



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(МИНЮСТ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ
ЮСТИЦИЯЗЫНЫҢ МИНИСТЕРСТВОЗЫ
(АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ МИНЮСТЫ)

ПРИКАЗ

ЈАКАРУ

18.12.2024 № П-12-01/0104

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении правил приобретения, учёта, хранения,
использования и уничтожения бланков свидетельств
о государственной регистрации актов гражданского состояния
в Министерстве юстиции Республики Алтай**

На основании Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 1998 г. № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния», **приказываю:**

1. Утвердить Правила приобретения, учёта, хранения, использования и уничтожения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в Министерстве юстиции Республики Алтай (далее - Правила).

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай от 9 февраля 2021 г. № 7/1 «Об утверждении правил приобретения, учёта, хранения, использования и уничтожения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, экспертной комиссии по приёмке, передаче и уничтожению бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и признании утратившими силу некоторых приказов Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай».

3. Системному администратору разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Н.П. Антарадонова

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства юстиции
Республики Алтай
от «___» _____ 2024 г. № ____

ПРАВИЛА
приобретения, учёта, хранения, использования и уничтожения бланков
свидетельств о государственной регистрации актов гражданского
состояния в Министерстве юстиции Республики Алтай

1. Настоящие Правила определяют порядок приобретения, учёта, хранения, использования и уничтожения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (далее - бланки свидетельств) в Министерстве юстиции Республики Алтай (далее - Министерство).

2. При регистрации актов гражданского состояния территориальными отделами записи актов гражданского состояния Министерства (далее - отделы ЗАГС) выдаются свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния по видам: о рождении, заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении (удочерении), перемене имени, смерти; на бланках установленного образца.

3. Бланки свидетельства являются документами строгой отчетности. Каждый бланк имеет серию и номер.

4. Изготовление бланков свидетельств осуществляется организацией, уполномоченной Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 8 Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее - уполномоченный орган).

5. Бланки приобретаются Министерством у организации, уполномоченной на их изготовление. Для приобретения бланков формируется заявка с указанием сведений о потребности в бланках свидетельств по актам гражданского состояния.

6. Потребность в изготовлении бланков свидетельств рассчитывается исходя из потребности отделов ЗАГС и остатков бланков в Министерстве.

Отделы ЗАГС один раз в полгода составляют заявки на выдачу бланков.

7. Приобретение и приёмка изготовленных и поставленных уполномоченным органом бланков свидетельств осуществляется в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 4 октября 2018 г. № 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» (далее - Правила).

8. Все действия, производимые с бланками свидетельств, осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее – ЕГР-ЗАГС).

9. Полученные от уполномоченного органа бланки свидетельств в тот же день должны быть оприходованы в ЕГР-ЗАГС.

10. Министерство осуществляет направление бланков свидетельств начальникам (исполняющим обязанности начальника) отделов ЗАГС на основании заявленной ими потребности.

11. При передаче бланков свидетельств отделам ЗАГС составляется акт выдачи бланков свидетельств, который утверждается министром юстиции Республики Алтай и подписывается комиссией, производящей выдачу бланков. Комиссия утверждается приказом Министерства. Также составляется накладная, в которой указываются: вид бланка, серии и номера передаваемых бланков, их количество. Один экземпляр накладной передается отделу ЗАГС, получающему бланки, второй экземпляр остается в Министерстве.

12. Начальник (или исполняющий обязанности начальника) отдела ЗАГС при получении бланков свидетельств обязан проверить соответствие полученных бланков накладной и оприходовать их в ЕГР-ЗАГС.

13. В Министерстве бланки свидетельств хранятся в специальном несгораемом шкафу, который в нерабочее время опечатывается.

В отделах ЗАГС бланки свидетельств хранятся в сейфах или несгораемых шкафах, которые в нерабочее время опечатываются.

Доступ к бланкам свидетельств имеют лица, ответственные за хранение, учет бланков, а также должностные лица имеющие право на проверку их деятельности.

14. В случае утраты или хищения бланков свидетельств проводится служебная проверка в порядке, установленном действующим законодательством.

15. Ответственными за хранение бланков в отделах ЗАГС являются начальники отделов ЗАГС, в Министерстве – должностное лицо, назначенное приказом Министерства.

16. На период временного отсутствия материально ответственных лиц (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), бланки свидетельств (их необходимое количество) передаются по акту приема-передачи лицам, временно исполняющим их обязанности, по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам.

В случае наличия удаленного рабочего места бланки свидетельств передаются материально ответственным лицом по акту приема-передачи согласно приложению № 1 к настоящим Правилам, для работы вне пределов помещения отдела ЗАГС сотруднику отдела, осуществляющему деятельность по государственной регистрации актов гражданского состояния.

Возврат неиспользованных бланков свидетельств осуществляется в аналогичном порядке.

При смене начальника (специалиста) отдела ЗАГС прием-передача бланков свидетельств назначенному начальнику (специалисту), либо специалисту, временно исполняющему обязанности начальника отдела ЗАГС, производится по акту, один, экземпляр которого направляется, в Министерство, второй хранится в номенклатурном деле отдела ЗАГС.

При смене должностного лица Министерства, ответственного за хранение бланков свидетельств, прием-передача бланков и учетной документации по ним в обязательном порядке производится комиссией, созданной приказом Министерства, на основании акта приема-передачи.

17. Для учета использования, бланков свидетельств в органах ЗАГС отдельно по каждому виду актов гражданского состояния ведется: книга по учету расхода бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (далее - книга).

18. Сведения об оформленном свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния вносятся в книгу. На заявлении о государственной регистрации акта гражданского состояния (о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния) проставляется отметка: серия, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния.

При получении свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния заявитель расписывается в книге.

Записи в книге производятся разборчивым почерком чернилами или пастой синего цвета. Строки не пропускаются, подчистки не допускаются.

Ошибки исправляются следующим образом: неправильный текст зачеркивается прямой горизонтальной линией таким образом, чтобы его можно было прочитать. Новые сведения вносятся рядом. Каждое исправление должно быть заверено подписью «исправлено с ... на ...», подписью начальника (специалиста) отдела ЗАГС и гербовой печатью отдела ЗАГС.

Книги выдачи свидетельств должны быть прошнурованы, листы пронумерованы, согласно требованиям к оформлению дел постоянного срока хранения. В конце книги должен быть лист-заверитель дела установленного образца.

19. После полного использования или завершения ведения книги в связи с установлением новой формы или иными обстоятельствами, под последней записью производится соответствующая заверительная надпись: «Книга окончена 00.00.0000 на 000 (номер листа) листе». Указанная надпись заверяется подписью начальника (специалиста) отдела ЗАГС и гербовой печатью отдела ЗАГС.

20. Запрещается вынос незаполненных бланков свидетельств из помещения отдела ЗАГС.

21. Об утрате бланков свидетельств из помещения отдела ЗАГС либо при их транспортировке начальник (специалист) отдела ЗАГС обязан незамедлительно сообщить Министру юстиции Республики Алтай.

22. Если свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния испорчено, то в книге делается отметка «испорчено».

Испорченные свидетельства перечеркиваются по диагонали и направляются в Министерство одновременно с отчетом об использовании бланков свидетельств.

23. Составление отчетов об использовании бланков свидетельств (далее - отчет) отделами ЗАГС осуществляется ежемесячно по состоянию - на 1 число месяца, следующего за отчетным. Отчет составляется в двух экземплярах на бумажном носителе. Один экземпляр отчета хранится в отделе ЗАГС, составившем его, второй предоставляется в Министерство не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Отчет на бумажном носителе подписывается начальником (специалистом) отдела ЗАГС и заверяется печатью отдела ЗАГС.

Ответственность за достоверность указанных в отчете сведений несет начальник (исполняющий обязанности начальника) отдела ЗАГС.

В случае обнаружения в ранее представленных отчетах об использовании бланков свидетельств ошибок, недостоверных сведений, к отчету прилагается пояснительная записка.

24. В случае порчи или хищения (утраты) бланков свидетельств при оформлении свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния осуществляется их списание в порядке, предусмотренном Правилами.

Списание бланков свидетельств осуществляется только при внесении соответствующих сведений ЕГР-ЗАГС.

25. Поврежденные бланки свидетельств и бланки свидетельств, по которым принято решение о списании, подлежат уничтожению. Уничтожение бланков свидетельств осуществляется путем сжигания или измельчения с использованием специальных технических средств.

26. Ответственный за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств в Министерстве составляет:

сводный отчет по расходованию бланков ежеквартально, до 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом;

сводный годовой отчет по расходованию бланков до 20 января.

Отчет по расходованию бланков предоставляется в административно-финансовый отдел с целью списания использованных бланков свидетельств с подотчетного лица.

27. Свидетельства, изъятые в связи с внесением исправлений, изменений и дополнений, а также в связи с переименованием, установлением отцовства, усыновлением (удочерением), расторжением брака, выдачей повторных свидетельств, в связи с ошибками по вине работников отделов ЗАГС, списываются по акту.

28. Бланки свидетельств, использование которых прекращено, в течение пяти рабочих дней с момента их истребования от отделов ЗАГС, подлежат возврату для инвентаризации остатков и обеспечения их уничтожения.

29. В целях проверки корректности учета бланков свидетельств проводится инвентаризация бланков свидетельств как бланков строгой отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Проведение проверок отделов ЗАГС на предмет правильности хранения и использования бланков свидетельств осуществляется при проведении проверок организаций деятельности в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния и создания условий для предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния.

Приложение № 1
к Правилам приобретения,
учёта, хранения, использования
и уничтожения бланков свидетельств
о государственной регистрации
актов гражданского состояния
в Министерстве юстиции Республики Алтай

АКТ
приёма-передачи бланков свидетельств о государственной регистрации
актов гражданского состояния

00.00.0000

_____ (наименование должности лица, передающего документы, ФИО), в связи с _____ (указывается причина) передал, а _____ (наименование должности лица, принимающего документы, ФИО), принял:

Бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния:

№ п/п	Наименование бланков свидетельств (по видам)	Количество	Серия	с № по №

Передал: _____
ФИО
(подпись, фамилия и инициалы)

Принял: _____
ФИО
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 2
к Правилам приобретения,
учёта, хранения, использования
и уничтожения бланков свидетельств
о государственной регистрации
актов гражданского состояния
в Министерстве юстиции Республики Алтай

УТВЕРЖДАЮ:
Министр юстиции Республики Алтай
Н.П. Антарадонова

«__» _____ 20__ г.

Акт
об уничтожении бланков свидетельств
о регистрации актов гражданского состояния
_____ за 20__ г.
(наименование отдела ЗАГС)

«__» _____ 20__ г.

Комиссия

в

составе:

Отдела ЗАГС _____ Министерства юстиции Республики Алтай _____, уничтожила путем сожжения бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, изъятых в связи с внесением исправлений и изменений, перемены имени, установлением отцовства, усыновлением (удочерением), расторжением брака, изношенных и замененных, аннулированных, сданных заявителями:

№ п/п	Вид свидетельства	Серия, номер свидетельства	ФИО	Дата выдачи свидетельства	Наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство	Основание к уничтожению

Итого: _____ (_____) бланка уничтожены путем сожжения.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Начальник отдела записи актов
гражданского состояния

_____ района

подпись

ФИО