

ПОРЯДОК
здійснення офіційного електронного листування Відділення
Нотаріальної палати України в місті Києві

З метою забезпечення належної організації діяльності Відділення Нотаріальної палати України в місті Києві, уніфікації порядку офіційного електронного листування з нотаріусами та документального підтвердження факту направлення електронних документів Правління Відділення затверджує цей Порядок.

Цей Порядок визначає внутрішню процедуру здійснення офіційного електронного листування Відділення Нотаріальної палати України в місті Києві з нотаріусами, які провадять нотаріальну діяльність у межах території діяльності Відділення, порядок оформлення, направлення, приймання, обліку та зберігання електронних документів, а також документального підтвердження факту їх направлення та отримання.

Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про нотаріат», Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», Статуту Нотаріальної палати України, Типового положення про Відділення Нотаріальної палати України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі та Правил професійної етики нотаріусів України.

Розділ I. Загальні положення

1. Офіційне електронне листування здійснюється з метою реалізації повноважень Відділення, належного інформування нотаріусів, забезпечення виконання рішень органів НПУ та належного документального підтвердження факту направлення електронних документів.

2. Дія цього Порядку поширюється на повідомлення, запити, вимоги, рішення Правління, повідомлення щодо сплати членських внесків, запрошення на засідання, запити щодо надання пояснень та інші документи, що належать до компетенції Відділення, а також на офіційні звернення нотаріусів до Відділення, здійснені засобами електронного зв'язку.

3. Цей Порядок регулює виключно офіційне електронне листування Відділення з нотаріусами. Направлення документів у паперовій формі на адресу здійснення нотаріальної діяльності нотаріуса, зазначену у Єдиному реєстрі нотаріусів України, цим Порядком не регулюється і залишається доступним у будь-який час.

4. Електронний документ, оформлений відповідно до вимог законодавства України та цього Порядку, має однакову юридичну силу з відповідним документом, оформленим у паперовій формі.

5. Відділення має право розміщувати офіційні повідомлення, що стосуються всіх або невизначеного кола членів Відділення, у тому числі повідомлення про скликання загальних зборів нотаріусів та засідань Правління, на офіційному вебсайті Відділення (vnpri.kyiv.ua) відповідно до Типового положення про Відділення Нотаріальної палати України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, незалежно від персонального електронного листування, врегульованого цим Порядком.

Розділ II. Терміни та визначення

1. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

1) електронний лист — повідомлення, надіслане засобами електронної пошти з офіційної електронної адреси Відділення або надіслане на таку адресу, яке може мати інформаційний характер або містити прикріплений електронний документ;

2) електронний документ — документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, оформлений відповідно до вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», обов'язковим реквізитом якого є кваліфікований електронний підпис (КЕП) підписанта;

3) юридично значущий електронний лист — електронний лист, до якого прикріплено електронний документ, підписаний КЕП відповідно до цього Порядку, що тягне правові наслідки для нотаріуса та/або Відділення, зокрема рішення Правління, вимоги, запити про надання пояснень, повідомлення щодо сплати членських внесків та заборгованості з їх сплати, повідомлення про скликання засідань Правління та загальних зборів нотаріусів;

4) інформаційне повідомлення — електронний лист, що не містить прикріпленого підписаного КЕП електронного документа та не тягне самостійних правових наслідків, зокрема новини, анонси заходів, нагадування тощо;

5) офіційна електронна адреса Відділення — електронна адреса office@vnpu.kyiv.ua у домені vnpu.kyiv.ua, що належить Відділенню;

6) електронна адреса нотаріуса — електронна адреса нотаріуса, відома Відділенню з відкритого набору даних Єдиного реєстру нотаріусів України, розміщеного на офіційному вебресурсі nais.gov.ua (<https://nais.gov.ua/m/ediniy-reestr-notariusiv-188>) як основному джерелі, або, у разі його тимчасової недоступності, на порталі відкритих даних data.gov.ua (<https://data.gov.ua/dataset/1603f092-68b3-4c25-afef-8632aed79daf>) як допоміжному джерелі, та/або електронна адреса, встановлена нотаріусом у кабінеті нотаріуса застосунку «Мій Нотаріус», та/або електронна адреса, повідомлена нотаріусом Відділенню в порядку, визначеному розділом V цього Порядку;

7) застосунок «Мій Нотаріус» — офіційний мобільний застосунок і вебресурс miinotarius.app, який використовується Відділенням Нотаріальної палати України в місті Києві як один із засобів інформаційної взаємодії з нотаріусами відповідно до цього Порядку; активація кабінету нотаріуса здійснюється з використанням кваліфікованого електронного підпису нотаріуса;

8) кабінет нотаріуса — персональний розділ застосунку «Мій Нотаріус», доступ до якого нотаріус отримує після активації з використанням кваліфікованого електронного підпису та який дає змогу нотаріусу встановлювати електронну адресу для офіційного листування з Відділенням.

9) кваліфікований електронний підпис (КЕП) — кваліфікований електронний підпис у розумінні Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»;

10) мовчазне вручення — визначений розділом VI цього Порядку спосіб підтвердження факту вручення нотаріусу юридично значущого електронного листа за відсутності активного підтвердження його отримання.

Розділ III. Офіційні адреси

1. Офіційне електронне листування здійснюється Відділенням з використанням офіційної електронної адреси: office@vnpu.kyiv.ua.

2. Використання інших електронних адрес для здійснення офіційного листування від імені Відділення не допускається, якщо інше не визначено рішенням Правління.

3. Документи направляються на електронну адресу (електронні адреси) нотаріуса, відому Відділенню з таких джерел:

1) відкритий набір даних Єдиного реєстру нотаріусів України відповідно до підпункту 6 пункту 1 розділу II цього Порядку;

2) кабінет нотаріуса застосунку «Мій Нотаріус» — у разі його активації нотаріусом;

3) звернення нотаріуса до Відділення в порядку, визначеному розділом V цього Порядку.

4. Юридично значущий електронний лист надсилається одночасно на всі електронні адреси нотаріуса, відомі Відділенню з джерел, зазначених у пункті 3 цього розділу.

5. У разі відсутності відомостей про електронну адресу нотаріуса з жодного джерела, зазначеного у пункті 3 цього розділу, електронне листування з таким нотаріусом не здійснюється;

інформування такого нотаріуса забезпечується в паперовій формі та/або шляхом оприлюднення інформації на офіційному вебсайті Відділення.

6. Для здійснення офіційного листування з Відділенням використовується актуальна електронна адреса нотаріуса.

7. У разі якщо нотаріус повторно повідомляє Відділення про свою електронну адресу в порядку, визначеному пунктом 4 розділу V цього Порядку, для подальшого офіційного листування використовується електронна адреса, повідомлена останньою за часом, а раніше повідомлена нотаріусом адреса з цього джерела не використовується. Нотаріус має право в будь-який час повідомити Відділення електронним листом з особистим КЕП про припинення використання певної його електронної адреси для цілей офіційного листування.

Розділ IV. Порядок оформлення і направлення

1. Юридично значущі електронні документи створюються в електронній формі та підписуються особистим кваліфікованим електронним підписом нотаріуса особи, яка обіймає одну з таких посад:

- 1) Голови Відділення;
- 2) заступника голови Відділення — за відсутності Голови Відділення;
- 3) члена Правління Відділення — за умови, що його уповноважено на підписання документів за відповідним напрямом діяльності рішенням Правління Відділення.

Використання для підписання документів у межах цього Порядку інших засобів електронного підпису, крім особистого КЕП нотаріуса, зазначеного в абзаці першому цього пункту, не допускається.

2. За юридичною вагою електронні листи поділяються на:

- 1) юридично значущі — електронні листи з прикріпленням електронним документом, підписаним КЕП відповідно до пункту 1 цього розділу;
- 2) інформаційні повідомлення — електронні листи, що надсилаються з офіційної електронної адреси Відділення без прикріпленого підписаного КЕП електронного документа; до таких листів вимоги розділу VI цього Порядку щодо вручення не застосовуються.

3. До юридично значущого електронного листа додається електронний документ, підписаний КЕП відповідно до пункту 1 цього розділу.

4. У темі електронного листа зазначаються номер, дата та короткий зміст документа.

5. Електронний документ вважається оформленим після його підписання кваліфікованим електронним підписом підписанта, зазначеного у пункті 1 цього розділу.

6. Підписання електронного документа кваліфікованим електронним підписом здійснюється, зокрема, з використанням сервісу miinotarius.app/sign або інших засобів кваліфікованого електронного підпису.

7. Електронні документи оформлюються та надсилаються з дотриманням вимог законодавства України у сфері електронного документообігу та електронних довірчих послуг.

Розділ V. Вхідна кореспонденція

1. Офіційні звернення нотаріусів до Відділення (заяви, пояснення, скарги, клопотання тощо) можуть подаватися засобами електронного зв'язку на офіційну електронну адресу Відділення.

2. Офіційне електронне звернення нотаріуса, що тягне правові наслідки, оформлюється у формі електронного документа, підписаного особистим КЕП нотаріуса, та надсилається з електронної адреси нотаріуса на офіційну електронну адресу Відділення.

3. Оформлення та розгляд звернень нотаріусів здійснюється з урахуванням вимог чинного законодавства України у сфері електронного документообігу.

4. У разі надходження від нотаріуса електронного листа з електронної адреси, яка не була відома Відділенню з джерел, зазначених у розділі III цього Порядку, до якого додано електронний документ з особистим КЕП такого нотаріуса, зазначена в листі електронна адреса вважається офіційно повідомленою нотаріусом Відділенню для подальшого офіційного листування.

5. У разі надходження електронного листа на офіційну електронну адресу Відділення, забезпечується автоматичне надсилання підтвердження про отримання такого вхідного електронного листа.

Розділ VI. Особливості здійснення офіційного електронного листування

1. Електронні документи можуть направлятися нотаріусу як самостійно, так і з одночасним направленням інформаційного повідомлення через мобільний застосунок «Мій Нотаріус», якщо нотаріус активував кабінет нотаріуса.

2. Інформаційне повідомлення, направлене через мобільний застосунок «Мій Нотаріус», має виключно інформаційний характер та не замінює електронного документа, підписаного кваліфікованим електронним підписом, якщо інше не передбачено законодавством України або внутрішніми актами Нотаріальної палати України.

3. У разі направлення документа засобами електронного зв'язку Відділення забезпечує формування та збереження матеріалів, що підтверджують його направлення, відповідно до цього Порядку.

4. Електронний документ повинен містити всі реквізити, передбачені законодавством для відповідного виду документа.

5. Юридично значущий електронний лист вважається врученим нотаріусу на п'ятий робочий день з дня його відправлення з офіційної електронної адреси Відділення, якщо станом на цей день Відділенням не отримано технічних підтверджень про неможливість доставки листа на усі електронні адреси нотаріуса, на які його було надіслано (мовчазне вручення). Якщо п'ятий робочий день припадає на вихідний або святковий день, датою вручення вважається найближчий наступний за ним робочий день.

Правило про мовчазне вручення застосовується виключно до юридично значущих електронних листів і не позбавляє Відділення права додатково фіксувати технічне підтвердження доставки та/або прочитання листа засобами поштового сервісу чи сервісу розсилки, що використовується Відділенням.

6. Якщо отримано технічне повідомлення про неможливість доставки юридично значущого електронного листа на всі електронні адреси нотаріуса, відомі Відділенню, Відділення вживає заходів щодо уточнення актуальної електронної адреси нотаріуса та повторного направлення листа; перебіг строку, визначеного пунктом 5 цього розділу, у такому разі обчислюється заново з дня повторного відправлення листа. За наявності технічної можливості інформація про повторне направлення може бути продубльована через мобільний застосунок «Мій Нотаріус».

Розділ VII. Зберігання матеріалів офіційного електронного листування

1. Матеріали офіційного електронного листування формуються та зберігаються Відділенням відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх актів Нотаріальної палати України.

2. До матеріалів офіційного електронного листування, залежно від конкретного випадку, долучаються:

- паперова копія електронного документа та протокол перевірки кваліфікованого електронного підпису, сформований засобами Центрального засвідчувального органу та/або сервісу перевірки електронного підпису застосунку «Мій Нотаріус» (miinotarius.app/verify);
- копія електронного листа (тема, дата, відправник, отримувач);
- інформація про дату та час його направлення;
- технічні відомості електронної пошти щодо направлення документа;
- повідомлення про доставку або прочитання (у разі їх наявності);
- інформація про направлення інформаційного повідомлення через мобільний застосунок «Мій Нотаріус» (у разі його використання);
- електронне листування, отримане у відповідь від нотаріуса;
- інші документи, що стосуються відповідного електронного листування.

3. Строк зберігання паперових копій електронних документів, зазначених у пункті 2 цього розділу, становить 3 (три) роки.

4. Формування та зберігання матеріалів офіційного електронного листування забезпечує Голова Відділення або визначена рішенням Правління особа.

5. Матеріали офіційного електронного листування використовуються Відділенням для підтвердження факту направлення електронних документів, здійснення повноважень Відділення, а також у разі підготовки матеріалів для розгляду Правлінням Відділення, Комісією Нотаріальної палати України з питань професійної етики нотаріусів та іншими органами Нотаріальної палати України відповідно до їх компетенції.

Розділ VIII. Прикінцеві та перехідні положення

1. Порядок затверджується рішенням Правління Відділення.

2. Питання, не врегульовані цим Порядком, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту НПУ, інших внутрішніх актів НПУ.

3. Зміни до цього Порядку вносяться рішенням Правління Відділення.

4. Організацію виконання цього Порядку та контроль за його дотриманням здійснює Голова Відділення Нотаріальної палати України в місті Києві, якщо інше не визначено рішенням Правління.

5. З метою належної реалізації цього Порядку протягом одного місяця з дня набрання ним чинності, далі – перехідний період, нотаріусу рекомендується здійснити один із таких способів актуалізації електронної адреси, що використовується для офіційного листування з Відділенням:

1) звернутися до відповідного територіального органу юстиції для оновлення відомостей про свою електронну адресу в Єдиному реєстрі нотаріусів України;

2) активувати кабінет нотаріуса в застосунку «Мій Нотаріус» та встановити в ньому актуальну електронну адресу для офіційного листування;

3) повідомити Відділення про електронну адресу для офіційного листування шляхом направлення на офіційну електронну адресу Відділення електронного листа з відповідної адреси, до якого додано електронний документ з особистим КЕП нотаріуса.

6. Протягом перехідного періоду положення пункту 5 розділу VI цього Порядку щодо мовчазного вручення не застосовуються. Юридично значущий електронний лист, надісланий протягом перехідного періоду, вважається врученим за наявності технічного підтвердження його доставки або прочитання; за відсутності такого підтвердження Відділення вживає заходів щодо додаткового інформування нотаріуса, у тому числі в паперовій формі.

7. Після спливу перехідного періоду Відділення здійснює офіційне електронне листування, включно із застосуванням мовчазного вручення, відповідно до розділів III та VI цього Порядку.

8. Цей Порядок набирає чинності з дня його затвердження рішенням Правління Відділення.