



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2021

№ 2083

Об утверждении Положения о порядке получения, учёта, хранения, выдачи и списания бланков гербовых свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в отделе ЗАГС администрации города Владимира Владимирской области и признании утратившими силу распоряжений администрации города Владимира от 14.06.2011 № 293-р, от 01.03.2019 № 182-р

В целях организации получения, учёта, хранения, выдачи и списания бланков гербовых свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния **постановляю:**

1. Утвердить Положение о порядке получения, учёта, хранения, выдачи и списания бланков гербовых свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в отделе ЗАГС администрации города Владимира Владимирской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав комиссии по уничтожению бланков гербовых свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в отделе ЗАГС администрации города Владимира Владимирской области (далее - Комиссия) согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу распоряжения администрации города Владимира:

- от 14.06.2011 № 293-р «Об утверждении положения о порядке учёта, хранения, выдачи и расходования бланков гербовых свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и признании утратившими силу распоряжений главы города Владимира от 28.04.2009 № 250-р, от 12.10.2010 № 627-р»;

- от 01.03.2019 № 182-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города Владимира от 14.06.2011 № 293-р «Об утверждении положения о порядке учёта, хранения, выдачи и расходования бланков гербовых свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и признании утратившим силу распоряжений главы города Владимира от 28.04.2009 № 250-р, от 12.10.2010 № 627-р».

4. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Гарева В.А.

И.о. главы города

А.А. Максимов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 19.08.2021 № 2083

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке получения, учёта, хранения, выдачи и списания
бланков гербовых свидетельств о государственной регистрации
актов гражданского состояния в отделе ЗАГС администрации
города Владимира Владимирской области

1. Настоящее Положение о порядке получения, учёте, хранения, выдачи и списания бланков гербовых свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в отделе ЗАГС администрации города Владимира Владимирской области (далее - отдел ЗАГС), осуществляющем отдельные государственные полномочия по регистрации актов гражданского состояния, разработано для обеспечения надёжной сохранности бланков гербовых свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (далее - Бланки), являющихся документами строгой отчётности на основании постановления Правительства Российской Федерации от 04.10.2018 № 1191 «Об утверждении Правил изготовления бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, их приобретения, учёта и уничтожения повреждённых бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» (далее - Правила).

2. Заведующий отделом ЗАГС администрации города Владимира Владимирской области (далее - заведующий отделом ЗАГС), а в случае его отсутствия лицо, его замещающее, получает Бланки свидетельств в Департаменте юстиции Владимирской области (далее - Департамент) по накладным при наличии предварительной заявки и доверенности на их получение. Заявка подписывается заведующим отделом ЗАГС.

3. Заведующий отделом ЗАГС или лицо, его замещающее на время отсутствия, обязан после получения Бланков немедленно следовать в отдел ЗАГС. Ему запрещается передоверять охрану и сопровождение Бланков другим лицам, а также одновременно выполнять какие-либо иные поручения.

Перевозка Бланков сотрудниками отдела ЗАГС, не обеспеченными служебным автотранспортом, категорически запрещается.

4. Для приёмки Бланков заведующий отделом ЗАГС назначает своим приказом материально ответственное лицо и специальную комиссию отдела ЗАГС, которая пересчитывает и сверяет полученные Бланки с перечнем изготовленных Бланков и проверяет их на отсутствие повреждений. При проверке Бланков каждый Бланк просматривается в отдельности.

Под повреждёнными Бланками понимаются бланки свидетельств, имеющие изъяны, дефекты, нарушения целостности, исправления, а также не соответствующие требованиям, предусмотренным Правилами.

5. По итогам проверки специальной комиссией составляется и направляется в Департамент протокол проверки Бланков, подписанный председателем специальной комиссии.

6. После получения протокола проверки Бланков отдел ЗАГС отражает итоги проверки Бланков специальной комиссией в перечне передаваемых Бланков, полученных от Департамента, и при положительном результате проверки направляет в Департамент акт приёма-передачи Бланков, подписанный заведующим отделом ЗАГС.

7. В случае обнаружения по итогам проверки специальной комиссией повреждённых Бланков, их недостатки, излишков отдел ЗАГС составляет и направляет в Департамент акт о выявленных несоответствиях по качеству, количеству поставленных Бланков, ведомость о выявленных повреждениях, акт приёма - передачи Бланков, повреждённые Бланки.

Акты приёма - передачи Бланков составляются в двух экземплярах.

Первый экземпляр акта с приложением упаковок, маркировочных этикеток ОАО «Гознак» и накладных, а также обнаруженные дефектные Бланки, не позднее следующего рабочего дня со дня составления направляются в Департамент.

Второй экземпляр акта и копии приложенных к нему документов остаются в отделе ЗАГС и служат основанием для списания Бланков в Книге по учёту прихода и расхода Бланков.

8. После получения от Департамента изменённого (с учётом акта о выявленных несоответствиях по качеству, количеству поставленных Бланков) акта приёма - передачи Бланков отдел ЗАГС осуществляет его рассмотрение и подписание в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

9. При учёте Бланков отдел ЗАГС использует формы первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, утверждённые в установленном законодательством Российской Федерации порядке, используя главную оценку 1 рубль за 1 Бланк, как бланков строгой отчётности.

10. Бланки учитываются в Книге по учёту прихода и расхода Бланков (далее - Книга), прошнурованной, пронумерованной, завизированной подписью ответственного лица за хранение Бланков, скреплённой гербовой печатью.

Записи в Книге производятся фиолетовой или черной пастой чётко и без помарок.

Ошибки исправляются путем зачёркивания неправильных записей и внесения новых, о чем делается отметка «ошибочно» за подписью ответственного лица, ведущего Книгу. Подчистки в Книге не допускаются.

11. В отделе ЗАГС Бланки хранятся в отдельном сейфе, который ежедневно опечатывается и ставится на охранную сигнализацию лицом, ответственным за учёт, хранение и выдачу Бланков и несущим за их сохранение персональную ответственность.

12. За хранение Бланков, их надлежащий учёт, расходование и ведение

отчётности об использовании Бланков приказом по отделу ЗАГС назначается ответственный сотрудник.

Сотрудники отдела ЗАГС, получившие под личную подпись Бланки и осуществляющие оформление Бланков при государственной регистрации актов гражданского состояния и совершении иных юридически значимых действий, несут за их сохранность персональную ответственность.

13. На время отсутствия лица, осуществляющего функции по учёту, хранению и выдаче Бланков (отпуск, болезнь и др.), приказом заведующего отделом назначается сотрудник, временно осуществляющий эти функции.

Передача Бланков производится по акту приёма - передачи, который утверждается заведующим отделом ЗАГС.

При возвращении ответственного лица, осуществляющего функции по учёту, хранению и выдаче Бланков и приступившего к своим должностным обязанностям, сотрудник, временно исполняющий обязанности по учёту, хранению и выдаче Бланков, передаёт Бланки по акту приёма - передачи, который утверждается заведующим отделом ЗАГС.

14. Лицо, ответственное за учёт, хранение и выдачу Бланков, составляет ежемесячный отчёт об использовании Бланков, который подписывается заведующим отделом ЗАГС, скрепляется гербовой печатью и направляется не позднее 5 числа месяца следующего за отчётным периодом в Департамент.

15. В целях проверки корректности учёта Бланков отдел ЗАГС обеспечивает:

- своевременность и полноту их оприходования и выдачи специальной комиссией не реже двух раз в год;
- соответствие остатков Бланков по Книге их фактическому наличию;
- правильность ведения Книги, учётной документации.

16. По результатам проверки составляется акт, в котором отмечаются недостатки и вносятся предложения по их устранению. Акт утверждается председателем специальной комиссии. Члены специальной комиссии несут персональную ответственность за полноту проверки и правильность указанных в акте сведений.

17. В случаях порчи или хищения Бланков при оформлении свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния осуществляется их списание по акту списания бланков свидетельств, составленному специальной комиссией.

Бланки о регистрации актов гражданского состояния найденные, изношенные, сданные в отдел ЗАГС для обмена на новые в связи с внесением изменений в записи актов гражданского состояния, в связи с аннулированием по решениям судов записей актов гражданского состояния, а также присланные повторные свидетельства другими отделами ЗАГС и не полученные гражданами подлежат списанию на основании акта.

18. Поврежденные Бланки и Бланки, по которым принято решение о списании, подлежат уничтожению путём сжигания или измельчения с использованием специальных технических средств не реже 2 раз в год. С этой целью создаётся Комиссия, состав которой утверждается постановлением

администрации города Владимира.

При уничтожении Бланков присутствие представителя от Департамента (по согласованию), как члена Комиссии, обязательно.

19. Акт о списании Бланков составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр хранится в номенклатурном деле отдела ЗАГС. Второй экземпляр направляется в Департамент.

20. Действия, предусмотренные пунктами 5- 8, 17 настоящего Положения, осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - федеральная информационная система).

21. Документы, формирование которых в соответствии с настоящим Положением осуществляется с использованием федеральной информационной системы, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заведующего отделом ЗАГС.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 19.08.2021 № 2083

СОСТАВ

**комиссии по уничтожению бланков гербовых свидетельств о
государственной регистрации актов гражданского состояния в отделе
ЗАГС администрации города Владимира Владимирской области**

Митрохина
Яна Александровна - заведующий отделом ЗАГС администрации
города Владимира Владимирской области,
председатель комиссии.

Члены комиссии:

Покачева
Анна Сергеевна - ведущий специалист отдела ЗАГС
администрации города Владимира
Владимирской области;

Скичко
Наталья Николаевна - ведущий специалист отдела ЗАГС
администрации города Владимира
Владимирской области;

Старостина
Марина Викторовна - ведущий специалист отдела ЗАГС
администрации города Владимира
Владимирской области;
- представитель Департамента юстиции
Владимирской области (по согласованию).