



Копія

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

29. 10. 2012

м. Київ


№ 1578/5

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

"22" листопада 2012 р.

за № 1845/22157

Керівник реєструючого
органу _____

підпис 

Про затвердження Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання

Відповідно до статті 18 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» та з метою приведення нормативно-правових актів у відповідність до вимог законодавства

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства юстиції України від 03 вересня 2002 року № 81/5 «Про затвердження Інструкції з обліку, зберігання та витрачання бланків свідоцтв, що видаються державними органами реєстрації актів цивільного стану на підтвердження юридичних фактів в Україні», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 03 вересня 2002 року за № 727/7015 (із змінами).

3. Департаменту взаємодії з органами влади (Зеркаль О.В.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».

4. Державній реєстраційній службі (Єфіменко Л.В.) довести цей наказ до відома головних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві і Севастополі.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на директора департаменту взаємодії з органами влади Зеркаль О.В.

6. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр

Олександр Лавринович

згідно з оригіналом

Заступник начальника відділу організації документообігу
Управління забезпечення та документообігу
01.05.2024

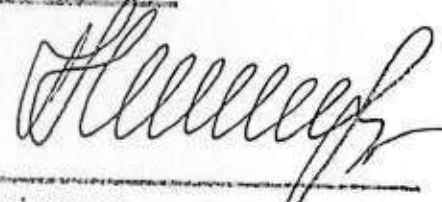


Тамара ХОДАКОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції України

29 жовтня 2012 року № 1578/5

| | |
|--|---|
| Зареєстровано в Міністерстві юстиції України | |
| " <u>02</u> " <u>листопада</u> 20 <u>12</u> р. | |
| за № <u>1845/22157</u> | |
| Керівник реєструючого органу _____ |  |
| | підпис |

ПОРЯДОК

ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання

І. Загальні положення

1.1. Про факти державної реєстрації актів цивільного стану органами державної реєстрації актів цивільного стану видаються свідоцтва, виготовлені зразками та їх описами, затвердженими відповідною постановою Кабінету Міністрів України.

1.2. Використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану (далі – бланки свідоцтв) інших зразків не допускається.

1.3. Бланки свідоцтв є документами суворої звітності.

1.4. Бланки свідоцтв заповнюються друкарським способом.

ІІ. Замовлення бланків свідоцтв та порядок їх отримання

2.1. Державна реєстраційна служба України щороку узагальнює звіти відділів державної реєстрації актів цивільного стану головних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі (далі – відділ державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції), на підставі яких складає та надсилає до Міністерства юстиції України розрахунки та рознарядку-реєстр для виготовлення та видачі необхідної кількості відповідних бланків свідоцтв з метою забезпечення трирічного запасу.

Міністерство юстиції України у встановленому законодавством порядку здійснює закупівлю бланків свідоцтв та надсилає необхідні документи до підприємства, яке виготовляє бланки свідоцтв (далі – Підприємство).

2.2. Підприємство надсилає спецзв'язком виготовлені бланки свідоцтв відділам державної реєстрації актів цивільного стану головних управлінь юстиції, які забезпечуються трирічним запасом бланків свідоцтв.

2.3. Посадова особа, відповідальна за зберігання бланків свідоцтв у території з архівної роботи, розташованому окремо від відділу державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції, одержує бланки свідоцтв у цьому відділі за видатковою накладною з розрахунку не більше місячної потреби в них, або відділ державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції надсилає ці бланки свідоцтв спецзв'язком.

2.4. Керівник відділу державної реєстрації актів цивільного стану обласного, районного у місті, міського (міст обласного значення), міськрайонного, міжрайонного управління юстиції (далі - відділ державної реєстрації актів цивільного стану територіального управління юстиції) одержує бланки свідоцтв у відділі державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції за видатковою накладною з розрахунку не більше місячної потреби в них, або відділ державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції надсилає ці бланки свідоцтв спецзв'язком.

Посадова особа, відповідальна за зберігання бланків свідоцтв в окремому приміщенні відділу державної реєстрації актів цивільного стану територіального управління юстиції, розташованого в декількох приміщеннях, одержує бланки свідоцтв у керівника зазначеного відділу за видатковою накладною з розрахунку не більше місячної потреби в них, або відділ державної реєстрації актів цивільного стану територіального управління юстиції надсилає бланки свідоцтв спецзв'язком чи реєстрованим поштовим відправленням з гарантованою цінністю.

2.5. Посадова особа, відповідальна за зберігання бланків свідоцтв у районному управлінні сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) державної реєстрації актів цивільного стану територіального управління юстиції одержує бланки свідоцтв у відповідному відділі державної реєстрації актів цивільного стану територіального управління юстиції за видатковою накладною з розрахунку не більше місячної потреби в них, або відділ державної реєстрації актів цивільного стану територіального управління юстиції надсилає бланки свідоцтв спецзв'язком чи реєстрованим поштовим відправленням з гарантованою цінністю.

2.6. Посадова особа, відповідальна за зберігання бланків свідоцтв у відділі державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції, при розпакуванні пачки з бланками свідоцтв з метою видачі бланків

157
 цтва в обов'язковому порядку перераховує кожний бланк свідоцтва, окремо перевіряє нумерацію бланків свідоцтв, після чого здійснює їх видачу.

При отриманні бланків свідоцтв посадовою особою сектору з архівної роботи, розташованому окремо від відділу державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції, керівником відділу державної реєстрації актів цивільного стану територіального управління юстиції, керівником, відповідальним за зберігання бланків свідоцтв в окремому приміщенні відділу державної реєстрації актів цивільного стану територіального управління юстиції, розташованого в декількох приміщеннях, посадовою особою, відповідальною за зберігання бланків свідоцтв у спеціальному органі сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) та в обов'язковому порядку переглядається та перераховується кожний бланк свідоцтва, а також окремо перевіряється нумерація бланків свідоцтв.

Про видачу та отримання бланків свідоцтв здійснюється запис у книгах обліку бланків свідоцтв, передбачених пунктом 4.2 розділу IV цього Порядку.

2.7. Для приймання бланків свідоцтв створюється комісія, головою якої визначається особа, відповідальна за їх зберігання.

У наказі про створення комісії визначаються також особи, які заміщують місце голови та членів комісії у разі їх відсутності.

2.7.1. Для приймання бланків свідоцтв від Підприємства у відділі державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції за адресою Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції в областях, містах Севастополі та Севастополі (далі – головне управління юстиції) створюється комісія у складі не менше трьох осіб: два працівники цього відділу та працівник з іншого структурного підрозділу головного управління юстиції.

Комісія перевіряє відповідність даних, зазначених на паперовому ярлику, наданому на пачці з бланками свідоцтв, а також на контрольному ярлику, наданому в пачку, супровідним документам, а також кількість отриманих бланків та їх стан. У разі пошкодження пачок з бланками свідоцтв також перераховується їх кількість.

Про прийняття бланків свідоцтв комісією складається акт про прийняття бланків свідоцтв від Підприємства (додаток 1) у двох примірниках, один з яких зберігається у відділі державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції, а другий не пізніше п'яти робочих днів з дня одержання бланків свідоцтв надсилається Державній реєстраційній службі України.

2.7.2. Для приймання бланків свідоцтв у секторі з архівної роботи, розташованому окремо від відділу державної реєстрації актів цивільного стану

годового управління юстиції, наказом цього головного управління юстиції створюється комісія у складі не менше трьох осіб: працівник сектору з архівної роботи, працівник відділу державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції та працівник іншого структурного підрозділу головного управління юстиції.

Комісія перевіряє відповідність отриманих бланків свідоцтв супровідним документам та в обов'язковому порядку переглядає та перераховує кожний бланк свідоцтва, а також окремо перевіряє нумерацію бланків свідоцтв.

Про прийняття бланків свідоцтв комісія складає акт про прийняття бланків свідоцтв від відділу державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції (додаток 2) у двох примірниках, один з яких зберігається у секторі, а другий надсилається відділу державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції не пізніше двох робочих днів з дня отримання бланків свідоцтв.

2.7.3. Для приймання бланків свідоцтв у відділі державної реєстрації актів цивільного стану територіального управління юстиції наказом відповідного територіального управління юстиції створюється комісія у складі не менше трьох осіб: два працівники цього відділу та працівник іншого структурного підрозділу територіального управління юстиції.

Комісія перевіряє відповідність одержаних бланків свідоцтв супровідним документам та в обов'язковому порядку переглядає та перераховує кожний бланк свідоцтва, а також окремо перевіряє нумерацію бланків свідоцтв.

Про прийняття бланків свідоцтв складається у двох примірниках акт, зазначений в абзаці третьому підпункту 2.7.2 цього пункту, один з яких зберігається у відділі державної реєстрації актів цивільного стану територіального управління юстиції, а другий не пізніше п'яти робочих днів з дня одержання бланків свідоцтв надсилається до відділу державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції.

2.8. В окремих приміщеннях відділу державної реєстрації актів цивільного стану територіального управління юстиції, розташованого у декількох приміщеннях, комісія для приймання бланків свідоцтв не створюється.

Посадова особа, відповідальна за зберігання бланків свідоцтв в окремому приміщенні відділу державної реєстрації актів цивільного стану територіального управління юстиції, розташованого в декількох приміщеннях, не пізніше трьох робочих днів з дня їх отримання надає підтвердження про прийняття бланків свідоцтв (додаток 3) керівнику відповідного відділу.

2.9. Для проведення державної реєстрації актів цивільного стану та повторної видачі свідоцтв керівник відділу державної реєстрації актів цивільного стану територіального управління юстиції видає працівникам бланки свідоцтв у розмірі одноденної потреби, про що здійснюється відповідний запис у книзі обліку бланків свідоцтв, які видаються працівникам відділу керівником чи посадовою особою, відповідальною за зберігання бланків свідоцтв в окремому приміщенні відділу (далі – книга обліку бланків свідоцтв, які видаються працівникам відділу) (додаток 4). Не використані протягом робочого дня та повернуті керівнику бланки свідоцтв також обліковуються у зазначеній книзі.

В окремих приміщеннях відділу державної реєстрації актів цивільного стану територіального управління юстиції, розташованого в декількох приміщеннях, видача працівникам бланків свідоцтв у розмірі одноденної потреби, а також облік невикористаних і повернутих бланків свідоцтв здійснюються посадовою особою, відповідальною за зберігання бланків свідоцтв у цьому приміщенні відділу, із записом у книзі обліку бланків свідоцтв, які видаються працівникам відділу.

2.10. Виконавчий орган сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради надсилає до відділу державної реєстрації актів цивільного стану територіального управління юстиції, від якого одержано бланки свідоцтв, не пізніше трьох робочих днів з дня їх отримання підтвердження про прийняття бланків свідоцтв посадовою особою, відповідальною за зберігання бланків свідоцтв (додаток 5).

2.11. У разі нестачі або виявлення дефектних бланків свідоцтв (відсутність або пошкодження захисної сітки, друкованого тексту, серій або номерів, дублювання номерів тощо), а також невідповідності супровідним документам даних у паперовому ярлику, наклеєному на пачці, контрольному ярлику, вкладеному у пачку, комісією для приймання бланків свідоцтв відділу державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції; сектору архівної роботи, розташованого окремо від відділу державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції; відділу державної реєстрації актів цивільного стану територіального управління юстиції складається акт у трьох примірниках, який скріплюється гербовою печаткою та підписується головою та членами комісії. Вказаний акт складається впродовж п'яти робочих днів з дня одержання бланків свідоцтв та виявлення зазначених фактів.

Сектор з архівної роботи, розташований окремо від відділу державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції, та відділ державної реєстрації актів цивільного стану територіального управління юстиції подають до відділу державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції не пізніше наступного робочого дня з дня складання акта, зазначеного в абзаці першому цього пункту, два примірники

акта, до яких додаються документи, що підтверджують вказані факти. Третій примірник акта та копії документів залишаються у секторі, відділі.

В акті про виявлення нестачі або дефектних бланків свідоцтв, а також невідповідності супровідним документам даних на паперовому ярлику, склеєному на пачці, контрольному ярлику, вкладеному у пачку, зображаються такі відомості: номер акта, заголовок, дата й місце складання, склад комісії із зазначенням посад, дата прийняття бланків свідоцтв та їх надходження, від кого та на підставі яких супровідних документів отримано, кількість отриманих бланків свідоцтв, їх серії та номери, загальна кількість отриманих бланків (цифрами і словами), а також про факти, що стали підставою для складання акта (необхідно зазначати про стан отриманих пачок, яку нестачу або дефекти було виявлено, із зазначенням серій та номерів свідоцтв), підписи голови та членів комісії. До акта додаються документи, що підтверджують ці факти (паперовий ярлик та контрольна картка при отриманні бланків свідоцтв у пачках, дефектні бланки свідоцтв).

2.12. У день складання акта, зазначеного у пункті 2.11 цього розділу, та на його підставі відділ державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції оформлює претензію у трьох примірниках. У разі складання такого акта сектором з архівної роботи, розташованим окремо від відділу державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції, відділом державної реєстрації актів цивільного стану територіального управління юстиції претензія оформлюється відділом державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції не пізніше наступного робочого дня після надходження акта та документів, що підтверджують нестачу або дефекти бланків свідоцтв.

Один примірник зазначеної претензії разом з актом та доданими до нього документами відділ державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції надсилає до Підприємства. Другий примірник претензії з актом направляється до Державної реєстраційної служби України, третій залишається у відділі державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції.

Відділ державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції повідомляє Державну реєстраційну службу України про результати розгляду претензії Підприємством.

2.13. Відділ державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції за письмовим погодженням з Державною реєстраційною службою України передає бланки свідоцтв до відділу державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції іншої адміністративно-територіальної одиниці. Про передавання бланків свідоцтв складається акт у трьох примірниках, у якому вказуються дата, місце його складання, кількість переданих бланків свідоцтв, їх серії та номери, що скріплюється гербовою

печаткою та підписується керівниками цих відділів. Один примірник акта надсилається до Державної реєстраційної служби України, другий та третій залишаються у відділах державної реєстрації актів цивільного стану головних управлінь юстиції, які здійснили передачу.

2.14. Механізм відображення в бухгалтерському обліку операцій з централізованого постачання бланків свідоцтв проводиться з дотриманням чинного законодавства.

III. Зберігання бланків свідоцтв

3.1. Керівники відділів державної реєстрації актів цивільного стану є відповідальними за зберігання бланків свідоцтв, про що видається наказ відповідного головного управління юстиції.

У секторі з архівної роботи, розташованому окремо від відділу державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції, а також в окремому приміщенні відділу державної реєстрації актів цивільного стану територіального управління юстиції, розташованого у декількох приміщеннях, відповідальною за зберігання бланків свідоцтв є посадова особа, на яку цей обов'язок покладено наказом відповідного головного управління юстиції.

3.2. У виконавчому органі сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради відповідальною за зберігання бланків свідоцтв є посадова особа, що проводить державну реєстрацію актів цивільного стану та на яку цей обов'язок покладено розпорядженням виконавчого органу або рішенням відповідної ради, про що повідомляється відділ державної реєстрації актів цивільного стану територіального управління юстиції, який забезпечує бланками свідоцтв цей виконавчий орган.

3.3. На час тимчасової відсутності особи, відповідальної за зберігання бланків свідоцтв (відпустки, відрядження, хвороба тощо), бланки свідоцтв передаються за актом приймання-передачі іншій посадовій особі, яка виконує її обов'язки, в якому відображаються такі відомості: номер акта, заголовок, дата й місце складання, прізвища, імена, по батькові та посади осіб, які здійснюють приймання-передачу, види бланків свідоцтв, їх серії та номери, загальна кількість бланків (цифрами і словами), що скріплюється гербовою печаткою та підписується посадовими особами, зазначеними в акті.

3.4. При зміні керівника відділу державної реєстрації актів цивільного стану та посадової особи, відповідальної за зберігання бланків свідоцтв у виконавчому органі сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради, приймання-передача бланків свідоцтв і відповідних документів щодо їх обліку в обов'язковому порядку проводиться:

3.4.1. У відділі державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції - у присутності працівника відділу та представника іншого структурного підрозділу головного управління юстиції.

3.4.2. У відділі державної реєстрації актів цивільного стану територіального управління юстиції - у присутності працівника відповідного територіального управління юстиції та представника відділу державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції.

3.4.3. У виконавчому органі сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради - у присутності керівника відділу державної реєстрації актів цивільного стану територіального управління юстиції, що забезпечує бланками свідоцтв цей виконавчий орган.

3.5. Про приймання-передачу складається акт, у якому відображаються такі відомості: номер акта, заголовок, дата й місце складання, прізвища, імена, по батькові та посади осіб, які здійснюють приймання-передачу, види бланків свідоцтв, їх серії та номери, загальна кількість бланків (цифрами і словами), що скріплюється гербовою печаткою та підписується посадовими особами, зазначеними в акті.

Після закінчення приймання-передачі бланків свідоцтв присутній представник відділу державної реєстрації актів цивільного стану зобов'язаний проінструктувати новопризначену особу про порядок ведення обліку та зберігання бланків свідоцтв.

3.6. Доступ до бланків свідоцтв мають лише особи, відповідальні за їх зберігання, а також у їхній присутності - посадові особи, які мають право перевіряти їхню діяльність (працівники Міністерства юстиції України, Державної реєстраційної служби України, головного управління юстиції, районних, районних у містах, міських (міст обласного значення), міськрайонних, міжрайонних управлінь юстиції).

Не дозволяється передавання незаповнених бланків свідоцтв за межі приміщення органу державної реєстрації актів цивільного стану для подальшого їх видавання при проведенні державної реєстрації актів цивільного стану, крім випадків, передбачених абзацом другим пункту 2.4 та пунктом 2.13 розділу II цього Порядку.

3.7. Бланки свідоцтв повинні зберігатись у сейфах, вогнетривких шафах або металевих ящиках, стаціонарно закріплених до стіни або підлоги, або у спеціально обладнаних приміщеннях. У неробочий час сейфи, вогнетривкі шафи й металеві ящики, спеціально обладнані приміщення з бланками свідоцтв належним чином опечатуються.

Згідно з оригіналом
Заступник начальника відділу організації документообігу
Управління забезпечення та документообігу
01.05.2024



Тамара ХОДАКОВСЬКА