



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

**ПРИКАЗ**

от 27 июня 2016 г. № 51

г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Порядка учета бланков  
свидетельств о государственной регистрации актов  
гражданского состояния в отделе записи актов  
гражданского состояния Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с подпунктом 10 пункта 12 Положения об отделе записи актов гражданского состояния Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденного приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 103, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок учета бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в отделе записи актов гражданского состояния Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель губернатора  
Ненецкого автономного округа  
руководитель Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа



М.В. Васильев

Приложение  
к приказу Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 27.06.2016 № 51  
«Об утверждении Порядка учета  
бланков свидетельств о  
государственной регистрации актов  
гражданского состояния в отделе  
записи актов гражданского  
состояния Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа»

**Порядок  
учета бланков свидетельств о государственной  
регистрации актов гражданского состояния в отделе записи  
актов гражданского состояния Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения учета бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – бланки свидетельств) в отделе записи актов гражданского состояния Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – отдел ЗАГС).
2. Бланки свидетельств являются документами строгой отчетности.
3. Бланки свидетельств приобретаются Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Аппарат) по мере необходимости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом их расходования на срок от двух до пяти лет по заявке отдела ЗАГС.

**Раздел II  
Поступление бланков свидетельств**

4. Прием бланков свидетельств производится комиссией по поступлению и выбытию финансовых активов Аппарата по акту о приеме бланков строгой отчетности, составляемому в двух экземплярах, один – для управления бухгалтерского учета и отчетности Аппарата, второй – для отдела ЗАГС.
5. В случае обнаружения дефектных бланков свидетельств (отсутствие или повреждение защитной сетки, печатного текста, отсутствие серий или

номеров на бланках свидетельств, наличие дублированных номеров, иные недостатки), излишков, недостачи или несоответствия серий и номеров бланков свидетельств номерам, указанным на маркировочной этикетке на пачках либо в накладных, данная информация отражается в акте о приеме бланков строгой отчетности. При этом составляется дополнительный экземпляр акта о приеме бланков строгой отчетности, который направляется производителю бланков свидетельств вместе с сопроводительными документами, упаковками и маркировочными этикетками (ярлыками), а также дефектными бланками.

6. Лицами, ответственными за осуществление учета бланков свидетельств, являются начальник отдела ЗАГС, а также иные определяемые им государственные гражданские служащие отдела ЗАГС. С указанными лицами заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

### Раздел III

#### **Хранение и внутреннее перемещение бланков свидетельств**

7. После получения бланков свидетельств лицом, ответственным за осуществление учета бланков свидетельств, вносится соответствующая запись в журнал прихода и расхода свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – журнал прихода и расхода свидетельств), который ведется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

8. Журнал прихода и расхода свидетельств ведется на бумажном носителе и заполняется разборчивым почерком шариковой ручкой (пастой черного или синего цвета). Листы журнала прихода и расхода свидетельств нумеруются и прошиваются или склеиваются в типографии книжным переплетом, на последнем листе делается запись о количестве листов, которая заверяется подписью начальника отдела ЗАГС и печатью отдела ЗАГС.

9. Бланки свидетельств должны храниться в сейфах, в помещении, исключаящем несанкционированный доступ и имеющем металлическую входную дверь.

10. Доступ к бланкам свидетельств имеют лица, ответственные за осуществление их учета, а также в их присутствии вышестоящие руководители данных лиц и должностные лица, уполномоченные на проведение проверки деятельности ответственных лиц.

11. Лица, ответственные за осуществление учета бланков свидетельств, выдают бланки свидетельств сотрудникам отдела ЗАГС, непосредственно осуществляющим государственную регистрацию актов гражданского состояния и выдачу заявителям свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

12. При выдаче бланков свидетельств лица, ответственные за осуществление учета бланков свидетельств, производят соответствующую запись в журнале прихода и расхода свидетельств, а сотрудник отдела ЗАГС, получивший бланки свидетельств, расписывается в их получении. С этого момента данный сотрудник отдела ЗАГС несет персональную ответственность за полученные бланки.

13. Запись в журнале прихода и расхода свидетельств вносится по каждому наименованию бланков свидетельств отдельной строкой. В случае если поступившие бланки свидетельств одного наименования имеют одну серию и последовательные номера, обозначение номеров бланков свидетельств производится в виде интервала (номер первого и последнего бланков свидетельств через дефис).

Все записи в журнал прихода и расхода вносятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода (расхода) лицом, ответственным за осуществление учета бланков свидетельств.

14. Исправление ошибок, допущенных в журнале прихода и расхода свидетельств, производится корректурным способом. Текст, подлежащий исправлению, зачеркивается горизонтальной чертой таким образом, чтобы его можно было прочитать. Новые сведения располагаются рядом с этим текстом либо над ним в зависимости от наличия свободного места в графе.

Указанные сведения заверяются подписью начальника отдела ЗАГС (лица, его замещающего).

Подчистки в журнале прихода и расхода свидетельств не допускаются.

#### Раздел IV

#### **Расходование бланков свидетельств**

15. Сведения о расходовании бланков свидетельств вносятся в журнал учета расхода бланков свидетельств сотрудником отдела ЗАГС, непосредственно осуществляющим государственную регистрацию актов гражданского состояния, при выдаче заявителю соответствующего бланка.

Расходование бланков свидетельств производится строго по порядку их номеров.

16. Журнал учета расходов бланков свидетельств ведется отдельно по каждому наименованию свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку на бумажном носителе и заполняется разборчивым почерком шариковой ручкой (пастой черного или синего цвета).

Листы журнала учета расхода бланков свидетельств нумеруются и прошиваются или склеиваются в типографии книжным переплетом, на последнем листе делается запись о количестве листов, которая заверяется подписью начальника отдела ЗАГС и печатью отдела ЗАГС.

17. Все записи в журнале учета расхода свидетельств производятся в хронологическом порядке. Порядковая нумерация выданных бланков свидетельств ведется в течение календарного года.

18. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка свидетельства, в журнале учета расхода бланков свидетельств делается отметка «ИСПОРЧЕНО» поверх внесенной записи и выдается новый бланк свидетельства взамен испорченного.

Выдача нового бланка свидетельства отражается в журнале учета расхода бланков свидетельств за новым порядковым номером.

19. Отдел ЗАГС ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в управление бухгалтерского учета и отчетности Apparата сведения о движении бланков свидетельств по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

К указанным сведениям прилагается акт о списании бланков строгой отчетности, составленный в двух экземплярах, один для управления бухгалтерского учета и отчетности Apparата, второй – для отдела ЗАГС.

20. Уничтожение бланков свидетельств, пришедших в негодность, испорченных, найденных, сданных в связи с внесением изменений и исправлений в записи актов гражданского состояния, а также повторных бланков свидетельств, присланных другими органами записи актов гражданского состояния и не востребованных гражданами, производится ежегодно, не позднее 20 марта, по акту об уничтожении бланков свидетельств комиссией по поступлению и выбытию финансовых активов Apparата в присутствии лица, ответственного за осуществление учета бланков свидетельств.

Уничтожение указанных бланков свидетельств производится методом, исключающим их восстановление и повторное применение.

Акт об уничтожении бланков свидетельств составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в управление бухгалтерского учета и отчетности Apparата, второй – хранится в отделе ЗАГС.

Аналогичный порядок уничтожения применяется и в отношении невостребованных справок о государственной регистрации актов гражданского состояния.

## Раздел V

### **Контроль за сохранностью бланков свидетельств**

21. В случае утраты или хищения бланков свидетельств лица, ответственные за осуществление учета бланков свидетельств, обязаны сообщить об этом начальнику отдела ЗАГС (лицу, его замещающему) в устной и письменной форме, указав виды, серии и номера утраченных или похищенных бланков свидетельств.

22. Начальник отдела ЗАГС (лицо, его замещающее) обязан сообщить о факте утраты или хищения бланков свидетельств заместителю руководителя Apparата Администрации Ненецкого автономного округа, координирующему и контролирующему деятельность отдела ЗАГС, в целях принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

23. По каждому случаю утраты или хищения бланков свидетельств на основании правового акта Аппарата проводится служебная проверка для установления причин и обстоятельств случившегося, а также лиц, виновных в утрате или допущении хищения бланков свидетельств.

24. Инвентаризация бланков свидетельств проводится на основании правового акта Аппарата в следующих случаях:

при смене лица, ответственного за осуществление учета бланков свидетельств;

при выявлении фактов хищения, утраты и порчи бланков свидетельств;

в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, других обстоятельств непреодолимой силы;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

---

Приложение 1  
к Порядку учета бланков  
свидетельств  
о государственной  
регистрации  
актов гражданского состояния  
в отделе записи актов  
гражданского состояния  
Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного  
округа, утвержденному  
приказом Аппарата  
Администрации Ненецкого  
автономного округа  
от 27.06.2016 № 51

**Журнал прихода и расхода свидетельств  
о государственной регистрации актов гражданского состояния**

**ПРИХОД**

№ п/п	Дата выдачи бланков	Кому выданы бланки	О рождении			О браке			О смерти			Об усыновлении		О расторжении брака		О перемене имени, установлении отцовства		Подпись в получении
			количество	серия	с № по №	количество	серия	с № по №	количество	серия	с № по №	количество	с № по №	количество	с № по №	количество	с № по №	

**РАСХОД**

№ п/п	Дата выдачи бланков	Кому выданы бланки	О рождении			О браке			О смерти			Об усыновлении		О расторжении брака		О перемене имени, установлении отцовства		Подпись в получении
			количество	серия	с № по №	количество	серия	с № по №	количество	серия	с № по №	количество	с № по №	количество	с № по №	количество	с № по №	

Приложение 2  
к Порядку учета бланков  
свидетельств  
о государственной  
регистрации актов  
гражданского состояния в  
отделе записи актов  
гражданского состояния  
Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного  
округа, утвержденному  
приказом Аппарата  
Администрации Ненецкого  
автономного округа  
от 27.06.2016 № 51

**Журнал учета расхода бланков свидетельств**

(наименование свидетельства<sup>1</sup>)

№ п/п	Дата выдачи свидете- льства	Номер свидете- льства	На чье имя выдано свидетельство (ф., и., о.)	Номер актовой записи	За какой год	Первичное или повторное	Место регистрации	Подпись в получении или дата и № письма

<sup>1</sup> О рождении, о смерти, о браке, об усыновлении, о расторжении брака, о перемене имени, об установлении отцовства



Приложение 3  
к Порядку учета бланков  
свидетельств  
о государственной  
регистрации  
актов гражданского состояния  
в отделе записи актов  
гражданского состояния  
Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного  
округа, утвержденному  
приказом Аппарата  
Администрации Ненецкого  
автономного округа  
от 27.06.2016 № 51

**СВЕДЕНИЯ**  
**о движении бланков свидетельств о государственной**  
**регистрации актов гражданского состояния**  
**в отделе ЗАГС Аппарата Администрации**  
**Ненецкого автономного округа**

за период \_\_\_\_\_

(указывается отчетный период)

Наименование бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих строгому учету	Остаток бланков на начало отчетного периода	Получено бланков за отчетный период	Израсходовано за отчетный период						Остаток бланков на конец отчетного периода
			Выдано первичных свидетельств	Выдано повторных свидетельств	Выдано в связи с изменениями	Испорчено при заполнении	Утеряно и похищено	Всего израсходовано	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
о рождении									
о заключении брака									
о расторжении брака									
об усыновлении (удочерении)									
об установлении отцовства									
о перемене имени									
о смерти									

Начальник отдела ЗАГС Аппарата  
Администрации Ненецкого автономного округа \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.