

**Порядок  
учёта, хранения, выдачи и расходования бланков свидетельств  
о государственной регистрации актов гражданского  
состояния**

**I. Общие положения**

1. Настоящий порядок учёта, хранения, выдачи и расходования бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния определяет единый порядок организации учёта, отчётности, получения, хранения и выдачи бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – бланков свидетельств).

2. Бланки свидетельств выполняются типографским способом на гербовой бумаге в ФГУП «Гознак», являются документами строгой отчётности, каждый такой документ имеет серию и номер.

3. Функции по осуществлению учёта и контроля использования бланков осуществляет Управление записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия - Алания (далее – Управление).

4. При проведении проверок работы структурных подразделений Управления, в обязательном порядке проверяется состояние учёта, хранения, выдачи и расходования бланков свидетельств. Инвентаризация фактического наличия бланков свидетельств, производится бухгалтерией Управления ежегодно на соответствие остатков бланков свидетельств по книгам учёта прихода и расхода их фактическому наличию, а также правильность ведения указанных книг, со снятием фактического наличия.

Кроме обязательных ежегодных инвентаризаций бланков свидетельств могут проводиться внеплановые контрольные проверки их наличия и использования в течение года.

**II. Хранение**

1. Бланки свидетельств, хранятся в металлических шкафах, сейфах, а в случае необходимости – в специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение. По окончании рабочего дня место хранения бланков документов опечатывается или опломбировывается должностным лицом, непосредственно осуществляющим функции учёта и хранения бланков и несущим за их хранение персональную ответственность.

Доступ к бланкам свидетельств имеют должностные лица, непосредственно осуществляющие функции учёта и хранения бланков свидетельств.

2. Ответственными за хранение бланков свидетельств являются:

- в Управлении – должностное лицо Управления, назначенное приказом руководителя Управления, которое непосредственно осуществляет функции учёта и хранения бланков (далее должностное лицо Управления);

- в структурных подразделениях – руководители.

На время отсутствия лиц, ответственных за хранение бланков свидетельств (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) бланки свидетельств (или необходимое количество бланков) должны передаваться по акту лицам, временно исполняющим их обязанности.

3. В случаях утраты или хищения бланков свидетельств, должностное лицо, ответственное за хранение бланков свидетельств, обязано в тот же день сообщить в органы внутренних дел и Управление о случившемся с указанием вида, серии и номера утерянных или похищенных бланков свидетельств.

По данному факту Управлением проводится служебная проверка для установления причины обстоятельств случившегося.

**III. Учёт**

1. Должностное лицо в Управлении и в структурных подразделениях, которые непосредственно осуществляют функции учёта и хранения бланков заключают с Руководителем Управления договор о полной индивидуальной материальной ответственности по установленной форме (Приложение N 1 к настоящему Порядку).

2. Полученные от поставщика бланки свидетельств, принимаются должностным лицом Управления, в присутствии комиссии, назначенной приказом руководителя Управления.

Приёмка производится в день поступления бланков. Должностное лицо Управления, в присутствии комиссии сличает фактическое количество бланков свидетельств, их серии и номера с данными, указанными в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.) и составляет акт о поступлении соответствующих бланков по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

Акт является основанием для принятия бланков на учет. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных бланков, копия указанного акта направляется претензионным письмом поставщику бланков.

3. Полученные бланки свидетельств на основании препроводительных документов приходуются в бухгалтерии, оформляется приходный ордер, формы по ОКУД код 0315003 (Приложение № 7 ), а также должностным лицом Управления, в книге по учёту прихода бланков свидетельств в день их поступления.

Учёт по выдаче и использованию бланков свидетельств ведётся в журнале прихода гербовых бланков, и журнале учета бланков строгой отчетности, выданных сотрудникам:

- в Управлении – должностным лицом Управления, который непосредственно осуществляет функции учёта и хранения бланков;

- в структурных подразделениях Управления – руководители, которые непосредственно осуществляют функции учёта и хранения бланков.

4. Книги по учёту прихода бланков и расхода бланков свидетельств должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью и подписью.

5. Записи в книгах производятся чётким, разборчивым почерком, без помарок, с соблюдением порядковой нумерации выданных бланков.

Каждое исправление должно быть оговорено и заверено печатью.

Ошибки исправляются путём зачеркивания неправильных записей и внесения новых, о чем делается отметка «ошибочно» за подписью специалиста, ведущего книгу. В случае если бланк свидетельства был испорчен при заполнении, он также вносится в книгу, но вместо подписи гражданина, получившего свидетельство, делается отметка «испорчено». Подчистки в книгах не допускаются.

#### **IV. Выдача**

Бланки свидетельств выдаются структурным подразделениям, отделу хранения и выдачи документов по предварительным заявкам (Приложение № 10) должностным лицом Управления, который непосредственно осуществляет функции учёта и хранения бланков.

Количество выданных бланков свидетельств фиксируется в журнале учёта бланков строгой отчетности, выданных отделам и секторам ЗАГС.

После выдачи бланков свидетельств должностным лицом Управления, должностному лицу (руководителю отдела (сектора), который непосредственно осуществляет функции учёта и хранения бланков, книга по учёту расхода бланков свидетельств передаётся в бухгалтерию Управления для перемещения бланков свидетельств с должностного лица Управления, на должностное лицо, получившее бланки свидетельств. Оформляется документ «требование – накладная», формы по ОКУД код 0315006 (Приложение № 8). Также, оформляется акт о списании бланков строгой отчетности, формы по ОКУД код 0504816 (Приложение № 9).

Должностное лицо, получившее бланки свидетельств, обязано после получения следовать к месту назначения. Запрещается передавать бланки свидетельств другим лицам, а также одновременно выполнять какие-либо иные поручения.

#### **V. Отчётность**

1. Ежеквартально, по окончании отчетного квартала, не позднее 5 числа следующего за отчетным кварталом, должностные лица получившие бланки свидетельств, предоставляют отчёты о расходовании бланков свидетельств должностному лицу Управления.

Отчеты предоставляются по установленной форме (Приложение № 3, 4, 5).

Бланки, испорченные при заполнении, оформляются актом комиссии на местах и сдаются вместе с отчётами.

2. Уничтожение бланков, испорченных при заполнении, производится по акту об уничтожении бланков свидетельств (Приложение № 6) путём сожжения, ежеквартально комиссией назначенной приказом руководителя Управления, не позднее 5 числа следующего за отчетным кварталом месяца, серия и номер бланков свидетельств вырезаются и наклеиваются в актах.

3. Повторные свидетельства, присланные другими отделами записи актов гражданского состояния и неостребованные гражданами, сданные в отдел (сектор) для обмена на новые, или в связи с внесением исправлений, изменений в записи актов гражданского состояния, переименованием имени, расторжением брака, установлением отцовства, усыновлением, либо в связи с аннулированием записей актов гражданского состояния, подлежат уничтожению таким же образом в установленные сроки (в соответствии с Номенклатурой дел Управления ЗАГС РСО – Алания).

4. Акты об уничтожении бланков составляются в двух экземплярах, один экземпляр оригинала акта хранится в отделе (секторе) ЗАГС, второй – сдается в Управление.

Приложение № 1

к приказу Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия - Алания «Об утверждении Порядка учёта, хранения, выдачи и расходования бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» от «02» сентября 2014 г. № 177

ДОГОВОР  
О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

В целях обеспечения сохранности бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, принадлежащих управлению записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания. Руководитель Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия - Алания

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

с одной стороны, и должностное лицо, которое непосредственно осуществляет функции учёта и хранения бланков

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

именуемый в дальнейшем «должностное лицо», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Должностное лицо, принимает на себя полную материальную ответственность за обеспечение сохранности переданных ему бланков свидетельств, в связи с изложенным, обязуется:

а) бережно относиться к переданным ему для хранения и выдачи бланкам свидетельств и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать руководителю Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия - Алания обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности переданных ему бланков свидетельств;

в) вести учёт, составлять в установленном порядке отчеты о движении и остатках переданных ему бланков свидетельств;

г) участвовать в инвентаризации переданных ему бланков свидетельств.

2. Руководитель Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия - Алания обязуется:

а) обеспечивать необходимым количеством бланков свидетельств в установленные сроки по предварительной заявке должностного лица;

б) проводить в установленном порядке инвентаризацию переданных бланков свидетельств.

3. Действие настоящего договора распространяется на время осуществления полномочий должностного лица, непосредственно осуществляющего функции учёта и хранения бланков свидетельств.

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, из которых первый находится у руководителя Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия - Алания, второй – у должностного лица.

Адреса и подписи сторон договора:

Управление ЗАГС РСО - Алания

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

г. Владикавказ ул. Первомайская, 32

Руководитель Управления ЗАГС  
РСО - Алания

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 года

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 года

М.П.

Приложение № 2

к приказу Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия - Алания «Об утверждении Порядка учёта, хранения, выдачи и расходования бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» от «02» сентября 2014 г. № 177

АКТ

о поступлении бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния

Дата составления	От кого получено	Виды бланков	Основание (наименование, дата, номер документа)	Количество (серия и номер)

Комиссия, назначенная приказом № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., в составе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

произвела осмотр принимаемых в Управление записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия - Алания бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния с ФГУП «Гознак».

Наименование, количество, серия, номера бланков, отраженных в накладной № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., соответствуют их фактическому наименованию, количеству, серии и номерам \_\_\_\_\_ бланков свидетельств.  
(цифрами)

Общее количество бланков свидетельств \_\_\_\_\_  
(прописью)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Указанные в настоящем акте бланки свидетельств на ответственное хранение принял и оприходовал \_\_\_\_\_.  
(должность, расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к приказу Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия - Алания «Об утверждении Порядка учёта, хранения, выдачи и расходования бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» от «02» сентября 2014 г. № 177

АКТ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О расходовании бланков свидетельств  
о регистрации актов гражданского  
состояния по состоянию на \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ проверено расходование бланков свидетельств о  
(Ф.И.О. должность)  
государственной регистрации актов гражданского состояния по состоянию на \_\_\_\_\_  
(дата)

В ходе проверки установлено, что израсходовано за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

Бланк свидетельства	Серия	с № по №	Количество штук выдано	Испорчено (причина порчи)	Количество штук
1	2	3	4	5	6
Свидетельств о рождении					
Свидетельств о заключении брака					
Свидетельств о расторжении брака					
Свидетельств об усыновлении (удочерении)					
Свидетельств об установлении отцовства					
Свидетельств о перемене имени					
Свидетельств о смерти					

Должность \_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к приказу Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания «Об утверждении Порядка учёта, хранения, выдачи и расходования бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» от «02» сентября 2014 г. № 177

АКТ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О наличии бланков свидетельств  
о регистрации актов гражданского  
состояния по состоянию на \_\_\_\_\_  
(дата)

(должность, фамилия, имя, отчество) проверено наличие бланков свидетельств актов  
гражданского состояния по состоянию на \_\_\_\_\_.  
(дата)

В ходе проверки установлено, что остаток составил:

Бланк свидетельства	Серия	с № по №	Количество штук
1	2	3	4
Свидетельств о рождении			
Свидетельств о заключении брака			
Свидетельств о расторжении брака			
Свидетельств об усыновлении (удочерении)			
Свидетельств об установлении отцовства			
Свидетельств о перемене имени			
Свидетельств о смерти			

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к приказу Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия - Алания «Об утверждении Порядка учёта, хранения, выдачи и расходования бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» от «02» сентября 2014 г. № 177

Наименование отдела (сектора) ЗАГС

ОТЧЁТ

об израсходовании бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния

за \_\_\_\_\_  
(квартал, год)

Наименование бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния	Остаток на начало отчётного квартала (года)	Получено за отчётный квартал (год)	Израсходовано					Остаток на конец отчётного квартала (года)
			Выдано первично	Выдано повторно	Испорчено при заполнении	Утеряно и похищено	Всего израсходовано	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
О рождении								
О заключении брака								
О расторжении брака								
Об усыновлении (удочерении)								
Об установлении отцовства								
О перемене имени								
О смерти								

Должность \_\_\_\_\_

подпись

(расшифровка подписи)



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления записи  
актов гражданского состояния  
Республики Северная Осетия –  
Алания

\_\_\_\_\_ Ф.И.О

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование отдела (сектора) ЗАГС

**АКТ  
ОБ УНИЧТОЖЕНИИ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

г.Владикавказ

Комиссия, в составе \_\_\_\_\_, руководствуясь инструкцией по учету, отчетности и хранению документов строгой отчетности, составили настоящий акт в том, что нами отобраны к уничтожению, проверены и уничтожены бланки свидетельств о регистрации актов гражданского состояния (испорченные при заполнении, присланные другими отделами ЗАГС и не востребовавшие, сданные в отдел (сектор) для обмена на новые, или в связи с внесением исправлений, изменений в записи актов гражданского состояния, переименованием, расторжением брака, установлением отцовства, усыновлением), в \_\_ месяце 20\_\_ года. А именно:

Наименование бланков, серия и номер бланков свидетельств (наклеиваются), всего (кол-во) по виду свидетельств.

Вышеперечисленные бланки уничтожены путем измельчения и сожжения \_\_\_\_\_ дата.

Подтверждают:

Должность \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)



Приложение № 7  
к приказу Управления записи актов гражданского состояния  
Республики Северная Осетия - Алания «Об утверждении Порядка учёта,  
хранения, выдачи и расходования бланков свидетельств о  
государственной регистрации актов гражданского состояния»  
от «02» сентября 2014 г. № 177

Типовая межотраслевая форма № М-4  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 30.10.97 № 71а

**ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № БСО / 00000001**

Организация		Управление записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия-Алания						Форма по ОКУД		Коды	
Структурное подразделение		Руководство						по ОКПО		0315003	
										44633864	

Дата составления	Код вида операции	Склад	Поставщик		Страховая компания	Корреспондирующий счет			Номер документа	
			наименование	код		счет, субсчет		код аналитического учета	сопроводительного	платежного
22.05.2014			Федеральное государственное унитарное предприятие "Гознак"	0000000152					накладная № 14РН-08353 от 22.05.2014	

Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер паспорта	Порядковый номер по складской картотеке
наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование	по документу	принято						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		796						--			
		796						--			
		796						--			
		796						--			
		796						--			
				Итого:				--			

Принял	должность	подпись	расшифровка подписи	Сдал	должность	подпись	расшифровка подписи
--------	-----------	---------	---------------------	------	-----------	---------	---------------------

Приложение № 8  
к приказу Управления записи актов гражданского состояния  
Республики Северная Осетия - Алания «Об утверждении Порядка учёта,  
хранения, выдачи и расходования бланков свидетельств о  
государственной регистрации актов гражданского состояния»  
от «02» сентября 2014 г. № 177

Типовая межотраслевая форма № М-11  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

**НАКЛАДНАЯ № 0000001**

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Коды
0315006
44633864

Организация Управление записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия-Алания

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета	
29.08.2014		Руководство		Отдел ЗАГС г. Владикавказ		03.1		

Через кого  
Затребовал

Разрешил

Корреспондирующий счет		риальные цен-		Единица		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.03.1.	00000005				шт					

**Итого**

Отпустил

должность

подпись

расшифровка подписи

Получил

должность

подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
учреждения

(подпись)

М. А. Туриева

(расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_

**АКТ № 00000001**

**о списании бланков строгой отчетности**

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504816

Дата

29.08.2014

Учреждение

Управление записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия-  
Алания

по ОКПО

44633864

Материально ответственное лицо

Дебет счета

Кредит счета

03

Комиссия в составе

назначенная приказом (распоряжением) от 26 декабря 2013 г. № 271, составила настоящий акт в том, что за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности			Причина списания	Количество	Дата уничтожения (сжигания)
Наименование	номер	серия			
	1	2	3		4
				10	

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20 г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Наименование отдела (сектора) ЗАГС

**ЗАЯВКА**  
на получение гербовых бланков свидетельств о государственной регистрации актов  
гражданского состояния

Бланки свидетельств	количество

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО