



## ПРИКАЗ

# КОМИТЕТА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАГС

от 24.02.2019 № 24

г. Иваново

### **Об утверждении Порядка приобретения, учета и уничтожения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в комитете Ивановской области ЗАГС»**

В соответствии с пунктом 3 статьи 8 Федерального закона «Об актах гражданского состояния», постановлением Правительства РФ от 04.10.2018 № 1191 «Об утверждении Правил изготовления бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, их приобретения, учета и уничтожения поврежденных бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»  
**п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Порядок приобретения, учета и уничтожения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в комитете Ивановской области ЗАГС (Прилагается).

2. Признать утратившими силу:

пункты 1, 3, 4 приказа комитета Ивановской области ЗАГС от 02.04.2010 № 51;

приказ комитета Ивановской области ЗАГС от 03.06.2015 № 56.

**Председатель комитета  
Ивановской области ЗАГС**

**Н.И. Буракова**



Приложение к приказу  
комитета Ивановской области ЗАГС  
от 27.02.2019 № 27

**Порядок приобретения, учета и уничтожения  
бланков свидетельств о государственной регистрации актов  
гражданского состояния в комитете Ивановской области ЗАГС**

1. Изготовление бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (далее - бланк свидетельства) осуществляется организацией, уполномоченной Правительством Российской Федерации (далее - уполномоченная организация).

2. Для приобретения бланков свидетельств комитет Ивановской области ЗАГС (далее - комитет) формирует и направляет уполномоченной организации заявку на изготовление бланков свидетельств. Заявка на изготовление бланков свидетельств оформляется отделом бухгалтерского учета и подписывается председателем комитета Ивановской области ЗАГС (далее - председатель комитета).

3. Комитет в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения бланков свидетельств от уполномоченной организации, осуществляет их приемку. Для приемки бланков свидетельств приказом комитета образуется специальная комиссия, которая осуществляет проверку бланков свидетельств. Председателем комиссии назначается материально ответственное лицо. Комиссия пересчитывает и сверяет полученные бланки свидетельств с перечнем изготовленных бланков свидетельств, а также проверяет бланки свидетельств на отсутствие повреждений. При проверке бланков свидетельств каждый бланк просматривается в отдельности.

4. По итогам проверки бланков свидетельств специальная комиссия составляет протокол проверки бланков свидетельств, который подписывается председателем специальной комиссии, и итоги проверки бланков свидетельств отражаются в перечне изготовленных бланков свидетельств, составленном уполномоченной организации. В случае положительного результата проверки председатель комитета подписывает акт приема-передачи бланков свидетельств, который направляется уполномоченной организации. В случае обнаружения по итогам проверки поврежденных бланков свидетельств и (или) их недостачи комитет формирует и направляет уполномоченной организации акт о выявленных несоответствиях по качеству и (или) количеству изготовленных и поставленных бланков свидетельств и ведомость о выявленных повреждениях. Поврежденные бланки свидетельств и акт приема-передачи бланков свидетельств также возвращаются уполномоченной организации. После получения изготовленных и



поставленных бланков свидетельств комитет осуществляет повторную приемку.

5. Учет, хранение и выдачу структурным подразделениям комитета бланков свидетельств осуществляет материально-ответственное лицо отдела бухгалтерского учета, назначенное приказом председателя комитета. При увольнении материально-ответственного лица остатки бланков свидетельств и книги их учета в присутствии комиссии передаются новому материально-ответственному лицу, назначенному приказом комитета.

6. При учете бланков свидетельств используются формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В целях проверки корректности учета бланков свидетельств отдел бухгалтерского учета не реже 2 раз в год проводит инвентаризацию бланков свидетельств как бланков строгой отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, проводятся проверки структурных подразделений комитета на предмет правильности хранения и использования бланков свидетельств.

7. Ответственность за получение, хранение, учет и расходование бланков свидетельств в структурных подразделениях возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений, с которыми заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

При смене должностного лица, ответственного за хранение бланков свидетельств, на период отпуска, командирования, длительного отсутствия по уважительным причинам, составляется акт приема-передачи бланков свидетельств (приложение 5 к настоящему Порядку) между передающим и принимающим сотрудником. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр остается в структурном подразделении и подшивается в дело, а второй - остается у принимающего сотрудника.

8. Выдача бланков свидетельств структурным подразделениям комитета производится по мере необходимости на основании требования-накладной. Требование-накладная составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр требования-накладной остается в отделе бухгалтерского учета комитета, второй экземпляр передается руководителю структурного подразделения.

9. Учет поступивших и израсходованных бланков свидетельств отражается в специальных книгах учета бланков строгой отчетности (приложение 1 к настоящему Порядку), книгах учёта прихода-расхода бланков свидетельств по учету выдачи первичных и повторных свидетельств по видам государственной регистрации актов гражданского состояния (далее - книгах учёта прихода-расхода бланков свидетельств) (приложение 2 к настоящему Порядку).



Книги должны быть прошнурованы, пронумерованы, скреплены печатью и заверены подписью руководителя структурного подразделения. Книги по учету бланков свидетельств вносятся в номенклатуру дел структурного подразделения комитета. Все книги должны заполняться четким и разборчивым почерком, подчистки не допускаются. Ошибки исправляются путем зачеркивания неправильной записи и внесения новой. Каждое исправление должно быть оговорено, заверено подписью руководителя и печатью структурного подразделения, либо иным материально-ответственным лицом.

В книгах учёта прихода-расхода бланков свидетельств при заполнении раздела «Расход», сведения должны вноситься в соответствии с названием граф книги:

- в графе 1 записывается порядковый номер;
- в графе 2 указывается серия и номер выданного свидетельства (в случае если серия свидетельства не изменяется, допускается однократное указание серии на каждой странице книги, далее может быть указан только номер свидетельства);
- в графе 3 указываются данные о лице, на кого выдано свидетельство: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные сведения указываются полностью, сокращения не допускаются;
- в графе 4 указывается номер записи акта и дата её составления, а в случае выдачи повторного свидетельства, указывается наименование органа зарегистрировавшего акт гражданского состояния (при указании наименования органа допускаются сокращения слов);
- в графе 5 отметка о выдаче свидетельства (первичное, повторное, после изменений) указывается полностью, при выдаче повторного свидетельства допускается проставление соответствующего штампа;
- В графе 6 заявитель проставляет дату получения свидетельства и подпись.

В случае порчи бланка свидетельства в книге учёта прихода-расхода бланков свидетельств в строке, где указаны реквизиты соответствующего испорченного свидетельства, должна быть проставлена отметка - «испорчено», которая заверяется подписью руководителя структурного подразделения.

В книгах учета бланков строгой отчетности на основании требований и актов о списании бланков строгой отчетности выводятся остатки на соответствующую дату.

По окончании книги прихода-расхода бланков свидетельств в графе «расход» указывается количество, серия, номера бланков свидетельств и номенклатурный номер книги прихода-расхода бланков свидетельств, в которую будут перенесены остатки. Во вновь заведенной книге прихода-расхода бланков свидетельств также указывается количество, серия, номера



бланков свидетельств и номенклатурный номер книги прихода-расхода бланков свидетельств, из которой перенесены остатки.

10. Структурное подразделение комитета ежемесячно до 6 числа месяца, следующего за отчетным месяцем представляет в отдел бухгалтерского учета комитета:

- сведения о движении бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (приложение 3 к настоящему Порядку);

- отчет об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (приложение 4 к настоящему Порядку);

- акт о списании бланков строгой отчетности в 2-х экземплярах.

11. Расходование бланков свидетельств производится строго по порядку номеров свидетельств.

12. Бланки свидетельств хранятся в железных сейфах (несгораемых шкафах). По окончании рабочего дня, в выходные и праздничные дни сейфы (шкафы) опечатываются. Хранение бланков свидетельств в течение рабочего дня в незакрытых шкафах и столах в помещениях, где осуществляется прием граждан, запрещается.

13. Руководитель структурного подразделения комитета обеспечивает выдачу бланков свидетельств для работы иным сотрудникам структурного подразделения и по окончании рабочего дня принимает от них неиспользованные и испорченные бланки свидетельств.

14. Руководитель структурного подразделения комитета сообщает в комитет о случаях утраты или хищения бланков свидетельств в день обнаружения с составлением акта, указав виды похищенных бланков свидетельств, их серии, номера.

15. В случаях хищения или порчи бланков свидетельств осуществляется их списание материально-ответственным лицом отдела бухгалтерского учета комитета. Списание бланков свидетельств осуществляется на основании акта списания бланков свидетельств, который оформляется постоянно действующей комиссией, образованной приказом комитета, и утверждается председателем комитета. Проект акта о списании подготавливается руководителем структурного подразделения и представляется в комитет в 2-х экземплярах. Списание испорченных бланков свидетельств осуществляется 1 раз в месяц при обязательном внесении соответствующих сведений в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния.

16. Уничтожение бланков свидетельств производится специальной комиссией, действующей на постоянной основе, состав которой утверждается приказом председателя комитета в присутствии материально-ответственного лица структурного подразделения комитета, в ходе работы которого были испорчены бланки свидетельств. Испорченные бланки



свидетельств в обязательном порядке гасятся путем зачеркивания ошибочной записи и подтверждаются подписью руководителя структурного подразделения комитета. Уничтожение испорченных бланков производится путем измельчения через уничтожитель бумаг (шредирование). Уничтожение бланков свидетельств производится ежемесячно до 16 числа месяца, следующего за отчетным.

17. По итогам уничтожения бланков свидетельств комиссией составляется акт об уничтожении бланков свидетельств, испорченных в ходе работы структурного подразделения комитета (приложение 6 к настоящему Порядку), который утверждается председателем комиссии. Первый экземпляр акта остается в отделе бухгалтерского учета комитета, второй передается в структурное подразделение, третий экземпляр передается в отдел статистического учета, хранения и обработки документов.

Материально-ответственное лицо структурного подразделения комитета на основании акта на списание вносит соответствующую запись (номер, дата акта, дата уничтожения) в книге прихода-расхода бланков свидетельств в графу, в которой указаны реквизиты испорченного свидетельства.

18. Документы, формирование которых в соответствии с Правилами изготовления бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, их приобретения, учета и уничтожения поврежденных бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденными постановлением Правительства РФ от 04.10.2018 № 1191, осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, формируются в составе, порядке и по формам, устанавливаемым Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством юстиции Российской Федерации и Федеральной налоговой службой.



Приложение 1  
к Порядку

**КНИГА  
УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД	0504045
Дата открытия	
Дата закрытия	
по ОКПО	

Условная цена за единицу, руб.

Номер счета

Наименование формы строгой отчетности \_\_\_\_\_

Код формы

Дата			От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, номер, дата)	Приход		Расход (описание)			Остаток	
число	месяц	год			коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)	коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)	подпись лица, получившего бланки	коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого						х		х	х		х



**Книга учёта прихода - расхода бланков свидетельств  
по видам государственной регистрации актов гражданского  
состояния**

**Приход**

Дата получения	От кого получено	Количество	Серия и № бланков свидетельств (с № по №)	Примечание
1	2	3	4	5

**Расход**

№ п.п.	Серия и № свидетельства	Фамилия, имя, отчество лица, на кого выдано свидетельство	№ записи акта (дата и место регистрации)	Отметка о выдаче свидетельства (первичное, повторное, после изменений)	Дата и подпись заявителя
1	2	3	4	5	6



**С В Е Д Е Н И Я**  
**о движении бланков свидетельств**  
**о государственной регистрации актов гражданского состояния**

ПО \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения комитета Ивановской области ЗАГС)

за период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих строгому учету	Остатки 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	испорчено при заполнении	утеряно и похищено	всего израсходовано	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. О рождении								
2. О заключении брака								
3. О расторжении брака								
4. Об усыновлении (удочерении)								
5. Об установлении отцовства								
6. О перемене фамилии, имени, отчества								
7. О смерти								

Примечание: к графе «утеряно и похищено» следует прилагать пояснение, при каких обстоятельствах утеряны и похищены бланки, их серии и номера, какие приняты меры к розыску, результаты розыска, что предпринято в отношении лиц, виновных в утрате и плохой организации хранения бланков свидетельств. Указанную информацию направлять фельдсвязью

Руководитель \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.











**УТВЕРЖДАЮ :**  
Председатель комитета  
Ивановской области ЗАГС

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**АКТ**  
**об уничтожении бланков свидетельств**

Комиссией, назначенной приказом комитета Ивановской области ЗАГС

\_\_\_\_\_ *реквизиты приказа комитета Ивановской области ЗАГС*

в составе:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_   
Члены комиссии:

\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года путем шредирования уничтожены бланки  
свидетельств, испорченные в ходе работы

\_\_\_\_\_ *наименование структурного подразделения комитета Ивановской области ЗАГС*

за период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в  
количестве \_\_\_\_\_.

п/п	бланк строгой отчетности		
	вид регистрации	серия	номер
1.			
2.			

Подписи членов комиссии.