



**МИНИСТЕРСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ, ОРГАНОВ ЗАГС И АРХИВОВ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

22.10.2024

№ 17-Н

*О внесении изменений в приказ
Министерства по организации
деятельности мировых судей, органов
ЗАГС и архивов Владимирской
области от 11.03.2024 № 6-н*

Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ
« <u>22</u> » <u>10</u> 20 <u>24</u> г.
Номер государственной регистрации № <u>МДМС-2024-017</u>

В соответствии с Законом Владимирской области от 05.06.2006 № 77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области отдельными государственными полномочиями на регистрацию актов гражданского состояния», постановлением Правительства Владимирской области от 01.02.2023 № 31 «Об утверждении Положения о Министерстве по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области» п р и к а з ы в а ю :

1. Внести в приказ Министерства по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области от 11.03.2024 № 6-н «О порядке учета, хранения, выдачи и списания бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» следующие изменения:

1.1. Абзац третий пункта 1 после слов «городского округа,» дополнить словами «муниципального округа,».

1.2. В приложении № 1:

1.2.1. В абзаце первом пункта 2 слова «городских округов и муниципальных районов» заменить словами «муниципальных образований».

1.2.2. Пункт 17 после слов «вправе находиться:» дополнить абзацем следующего содержания:

« - сотрудники ФГУП «Главный центр специальной связи» или иной организации, осуществляющей доставку бланков свидетельств в Министерство;».

1.3. Приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области, курирующего вопросы

организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Владимирской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2025 и подлежит официальному опубликованию.

Министр



В.В.Родькин

Приложение
к приказу Министерства
по организации деятельности мировых
судей, органов ЗАГС и архивов
Владимирской области
от 22.10.2024 № 17-Н

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в отделе ЗАГС администрации городского округа, муниципального округа, муниципального района Владимирской области

1. Настоящее Положение определяет порядок получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в отделе ЗАГС администрации городского округа, муниципального округа, муниципального района Владимирской области (далее – бланки свидетельств, отдел ЗАГС).

2. В целях приобретения бланков свидетельств отдел ЗАГС ежегодно (по запросу) предоставляет в Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области (далее – Министерство) сведения о потребности в бланках свидетельств по актам гражданского состояния (рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени и смерти), согласованные с главой администрации городского округа, муниципального округа, муниципального района Владимирской области (далее – глава администрации) или уполномоченным им лицом.

3. Сотрудник отдела ЗАГС, которому поручено получение бланков свидетельств в Министерстве, должен иметь при себе:

- заявку на выдачу бланков свидетельств, подписанную главой администрации или уполномоченным им лицом;
- доверенность, оформленную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Предварительная заявка на выдачу бланков свидетельств направляется в Министерство в электронном виде не менее чем за 5 рабочих дней до планируемой даты получения бланков.

5. Сотрудник отдела ЗАГС, которому доверено получение бланков свидетельств, предупреждается вышестоящим руководством о том, что после получения бланков он обязан следовать к месту назначения.

При транспортировке бланков свидетельств из Министерства в отдел ЗАГС не допускается:

- передоверять сопровождение бланков свидетельств другим лицам;
- одновременно выполнять иные служебные поручения.

Перевозка бланков свидетельств сотрудниками отдела ЗАГС, которые не обеспечены служебным автотранспортом, запрещена.

6. Для приемки бланков свидетельств в администрации городского округа, муниципального округа, муниципального района Владимирской области назначается материально ответственное лицо и образуется специальная комиссия, в состав которой входят:

- заместитель главы администрации, курирующий деятельность отдела ЗАГС;

- представители структурного подразделения (муниципального учреждения), к полномочиям которого относится ведение бухгалтерского учета;

- представители отдела ЗАГС.

Специальная комиссия пересчитывает полученные бланки свидетельств и проверяет их на отсутствие повреждений. При проверке бланков свидетельств каждый бланк просматривается в отдельности.

7. Под поврежденными бланками свидетельств понимаются бланки свидетельств, имеющие изъяны, дефекты, нарушения целостности, исправления, а также не соответствующие требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации 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».

8. Приемка бланков свидетельств осуществляется специальной комиссией в течение 10 рабочих дней со дня их получения от Министерства.

9. По итогам проверки специальной комиссией составляется протокол проверки бланков свидетельств, который подписывается председателем указанной комиссии или уполномоченным им членом комиссии.

10. Итоги проверки бланков свидетельств специальной комиссией отражаются в перечне передаваемых бланков свидетельств, полученном от Министерства.

В случае положительного результата проверки отдел ЗАГС обеспечивает направление в Министерство акта приема-передачи бланков свидетельств, подписанного главой администрации или уполномоченным им лицом.

11. В случае обнаружения по итогам проверки поврежденных бланков свидетельств и (или) их недостатки отдел ЗАГС формирует и направляет в Министерство акт о выявленных несоответствиях по качеству и (или) количеству переданных бланков свидетельств и ведомость о выявленных повреждениях, подписанный главой администрации или уполномоченным им лицом, а также возвращает Министерству поврежденные бланки свидетельств и акт приема-передачи бланков свидетельств.

12. Рассмотрение и подписание акта приема-передачи бланков свидетельств, измененного Министерством с учетом акта о выявленных

несоответствиях по качеству и (или) количеству переданных бланков свидетельств, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

13. Приказом начальника отдела ЗАГС назначается сотрудник, ответственный за учет, хранение и выдачу бланков свидетельств в отделе ЗАГС.

На период отсутствия сотрудника, ответственного за учет, хранение и выдачу бланков свидетельств в отделе ЗАГС (отпуск, командировка, больничный и др.) бланки свидетельств передаются по акту приема-передачи лицу, временно исполняющему его обязанности.

14. При смене сотрудника, ответственного за учет, хранение и выдачу бланков свидетельств в отделе ЗАГС, передача бланков свидетельств и иной документации по их учету и использованию производится в присутствии членов специальной комиссии по акту приема-передачи, который подписывается членами специальной комиссии и утверждается главой администрации или уполномоченным им лицом.

15. Бланки свидетельств подлежат учету (по сериям и номерам) в Книге учета прихода и расхода бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния (далее – Книга учета).

Книга учета прошивается, листы нумеруются, на внутренней стороне обложки в конце делается отметка об общем количестве листов, которая заверяется подписью начальника отдела ЗАГС или сотрудника, ответственного за учет, хранение и выдачу бланков свидетельств, и оттиском гербовой печати отдела ЗАГС.

Срок хранения Книги учета составляет 100 лет.

16. Записи в Книге учета выполняются аккуратно, пастой черного, синего или красного цвета. Подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления не допускаются.

Ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильной записи и внесения новой записи на следующей свободной строке. Исправление ошибки должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписью сотрудника, ответственного за учет, хранение и выдачу бланков свидетельств в отделе ЗАГС, с указанием фамилии и инициалов, а также даты исправления.

17. В отделе ЗАГС бланки свидетельств хранятся в негорюемых шкафах, металлических ящиках или сейфах (далее – сейф), в специально оборудованном помещении в условиях, исключающих порчу и хищение бланков. По окончании рабочего дня место хранения бланков свидетельств опломбируется (опечатывается) и сдается под охрану помещения.

18. Право доступа к сейфу, где хранятся бланки свидетельств, имеют начальник отдела ЗАГС и сотрудник, ответственный за учет, хранение и выдачу бланков свидетельств в отделе ЗАГС.

Сотрудники, уполномоченные на проведение инвентаризации бланков свидетельств, а также проведение проверок корректности учета и хранения бланков свидетельств, вправе находиться в помещении, где хранятся бланки

свидетельств, только в присутствии начальника отдела ЗАГС и сотрудника, ответственного за учет, хранение и выдачу бланков свидетельств.

19. В целях контроля за корректностью учета бланков свидетельств комиссией, состав которой определяет глава администрации, проводятся:

- инвентаризация бланков свидетельств как бланков строгой отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации (не реже 2 раз в год);

- проверки на предмет правильности хранения, использования и списания бланков свидетельств (ежеквартально).

20. Бланки свидетельств выдаются сотрудником ответственным за учет, хранение и выдачу бланков свидетельств, под личную подпись в Книге учета специалистам отдела ЗАГС, в должностные обязанности которых входит оформление свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

21. В случаях порчи или хищения бланков свидетельств при оформлении свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния осуществляется их списание на основании акта списания бланков свидетельств, который подписывается главой администрации или уполномоченным им лицом. Копия акта списания бланков свидетельств направляется в Министерство.

Списание бланков свидетельств возможно только при внесении соответствующих сведений в федеральную государственную информационную систему ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС).

22. Поврежденные бланки свидетельств и бланки свидетельств, по которым принято решение о списании, подлежат уничтожению.

Уничтожение бланков свидетельств выполняется в присутствии членов специальной комиссии и представителя Министерства путем сжигания или измельчения с использованием специальных технических средств.

По итогам уничтожения бланков свидетельств составляется акт об уничтожении бланков свидетельств (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению), который подписывается председателем специальной комиссии или уполномоченным им членом специальной комиссии. Копия акта об уничтожении бланков свидетельств направляется в Министерство.

23. Отдел ЗАГС обеспечивает составление ежемесячного отчета о движении бланков свидетельств (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению), который подписывается главой администрации или уполномоченным им лицом.

Отчет о движении бланков свидетельств направляется в Министерство в электронном виде в срок не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, с последующей досылкой документов на бумажном носителе в срок не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

24. Действия, предусмотренные пунктами 2, 4, 9 – 12, 21 – 23 настоящего Положения, осуществляются с использованием ЕГР ЗАГС.

В случае отсутствия технической возможности формирования, подписания и (или) направления документов, предусмотренных пунктами 2, 4, 9 – 12, 21 – 23 настоящего Положения, составление таких документов выполняется на бумажном носителе.

25. Документы, формирование которых в соответствии с настоящим Положением осуществляется с использованием ЕГР ЗАГС, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника, имеющего право действовать от имени администрации городского округа, муниципального округа, муниципального района Владимирской области, и которому в установленном действующим законодательством порядке предоставлен доступ к ЕГР ЗАГС.



Приложение № 1
к Типовому положению

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____
об уничтожении бланков свидетельств
о государственной регистрации актов гражданского состояния
от « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

утвержденная _____ (наименование и реквизиты акта об утверждении состава комиссии)

составила настоящий акт об уничтожении бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, списанных по акту № _____ от « ____ » _____ 20__ г.:

№ п/п	Вид бланка свидетельства о регистрации акта гражданского состояния, реквизиты бланка	
	серия	номер
1. О рождении:		
1.1.		
1.2.		
1.3.		
...		
2. О заключении брака:		
2.1.		
2.2.		
2.3.		
...		
3. О расторжении брака:		
3.1.		
3.2.		
3.3.		
...		

4. Об усыновлении (удочерении):		
4.1.		
4.2.		
4.3.		
...		
5. Об установлении отцовства:		
5.1.		
5.2.		
5.3.		
...		
6. О перемене фамилии, имени, отчества:		
6.1.		
6.2.		
6.3.		
...		
7. О смерти:		
7.1.		
7.2.		
7.3.		
...		

Бланки в количестве _____ (_____) штук уничтожены путем сжигания/ измельчения.
 (число) (прописью) (нужное подчеркнуть)

Председатель комиссии

_____ / _____ /
 (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ / _____ /
 (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ / _____ /
 (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ / _____ /
 (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ / _____ /
 (подпись) (фамилия, инициалы)



Приложение № 2
к Типовому положению

Отчет
о движении бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния
Орган ЗАГС _____
(наименование муниципального образования)

(отчетный период)

Вид бланка свидетельства о регистрации актов гражданского состояния	Остаток на начало отчетного периода	Получено за отчетный период	Возвращено в вышестоящий орган ЗАГС	Передано иным органам ЗАГС	Возвращено из иных органов ЗАГС	Израсходовано за отчетный период				Остаток на конец отчетного периода	
						Выдано первичных свидетельств	Выдано повторных свидетельств	Испорчено при заполнении	Утрачено		Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. О рождении											
2. О заключении брака											
3. О расторжении брака											
4. Об усыновлении											
5. Об установлении отцовства											
6. О перемене Ф.И.О.											
7. О смерти											

Лицо, ответственное за учет, хранение
и выдачу бланков свидетельств
в органе ЗАГС

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

