин, може да се утврди со присуство на двајца полнолетни сведоци на идентитет, кои поседуваат важечки документ за идентификација и пред нотарот го потврдуваат идентитетот на учесникот. Во рубриката се констатира "со сведоци на идентитет", а во посебни колони за секој сведок поединечно, под ист број на упис, се запишуваат личните податоци на сведоците, нивниот своерачен потпис, видот, бројот и органот што го издал важечкиот документ за идентификација со кој се утврдува нивниот идентитет.

Рубрика 6: Број на примероци - се запишува со арапски броеви, бројот на примероци на кои е извршена заверката или издадена потврдата;

Рубрика 7: Износ на такса според тарифниот број – се запишува износот на наплатена такса со означување на тарифниот број и соодветниот пропис. Ако дејствието е ослободено од плаќање такси, се наведува прописот врз основа на кој е ослободено од плаќање такси.

Рубрика 8: Износ на награда според тарифниот број - се запишува износот на наплатена награда со означување на тарифен број и соодветниот пропис. Ако заверката е ослободена од плаќање награда, се наведува прописот врз основа на кој заверката е ослободена од плаќање награда.

Рубрика 9: Забелешка - се запишуваат сите забелешки во врска со заверката или потврдата, а посебно причината за поништување на уписот или колоната, дека е прочитано писменото на неписмената странка која става ракознак, спојувањето на две последователни колони, причината за евентуални прецртувања во рубриките и други околности за кои нотарот оцени дека се од значење за извршениот упис.

Секој упис добива нов последователен реден број.

Ако за еден упис е потребно да се запишат повеќе учесници, секој од учесниците се запишува во посебна колона.

Редниот број, датумот и другите податоци кои се идентични за целиот упис се запишува на првиот запишан учесник, а на останатите колони се става знакот еднакво односно "дето" (- II -).

Ако има голем број на податоци, кои треба да се запишат во определена рубрика која е премала, може да се изврши спојување на две последователни колони, со тоа што спојувањето се констатира во забелешката.

При запишување во уписникот се пополнуваат само оние рубрики кои се однесуваат на определен упис.

Во рубриките во кои не треба ништо да се пополни се става хоризонтална црта со хемиско пенкало.

Уписник за протести (УП)

Член 11

Уписникот за протести нотарите го водат во три книги, и тоа:

- 1) Уписник за протести, Книга I, за упис на протест за трасирана и сопствена меница и протест на чек, согласно Законот за меница и Законот за чек (Образец бр. 4).
- 2) Уписник за протести, Книга II, за упис на потврда за замена на протест или чек со писмена изјава на лицето од кое е побарано исполнување на обврската, согласно Законот за меница и Законот за чек (Образец бр. 5).
- 3) Уписник за протести, Книга III, за упис на потврда за замена на протест со потврда дека е доставен препис на меницата на меничните должници затоа што истата не е платена или акцептирана согласно Законот за меница (Образец бр. 6).

Член 12

Уписниците за протести од член 11 од овој правилник, нотарот ги подготвува во тековната година за наредната година.

Секоја книга на уписникот за протести треба да биде тврдо укоричена и прошиена со емственик кој поминува низ сите листови и краевите кои се на внатрешната страна на корицата на книгата, заверени и прицврстени со печат на Нотарската комора.

Покрај ставањето на печатот, Нотарската комора потврдува и колку листови има во книгата.

Потврдата носи датум кога е ставен печатот и бројот на уписот во уписникот под кој е извршен.

На секој лист во книгата од ставот 1 на овој член се наведува името и презимето, како и седиштето на нотарот и целиот назив на одделната книга.

Листовите во книгата се означуваат со редни броеви.

Член 13

Покренатиот протест и замената на протестот, без оглед на тоа дали при замената на протестот учествувал нотар, се запишуваат во уписникот за протести без одлагање, а замената на протестот пред истекот на протесниот рок.

Нотарот внимава на редот како протестите и замената на протестите се покренати, односно како странките барале замената на протестот да се запише во уписникот за протести.

Во Уписникот за протести се запишува целата содржина на протестот, односно целата содржина на меницата или чекот и напишаните изјави на меницата односно чекот согласно Законот за меница и Законот за чек, односно целата содржина на меницата односно чекот и потврдата за замена на протестот согласно Законот за меница и Законот за чек.

На имателот на меницата или чекот или на неговиот застапник веднаш му се предава изворникот на протестот со поднесената меница односно чек, односно поднесената меница или чек на која е напишана потврда за упис на изјавата во именикот за протести, односно изворникот на потврдата за замена на протестот со поднесената меница или чек.

Член 14

Нотарот потврдува во Уписникот за протести дека во него запишаната содржина одговара на изворникот на протестот, односно на поднесената меница, чек или препис на меница, и на неа напишаната изјава од трасатот односно поднесената меница, чек или препис на меница и издадената потврда за замена на протестот.

Член 15

Уписникот за протести не се изнесува од нотарската канцеларија, освен во случаите во кои според Законот за нотаријатот, архивата на нотарот се чува во надлежниот суд или се предава на некоја друга државна или јавна служба, или се доверува на нотар.

Член 16

Нотарот врши протестирање по писмено барање од имателот на меницата или чекот, односно неговиот застапник на негов трошок.

Писменото барање се запишува во Општиот деловен уписник.

Врз основа на барањето за протестирање, односно за упис за извршена замена на протестот, односно за извршена замена на протестот, нотарот веднаш врши протестирање, односно упис за замена на протестот во Уписникот за протести, односно врши замена на протестот и потврдата за тоа ја запишува во Уписникот за протести.

Нотарот не се впушта во испитување дали протестирањето или уписот во одделни случаи се потребни или соодветни за остварување на меничните правата односно правата од чек.

Член 17

Заверениот препис на протестот како и заверените преписи и потврди за замена на протестот се издаваат само на заинтересирани лица и само врз основа на писмено барање.

Член 18

Кога лицето против кое се покренува протест согласно Законот за меница, односно Законот за чек ќе ја изврши пропуштената исплата, нотарот тоа го потврдува на меницата или чекот.

Содржината на потврдата нотарот ја внесува во целост во посебен записник, кој се заведува во Општиот деловен уписник.

На потврдата на меницата или чекот, нотарот става свој потпис, датум и број на списокот под кој потврдата е заведена, како и свој печат, па потоа меницата или чекот ја предава на лицето против кое е покренат протестот.

Во случај на исплата на дел од меничната сума, односно на еден дел од износот наведен во чекот, нотарот постапува согласно Законот за меница, односно Законот за чек.

Член 19

Протестите и замените на протестите се назначуваат со кратенки и тоа: “Про. I. р. бр. _____”, односно “Про. II. р. бр. _____”, односно “Про. III. р. бр. _____”, додавајќи при тоа име и презиме на нотарот кој го вршел протестот, односно замената на протестот.

Член 20

Уписникот и записниците за протести се чуваат десет години.

Член 21

Сите надоместоци (награда и надоместок на трошоците на нотарот, такси и сл.) се назначуваат на сите примероци на исправите кои се запишуваат во уписникот за протести.

На исправите од ставот 1 на овој член се назначува дали и кои од надоместоците од ставот 1 на овој член се наплатени.

Уписник за реализација на залог (УРЗ)

Член 22

Уписникот за реализација на залог УРЗ (Образец бр. 7) ги содржи следните рубрики:

Рубрика 1: Реден број - се запишува редниот број на уписот. Секоја календарска година започнува со реден број еден, па последователно според времето на упис секој од уписите добива нов, нареден број.

Рубрика 2: Датум на уписот - се запишуваат со арапски броеви, двоцифрено, денот и месецот кога е извршен уписот во Уписникот. Година на уписот се запишува на секоја страница и важи за целата страница.

Рубрика 3: Податоци за учесникот во постапка за реализација на залог - доверител-и и должник-ци:

- за физичко лице се запишува име, презиме, адреса и ЕМБГ ;

- за правно лице се запишува целосниот или скратен назив на правното лице, седиште и ЕМБС регистриран во надлежниот орган или регистар;

За упис на странско лице, при уписот не се впишува матичен број, ако тој не е содржан во документот за идентификација.

Рубрика 4: Краток опис на видот и предметот на залог и вредноста на обезбеденото побарување.

Краткиот опис на видот и предметот на залог и вредност на обезбеденото побарување содржи определување на видот на залог, определување на предметот на залог со наведување на основните податоци за него.

Вредноста на обезбеденото побарување се определува според главното побарување запишано во јавна книга или регистар наменет за упис на соодветниот вид залог.

Рубрика 5: Ознака на движење на списите - се заведува бројот под кој се преземени поединечните дејствија за реализација на залогот упишани во Општиот деловен уписник и колку посебни дејствија се преземени. Со молив се забележува моменталното движењето на списот, дали списот е во суд или друг надлежен орган и сл. Кога списот е архивиран тоа се констатира со знакот а/а, а доколку е споен со друг предмет, кај предметот кој е приклучен се наведува бројот на предметот кон кој е приклучен, а кај предметот кон кој е додаден предмет, се наведува бројот на предметот кој му е приклучен. По правило, кон барањето за реализација на залог и записникот за прием на истото се приклучуваат сите останати преземени дејствија во постапката.

Рубрика 6: Забелешка - се запишуваат сите забелешки во врска со постапката за реализација на залог, а посебно причината за поништување на уписот или колоната, спојување на две последователни колони, причина за евентуални прецртување во рубриките и други околности за кои нотарот оцени дека се од значење за извршениот упис.

Во Уписникот за реализација на залог се запишуваат сите примени барања за реализација на залог и времето на завршување на постапката за реализација.

Поединечните дејствија поврзани со реализацијата на залог се запишуваат во Општиот деловен уписник.

Секој упис добива нов последователен број.

Секој од учесниците (доверител или должник) се запишува во посебна колона во уписникот.

Редниот број, датумот и други податоци кои се идентични за целиот упис се запишуваат на првиот запишан учесник, а на другите колони се става знакот еднакво односно "дето" (- II -).

Поради голем број на податоци кои треба да се запишат во определена рубрика, може да се изврши спојување на две последователни колони, со тоа што спојувањето се констатира во забелешката.

Уписник за доверени работи (УДР)

Член 23

Уписникот за доверени работи од судовите и другите органи (Образец бр.8) содржи рубрики за: реден број; датум на прием; податоци за странката (име и презиме на физичкото лице или назив на правното лице, адреса на физичкото лице или седиште на правното лице, ЕМБГ или ЕМБС на правното лице, занимање); краток опис на доверената работа; датум на испраќање на составената исправа до судот или на друг орган; и забелешка.

Именик на лица кои пред нотарот предале некое располагање во случај на смрт (ИРС)

Член 24

Именикот на лицата кои пред нотарот предале некое располагање во случај на смрт (Образец бр.9) содржи рубрики за: реден број; датум на пренос на располагањето; име и презиме, ЕМБГ и адреса на лицето кое го предало располагањето; име и презиме, ЕМБГ и адреса на лицето чие располагање е предадено, ако тоа самото не го предало; и ознака на списокот во кој располагањето се чува.

Депозитна книга за преземени и издадени туѓи пари, хартии од вредност и скапоцености (ДК)

Член 25

Депозитната книга за преземени и издадени туѓи пари, хартии од вредност и скапоцености (Образец бр.10) содржи рубрики за: реден број; датум на преземање на депозитот; податоци за странката (име и презиме на физичкото лице или назив на правното лице, адреса на физичкото лице или седиште на правното лице, ЕМБГ или ЕМБС); начинот на утврдување на идентитетот на странката (лично; сведоци; лични карти или пасоши, број и орган кои ги издал); опис на депозитот и дејствија кои треба да се преземат; податоци за странката на која депозитот треба да се предаде (име и презиме и адреса, односно назив и седиште на странката на која треба да и се предаде депозитот); и забелешка.

Именик на доверени работи (ИДР)

Член 26

Именикот на доверени работи (Образец бр.11) содржи рубрики за: реден број; податоци за странката за доверената работа (име и презиме на физичко лице или назив на правно лице, адреса односно седиште на правно лице); уписник за доверени работи и број под кој е уписот извршен; место за буква.

Во Именикот се запишува секоја странка посебно под буква која одговара на почетната буква на неговото презиме или назив на правното лице, уписникот во кој е заведен предметот и под кој број.

Заеднички именик на странките за Општиот деловен уписник и за Уписникот за протести (ЗИ)

Член 27

Во заедничкиот именик на странките за Општиот деловен уписник и за Уписникот за протести (во натамошниот текст: Заедничкиот именик) се запишуваат странките кои се запишани во уписниците определени со овој правилник .

Заедничкиот именик (Образец бр.12) содржи рубрики за: реден број; податоци за странката (име и презиме или назив за правно лице, адреса или седиште за правно лице) која е запишана во Општиот деловен уписник односно во Уписникот за протести; уписник во кој е заведен предметот и под кој број; и место за буква.

Во Заедничкиот именик се запишува секоја странка под буква која одговара на почетната буква на нејзиното презиме или називот на правното лице и уписникот во кој е заведен предметот и под кој број.

Заедничкиот именик се води во пишана форма согласно овој правилник, во кој страниците се поделени по азбучен ред.

Заедничкиот именик може да се води и во електронска форма, преку софтверска програма со чија помош по електронски пат се водат и се ажурираат уписите и се овозможува лесно и едноставно пребарување на уписите и учесниците во постапката кај нотар, најмалку по една основа од наведените: име, презиме, назив на правното лице, живеалиште односно седиште, ЕМБГ и сл.

На крајот од секоја календарска година, нотарот треба да направи најмалку две копии на компакт диск, ДВД или друг медиум за чување на електронските податоци од годишниот заеднички именик, поединечно и во состав со уписите од претходните години.

Копиите со електронски податоци се чуваат во трајната архива на нотарот, на начин и во услови соодветни за сигурно чување на таков медиум.

Уписот во Заедничкиот именик се врши во првата наредна слободна рубрика на буквата во именикот која одговара на првата буква на презимето на лицето или називот на фирмата на учесникот.

Нотарот не треба да користи нов именик додека не го исполни именикот што го користи.

Заедничкиот именик се смета дека е исполнет кога ќе се исполни која било од буквите во Заедничкиот именик.

Книга на депонирани потписи (КДП)

Член 28

Книгата за депонирани потписи (Образец бр.13) содржи рубрики за: реден број; датум на депонирање; назив и седиште на правното лице чии што законски застапник е лицето што го депонира потписот; функцијата на лицето што го депонира потписот; име и презиме, занимање и адреса на лицето кое што го депонира потписот; датум и место на раѓање и документ врз основа на кој е извршена идентификација (лична карта или патна исправа број, орган што ја издал и датум на издавање); број на актот со кој лицето е избрано или именувано; број, датум на судската регистрација и орган кој ја заверил; потпис и параф на лицето кое го депонира потписот; установа во која е извршено депонирањето на потписот; лице пред кое е извршено депонирањето на потписот (претседател на Нотарската комора на Република Македонија); забелешка (евентуалната промена на генералиите на лицето што го депонирало потписот и други промени); и датум на престанок на функцијата на лицето кое што го депонира потписот.

Именик на нотари (ИН)

Член 29

Именикот на нотари (Образец бр.14) содржи рубрики за: име и презиме на нотарот; седиште за подрачјето на основниот суд за кое е именуван; положил нотарски испит (ден, месец, година); решение за именување на нотарот (ден, месец, година); свечена изјава и повелба за поставување на нотарот (ден, месец, година); и започнување со работа (ден, месец, година).

Именикот содржи и рубрики за отсуствата на нотарот; престанување на службата на нотарот (оставка, разрешување, казни и промени во упис); и забелешки.

Именик на помошници-нотари (ИПН)

Член 30

Именикот на помошници-нотари (Образец бр.15) ги соржи следните рубрики: реден број; име и презиме на помошник - нотарот; име и презиме на нотарот кај кого работи помошник-нотарот; датум на положен нотарски испит (ден, месец, година); датум и број на решението за поставување помошник – нотар (ден, месец, година и број на решение); датум на дадена свечена изјава на помошник-нотарот пред претседателот на Нотарската комора на Република Македонија (ден, месец, година); вршење на функцијата помошник- нотар; престанок на работа на помошник- нотарот (ден, месец, година); датум на разрешување и назив на органот (ден, месец, година, назив на органот); забелешки; и уписот во именикот го одобри и потврди претседателот на Нотарската комора на Република Македонија.

Именик на заменици-нотари (ИЗН)

Член 31

Именикот на заменици-нотари (Образец бр. 16) содржи рубрики за: реден број; име и презиме на заменик - нотарот; име и презиме на нотарот кој го заменува заменик - нотарот; датум на положен нотарски испит (ден, месец, година); датум и број на одобрението за именување заменик- нотарот (ден, месец, година, број на одобрението и орган); датум на дадена писмена изјава на заменикот - нотар пред претседателот на Нотарската комора на Република Македонија (ден, месец, година); датум на депонирање на потпис и печат на заменик-нотарот во надлежниот суд; дисциплински казни и промени во уписот; датум на престанок на службата на заменик - нотарот; (ден, месец, година и назив на органот); забелешки; и уписот во именикот го одобри и потврди претседателот на Нотарската комора на Република Македонија.

Именик на нотарски приправници (ИНП)

Член 32

Именикот на нотарски приправници (Образец бр. 17) содржи рубрики за: реден број; име и презиме на нотарскиот приправник; име и презиме на нотарот кај кого е вработен нотарскиот приправник; датум на дипломирањето на нотарскиот приправник (ден, месец, година); датум на вработувањето на нотарскиот приправник (ден, месец, година); датум на доставувањето на потврдата од нотарот до Нотарската комора на Република Македонија (ден, месец, година); датум на извршен надзор од Нотарската комора на Република Македонија над стручното оспособување (ден, месец, година); датум на престанок на работниот однос (ден, месец, година); датум на завршување на приправничкиот стаж (ден, месец, година); забелешки; и уписот во именикот го одобри и потврди претседателот на Нотарската комора на Република Македонија.

Именик на нотарски стручни соработници (ИНСС)

Член 33

Именикот на нотарски стручни соработници (Образец бр. 18) содржи рубрики за: реден број; име и презиме на нотарскиот стручен соработник; име и презиме на нотарот кај кого е вработен стручниот соработник; датум на дипломирањето на стручниот соработник (ден, месец, година); датум на вработувањето на стручниот соработник (ден, месец, година); датум на полагање на нотарскиот испит (ден, месец, година); дисциплинско казнување (ден, месец, година); вршење на функција помошник или заменик - нотар; датум на престанок на работниот однос (ден, месец, година); забелешки; и уписот во именикот го одобри и потврди претседателот на Нотарската комора на Република Македонија.

Именик на нотари кои привремено ја вршат службата (ИНПС)

Член 34

Именикот на нотари кои привремено ја вршат службата (Образец бр.19) рубрики за: реден број; име и презиме на нотарот (односно помошник-нотарот) кој привремено ја врши службата; име и презиме на нотарот во чие име се врши службата; датум и број на решението за престанок на службата на нотарот во чие име ја врши службата (ден, месец, година и број на решение); датум и број на решението за поставување на нотар кој привремено ја врши службата (ден, месец, година и број на решение); датум на давање на писмена изјава на нотар кој привремено ја врши службата пред претседателот на Нотарската комора на Република Македонија (ден, месец, година); датум на депонирање на потпис и печат пред надлежниот суд (ден, месец, година); датум на известување на министерот и надлежниот суд за поставување на нотар кој привремено ја врши службата (ден, месец, година); датум на престанок на службата на нотарот кој привремено ја врши службата (ден, месец, година и назив на органот); забелешки; и уписот во именикот го одобри и потврди претседателот на Нотарската комора на Република Македонија.

II. Начин на примање на нотарски исправи

Член 35

Нотарот предметите ги зема во работа според редот на приемот, освен ако природата на дејствието или посебните околности бараат да се постапи поинаку.

Член 36

Писмената во нотарската канцеларија се примаат во работното време.

Примањето на писмената непосредно од странките, нотарот може да го ограничи на работното време определено за примање на странките.

Член 37

Писмената во нотарската канцеларија ги прима нотарот или лице вработено во неговата канцеларија.

Ако примањето на писмената е врзано за преземање на некое службено дејствие, писменото наместо нотарот може да го преземе само лице овластено за преземање на тоа дејствие.

Поштенските пратки ги презема нотарот или лице вработено во неговата канцеларија кое за тоа е посебно овластено.

Член 38

Нотарот определува лице за отворање на поштата во неговата канцеларија.

Обвивката на писмото се отвора така што да не се оштети поштенскиот печат и жиг.

За правилно вршење на службата (утврдување на рок, датум и сл.), кога тоа е неопходно, кон писменото се приложува и обвивката во кое било писменото.

Содржината на обвивката (бројот на писмената и прилозите) се утврдува со забелешка за прием или со посебен записник со кој се приложува обвивката и примените писмена.

Посебен записник се составува особено ако содржината на обвивката не се поклопува со насоката на обвивката и кога пакет или друга пошта се примени оштетени, а постои сомневање за неовластено или злонамерно отворање.

Посебен записник составува нотарот или лицето кое е овластено да го замени нотарот во преземањето на определени нотарски дејствија.

Ако во една обвивка пристигнале повеќе писмена, обвивката се приложува кон едно од писмената, а на другите писмена под белешката за прием се означува списокот во кој обвивката се наоѓа.

Ако обвивката на препорачаната пошта или онаа на која е означена вредноста е оштетена, нотарот или овластеното лице ја презема откако комисијата се утврди содржината на пратката, за што се составува записник, од кој еден примерок му се предава на нотарот.

Член 39

На примерокот на писменото наменето за нотарот се става забелешка со штембил за прием на писмено односно приемен штембил (Образец бр.3 од ППШ), по правило на задната страна од писменото.

Забелешката за прием од став 1 на овој член содржи име и презиме на нотарот и назначување на неговото седиште, ден, месец и година на приемот и податоци за начинот на приемот (на пример: “непосредно”, “преку пошта”, или “препорачано” и сл.), за бројот на примероците и прилозите, за тоа дали и како за писменото е платена такса, дали стигнало по пошта, дали е отворено или е со оштетена обвивка, за можните предмети и готови пари кои се доставени со пратката и сл.

Ако поштенската пратка е испратена препорачано, забелешката содржи и датум на поштенскиот жиг, како и пратката која е означена на денот на предавањето на поштата.

Ако на поштенскиот жиг поради нејаснотија не може да се утврди денот на предавањето на поштата, тоа се означува на писменото.

Ако при отворањето на пратката се утврди дека со писменото се испратени пари или друга вредност, се составува посебен записник во кој се утврдува износот на парите односно на другата вредност.

Утврдениот износ на парите односно на другата вредност по извршениот упис на писменото во соодветен уписник се запишуваат и во депозитната книга.

Под забелешката за приемот се означува бројот на депозитната книга.

Недостигот и неправилностите утврдени при отворањето на пратката, ако нема причини за составување на посебен записник согласно ставот 4 на овој член, треба да се утврдат со кратка забелешка која се составува непосредно со ставање на штембил (на пример: ако на писмената му недостигаат прилози се става “примено без прилози”, а ако не му недостигаат прилози, треба да се наведе нивното име и сл.).

Ако во обвивката се најде писмено адресирано на друг нотар, на суд, на друг државен орган, на правно или физичко лице се става соодветна забелешка под забелешката за прием (на пример: погрешно доставено) и писменото се упатува на адресатот.

Забелешката за прием се става со штембил за прием на сите пратки. Лицето кое во нотарската канцеларија ја примило писмената пратка, по барање на подносителот, му издава потврда за приемот на пратката заверена со штембил за прием на копијата на предаденото писмено или со ставање на потпис и печат на нотарот во предадената книга на доносителот, ако во неа се точно наведени писмената кои се предаваат, бројот на примероците, рубриците итн. или со издавање на потврда за применото писмено.

Ако е со писменото приложена доставница, приемот на писменото се потврдува на доставницата со ставање на датум и потпис, а потврдената доставница веднаш му се враќа на испраќачот.

Забелешките од став 1 до 12 на овој член ги потпишува лицето кое го примило писменото.

Член 40

Нотарот или лицето кое тој го овластил за примање на писмена ги пресметува и ги поништува таксите што се лепат на поднесокот, на прилозите и на останатите писмена според прописите за наплата на такси и одредбите на овој правилник.

Член 41

Писмената кои се испраќаат од нотарската канцеларија се заведуваат во соодветна книга за испраќање или достава (Доставна книга за пошта или Доставна книга за место).

Доставната книга за пошта (Образец бр.20) содржи рубрики за: реден број; датум на испраќање; ознака на списите; примач (име и презиме, или назив на правното лице и адреса); тежина во грамови; поштарина; и број на пратката.

Доставната книга за место (Образец бр.21) содржи рубрики за: реден број; датум на уписот; ознака на списите; примач (презиме и име, или назив на правното лице и адреса); потврда за прием (датум и потпис).

Доставата на писменото може да се констатира и со посебна доставница приклучена кон предметот заради кој се врши доставата.

Писмената за кои е потребен доказ за прием се доставуваат со доставница односно повратница до странките и другите лица.

На доставницата односно повратницата од став 5 на овој член се назначува името и презимето, адресата на примателот и датум на писменото што се доставува со бројот на списите и името на нотарот.

1. Нотарски списи

Член 42

Нотарот ги составува, води и чува своите списи согласно со Законот за нотаријатот и одредбите на овој правилник, ако со посебни прописи за определен вид на списи поинаку не е определено.

Член 43

Писмената за кои нотарот прави заверки и потврди и се запишуваат во Уписникот за заверки и потврди се чуваат без формирање на посебна обвивка на списи, со уредно последоватено редување на заверките по реден број во соодветни регистратори.

Полномошната и другите списи како прилози кон писменото што се заверува, се спојуваат со писменото.

Писмената што ги изготвува нотарот, а се запишуваат во Општиот деловен уписник или другите уписници, освен уписникот Уписник за заверка и потврди (УЗП), формираат посебен спис и за нив се прави посебна обвивка на списи.

Писменото за кое треба да се оформи нов спис се запишува истиот ден кога е примено во соодветниот уписник и именик.

Писменото за кое треба да се оформи нов спис се става во обвивка за списи и се запишува во пописот на писмената, кој е отпечатен на внатрешната страна на обвивката на списот.

Откако се пополни пописот на писменото на обвивката на списот, кон списот се приложува лист за продолжување на пописот на писмената на кој се продолжува запишувањето на писмената.

На обвивката на списот (Образец бр.22) во горниот лев агол отпечатена е или со штембил е означена нотарската канцеларија, во горниот десен и долниот лев агол се запишува ознаката и бројот на списот, а на средина се запишуваат податоците за предметот и странките.

Пописот на писмена (Образец бр.23) содржи рубрики за: реден број; датум на приемот или составувањето на писменото кај нотарот; кратки ознаки на содржината; број на прилози; број на листови; и забелешка.

Член 44

На секој предмет за кој се формира спис се става ознака која се состои од кратенка на името на уписникот во кој е запишан со големи букви, редниот број на уписот и последните два броја на годината во која предметот е внесен во уписникот.

Член 45

Прилозите со одделни писмена се ставаат во обвивката на списот заедно со писменото на кое се однесуваат.

Прилозите се наведуваат во самиот акт на кој се однесуваат, а доколку не се наведени во писменото се означуваат со деловниот број на соодветното писмено со ставање на голема буква во азбучниот ред на секој прилог посебно.

Изворниците на исправата кои по завршената постапка треба да им се вратат на странките, по правило се ставаат во заеднички отворена обвивка, на која од надворешната страна се наведува кои исправи се наоѓаат во неа.

Кон соодветното писмено во кое изворниците биле приложени се приложува по потреба и препис односно фотокопија од изворникот кој треба да се задржи во списот.

Другите прилози, кои поради формата или видот не можат да се стават во списот, се чуваат одвоено, а на писменото со кое биле приложени и во пописот на писмената се става забелешка за тоа каде се чуваат тие прилози.

Во пописот на писмената, со реден број на писменото на кое се однесуваат прилозите, се наведува бројот на прилозите во посебна рубрика определена за евидентирање на прилозите, а по потреба и назначување на буквите со кои прилозите се обележани.

Член 46

Нотарот и лицата вработени во неговата канцеларија внимателно ги чуваат сите писмена во списите, уредно запишувајќи ги во пописот на писмената и назначувајќи ги со правилни ознаки.

Член 47

Ако во текот на работата се јави потреба врз определен предмет да се промени ознаката на списот, на обивката се прецртува ознаката на поранешниот спис, а под неа се запишува новата ознака.

Во уписникот во кој била внесена поранешната ознака на предметот се назначува новата ознака на списот.

Соодветна промена на ознаката на списот се врши и во имениците во кои списот бил запишан со поранешната ознака.

Член 48

Во случај на потреба, заради спроведување на единствена постапка или функционална поврзаност на актите, може да се изврши спојување на повеќе списи во единствен спис.

Спојувањето во единствен спис се врши со спојување на подоцна примените списи кон најстариот спис или со приклучување на анексите и додатоците на главниот предмет кон главниот предмет, доколку од природата на правното дело не произлегува нешто друго.

По извршеното спојување во уписниците во кои се заведени одделните списи во рубриката за забелешки се запишува ознаката на единствениот спис, додека во уписникот во кој се води единствениот спис во рубриката за забелешки се констатира спојувањето на одделните списи со запишување на ознаките на одделните списи кои се припојуваат, односно, кај предметот што е приклучен кон главниот се наведува бројот на главниот предмет, а кај главниот предмет се запишуваат ознаките на анексите и додатоците на главниот предмет што се приклучуваат кон главниот предмет.

Член 49

Ако нотарот одлучи да ги раздвои споените списи или да издвои дел од еден спис, во раздвоениот или издвоениот спис го става писменото кое се однесува само на него, а останатите писмена кои се потребни за издвоениот спис се препишуваат или фотокопираат, се заверуваат и приложуваат во издвоениот спис.

Раздвоениот или издвоениот спис се запишуваат во соодветен уписник под нов реден број и добиваат нова ознака, ако порано не ја имале.

Раздвојувањето и издвојувањето на списите се запишува во соодветните уписници и именици.

Член 50

Кога еден спис се приложува кон друг заради увид или од други причини, во пописот на писмената на главниот спис се назначува приложениот спис како прилог на писменото на кое се наоѓа одредба за прилагање на списот.

На обивката на главниот спис на кој е приложен друг спис се наведува ознаката на списот кој му е приложен.

Податоците за движењето на списот кој се приложува се забележуваат во соодветните рубрики на Именикот во кој е упишан.

Ако од некој спис се издвои некој дел, во основниот спис на соодветно место се става забелешка за тоа каде се наоѓа тој спис.

Член 51

Ако списи или одделни писмена се изгубат, оштетат или уништат, се поведува постапка за обновување на списот или одделните писмена (во натамошниот текст: обновување).

За обновувањето одлучува претседателот на основниот суд на подрачјето на кое е седиштето на нотарот по предлог на нотарот, на заинтересираната странка или орган со јавни овластувања.

Постапката за обновување нема да се поведе ако поминал рокот до кој се чуваат списите на кои се однесува предлогот за обновување на списот.

Обновувањето се врши врз основа на решение, со кое се дозволува поведување на постапката за обновување.

Со решението од став 4 на овој член се поведува постапка врз основа на која по завршување на постапката наместо изгубениот, оштетениот или уништениот спис се основа нов спис или писмено.

Новиот спис ја носи ознаката која ја имал списот или писменото што се обновува.

Спроведувањето на одделни дејствија во постапката за обновување, претседателот на основниот суд може да го довери на нотарот чиј спис или одделно писмено треба да се обнови, заменикот-нотар или нотарот кој привремено ја врши службата, на друг нотар од тоа подрачје или на одреден судија на тој суд.

За обновување на списите со попис на обновените писмена на тој спис, се донесува решение од страна на претседателот на надлежниот суд.

При обновата на списот се обновуваат само оние делови или одделни писмена кои се значајни со оглед на причините поради кои е одобрена постапката за обнова.

Списот се обновува врз основа на преписи од изгубените, оштетените или уништените писмена со кои располага странката или судот, податоците од уписникот и помошните книги, а по потреба и врз основа на согласните искази на странките и нивните полномошници, сведоци и други лица што учествувале во преземањето на дејствија по повод на кои списот бил основан.

Дејствијата за кои нема податоци или за кои не постојат согласни изјави на наведените лица се повторуваат.

Обновувањето на нотарскиот списи е на трошок на нотарот, односно органот кај кој списот се наоѓал кога е изгубен, уништен или оштетен.

Член 52

Ако списот привремено се доставува на увид на судот или на друг државен орган или се приложува во друг спис, во уписникот во соодветна рубрика за движење на списи, со обичен молив се назначува датумот кога и кому списот му е доставен.

Доставениот или привремено приложениот спис се запишува во пописот на испратените и приложени списи кои треба да се вратат.

Член 53

Вратените доставници и повратници со кои е потврдено извршеното доставување се ставаат веднаш во списокот на кој се однесуваат.

Доставниците и повратниците кои служат како доказ за врачување на пратките врзани со рок, се приложуваат во списокот односно се припојуваат на изворникот на актот, записникот или на друго писмено на кое се однесуваат и се чуваат во списокот.

III. Примање и чување на исправи, пари и хартии од вредност и предмети од вредност

Член 54

Исправи, готови пари, хартии од вредност и други предмети од вредност (нотарски депозити) се примаат во нотарската канцеларија, по правило, во работното време.

Член 55

Нотарскиот депозит го презема лично нотарот.

Нотарскиот депозит може наместо нотарот да го преземе и лице вработено во неговата канцеларија, кое според Законот за нотаријатот е овластено да го преземе тоа службено дејствие.

Лицето кое го презело депозитот без одлагање го запишува депозитот во депозитната книга.

Член 56

Исправите се попишуваат така што се наведува нивното својство, издавачот, датумот и местото на издавање, како и други податоци.

Исправите се евидентираат поединечно, без означување на вредноста.

Член 57

Хартиите од вредност се попишуваат врз основа на податоците кои ги содржат, во зависност од нивниот вид.

Ако е можно се запишува и државата во која хартијата од вредност е издадена, името и називот на издавачот, серијата и бројот на хартијата од вредност, износот на кој талонот гласи, купоните кои се поврзани со хартијата од вредност и датумот кога треба да се исплати или реализира првиот купон.

Ако хартијата од вредност е издадена во Република Македонија, нејзината вредност се означува во номинала.

Ако хартијата од вредност ги нема сите купони, односно ако при впаричувањето на купонот освен каматата се исплати и дел од главницата, како вредност се означува смалената вредност на хартијата од вредност.

Ако на хартијата од вредност која е издадена во странство не може веднаш да се утврди вредноста со домашна валута, се изведува нејзината номинална вредност.

Член 58

Готови пари се примаат преку овластена организација преку која се врши платниот промет, банка, пошта или непосредно во нотарската канцеларија.

Нотарот не прима уплати во готови пари директно од странката, туку странката ја упатува да изврши уплати на негова посебна сметка за други лица.

Во оправдани случаи, нотарот може и непосредно да прими готови пари, за што на странката и издава потврда, а копија од потврдата задржува како благајнички документ.

Готовите пари нотарот веднаш, а најдоцна првиот нареден работен ден ги уплаќа на соодветна сметка.

Готовите пари примени преку овластената организација преку која се врши платниот промет, банка или пошта, се запишуваат во благајничкиот извештај за готовина која ја уплатиле странките (Образец бр. 24).

Ако целта на пратката не може да се утврди, односно ако не може да се утврди за која правна работа примените готови пари или вредности се однесуваат, се повикува испраќачот најдоцна до три дена да објасни на што се однесува уплатата, со предупредување дека испратените пари ќе му се вратат на негов трошок ако не се отповика на поканата.

Примањето на готовината од ставовите 1 до 6 на овој член се запишува во Кнтовник на готовинските депозити кои се чуваат во благајната на нотарот или на сметка на нотарот во банка (Образец бр.25) и Дневникот на готовински депозити кои се чуваат во благајната на нотарот или на сметка на нотарот во банка (Образец бр. 26).

Член 59

Ако предметот на депозитот е странска валута, во пописот се наведува името на државата во која валутата е во важност како законско средство на плаќање, номиналната вредност на странската валута, името на издавачот, серијата и бројот, како и евентуални други податоци.

Член 60

Штедните и вложните книшки се попишуваат така што се наведува името на правното лице кое ги издало, името на вложувачот, бројот на штедната или вложната книшка и салдото на кое книшката гласи, а евентуално и посебен знак.

Вредноста на штедната или вложната книшка се наведува според салдото кое го покажува состојбата во книшката во номинален износ, ако се работи за штедна или вложна книшка на домашно правно лице.

Ако штедната или вложната книшка ја издало странско правно лице, а не може да се утврди нејзината вистинска вредност се изведува нејзината номинална вредност од странска валута.

Член 61

Примањето на скапоцености во присуство на странката го попишува нотарот или лице вработено во неговата канцеларија овластено за преземање на тие дејствија.

Примените предмети се попишуваат поединечно со ознака и спецификација какви скапоцености се тие, количина, тежина, обем, форма и слично, така што да се исклучи секоја можност на замена.

Записникот за попис се составува во два примероци, од кои едниот се остава во соодветниот спис, а другиот во обвивката со попишаните скапоцености.

Ако пописот од која било причина не може да се изврши, се определува судски вештак кој ќе утврди за какви скапоцености се работи.

По пописот, скапоценостите ги проценува судски вештак според пазарната вредност што ја имаат во оној ден кога се примени.

Член 62

Примените хартии од вредност, штедни и вложни книшки, исправи и странска валута се запишуваат во Конттовникот на неготовински депозити (Образец бр. 27) и во Дневникот на неготовински депозити (Образец бр. 28).

Член 63

Готовите пари кога се дадени како депозит, нотарот ги чува на своја посебна сметка за други лица во банка или друга финансиска организација.

Нотарот готовите пари ги чува во својата благајна, само ако готовите пари што ги примил непосредно од странката или преку пошта треба веднаш да ги исплати.

Ако преземениот износ не може да биде исплатен најдоцна до пет дена од денот на приемот, или ако преземениот износ не може да се задржи во нотарската благајна заради пописи за благајничкиот максимум, средствата се депонираат на посебна сметка на нотарот за други лица во банка.

Предметите од вредност, готовите пари, хартии од вредност и исправите кои се чуваат во нотарската благајна или во сеф во банка, се ставаат во посебни обвивки на кои на надворешната страна се испишува деловниот број на списокот, правната работа на која се однесуваат, понатамошна спецификација на содржина на обвивката, име и презиме, односно име или фирмата на депонентот.

Заедно со нотарскиот депозит, во обвивката се става примерок од записникот за пописот и процената.

Странската валута нотарот ја чува согласно став 4 на овој член, или на своја посебна девизна сметка за други лица во банка.

Ако странската валута се чува на девизна сметка во банка, примањето, чувањето и издавањето на странската валута се спроведува според прописите за девизно работење.

Евиденцијата за чување и издавање на странска валута, со посебна девизна сметка од нотарот за странката, се води согласно одредбите на овој правилник и прописите за девизното работење.

Член 64

Депозитите кои заради својот обем и големина не можат да се чуваат во сеф или трезор кај нотарот или во банка, се доверуваат на чување на лице кое според посебни прописи е овластено за чување на такви депозити.

Пред да го предаде предметот на депозитот на одредено лице за чување, нотарот врши попис и проценка на депозитот и за тоа составува записник во три примероци, од кои еден приложува во соодветниот спис, еден предава на странката, а третиот го предава на чуварот заедно со предметот на депозитот.

Примањето на депозитот на чување според одредбите на став 1 и 2 на овој член, се запишува во Евиденцијата на депозити даден на чување кај други лица (Образец бр. 29).

Член 65

Готовите пари, хартиите од вредност, предметите од вредност и исправите што се чуваат на посебна сметка кај нотарот за други лица во банка или во сеф на банка, му се издаваат на нотарот.

Готовите пари му се исплатуваат на нотарот на благајна, по пошта или преку банка.

Готовите пари кои се наоѓаат на посебна сметка на нотарот за други лица во банка му се исплатуваат врз основа на соодветен налог на нотарот.

Хартиите од вредност и предметите од вредност се издаваат непосредно на корисникот или лицето овластено од него.

За издавањето на хартиите од вредност и предметите од вредност непосредно на корисникот или лице овластено од него се составува посебен записник, кој го потпишува корисникот.

Записникот од став 5 на овој член се чува и како книговодствена исправа.

Лицето на кое му е доверено чување на депозит може депозитот да го издаде само на лицето кое за тоа е овластено од нотарот, во согласност со условите и на начин кој го одредил нотарот, односно во согласност со договорот за депозит.

Пречките при издавање на нотарскиот депозит или за одделни правни работи во врска со нив (забрана на оттуѓување или оптоварување, право на уживање, исполнување на налогот по тестамент и сл.) или за одделни работи на ракување кои се повторуваат, се евидентираат со црвено мастило во забелешка во насловот на соодветниот контовник.

Решението со кое се определува извршување со продажба на депозитот се доставува на нотарот, кој во насловот на соодветниот контовник забележува дека на депозитот е определено извршување.

Член 66

За водење на деловните книги за материјалното и финансиското работење со странките на соодветен начин се применуваат прописите со кои се уредува водењето на деловните книги за материјалното и финансиското работење во судовите.

IV. Преземање на други формални дејствија

Член 67

По потреба, заради успешно вршење на определени службени дејствија нотарот ги презема тие дејствија и надвор од нотарската канцеларија.

Нотарот презема дејствија надвор од нотарската канцеларија, по правило, надвор од времето определено за прием на странки во канцеларијата, освен ако природата на дејствието или посебните околности бараат да се постапи поинаку.

Член 68

Нотарот, при наплата и поништување на нотарските такси, постапува на начин предвиден согласно Законот за нотаријатот и други прописи.

Нотарските такси за заверка (ако за заверката треба да се платат такси) се лепат и се поништуваат на примерокот на исправата која останува за архива, во моментот на заверката.

Ако таксата е платена во готови пари се назначува датумот на уплатата и бројот на сметката во чија корист е платена таксата.

Ако заверката е ослободена од плаќање такси се наведува прописот врз основа на кој заверката е ослободена од плаќање такси.

Таксите се лепат на страницата каде што завршува писменото, под текстот на примерокот кој останува во архивата на нотарот, а ако тоа не е можно на позадината на тој примерок.

По исклучок, од став 5 на овој член, таксите можат да се залепат на посебен лист на хартија на кој се назначува бројот на списокот и службеното дејствие за кое таксата е наплатена.

При поништувањето се внимава да не се оштети текстот на писменото.

Ако таксите се залепени на посебен лист во списокот, забелешката за поништување се става на посебниот лист и на писменото кое останува во архивата на нотарот, со означување на бројот на посебниот лист во списокот.

Забелешката од став 8 на овој член ја потпишува лицето кое ги залепило таксите.

Ако таксите се наплатени со уплата на одредена сметка, на писменото за кое таксата е платена се забележува датумот и износот на уплатата, а потврдата за уплатата се прилепува со примерок од писменото по повод кое таксата е платена.

Списокот не може да се архивира додека нотарот не утврди дека сите потребни такси се наплатени и прописно поништени, односно дека е покрената постапка заради нивна присилна наплата.

Поништувањето на нотарските такси се врши со штембил за поништување на такса (образец бр.13 од ППШ).

Член 69

Ослободувањето од плаќање на такси и други трошоци се назначува на обвивката во списокот на левиот горен агол, а на писмената во списокот на местото одредено за лепење на такси со ставање на штембил за одобрено ослободување од плаќање на трошоци-такси (Образец бр. 5 од ППШ).

Ако странката е ослободена од плаќање на трошоци за преземање на службени дејствија за кои нотарот може да бара надомест од судот, во списокот се приложува попис на трошоците (Образец бр. 30), во кој се запишуваат трошоците.

Пописот на трошоци, нотарот го приложува на барање на судот за надоместок на трошоци.

Член 70

Ако нотарот во врска со преземање на определени службени дејствија е овластен да побара од странката полагање на одреден аванс, тој на странката, по нејзино барање и предава писмена покана за уплата на име и презиме, односно фирма и адреса, краток опис на дејствието што треба да го преземе, износ кој треба да се авансира, како и рокот до кој треба авансот да се депонира.

Откако странката го депонира авансот, нотарот издава потврда, а во списокот го става пресметковниот лист (Образец бр. 31) за депонентот, во кој го запишува депонираниот износ.

Член 71

Откако службеното дејствие по кој повод списокот е основан е завршено, нотарот го прегледува списокот и ако утврди дека во него се наоѓаат сите писмена кои треба да се наоѓаат во него, сите доставници и повратници за извршените доставки, како и дека се наплатени таксите, односно дека е покрената постапка за нивна наплата, го архивира предметот.

Преписи од списите на оставинските предмети што се враќаат на чување во судот можат ба бидат во пишана или електронска форма.

Преписот во пишана форма се прави со фотокопирање на сите акти, прилози и доставници содржани во предметот, вклучувајќи ја и обвивката на списите кои се архивираат во посебни фасцикли во општиот архив на нотарот.

Преписот во електронска форма се прави со скенирање на сите акти, прилози и доставници содржани во предметот, вклучувајќи ја и обвивката на списите и нивното снимање на минимум две копии на компакт диск, ДВД или друг соодветен и сигурен медиум за чување на електронски податоци кои се чуваат во трајната архива на нотарот на начин и во услови соодветни за сигурно чување на таков медиум.

Списите се архивираат со сложување во посебни фасцикли за определени видови на уписници, според редните броеви за одредени години.

На предната страница на фасциклата се става ознака на уписникот, како и броевите на списокот кои во него се наоѓаат.

Нотарот ги архивира и чува списите во општ архив, кој може да биде посебна просторија во рамките на канцеларијата, со вградени полица, специјално направени за таа намена, согласно прописите за заштита од пожар, оштетување или во соодветен орман , така што да бидат заштитени од влага, пожар, прашина, губење и оштетување.

Во општата архива се чуват уписници, именици, други помошни книги, односно евиденции и списи.

Нотарот води прегледни табели со податоци каде се чуваат определени видови на списи.

Одделни списи од историско, научно, или културно значење можат да се чуваат издвоено од другите списи во посебна полица, посебен орман, каса или трезор, средени по години и по нивното значење во посебни фасцикли на кои од надворешната страна се означува годината на списокот што се наоѓа во фасциклата.

Во општата архива на местото на кое би требало да се чуваат издвоени списи, се става лист хартија со забелешка за местото каде списокот се чува, а во уписникот во кој е запишан списокот се назначува каде се наоѓа тој.

Нотарот води посебна евиденција на издадени списи од архивата (Образец бр. 32), во кој се запишуваат сите списи издадени од архивата со назначување на датумот кога списокот е издаден, каде се наоѓа и рок на враќање на списокот.

Член 72

Списите ставени во архивата се средуваат во соодветни ормани на полица и сл., така што да бидат заштитени од влага, пожар, прашина, губење и оштетување.

Архивскиот материјал (одделни списи, група на списи, уписници, именици и други помошни книги) се чува и издава според посебни прописи за чување, собирање и повремено издавање на архивскиот материјал, како и според одредбите од овој правилник.

Трајно се чуваат уписниците, книгите и имениците кои нотарот ги употребува согласно Законот за нотаријатот и одредбите на овој правилник, сите нотарски акти и потврдени (солемнизирани) исправи кои се однесуваат на недвижности, списите за доверување на изјавата на последна волја, други списи кои заради својата содржина или лицата на кои се однесуваат се од посебно историско, научно или политичко значење.

Списите за договорен залог се чуваат пет години по доспеаноста на побарувањето.

Списите за заверка и потврда се чуваат три години.

Копии од списите за доверени работи како и списите за кои се води постапка пред судот или друг орган се чуваат онолку време, колку што се чуваат и истородните списи кај судот или кај друг орган.

Сите останати списи се чуваат пет години.

Член 73

Нотарот ги собира, средува и ги доставува статистичките податоци за својата работа на пропишани отпечатени обрасци (статистички листови, извештаи и сл.).

Статистичките извештаи се пополнуваат согласно прописите врз основа на податоците од одделните уписници, списи и на друг начин.

Пополнетите, статистички листови и извештаи се доставуваат на надлежните органи во определени рокови.

Член 74

За прашањата кои не се уредени со овој правилник, се применуваат одредбите од Судскиот деловник („Службен весник на Република Македонија“ бр. 71/07).

Член 75

Обрасците од број 1 до 32 кои се дадени во прилог на овој правилник се негов составен дел.

V. Преодни и завршни одредби

Член 76

Уписниците, книгите и имениците кои се водат според Правилникот за видот, содржината, формата и начинот на водењето на актите и книгите на нотарот, примањето и чувањето на исправите и предметите од вредност и нивното издавање и преземање, како и преземање на други формални дејствија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 52/97), ќе се заклучат на 30 јуни 2010 година и ќе се стават надвор од употреба, иако тие не се целосно исполнети.

Член 77

Со денот на отпочнување на примена на овој правилник престанува да важи Правилникот за видот, содржината, формата и начинот на водењето на актите и книгите на нотарот, примањето и чувањето на исправите и предметите од вредност и нивното издавање и преземање, како и преземање на други формални дејствија („Службен весник на Република Македонија” бр. 52/97).

Член 78

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија”, освен одредбите за уписниците, книгите и имениците кои ќе отпочнат да се применуваат од 1 јули 2010 година.

Бр. 09-1486/4
9 април 2010 година
Скопје

Министер за правда,
Михајло Маневски, с.р.