



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА СОВЕТ МИНИСТРОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 10-38 от 03.06.2015 г.

Об утверждении Временного порядка ведения учёта и отчётности об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения в органах государственной регистрации актов гражданского состояния

В целях упорядочивания учёта и отчётности об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения в органах государственной регистрации актов гражданского состояния, Совет Министров Донецкой Народной Республики постановляет:

1. Утвердить Временный порядок ведения учёта и отчётности об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения в органах государственной регистрации актов гражданского состояния.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Председатель
Совета Министров**



А.В. Захарченко

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением Совета Министров
Донецкой Народной Республики
от 03.06.2015 г. № 10-38

Временное положение о порядке ведения учёта и отчётности об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения в органах государственной регистрации актов гражданского состояния

I. Общие положения

1.1. На подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния органами государственной регистрации актов гражданского состояния выдаются свидетельства, изготовленные по образцам, утверждённым Советом Министров Донецкой Народной Республики.

1.2. Использование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (далее - бланки свидетельств) других образцов не допускается.

1.3. Бланки свидетельств заполняются печатным способом с использованием технических средств (пишущих машин, компьютеров) либо рукописным способом.

II. Заказ бланков свидетельств и порядок их получения

2.1. Министерство юстиции Донецкой Народной Республики обеспечивает отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики трёхлетним запасом бланков свидетельств.

Ежегодно отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики обобщает отчёты районных, районных в городах, городских (без районного деления) отделов записи актов гражданского состояния (далее – отделы ЗАГС). На основании отчётов представляет ходатайство Министерству юстиции Донецкой Народной Республики о необходимом количестве бланков свидетельств, на основании которого Министерство составляет расчёты и разнарядку-реестр для изготовления и выдачи необходимого количества соответствующих бланков свидетельств.

В установленном законодательством порядке Министерство юстиции осуществляет закупку бланков свидетельств и направляет необходимые документы на предприятие, которое изготавливает бланки свидетельств (далее - Предприятие).

2.2. Предприятие направляет спецсвязью изготовленные бланки свидетельств отделу записи актов гражданского состояния Государственной

Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

2.3. Руководители районных, районных в городах, городских (без районного деления) отделов ЗАГС получают бланки свидетельств в отделе записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики по расходной накладной из расчёта не более трёхмесячной потребности в них, или отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики направляет эти бланки свидетельств спецсвязью.

2.4. Должностное лицо, ответственное за хранение бланков свидетельств в исполнительном органе сельского, поселкового, городского (кроме городов республиканского значения) совета, получает бланки свидетельств в районном, районном в городах, городском (без районного деления) отделе ЗАГС по расходной накладной из расчёта не более месячной потребности в них, или районный, районный в городах, городской (без районного деления) отдел ЗАГС направляет эти бланки свидетельств спецсвязью или почтовым отправлением с объявленной ценностью.

2.5. Должностное лицо, ответственное за хранение бланков свидетельств в отделе записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, при распаковке пачки с бланками свидетельств с целью выдачи бланков свидетельств, в обязательном порядке пересчитывает каждый бланк свидетельства, отдельно проверяет нумерацию бланков свидетельств, после чего осуществляет их выдачу.

При получении бланков свидетельств руководителем районного, районного в городах, городского (без районного деления) отдела ЗАГС, должностным лицом, ответственным за хранение бланков свидетельств в исполнительном органе сельского, поселкового, городского (кроме городов республиканского значения) совета, в обязательном порядке пересматривается и пересчитывается каждый бланк свидетельства, а также отдельно проверяется нумерация бланков свидетельств.

О выдаче и получении бланков свидетельств осуществляется запись в книгах учёта бланков свидетельств, предусмотренных пунктом 4.2.1 настоящего Порядка.

2.6. Для приёма бланков свидетельств создаётся комиссия, председателем которой назначается лицо, ответственное за их хранение.

В приказе о создании комиссии определяются также лица, замещающие председателя и членов комиссии в случае их отсутствия.

2.7. Для приёма бланков свидетельств от Предприятия в отделе записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики приказом Министерства юстиции создаётся комиссия в составе не менее трёх человек: два работника данного отдела и работник с другого структурного подразделения Министерства юстиции.

Комиссия проверяет соответствие данных, указанных на бумажных ярлыках, наклеенных на пачке с бланками свидетельств, а также на контрольном ярлыке, вложенном в пачку, сопроводительным документам, а также количество полученных пачек и их состояние. В случае повреждения пачек с бланками свидетельств также пересчитывается их количество.

О принятии бланков свидетельств комиссией составляется акт о принятии бланков свидетельств от предприятия (приложение № 1) в двух экземплярах, один из которых хранится в отделе записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, а второй не позднее пяти рабочих дней со дня получения бланков свидетельств направляется Министерству юстиции.

2.8. Для приёма бланков свидетельств в районном, районном в городах, городском (без районного деления) отделе ЗАГС приказом территориального управления юстиции создаётся комиссия в составе не менее трёх человек: два работника этого отдела и работник территориального управления юстиции.

Комиссия проверяет соответствие полученных бланков свидетельств сопроводительным документам и в обязательном порядке пересматривает и пересчитывает каждый бланк свидетельства, а также отдельно проверяет нумерацию бланков свидетельств.

О принятии бланков свидетельств составляется акт (приложение № 2) в двух экземплярах, один из которых хранится в районном, районном в городах, городском (без районного деления) отделе ЗАГС, а второй не позднее пяти рабочих дней со дня получения бланков свидетельств направляется в отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

2.9. Для проведения государственной регистрации актов гражданского состояния и повторной выдачи свидетельств руководитель районного, районного в городах, городского (без районного деления) отдела ЗАГС выдаёт сотрудникам бланки свидетельств по мере расходования, но не более недельной потребности. В книге учёта бланков свидетельств по видам в графе «Подпись должностного лица», проставляется подпись должностного лица непосредственно выдавшего свидетельство. Неиспользованные в течение рабочего дня бланки свидетельств хранятся в опечатанном сейфе.

2.10. Исполнительный орган сельского, поселкового, городского (кроме городов республиканского значения) совета направляет в районный, районный в городах, городской (без районного деления) отдел ЗАГС, от которого получены бланки свидетельств, не позднее трёх рабочих дней со дня их получения подтверждение о принятии бланков свидетельств должностным лицом, ответственным за хранение бланков свидетельств (приложение № 3).

2.11. В случае недостатка или обнаружения дефектных бланков свидетельств (отсутствие или повреждение защитной сетки, печатного

текста, серий или номеров, дублирование номеров и т.д.), а также несоответствия сопроводительным документам данных в бумажном ярлыке, наклеенном на пачке, контрольном ярлыке, вложенном в пачку, комиссией для приёма бланков свидетельств в отделе записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики; районном, районном в городах, городском (без районного деления) отделе ЗАГС составляется акт в трёх экземплярах, который скрепляется гербовой печатью и подписывается председателем и членами комиссии. Указанный акт составляется в течение пяти рабочих дней со дня получения бланков свидетельств и выявления указанных фактов.

Районные, районные в городах, городские (без районного деления) отделы ЗАГС предоставляют в отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики не позднее следующего рабочего дня со дня составления акта, указанного в абзаце первом настоящего пункта, два экземпляра акта, к которым прилагаются документы, подтверждающие указанные факты. Третий экземпляр акта и копии документов остаются в отделе.

В акте об обнаружении недостачи или дефектных бланков свидетельств, а также несоответствия сопроводительным документам данных на бумажном ярлыке, наклеенном на пачке, контрольном ярлыке, вложенном в пачку, отражаются следующие сведения: номер акта, заголовок, дата и место составления, состав комиссии с указанием должностей, дата принятия бланков свидетельств и их оприходования, от кого и на основании каких сопроводительных документов получено, вид полученных бланков свидетельств, их серии и номера, общее количество полученных бланков (цифрами и словами), а также о фактах, послуживших основанием для составления акта (необходимо указывать о состоянии полученных пачек, какая недостача или дефекты были обнаружены, с указанием серий и номеров свидетельств), подписи председателя и членов комиссии. К акту прилагаются документы, подтверждающие эти факты (бумажный ярлык и контрольная карточка при получении бланков свидетельств в пачках, дефектные бланки свидетельств).

2.12. В день составления акта, указанного в пункте 2.11 настоящего Порядка, и на его основании отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики оформляет претензию в трёх экземплярах. При составлении такого акта районным, районным в городах, городским (без районного деления) отделом ЗАГС претензия оформляется отделом записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики не позднее следующего рабочего дня после поступления акта и документов, подтверждающих недостачу или дефекты бланков свидетельств.

Один экземпляр указанной претензии вместе с актом и приложенными к нему документами отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики направляет на Предприятие. Второй экземпляр претензии с актом направляется Министерству юстиции ДНР, третий остаётся в отделе записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

Отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики сообщает Министерству юстиции о результатах рассмотрения претензии Предприятием.

2.13. Отображение в бухгалтерском учёте операций по централизованному снабжению бланков свидетельств производится с соблюдением действующего законодательства.

III. Хранение бланков свидетельств

3.1. Руководители органов ЗАГС являются ответственными за хранение бланков свидетельств, о чем отображено в приказе Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

3.2. В исполнительном органе сельского, поселкового, городского (кроме городов республиканского значения) совета ответственным за хранение бланков свидетельств является должностное лицо, которое проводит государственную регистрацию актов гражданского состояния и на которого эта обязанность возложена распоряжением исполнительного органа или решением соответствующего совета, о чем сообщается районному, районному в городах, городскому (без районного деления) отделу ЗАГС, который обеспечивает бланками свидетельств этот исполнительный орган.

3.3. На период временного отсутствия лица, ответственного за хранение бланков свидетельств (отпуск, командировка, болезнь и т.п.), бланки свидетельств передаются по акту приёма-передачи другому должностному лицу, выполняющему его обязанности, в котором отражаются следующие сведения: номер акта, заголовок, дата и место составления, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих приём-передачу, виды бланков свидетельств, их серии и номера, общее количество бланков (цифрами и прописью), скрепляется гербовой печатью и подписывается должностными лицами, указанными в акте.

3.4. При смене руководителя отдела записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики или районного, районного в городах, городского (без районного деления) отдела ЗАГС и должностного лица, ответственного за хранение бланков свидетельств в исполнительном органе сельского, поселкового, городского (кроме городов республиканского

значения) совета, приём-передача бланков свидетельств и соответствующих документов в обязательном порядке проводится:

3.4.1. в отделе записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики - в присутствии сотрудника данного отдела и представителя другого структурного подразделения Министерства юстиции.

3.4.2. в районном, районном в городах, городском (без районного деления) отделе ЗАГС - в присутствии работника соответствующего территориального управления юстиции и представителя отдела записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

3.4.3. в исполнительном органе сельского, поселкового, городского (кроме городов республиканского значения) совета - в присутствии руководителя районного, районного в городах, городского (без районного деления) отдела ЗАГС, который обеспечивает бланками свидетельств этот исполнительный орган.

3.5. О приёме-передаче составляется акт, в котором отражаются следующие сведения: номер акта, заголовок, дата и место составления, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих приём-передачу, виды бланков свидетельств, их серии и номера, общее количество бланков (цифрами и прописью), скрепляется гербовой печатью и подписывается должностными лицами, указанными в акте.

После окончания приёма-передачи бланков свидетельств присутствующий представитель отдела записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики либо районного, районного в городах, городского (без районного деления) отдела ЗАГС обязан проинструктировать вновь назначенное лицо о порядке ведения учёта и хранения бланков свидетельств.

3.6. Доступ к бланкам свидетельств имеют только лица, ответственные за их хранение, а также в их присутствии - должностные лица, наделённые правом контролировать их деятельность (работники Министерства юстиции, Государственной Регистрационной Палаты, отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции, районных, районных в городах, городских (городов республиканского значения) отделов ЗАГС.

Запрещается передача незаполненных бланков свидетельств за пределы помещения органа государственной регистрации актов гражданского состояния для дальнейшей их выдачи при проведении государственной регистрации актов гражданского состояния, кроме случаев, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Порядка.

3.7. Бланки свидетельств должны храниться в сейфах, несгораемых шкафах или металлических ящиках, стационарно закреплённых к стене или к полу, или в специально оборудованных помещениях. В нерабочее время сейфы, несгораемые шкафы, металлические ящики, специально

оборудованные помещения с бланками свидетельств должным образом печатаются.

3.8. Окна помещений, где хранятся бланки свидетельств, внутренне оборудуются металлическими решетками. Помещения органов государственной регистрации актов гражданского состояния обеспечиваются охраной в соответствии с законодательством.

3.9. В случае утери (кражи) бланков свидетельств исполнительный орган сельского, поселкового, городского (кроме городов республиканского значения) совета в тот же день сообщает о выявленном факте районный, районный в городах, городской (без районного деления) отдел ЗАГС, который обеспечивает бланками свидетельств этот исполнительный орган.

Районный, районный в городах, городской (без районного деления) отдел ЗАГС об этом факте или о факте утери (кражи) бланков свидетельств в самом отделе, сообщает в отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, а также в территориальный орган Министерства внутренних дел по месту их утери (кражи), для принятия мер по их розыску, в день поступления извещения исполнительного органа сельского, поселкового, городского (кроме городов республиканского значения) совета или выявления факта утери (кражи).

Отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в случае утери или кражи бланков свидетельств в отделе сообщает об этом факте в день его обнаружения территориальный орган Министерства внутренних дел по месту их утери (кражи) для принятия мер по их розыску.

Отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики о случаях утери (кражи) бланков свидетельств также обязан в день установления такого факта или получения извещения районного, районного в городах, городского (без районного деления) отдела ЗАГС проинформировать Министерство юстиции, указав дату и обстоятельства утери (кражи), вид, количество, серию и номера утраченных (украденных) бланков свидетельств, а также о принятых мерах по розыску утраченных (украденных) бланков свидетельств и о соблюдении требований порядка их хранения.

3.10. С целью установления лиц, виновных в утере или краже бланков свидетельств приказом Министерства юстиции создается комиссия для проведения служебного расследования, по результатам которого решается вопрос о привлечении к ответственности виновных лиц.

3.11. В отношении лиц, ответственных за хранение бланков свидетельств, в случае утери или кражи бланков свидетельств отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики или районный, районный в городах, городской (без районного деления) отдел ЗАГС

передаёт соответствующие материалы в следственные органы территориальных органов Министерства внутренних дел.

IV. Учёт бланков свидетельств

4.1. Бланки свидетельств оприходуются должностным лицом, ответственным за их хранение, в день их получения.

4.2. Для учёта бланков свидетельств ведутся:

4.2.1. В отделе записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, в районных, районных в городах, городских (без районного деления) отделах ЗАГС:

- книга учёта бланков свидетельств (приложение № 4);

- книга учёта бланков свидетельств о рождении, смерти (приложение № 5);

- книга учёта бланков свидетельств о браке, расторжении брака, перемене имени (приложение № 6) (далее - книги учёта бланков свидетельств по видам), которые заполняются только в части расходования;

- книга лицевых счетов по учёту бланков свидетельств по видам (приложение № 7);

- книга учёта свидетельств, поступивших от других органов записи актов гражданского состояния для вручения гражданам (приложение № 8).

4.2.2. В исполнительном органе сельского, поселкового, городского (кроме городов республиканского значения) совета:

- книги учёта бланков свидетельств по видам, заполняются как в части оприходования, так и расходования.

4.3. Книги, которые ведутся для учёта бланков свидетельств, имеют титульные листы, прошнуровываются, их листы нумеруются. На задней внутренней стороне обложки книги делается отметка об общем количестве листов в книге, которая подписывается руководителем или другим должностным лицом, ответственным за хранение бланков свидетельств в районном, районном в городах, городском (без районного деления) отделе ЗАГС, исполнительном органе сельского, поселкового, городского (кроме городов республиканского значения) совета, и скрепляется гербовой печатью.

Эти книги заполняются шариковой ручкой чётким разборчивым почерком. Подчистки не допускаются.

Неправильно сделана запись зачёркивается, а правильная записывается рядом.

Каждое исправление должно быть соответствующим образом заверено и скреплено гербовой печатью.

4.4. Отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, районные, районные в городах, городские (без районного деления) отделы ЗАГС обеспечиваются Министерством юстиции Донецкой

Народной Республики книгами, необходимыми для ведения учёта бланков свидетельств.

4.5. Для ведения учёта бланков свидетельств исполнительный орган сельского, поселкового, городского (кроме городов областного значения) совета получает книги в соответствующем районном, районном в городах, городском (без районного деления) отделе ЗАГС.

V. Отчётность о расходовании бланков свидетельств

5.1. Отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики предоставляет Министерству юстиции Донецкой Народной Республики отчёт о расходовании бланков свидетельств (приложение № 9) ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчётным кварталом, а также по итогам года не позднее 10 января года, следующего за отчётным.

5.2. Районный, районный в городах, городской (без районного деления) отдел ЗАГС подаёт отчёт о расходовании бланков свидетельств в отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики ежеквартально не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчётным кварталом.

5.3. Исполнительный орган сельского, поселкового, городского (кроме городов республиканского значения) совета предоставляет отчёт о расходовании бланков свидетельств в районный, районный в городах, городской (без районного деления) отдел ЗАГС, который обеспечивает ими этот исполнительный орган, ежемесячно не позднее 3-го числа следующего месяца.

5.4. Отчёт о расходовании бланков свидетельств скрепляется гербовой печатью.

5.5. В книге учёта бланков свидетельств, книгах учёта бланков свидетельств по видам, книге лицевых счетов по учёту бланков свидетельств ежеквартально подсчитываются и указываются остатки бланков свидетельств.

В книгах учёта бланков свидетельств по видам, книге лицевых счетов по учёту бланков свидетельств ежеквартально указываются также сведения о количестве использованных бланков свидетельств (общее количество, в том числе выданных при государственной регистрации актов гражданского состояния, повторно, испорченных при заполнении, похищенных или утраченных).

Вышеуказанные записи в книгах учёта бланков свидетельств производятся разборчивым почерком чернилами или пастой красного цвета.

VI. Порядок уничтожения бланков свидетельств

6.1. В отделе записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики испорченные при заполнении бланки свидетельств, а также аннулированные и сданные в связи с внесением изменений в записи актов гражданского состояния свидетельства уничтожаются один раз в полугодие, о чем составляется акт об уничтожении бланков свидетельств (приложение №10).

6.2. Испорченные при заполнении исполнительным органом сельского, поселкового, городского (кроме городов республиканского значения) совета бланки свидетельств ежемесячно вместе с отчётом о расходовании бланков свидетельств подаются в отдел записи актов гражданского состояния, который обеспечивает бланками свидетельств этот исполнительный орган.

В районных, районных в городах, городских (без районного деления) отделах ЗАГС испорченные при заполнении бланки свидетельств, а также аннулированные и сданные в связи с внесением изменений в записи актов гражданского состояния свидетельства уничтожаются один раз в полугодие, о чем составляется акт об уничтожении бланков свидетельств (приложение № 10). Одновременно уничтожаются такие бланки свидетельств, поданные для уничтожения исполнительным органом сельского, поселкового, городского (кроме городов республиканского значения) совета.

6.3. Отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, районный, районный в городах, городской (без районного деления) отдел ЗАГС уничтожают бланки свидетельств, использование которых прекращено в связи с изменениями в законодательстве, в течение 1 месяца после вступления в силу соответствующего нормативного правового акта, о чем составляется акт об уничтожении бланков свидетельств (приложение № 10).

6.4. После окончания одного года хранения подлежат уничтожению в отделе записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, районных, районных в городах, городских (без районного деления) отделах ЗАГС также повторно выданные свидетельства, присланные другими органами регистрации актов гражданского состояния и не полученные гражданами в течение одного года с момента их поступления в отдел, о чем составляется акт об уничтожении бланков свидетельств (приложение № 10). Одновременно уничтожаются свидетельства, поступившие как потерянные (утрачены) и не полученные гражданами.

В книге учёта свидетельств, поступивших от других органов регистрации актов гражданского состояния для вручения гражданам, делается отметка об уничтожении соответствующего свидетельства с

указанием даты и номера составления акта об уничтожении бланков свидетельств.

6.5. В отделе записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики акт об уничтожении бланков свидетельств составляется в одном экземпляре, на котором напротив каждого указанного в нём свидетельства наклеиваются вырезанные в нём серия и номер.

В районном, районном в городах, городском (без районного деления) отделе ЗАГС акт об уничтожении бланков свидетельств составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта, на котором напротив каждого указанного в нём свидетельства наклеиваются вырезанные в нём серия и номер, не позднее трёх рабочих дней со дня его составления подаётся в отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, а второй остаётся в отделе.

6.6. Уничтожение и составление акта проводится комиссией, созданной для приёма бланков свидетельств.

6.7. Уничтожение бланков свидетельств осуществляется путём их сожжения, о чем указывается в акте.

VII. Обеспечение Министерства иностранных дел бланками свидетельств

7.1. Отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики выдаёт Министерству иностранных дел бланки свидетельств о рождении, смерти, браке, расторжении брака, изменении имени с целью обеспечения годового запаса для проведения государственной регистрации актов гражданского состояния дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями Донецкой Народной Республики.

7.2. Министерство иностранных дел предоставляет отделу записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики информацию о лице, ответственном за хранение бланков свидетельств.

7.3. Отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики выдаёт бланки свидетельств должностному лицу, ответственному за хранение бланков свидетельств в Министерстве иностранных дел, по расходной накладной.

При выдаче бланков свидетельств в обязательном порядке пересматривается и пересчитывается каждый бланк свидетельства, а также отдельно проверяется нумерация бланков свидетельств.

7.4. Выданные Министерству иностранных дел бланки свидетельств учитываются отделом записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в книге учёта бланков свидетельств.

7.5. О принятых бланках свидетельств составляется акт о принятии Министерством иностранных дел бланков свидетельств (приложение № 11) в двух экземплярах, один из которых не позднее пяти рабочих дней со дня получения бланков свидетельств направляется в отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

7.6. В отчёт о расходовании бланков свидетельств отделом записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики включаются бланки свидетельств, выданные дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями Донецкой Народной Республики за год, на основании отчёта Министерства иностранных дел о расходовании бланков свидетельств (приложение № 12), который предоставляется не позднее 5 января следующего за отчётным годом.

7.7. В случае утери (кражи) бланков свидетельств в Министерстве иностранных дел в тот же день о выявленном факте сообщается в отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и соответствующий территориальный орган Министерства внутренних дел.

Отдел записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики не позднее следующего рабочего дня со дня получения от Министерства иностранных дел извещения о факте утери (кражи) бланков свидетельств сообщает о таком факте Министерству юстиции.

АКТ
о принятии бланков свидетельств от предприятия,
которое изготавливает бланки свидетельств

_____ 20__ года Донецк № _____

В соответствии с абзацем 3 пункта 2.7 Временного положения о «Порядке ведения учёта и отчётности об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения в органах государственной регистрации актов гражданского состояния», а также в соответствии с приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от _____ 20__ года № _____ «О создании комиссии для приёма бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния», комиссия отдела записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции в составе:

председателя _____ комиссии
_____ ;
(должность, фамилия и инициалы)

членов комиссии: _____ ;
_____ ;
(должность, фамилия и инициалы)

составила настоящий акт о том, что _____ 20__ года от предприятия, которое производит бланки свидетельств,

_____ ,
(наименование предприятия)

в соответствии с _____ от _____ 20__ года № _____
(название документа)

были приняты такие бланки свидетельств:

о _____ серии _____ с № _____ по № _____,
(вид бланков свидетельств)

в количестве _____ штук.
(цифрами) (словами)

Количество, серия и номера бланков свидетельств соответствуют бумажным, контрольным ярлыкам, а также сопроводительным документам.

Бланки свидетельств полученные в _____ упаковочных единицах (пачках). Все пачки неповреждены.
(количество)

Председатель комиссии _____
(подпись) _____
(инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

АКТ
о принятии бланков свидетельств
от отдела записи актов гражданского состояния
Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции

_____ 20__ года _____ № _____
(место составления)

В соответствии с пунктом 2.8 Временного положения о «Порядке ведения учёта и отчётности об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения в органах государственной регистрации актов гражданского состояния», а также в соответствии с приказом территориального управления юстиции от _____ № _____ «О создании комиссии для приёма бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» комиссия

_____ (отдела записи актов гражданского состояния)
в составе председателя комиссии _____;
(должность, фамилия и инициалы)

членов комиссии: _____;
(должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)
составила настоящий акт о том, что _____ 20__ года от отдела записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции было принято и проверено наличие таких бланков свидетельств: о _____ серии _____
(вид бланков свидетельств)
с № _____ по № _____ в количестве _____ (цифрами) _____ (прописью) штук.

При проверке полученных бланков свидетельств установлено, что свидетельства о _____ серии _____ с № _____ по № _____ в количестве _____ (цифрами) _____ (прописью) штук в наличии, что соответствует сопроводительным документам (название документа) и расходной накладной от _____ 20__ года № _____.

Комиссия приняла и пересмотрела каждый бланк свидетельств о _____,
(вид бланков свидетельств)

отдельно проверено нумерацию бланков.
Дефектных бланков свидетельств нет, серия и номера соответствуют сопроводительным документам (бумажному ярлыку) и расходной накладной.

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

Наименование
исполнительного органа

Приложение № 3
к Временному положению о порядке
ведения учета и отчетности об
использовании бланков свидетельств о
государственной регистрации актов
гражданского состояния, а также их
хранения в органах государственной
регистрации актов гражданского
состояния

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ
о принятии бланков свидетельств должностным лицом,
ответственным за хранение бланков свидетельств

_____ 20__ года _____ № _____
(место составления)

В соответствии с пунктом 2.10 Временного положения о «Порядке ведения учёта и отчётности об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения в органах государственной регистрации актов гражданского состояния», а также на основании _____ исполнительного

(наименование документа)

комитета _____
(наименование совета)

сельского, поселкового, городского (кроме городов республиканского значения) совета
(нужное подчеркнуть) от _____ № _____ мной,
_____ ,

(должность, фамилия и инициалы)

составлено подтверждение о том, что _____ 20__ года от

(наименование отдела записи актов гражданского состояния)

было принято и проверено наличие таких бланков свидетельств: о

(вид бланков свидетельств)

серии _____ с № _____ по № _____ в количестве

(цифрами)

(_____) штук.

(прописью)

Каждый бланк свидетельства пересмотрен, отдельно проверена их нумерация.

Полученные бланки свидетельств " ____ " _____ 20__ года оприходованы в книге учёта бланков свидетельств о _____ .

(вид бланков свидетельств)

Должностное лицо, ответственное
за хранение бланков свидетельств

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

ОТЧЕТ
о расходовании бланков свидетельств
за _____ 20__ года
(месяц, квартал, год)

№ п / п	Вид бланков свидетельств	Остаток бланков свидетельств на начало отчётного периода	Получено за отчётный период	Передано за отчётный период	Израсходовано в отчётном периоде						Остаток на конец отчет- ного периода
					выдано при государст- венной регистрац- ии актов гражданс- кого состояния	видано повтор- но	испор- чено при заполне- нии	дефект- ные	укра- дено и утеря- но	всего израс- ходо- вано	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	О рождении										
2	О смерти										
3	О браке										
4	О расторжении брака										
5	О перемене имени										

(должность, подпись, инициалы и фамилия лица, которое отчитывается)

М.П.

**АКТ
об уничтожении бланков свидетельств**

_____ (за какой период)

_____ 20__ года

_____ (место составления)

№ _____

В соответствии с пунктами 6.1-6.4 Временного положения о «Порядке ведения учёта и отчётности об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения в органах государственной регистрации актов гражданского состояния», а также в соответствии с приказом _____

_____ (указать наименование органа юстиции)

от _____ № _____ «О создании комиссии для приёма бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» комиссия _____

_____ (отдела записи актов гражданского состояния)

в составе председателя комиссии _____;

_____ (должность, фамилия и инициалы)

членов комиссии:

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

составила настоящий акт о том, что _____ 20__ года проведено уничтожение бланков свидетельств _____, испорченных

_____ (за какой период)

при заполнении, свидетельств, сданных в связи с внесением изменений в записи актов гражданского состояния, их аннулированием, а также свидетельств, поступивших от других органов регистрации актов гражданского состояния и не полученных гражданами в течение года их хранения, свидетельств, которые поступили в отделы записи актов гражданского состояния как утраченные (утерянные) и не полученные гражданами в течение года их хранения.

Уничтожено путём сожжения _____ (_____) бланков свидетельств, из них:

_____ (цифрами) _____ (прописью)

I. Свидетельства, которые были испорчены при заполнении:

о _____ в количестве _____ (_____) штук

(вид бланков свидетельств)

(цифрами)

(прописью)

№ п/п	Серия бланка свидетельства	Номер бланка свидетельства	Вырезанные серия и номер бланка свидетельства
1	2	3	4

II. Свидетельства, сданные в связи с внесением изменений в записи актов гражданского состояния, их аннулированием:

о _____ в количестве _____ (_____) штук
(вид бланков свидетельств) (цифрами) (прописью)

№ п/п	Серия бланка свидетельства	Номер бланка свидетельства	Вырезанные серия и номер бланка свидетельства	Фамилия, имя отчество лица на которое выдано свидетельство, номер и дата составления записи акта гражданского состояния, место государственной регистрации актов гражданского состояния
1	2	3	4	5

III. Свидетельства, которые поступили из других органов регистрации актов гражданского состояния и не полученные гражданами в течение года их хранения:

о _____ в количестве _____ (_____) штук
(вид бланков свидетельств) (цифрами) (прописью)

№ п/п	Серия бланка свидетельства	Номер бланка свидетельства	Вырезанные серия и номер бланка свидетельства	Фамилия, имя отчество лица на которое выдано свидетельство, номер и дата составления записи акта гражданского состояния, место государственной регистрации актов гражданского состояния
1	2	3	4	5

IV. Свидетельства, которые поступили в отдел записи актов гражданского состояния как утраченные (утерянные) и не полученные гражданами в течение года их хранения:

о _____ в количестве _____ (_____) штук
(вид бланков свидетельств) (цифрами) (прописью)

№ п/п	Серия бланка свидетельства	Номер бланка свидетельства	Вырезанные серия и номер бланка свидетельства	Фамилия, имя отчество лица на которое выдано свидетельство, номер и дата составления записи акта гражданского состояния, место государственной регистрации актов гражданского состояния
1	2	3	4	5

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

АКТ
о принятии Министерством иностранных дел Донецкой Народной Республики
бланков свидетельств

_____ 20__ года _____ № _____
(место составления)

В соответствии с пунктом 7.5 Временного положения о «Порядке ведения учёта и отчётности об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения в органах государственной регистрации актов гражданского состояния», а также в соответствии с приказом Министерства иностранных дел Донецкой Народной Республики от _____ № _____ «О создании комиссии для приёма бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» комиссия

_____ (отдела записи актов гражданского состояния)
в составе председателя комиссии _____;
(должность, фамилия и инициалы)

членов комиссии:
_____;
(должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)
составила настоящий акт о том, что _____ 20__ года от отдела записи актов гражданского состояния Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции в соответствии с расходной накладной от _____ 20__ года № _____ были приняты такие бланки свидетельств: о _____ серии _____ с № _____ по № _____
(вид бланков свидетельств)

в количестве _____ (цифрами) _____ (прописью) штук.

При проверке полученных бланков свидетельств установлено, что свидетельства о _____ серии _____ с № _____ по № _____ в количестве _____ (вид бланков свидетельств) _____ (цифрами) _____ (_____) штук имеются в наличии, что соответствует расходной накладной от _____ 20__ года № _____.

Комиссия приняла и пересмотрела каждый бланк свидетельств о _____,
(вид бланков свидетельств)

отдельно проверено нумерацию бланков.

Дефектных бланков свидетельств нет, серия и номера соответствуют расходной накладной.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

ОТЧЕТ
Министерства иностранных дел Донецкой Народной Республики
о расходовании бланков свидетельств
за _____ год

№ п / п	Вид бланков свидетельств	Остаток бланков свидетельств на начало отчётного периода	Получено за отчётный период	Передано за отчётный период	Израсходовано в отчётном периоде						Остаток на конец отчет- ного периода
					выдано при государст- венной регистрац- ии актов гражданс- кого состояния	видано повтор- но	испор- чено при заполне- нии	дефект- ные	укра- дено и утеря- но	всего израс- ходо- вано	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	О рождении										
2	О смерти										
3	О браке										
4	О расторжении брака										
5	О перемене имени										

(должность, подпись, инициалы и фамилия лица, которое отчитывается)

М.П.