



ДЕРЖАВНА МІГРАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

04 04 2016

Київ

№ 54

Про бланки паспортних документів та бланки документів з нумерацією

Керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2013 року № 955 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України та визнання такою, що втратила чинність, постанови Кабінету Міністрів України від 14 травня 2012 року № 456», відповідно до підпункту 25 пункту 10 Положення про Державну міграційну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 360, з метою удосконалення порядку замовлення, закупівлі, постачання, обліку, зберігання, знищення та списання бланків паспортних документів та бланків документів з нумерацією в ДМС

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок замовлення, закупівлі, постачання, обліку, зберігання, знищення та списання бланків паспортних документів та бланків документів з нумерацією в Державній міграційній службі України (далі - Інструкція), що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, пункти 1, 2 наказу ДМС від 01.04.2013 № 74 «Про внесення змін до наказів ДМС від 27.09.2011 № 75, від 04.05.2012 № 52 та від 18.07.2012 № 153», наказ ДМС від 03.03.2014 № 34 «Про внесення змін до наказу ДМС України від 18.07.2012 № 153» та від 22.12.2015 № 102/аг «Про створення комісії».

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови ДМС Нікітіну Т.В.

Голова

М.Ю. Соколюк

Інструкція
про порядок замовлення, закупівлі, постачання, обліку, зберігання,
знищення та списання бланків паспортних документів та бланків
документів з нумерацією в Державній міграційній службі України

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає порядок замовлення, закупівлі, постачання, обліку, зберігання, знищення та списання бланків паспортних документів та бланків документів з нумерацією (далі – Інструкція).

1.2. До бланків паспортних документів належать:

1.2.1. Бланк паспорта громадянина України (у формі книжечки).

1.2.2. Бланки паспортних документів (персоналізовані):

паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм (у формі картки);

паспорт громадянина України, що не містить безконтактного електронного носія (у формі картки);

паспорт громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм;

паспорт громадянина України для виїзду за кордон, що не містить безконтактного електронного носія.

1.2.3. До бланків документів у формі книжечки з нумерацією належать:

посвідчення біженця;

посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту;

посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист;

проїзний документ біженця;

проїзний документ особи, якій надано додатковий захист.

1.3. До бланків документів з нумерацією належать:

посвідка на постійне проживання;

посвідка на тимчасове проживання;

посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон;

проїзний документ дитини;

довідка про звернення за захистом в Україні;

довідка про особу, яка добровільно повертається;

тимчасове посвідчення громадянина України;

запрошення іноземцям та особам без громадянства на отримання візи для в'їзду в Україну.

1.4. У ДМС наявні також в обігу бланки документів з нумерацією:

номерні бланки ДМС - порядок обліку, видачі, а також знищення зіпсованих та пошкоджених номерних бланків ДМС здійснюється відповідно до вимог Інструкції з діловодства в апараті Державної міграційної служби України, затвердженої наказом ДМС від 21.11.2014 № 320;

персоналізовані бланки службового посвідчення працівника ДМС - порядок обліку, зберігання, оформлення, видачі та знищення службових посвідчень працівників Державної міграційної служби України здійснюється згідно з Інструкцією про порядок замовлення, оформлення, обліку, зберігання, видачі та знищення службових посвідчень працівників Державної міграційної служби України, затвердженої наказом ДМС від 12.08.2015 № 102.

2. Замовлення бланків паспортних документів та бланків документів з нумерацією, їх закупівля та порядок постачання, до територіальних органів та підрозділів ДМС

2.1. Закупівля бланків паспортних документів, визначених пунктом 1.2 розділу 1, та бланків документів з нумерацією, визначених пунктом 1.3 розділу 1 цієї Інструкції, здійснюється ДМС у централізованому порядку шляхом їх замовлення у державного підприємства, яке належить до сфери управління Національного банку України (далі – поліграфічне підприємство), у встановленому законодавством порядку на підставі укладеного договору.

2.2. Структурний підрозділ ДМС, уповноважений здійснювати виконання функцій замовника з виготовлення та постачання бланків паспортних документів та бланків документів з нумерацією, на підставі наявних статистичних даних та обсягів затверджених бюджетних призначень на вказані цілі на поточний рік складає розрахунки для виготовлення необхідної кількості вказаних бланків. Складені розрахунки є підставою для визначення ДМС кількості продукції (бланків паспортних документів), яка буде замовлятися у поліграфічного підприємства, та ціни договору.

2.3. Приймання–передача виготовлених поліграфічним підприємством бланків паспортних документів, зазначених у підпункті 1.2.2 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції, оформляється видатковою накладною та здійснюється уповноваженими представниками поліграфічного підприємства та ДМС.

2.4. Під час отримання бланків паспортних документів та бланків документів з нумерацією на поліграфічному підприємстві уповноважений представник ДМС зобов'язаний особисто перевірити їх кількість та відповідність їх серій і номерів, зазначених на упаковках, з тими, які зазначені в накладній. (необхідно подивитися договір).

2.5. Поліграфічне підприємство видає бланки виготовлених паспортних документів та бланків документів з нумерацією уповноваженому представникові ДМС на підставі видаткової накладної.

Відповідно до умов укладеного договору поліграфічне підприємство надсилає бланки, зазначені в підпункті 1.2.2 пункту 1.2 розділу 1, спецзв'язком або фельд'єгерським зв'язком до територіальних органів та підрозділів ДМС.

Передача бланків, зазначених у підпункті 1.2.1 пункту 1.2 та пункті 1.3 розділу 1 цієї Інструкції, які обліковуються на балансі апарату ДМС, до територіальних органів ДМС оформлюється на підставі наказу ДМС та рознарядки (потреби), підготовлених структурними підрозділами ДМС, та накладної (вимоги) (додаток 1), оформленої в УФЗБС.

Передача бланків, зазначених у підпунктах 1.2.1 пункту 1.2 та пункту 1.3 розділу 1 цієї Інструкції, від одного територіального органу до іншого здійснюється на підставі наказу ДМС, який готується на підставі доповідної записки керівника відповідного структурного підрозділу ДМС щодо обґрунтування необхідності такої передачі. Передача таких бланків здійснюється матеріальною відповідальною особою на підставі оформленої належним чином накладної (вимога) (додаток 1), завіреної гербовою печаткою, у якій вказується дата складання, кількість переданих бланків, вартість, їхні серії та номери.

2.6. Керівник територіального органу ДМС визначає посадових осіб, відповідальних за отримання, перевезення та зберігання бланків паспортних документів (крім бланків, зазначених у підпункті 1.2.3 пункту 1.2 розділу 1) та бланків документів з нумерацією (далі – матеріально відповідальні особи), укладає з ними відповідні договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність та невідкладно надає до УФЗБС довіреність на отримання таких бланків матеріально відповідальними особами.

2.7. УФЗБС забезпечує оформлення накладної (вимоги) (додаток 1) на відвантаження бланків паспортних документів (крім бланків, зазначених у підпункті 1.2.3 пункту 1.2 розділу 1) та бланків документів з нумерацією для територіальних органів ДМС та їх відповідних підрозділів.

2.8. Для приймання бланків паспортних документів (крім бланків, зазначених у підпункті 1.2.3 пункту 1.2 розділу 1) та документів з нумерацією територіальним органом та/або територіальним підрозділом ДМС відповідним наказом територіального органу ДМС утворюється комісія з перевірки наявності бланків паспортних документів та бланків документів з нумерацією у складі не менше двох посадових осіб з числа працівників територіального органу та/або територіального підрозділу ДМС (далі-комісія) до якого мають постачатися бланки паспортних документів та документів з нумерацією.

Під час отримання доставки бланків матеріально відповідальна особа звіряє кількість коробок, їх нумерацію та вагу з інформацією, яка міститься в накладній (реєстрі).

2.9. Розпакування упаковок з бланками паспортних документів (крім бланків, зазначених у підпункті 1.2.3 пункту 1.2 розділу 1) та бланками документів з нумерацією, які надійшли до територіального органу та/або підрозділу ДМС, здійснюється комісією, в присутності матеріально відповідальних осіб, яка в обов'язковому порядку перевіряє стан і цілісність упаковок, а також фактичну наявність бланків: перераховує та окремо перевіряє

серію, номер кожного бланка на відповідність серії, номеру, зазначених у накладній (вимозі), після чого складає акт перевірки наявності бланків паспортних документів та бланків документів з нумерацією (додаток 2).

2.10. У випадках виявлення нестачі, надлишків бланків паспортних документів та документів з нумерацією комісією складається акт за встановленою формою (додаток 2) у трьох примірниках.

Один примірник такого акта залишається в територіальному органі ДМС.

Два примірники цього акта разом з бланками паспортних документів та документів з нумерацією, які є в надлишку, а у випадку нестачі бланків – зовнішньої і внутрішньої упаковок, копіями реєстрів, описів, накладних надсилаються територіальними органами до апарату ДМС. Один примірник акта залишається в апараті ДМС, другий у разі надлишку (крім підпункту 1.2.3 пункту 1.2 розділу 1) разом з бланками паспортних документів та документів з нумерацією надсилається до поліграфічного підприємства.

3. Облік бланків паспортних документів та документів з нумерацією

3.1. Облік бланків паспортних документів та документів з нумерацією у ДМС та її територіальних органах здійснюється на балансовому субрахунку за кількісними та вартісними показниками, серіями та номерами.

3.2. При надходженні бланків паспортних документів (крім бланків, зазначених у підпунктах 1.2.2, 1.2.3 пункту 1.2 розділу 1) та бланків документів з нумерацією до територіальних органів вони оприбутковуються матеріально відповідальними особами за книгами прибутків і видатків (додаток 3), а при розпечатуванні упаковок при надходженні бланків до територіальних підрозділів ДМС – за книгами обліку надходження і витрачання бланків (додаток 4) (далі – книги обліку).

Книги прибутків і видатків та книги обліку прошнуровуються, пронумеровуються та скріплюються печаткою та підписом керівника і головного бухгалтера територіального органу ДМС.

Записи в книгах здійснюються фіолетовим або чорною пастою, чітко і без помарок. Помилки виправляються шляхом закреслення неправильних записів і внесення нових, про що робляться застереження за підписом особи, яка відповідає за ведення відповідних книг. Підчистки в книгах не допускаються.

3.3. На час відсутності матеріально відповідальної особи (відпустка, відрядження, хвороба тощо) бланки паспортних документів та бланки документів з нумерацією повинні передаватися за накладною на внутрішнє переміщення бланків паспортних документів та бланків документів з нумерацією (додаток 5) іншій посадовій особі, яка тимчасово виконує її обов'язки згідно з наказом територіального органу ДМС. У разі неможливості здійснення такою матеріально відповідальною особою передачі паспортних документів та бланків документів з нумерацією, передачу здійснюють за рішенням комісії, утвореної територіальним органом ДМС, на підставі акта приймання-передачі (додаток 8).

3.4. Звітування про отримані бланки паспортних документів та бланки документів з нумерацією здійснюється матеріально відповідальними особами.

4. Зберігання бланків паспортних документів та документів з нумерацією

4.1. У територіальних органах, територіальних підрозділах ДМС бланки зберігаються в спеціальному ізольованому приміщенні (далі - приміщення) з надійними стінами, обладнаному засувами, ґратами на вікнах і засобами охоронно-пожежної сигналізації, підключеними до пульта централізованого нагляду поліції.

Отримані територіальним органом/підрозділом ДМС бланки зберігаються в сейфах або вогнетривких шафах (ящиках), розташованих у приміщенні територіального органу/підрозділу ДМС.

У неробочий час приміщення (сейфи, шафи, ящики), де зберігаються бланки, опечатуються.

Доступ до таких приміщень мають тільки матеріально відповідальні особи, які згідно зі своїми посадовими обов'язками відповідають за облік та зберігання бланків, а також їх безпосередні керівники і працівники, які мають право на перевірку стану зберігання і обліку бланків (у присутності відповідних матеріально відповідальних осіб).

4.2. У разі виявлення факту втрати (викрадення) бланків матеріально відповідальна особа зобов'язана негайно повідомити керівництво ДМС територіального органу та правоохоронні органи зазначивши обставини втрати (викрадення), кількість, серію, номери втрачених (викрадених) бланків та, чи було при цьому порушено вимоги цієї Інструкції щодо їх зберігання або приймання, а також ужити відповідні заходи щодо їх розшуку.

4.3. У разі розкрадання, нестачі, зіпсуття, втрати бланків у 10-денний термін в установленому законодавством порядку проводиться службове розслідування з визначенням розмірів збитків, завданих державі.

5. Порядок виявлення та підтвердження дефектів/недоліків або помилок у бланках паспортних документів (персоналізованих)

5.1. Якщо працівниками територіального органу або територіального підрозділу ДМС, які відповідно до посадових інструкцій здійснюють оформлення та видачу документів, зазначених у підпункті 1.2.2 пункту 1.2 розділу 1 (далі – бланки), виявлено в бланках, які прибули до територіального органу/підрозділу ДМС, дефекти/недоліки (пошкодження з різних причин, неможливість зчитування інформації з безконтактного електронного носія, неможливість верифікації відбитків пальців (для паспорта громадянина України для виїзду за кордон), помилки в текстових полях, помилки в графічних зображеннях (фото, підпис та інше), причини виникнення яких неочевидні), необхідно надати вказані бланки на розгляд постійно діючої комісії, склад якої затверджується наказом відповідного територіального органу ДМС, яка, у свою чергу, складає акт про виявлення дефектів/недоліків бланків (додаток 6) із

зазначенням кількості, серії, номерів цих бланків з детальним поясненням обставин.

5.2. Акт складається не рідше одного разу на місяць, до 5 числа наступного за звітним, у трьох примірниках, один з яких разом з бланками надсилається до УРГЗ, другий разом з накладною (вимога) (додаток 1) - до УФЗБС, на підставі яких здійснюється повернення зіпсованих бланків, а третій примірник акта залишається в територіальному органі ДМС. Відображення передачі бланків територіальним органом здійснюється лише по управлінському обліку.

5.3. Працівником територіального органу/підрозділу ДМС, який здійснював оформлення заяви-анкети відповідного бланка в ЄІАС УМП, проставляється відмітка «зіпсований» та приймається подальше рішення про виготовлення нового документа.

5.4. Для підтвердження виявлених територіальними органами ДМС дефектів/недоліків у бланках паспортних документів УРГЗ надає вказані бланки на розгляд комісії з перевірки якості персоналізованих бланків, створеної в апараті ДМС, склад якої затверджується наказом ДМС.

5.5. Засідання комісії з перевірки якості персоналізованих бланків здійснюється не рідше одного разу на місяць.

5.6. Комісією з перевірки якості персоналізованих бланків упродовж 5 робочих днів з дня надходження зазначених у пункті 5.1 бланків проводиться їх перевірка з метою підтвердження виявлених територіальними органами дефектів/недоліків та встановлення їх причин.

5.7. У разі підтвердження виявлених територіальним органом ДМС дефектів/недоліків у бланках комісією, створеною в апараті ДМС, складається у двох примірниках акт перевірки виявлених територіальними органами ДМС дефектів/недоліків персоналізованих бланків (додаток 7) (далі – акт перевірки), та встановлюється причина їх виникнення з використанням таких кодів для визначення статусу:

- зіпсований – з вини працівника територіального органу/підрозділу ДМС;
- технічно-зіпсований – з вини поліграфічного підприємства або розробника спеціального програмного забезпечення ЄІАС УМП.

5.8. У разі встановлення, що дефекти/недоліки в бланках допущено з вини працівників територіальних органів/підрозділів ДМС, вказані бланки надсилаються до УРГЗ щомісяця, до 20 числа на підставі актів перевірки разом з накладною (вимогою) (додаток 1), наданою УФЗБС, та другим примірником акта перевірки для проведення службового розслідування, встановлення винних осіб та відшкодування вартості цих бланків та їх знищення.

У разі встановлення, що дефекти/недоліки в бланках допущено з вини поліграфічного підприємства, вказані бланки надсилаються до УРГЗ разом з актом приймання-передачі (додаток 8), наданим УФЗБС, та другим примірником акта перевірки для відшкодування вартості цих бланків та знищення відповідно до умов договору.

Після надходження з поліграфічного підприємства акт про знищення технічно-зіпсованих бланків надсилається до відповідного територіального

органу ДМС для внесення інформації про факт знищення бланка до ЄІАС УМП.

У разі встановлення, що дефекти/недоліки в бланках допущено з вини розробника спеціального програмного забезпечення ЄІАС УМП, УРГЗ звертається до розробника спеціального програмного забезпечення ЄІАС УМП щодо відшкодування вартості бланків паспортних документів та надсилає другий примірник акта перевірки. Бланки надсилаються до відповідного територіального органу або підрозділу ДМС разом з накладною (вимога) (додаток 1), наданою УФЗБС, разом із завіреною копією акта перевірки для подальшого знищення та внесення коригування в ЄІАС УМП щодо статусу документа.

5.9. У разі виявлення працівником територіального органу/підрозділу ДМС у персоналізованому бланку (до його видачі заявнику) помилки в наборі даних для персоналізації документ є зіпсованим. Для виправлення помилок у зазначених полях заяви-анкети та продовження оформлення даних для виготовлення нового документа працівником територіального органу/підрозділу ДМС, який здійснював оформлення відповідного бланка, у заяві-анкеті проставляється відмітка «зіпсований». Відшкодування вартості бланків у зв'язку з помилкою в інформації з вини працівника відбувається у встановленому порядку.

5.10. Зіпсовані/технічно-зіпсовані персоналізовані бланки підлягають обов'язковому знищенню відповідно до розділу 6 цієї Інструкції з унесенням відповідної інформації до ЄІАС УМП.

6. Знищення бланків паспортних документів та бланків документів з нумерацією

6.1. Анулювання зіпсованих/технічно-зіпсованих бланків, зазначених в пунктах 1.2 та 1.3 розділу 1 цієї Інструкції та недійсних документів (перелік приведено в додатку 9) здійснюється працівником територіального органу або підрозділу ДМС шляхом пробиття не менше як одного отвору на кожному аркуші недійсного/зіпсованого/технічно-зіпсованого бланка у вигляді книжечки або буклета, у недійсних/зіпсованих/технічно-зіпсованих персоналізованих документах/бланках здійснюється пробиття не менше як двох отворів в машинозчитувальній зоні. До облікових документів та до ЄІАС УМП вноситься інформації про факт визнання їх недійсними/зіпсованими/технічно-зіпсованими.

6.2. При знищенні зіпсованих при заповненні бланків паспорта громадянина України (у формі книжечки) та бланків документів, зазначених у пункті 1.3. розділу 1 цієї Інструкції, до акта про знищення в розділі «Примітка» проти кожного вказаного в ньому бланка вклеюються вирізані з відповідного бланка його серія і номер. До облікових документів та до ЄІАС УМП вноситься інформації про факт їх зіпсуття. Стосовно документів, які видавалися іншими підрозділами ДМС (крім персоналізованих), направляються повідомлення про їх знищення.

6.3. Анульовані документи не рідше одного разу на місяць направляються матеріально відповідальною особою територіального підрозділу ДМС згідно акту прийому-передачі (додаток 15) до територіального органу ДМС разом з проектами актів про знищення (додатки 10, 11) (далі – акти про знищення) у двох примірниках, а матеріально відповідальною особою територіального органу ДМС приймаються, та другий примірник підписаного та завіреного печаткою органу акта прийому-передачі повертається територіальному підрозділу ДМС.

6.4. Перед знищенням матеріально відповідальною особою або іншим працівником, на якого покладено функції з оформлення та видачі зазначених документів, за допомогою засобів відомчої інформаційної системи ДМС перевіряє наявність в ЄІАС УМП інформації про факт визнання недійсними/зіпсованими/технічно-зіпсованими.

6.5. Знищення недійсних документів/зіпсованих/технічно-зіпсованих бланків здійснюється територіальним органом ДМС шляхом їх спалення не рідше одного разу на місяць комісією, створеною керівником територіального органу ДМС, за участю працівників відповідного територіального підрозділу ДМС, про що зазначається в актах про знищення, які надавалися територіальними підрозділами ДМС під час передачі бланків.

6.6. Другий примірник актів про знищення протягом 5 робочих днів надсилаються до відповідного територіального підрозділу ДМС або надаються працівнику територіального органу ДМС, на якого покладено функції з оформлення та видачі зазначених документів, для внесення протягом 3 робочих днів до облікових документів та до ЄІАС УМП з допомогою засобів відомчої інформаційної системи ДМС інформацію про факт знищення недійсних/зіпсованих/технічно-зіпсованих.

Стосовно документів, які видавалися іншими підрозділами ДМС (крім персоналізованих), направляються повідомлення про їх знищення.

6.7. Анулювання та знищення недійсних/зіпсованих/технічно-зіпсованих документів з нумерацією, зазначених в підпункті 1.2.3 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції (перелік приведено в додатку 9), здійснюється шляхом пробиття не менше як двох отворів та їх спалення або різання на смуги не рідше одного разу на місяць комісією, створеною керівником ДМС, зі складанням акта про знищення (додатки 10, 11) у двох примірниках. У розділі «Примітка» наклеюється вирізка з бланка із зазначенням його серії і номера, зазначаються прізвища та ініціали осіб, на ім'я яких було видано конкретний бланк, а також відомості про причини/підстави знищення.

Перед знищенням комісія перевіряє внесення відповідної інформації про факт визнання недійсними/зіпсованими/технічно-зіпсованими/ до ЄІАС УМП, а після знищення перевіряє внесення відміток про їх знищення до облікових документів та до ЄІАС УМП.

6.8. Звіти щодо використання бланків паспортних документів (крім персоналізованих бланків) та документів з нумерацією (додаток 12) складаються матеріально відповідальними особами апарату, територіальних

органів і підрозділів ДМС на підставі книг обліку надходження і витрачання бланків документів.

Звіти територіальних підрозділів ДМС надсилаються до територіального органу ДМС, якому вони підпорядковуються.

7. Списання бланків паспортних документів та документів з нумерацією

7.1. Списання бланків паспортних документів та документів з нумерацією здійснюється згідно з актами на списання, які готуються на підставі:

звіту щодо використання бланків паспортних документів та бланків документів з нумерацією, зазначених у пункті 1.2, 1.3 (додаток 12);

акта про знищення зіпсованих/технічно-зіпсованих бланків територіальних органів/підрозділів ДМС (додаток 11);

акта про знищення недійсних документів (у частині зіпсованих при заповненні) ДМС/територіальних органів/підрозділів ДМС (додаток 10);

акта перевірки наявності бланків паспортних документів та документів з нумерацією, яким виявлено їх нестачу;

акта про знищення технічно-зіпсованих бланків поліграфічного підприємства.

7.2. Списання бланків паспортних документів здійснюється на підставі актів на списання, які складаються комісією з приймання, передачі, списання, знищення, переоцінки матеріальних цінностей, а саме:

акт списання для бланків документів (персоналізованих): «паспорт громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм», «паспорт громадянина України для виїзду за кордон, що не містить безконтактного електронного носія» (додаток 13);

акт списання для бланків документів (персоналізованих): «паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм», «паспорт громадянина України, що не містить безконтактного електронного носія» (додаток 14);

акт списання для бланків паспортних документів: «посвідчення біженця», «посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту», «посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист», «проїзний документ біженця», «проїзний документ особи, якій надано додатковий захист» та акт списання для бланків документів з нумерацією: «довідка про звернення за захистом в Україні», «довідка про особу, яка добровільно повертається», «тимчасове посвідчення громадянина України», «посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон» (додаток 14).

7.3. Списання бланків документів з нумерацією здійснюються на підставі актів на списання, які складаються комісією з приймання, передачі, списання, знищення, переоцінки матеріальних цінностей, а саме:

акт списання для бланків з нумерацією «посвідка на постійне проживання», «посвідка на тимчасове проживання», «проїзний документ

дитини», «запрошення іноземцям та особам без громадянства на отримання візи для в'їзду в Україну» (додаток 13);

7.4. Списання бланків паспортних документів та документів з нумерацією необхідно здійснювати щомісячно, до 20 числа поточного місяця.

7.5. Звітування про персоналізовані бланки документів, зазначені в підпункті 1.2.2 пункту 1.2 Інструкції, здійснюється щомісяця, до 20 числа на підставі документів (звітів, актів), підготовлених на підставі даних, які містяться в спеціальному програмному забезпеченні ЄІАС УМП, з використанням таких кодів для визначення статусу:

- 1 - виданий;
- 2 - втрачений (викрадений) (при доставці);
- 3 - відсутній (у коробці, пакеті);
- 4 - зіпсований (з вини працівника ДМС);
- 5 - технічно-зіпсований (з вини поліграфічного підприємства);
- 6 - технічно-зіпсований (з вини розробника спеціального програмного забезпечення ЄІАС УМП);
- 7 - знищений (як зіпсований або технічно-зіпсований).

Заст. Начальник Управління В. Сидор В. Водаренко,

Одеска / М. Сидоренко /
 [Signature] / [Signature] / [Signature]

Додаток 1
до інструкції затвердженої
наказом ДМС
від 04.04.2016 № 54

Типова форма N 3-3
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного
казначейства України
18.12.2000 N 130

_____ (назва установи)
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____
Відділення _____

Затверджую
Керівник установи _____

_____ (підпис керівника установи)
" " 20 р.

Накладна (вимога) №

" " 20 р.

Підстава (мета) _____

Кому _____

Через кого _____

Код програмної класифікації	Джерело утримання	Установа	Склад (відправник)		Сума операції	Номер субрахунку	Код економічної класифікації
			Отримувач	Відправник			

Назва, гатунок, розмір	Одиниця виміру	Номенклатурний номер	Кількість		Ціна	Сума
			вимагається	відпущено		
Усього						

" " 20 р.

Начальник бухгалтерської служби _____

Прийняв (отримав) _____

Здав (видав) _____

Додаток 2
до інструкції затвердженої
наказом ДМС
від 04.04.2016 № 54

(назва установи)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Затверджую:
Керівник територіального
органу ДМС
" ___ " _____ 20 __ р.

Акт № _____
перевірки наявності _____
назва бланків паспортних документів/ бланків документів з нумерацією

Перевіркою встановлено:

За даними накладної				Фактично			
Кількість бланків	Серія бланків	Номери бланків		Кількість бланків	Серія бланків	Номери бланків	
		з №	по №			з №	по №

нестача

За результатами перевірки виявлено ----- слідуючих номерів: _____

залишок

Голова комісії:

ПІБ, посада

підпис

Члени комісії:

ПІБ, посада

підпис

ПІБ, посада

підпис

Додаток 3
до інструкції затвердженої
наказом ДМС
від 04.04.2016 № 54

_____ (назва установи)

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

Книга прибутків і видатків

_____ назва бланкової продукції

за _____ рік

ПРИБУТКИ							ВИДАТКИ						
№ з/п	номер і дата прибуткової накладної	від кого надійшли бланки	кіль-кість	серія	номери	примітки	№ з/п	номер і дата прибуткової накладної	найменування територіального підрозділу ДМС, якому відпущено бланки	кіль-кість	серія	номери	примітки

В книзі пронумеровано та прошнуровано _____ аркушів.

Керівник територіального
органу ДМС

М.П

_____ підпис

_____ (прізвище та ініціали)

Головний (старший) бухгалтер

М.П

_____ підпис

_____ (прізвище та ініціали)

" ___ " _____ 20__ р.

_____ (назва установи)

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

**Книга
обліку надходження і витрачання бланків**

_____ назва бланкової продукції

за _____ рік

Прибутки	Видатки				Примітки*
	№ з/п	серія і номер бланка	дата оформлення бланка	прізвище, ім'я та по батькові особи, якій оформлено документ	
Накладна від _____ 20__ № _____ Надійшло _____ (кількість бланків) серії _____ з № _____ до № _____					

* До графи „Примітки” вносяться номери актів про знищення технічно-зіпсованих бланків або листів про повернення виробнику дефектних бланків.

В книзі пронумеровано та прошнуровано _____ аркушів.

Керівник територіального
органу ДМС

М.П

_____ підпис

_____ (прізвище та ініціали)

Головний (старший) бухгалтер

М.П

_____ підпис

_____ (прізвище та ініціали)

" ____ " _____ 20__ р.

Додаток 5
до інструкції затвердженої
наказом ДМС
від 04.04.2016 № 54

Типова форма N 3-3
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного
казначейства України
18.12.2000 N 130

(територіальний орган ДМС)
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

Накладна
на внутрішнє переміщення бланків паспортних документів
та бланків документів з нумерацією
« _____ » _____ 20__ р.

Кому відпущено:

Через кого:

№ п/п	Найменування бланка	Серія бланків	№ бланків		Кількість	Ціна (за оди- ницю)	Сума в грн.
			з №	п №			
	Всього:						

Керівник територіального органу _____
підпис

Головний бухгалтер _____
підпис

Відпустив: _____
посада, прізвище, ім'я та по батькові

підпис

Одержав: _____
посада, прізвище, ім'я та по батькові

підпис

Додаток 6
до інструкції затвердженої
наказом ДМС
від 04.04.2016 № 54

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ посада, прізвище та ініціали керівника

_____ територіального органу підпис

" ____ " _____ 20__ року

АКТ № _____
про виявлених у персоналізованих бланках, які прибули до

назва територіального органу/підрозділу ДМС
дефектів/недоліків

Комісією у складі:

_____ (ПІБ) _____ (посада)

" ____ " _____ 201__ року розглянуто матеріали _____,
назва територіального органу/підрозділу ДМС, який одержав персоналізовані бланки

якими під час організації видачі виявлено наступне:

№ з/п	Серія	Номер	Найменування бланка	Код органу або підрозділу ДМС	Опис дефектів/недоліків
1					
2					
...					
Всього, шт.:					

Висновок комісії:

_____ (прийняття рішення про направити до ДМС з метою визначення особи/установи/підприємства,
з вини якого бланк виготовлено з дефектом/недоліком)

Окремі зауваження комісії:

Підписи членів комісії:

Голова комісії:

_____ ПІБ, посада

_____ підпис

Члени комісії:

_____ ПІБ, посада

_____ підпис

_____ ПІБ, посада

_____ підпис

Додаток 7
до інструкції затвердженої
наказом ДМС
від 04.04.2016 № 54

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ДМС України

_____ прізвище та ініціали

_____ підпис

" ___ " _____ 20__ року

АКТ № _____
перевірки виявлених територіальними органами ДМС дефектів/недоліків
персоналізованих бланків

Комісією у складі:

<small>(П.І.Б.)</small>	<small>(посада)</small>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

" ___ " _____ 201__ року проведено перевірку ___ шт. персоналізованих бланків, у тому числі:
___ шт. паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм;
___ шт. паспорта громадянина України для виїзду за кордон, що не містить безконтактного електронного носія;
___ шт. паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм;
___ шт. паспорта громадянина України, що не містить безконтактного електронного носія.

У ході перевірки підтверджено наявність дефектів/недоліків у ___ шт. персоналізованих бланків, у тому числі:

___ шт. паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм;
___ шт. паспорта громадянина України для виїзду за кордон, що не містить безконтактного електронного носія;
___ шт. паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм;
___ шт. паспорта громадянина України, що не містить безконтактного електронного носія

з причин, вказаних у таблицях:

Таблиця 1 «Персоналізовані бланки паспорта громадянина України для виїзду за кордон (з безконтактним електронним носієм та такі, що не містять безконтактний електронний носій) із виявленими дефектами/недоліками з вини розробника спеціального програмного забезпечення ЄІАС УМП або ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів»

№ з/п	Серія	Номер	Найменування бланка	Назва установи або підприємства	Опис виявлених дефектів/недоліків
1					
2					
...					

Всього, шт.:			
--------------	--	--	--

Таблиця 2 «Персоналізовані бланки паспорта громадянина України (з безконтактним електронним носієм та такі, що не містять безконтактний електронний носій) із виявленими дефектами/недоліками з вини розробника спеціального програмного забезпечення ЄІАС УМП або ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів»

№ з/п	Серія	Номер	Найменування бланка	Назва установи або підприємства	Опис виявлених дефектів/недоліків
1					
2					
...					
Всього, шт.:					

Таблиця 3 «Персоналізовані бланки паспорта громадянина України для виїзду за кордон (з безконтактним електронним носієм та такі, що не містять безконтактний електронний носій) із виявленими дефектами/недоліками з вини працівників територіального органу або підрозділу ДМС»

№ з/п	Серія	Номер	Найменування бланка	Код органу або підрозділу ДМС	Опис виявлених дефектів/недоліків
1					
2					
...					
Всього, шт.:					

Таблиця 4 «Персоналізовані бланки паспорта громадянина України (з безконтактним електронним носієм та такі, що не містять безконтактний електронний носій) із виявленими дефектами/недоліками з вини працівників територіального органу або підрозділу ДМС»

№ з/п	Серія	Номер	Найменування бланка	Код органу або підрозділу ДМС	Опис виявлених дефектів/недоліків
1					
2					
...					
Всього, шт.:					

Висновок комісії:

Всі члени комісії, які брали участь у перевірці підтвердження виявлених дефектів/недоліків персоналізованих бланків, несуть відповідальність за достовірність даних, наведених в цьому акті.

Окремі зауваження комісії:

Підписи членів комісії:

Додаток 8
до інструкції затвердженої
наказом ДМС
від 04.04.2016 № 54

Затверджую

_____ (посада, прізвище, ініціали)

_____ та підпис керівника установи)
« ____ » _____ 20__ року

_____ (назва установи)

Ідентифікаційний код
ЄДРПОУ _____

**АКТ _____
ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ**

Від кого: _____

Кому: _____

Підстава: _____

№ п/п	Рахунок	Номенклатурний номер	Назва продукції	Одиниця виміру	КЕКВ	Кількість	Ціна за одиницю, грн.	Сума в грн.	Примітка
1									
2									
3									
...									

Усього за цим актом передано _____ (кількість літерами)
предметів на загальну суму: _____ (літерами)

Начальник Установи

Головний бухгалтер

Здав:

Прийняв:

Документи оформлені за допомогою бланків, визначені підпунктом 1.2.1 пункту 1.2. розділу 1 цієї Інструкції, є недійсними з таких причин:

- які обмінюються у зв'язку зі зміною (переміною) прізвища, імені та по батькові;
- у разі встановлення розбіжностей у записах (невідповідність записів, зроблених у паспорті, записам в інших документах);
- у разі непридатності паспорта до користування (пошкодження з різних причин, утрата фотокартки);
- осіб, громадянство України яких припинено;
- знайдені, замість яких видано нові;
- померлих громадян;
- зіпсовані під час заповнення;
- оформлені з порушеннями вимог чинного законодавства України.

Документи оформлені за допомогою бланків, визначені підпунктом 1.2.2 пункту 1.2. розділу 1 цієї Інструкції, є недійсними з таких причин:

- Паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм та такий що не містить безконтактного електронного носія у формі картки:**
- коли він підлягають обміну у зв'язку зі зміною інформації, внесеної до паспорта (крім додаткової змінної інформації);
- встановлення розбіжностей у записах (невідповідність записів, зроблених у паспорті, записам в інших документах);
- непридатності паспорта до користування;
- припинення особою громадянства України;
- коли він заявлений як втрачений або викрадений;
- смерті особи, якій було видано паспорт;
- оформлені з порушеннями вимог чинного законодавства України.

- Паспорт громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм та такий що не містить безконтактного електронного носія:**
- коли вони підлягають обміну у зв'язку зі зміною прізвища та імені;
- встановлення розбіжностей у записах (невідповідність записів, зроблених у паспорті для виїзду за кордон, записам у паспорті громадянина України або свідоцтві про народження);
- непридатності паспорта до подальшого користування;
- припинення громадянства особи;
- коли паспорт знайдено, а замість нього видано новий;
- смерті особи, якій було видано паспорт;
- оформлені з порушеннями вимог чинного законодавства України.

Документ оформлені за допомогою бланків, визначені підпунктом 1.2.3 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції, є недійсними з таких причин:

- прийняття рішення про втрату, позбавлення статусу біженця або додаткового захисту чи скасування рішення про визнання особи біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту;
- прийняття рішення про припинення чи позбавлення тимчасового захисту;

повне використання сторінок, призначених для продовження строку дії документа;

- зміна прізвища та імені;
- виявлення розбіжностей у записах;
- непридатність для використання;
- смерть особи, якій було видано документ;
- закінчення строку дії документа;
- відсутні при відкритті пачки (втрачені або викрадені).
- знайдені, замість яких видано нові;
- зіпсовані під час оформлення та персоналізації;
- оформлені з порушенням вимог законодавства України;

Документи оформлені за допомогою бланків, зазначені у пункті 1.3 розділу 1 Інструкції є недійсними з таких причин:

- у разі встановлення розбіжностей у записах (невідповідність записів, зроблених у посвідці, записам в інших документах);

- у разі непридатності документа для користування (пошкодження з різних причин);

- здані у зв'язку зі обміном у разі досягнення імігрантом 25- та 45- річного віку;
- використання документу особою, яка змінила статус перебування на території України;

- знайдені, замість яких видано нові;
- смерті особи, якій було видано документ;
- зіпсовані під час заповнення;
- оформлені з порушенням вимог законодавства України;

- анульовані у встановленому законодавством порядку;
- відсутні при відкритті пачки (втрачені або викрадені);
- прийняття рішення про призупинення розгляду заяви про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту;
- закінчення строку дії документа.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова комісії

_____ (посада, підпис, прізвище, ініціали)

_____ 20__ року

А К Т

про знищення недійсних документів

_____ 20__ року _____

Ми, що нижче підписалися, члени комісії у складі _____
(посади, прізвища, ініціали)

_____ (голови та членів комісії)

склали цей акт про те, що _____ 20__ року нами анульовано та знищено шляхом спалення (або зазначити інший вид знищення) визнані недійсними документи за період з _____ 20__ року до _____ 20__ року:

№ з/п	Прізвище та ініціали	Серія, номер документа	Код/назва органу/підрозділу, який видав	Причина знищення	Примітки
1					
2					
...					

Відмітки про знищення внесено до _____,
зазначити вид паперових облікових документів

з використанням засобів відомчої інформаційної системи ДМС внесено інформацію про факт визнання та знищення недійсних документів, стосовно документів, які видавалися іншими підрозділами ДМС (крім персоналізованих), направлено повідомлення про їх знищення.

Окремі зауваження комісії _____

Голова комісії

_____ (підпис)

Члени комісії:

_____ (підписи)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова комісії

_____ (посада, підпис, прізвище, ініціали)

_____ 20__ року

А К Т

про знищення зіпсованих/технічно-зіпсованих бланків

_____ 20__ року _____

Ми, що нижче підписалися, члени комісії у складі _____
(посади, прізвища, ініціали)

_____ (голови та членів комісії)

склали цей акт про те, що _____ 20__ року нами анульовано та знищено шляхом спалення (або зазначити інший вид знищення) визнані зіпсовані/технічно-зіпсовані бланки за період з _____ 20__ року до _____ 20__ року:

№ з/п	Прізвище та ініціали	Серія, номер бланку	Код/назва організації/підрозділу, який видав	Причина знищення	Примітки
1					
2					
...					

Відмітки про знищення внесено до _____,
зазначити вид паперових облікових документів

з використанням засобів відомчої інформаційної системи ДМС внесено інформацію про факт визнання та знищення зіпсованими/технічно-зіпсованими бланками.

Окремі зауваження комісії _____

Голова комісії

_____ (підпис)

Члени комісії:

_____ (підписи)

Додаток 12
до інструкції затвердженої
наказом ДМС
від 04.04.2016 № 54

Звіт
щодо використання бланків паспортних документів
та бланків документів з нумерацією
до акту списання використаних бланків паспортних документів
№ _____ від _____

№ З/П	Назва документа	Серія	Номер	Дата видачі

(посада, ПІБ та підпис матеріально-відповідальної особи, що склала звіт)

Додаток 13
до інструкції затвердженої
наказом ДМС
від 04.04.2016 № 54

Додаток до Наказу ДМС
від 21.04.2015 №52

_____ (назва установи)
Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

Затверджую

(підпис керівника)
" ____ " _____ 20 __ р.

АКТ СПИСАННЯ № _____

_____ 20 ____ р. комісія, призначена наказом по установі (організації) від _____ 20 ____ р. № ____ у
складі _____
(посада, ПІБ голови та кожного члена комісії)

здійснили перевірку матеріалів та встановила, що нижче наведені цінності підлягають списанню та
вилученню з обліку у зв'язку з їх використанням при наданні адміністративних послуг:

№ з/п	Серія	Номери	Назва документів	Од. виміру	Кількість	Ціна		Сума	
						грн.	коп.	грн.	коп.

Усього за цим актом списано _____
(кількість літерами) продукції

На загальну суму _____ грн. _____ коп. _____
(літерами)

Окремі зауваження комісії _____

Голова комісії

Члени комісії

Додаток 14
до інструкції затвердженої
наказом ДМС
від 04.04 2016 № 54

Типова форма N 3-2
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного
казначейства України
18.12.2000 N 130

(назва установи)

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ -----

Затверджую

(підпис керівника установи)
"___" _____ 20__ р.

Номенкла-	Основний	Кореспон-
турний	рахунок	дентський
номер		рахунок

АКТ СПИСАННЯ N _____

"__" _____ 200__ р. комісія, призначена наказом по установі
(організації) від "__" _____ 200__ р. N _____ у складі: _____

(посада, П.І.Б. голови та кожного члена комісії)

здійснила перевірку матеріалів, та встановила, що описані нижче цінності
підлягають списанню та вилученню з обліку:

N з/п	Номенкла- турний номер	Найменува- ння та опис (марка, гатунок і т.д.)	Одиниця виміру	Кіль- кість	Ціна за одиноцю	Сума	Строк перебу- вання в експлуа- тації	Підстава непридат- ності
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Усього за цим актом списано _____
(кількість літерами)
предметів на загальну суму _____ грн. _____ коп.
(літерами)
Окремі зауваження комісії _____

Голова комісії
Члени комісії

Додаток 15
до інструкції затвердженої
наказом ДМС
від 04.04.2016 № 54

Затверджую

(посада, прізвище, ініціали

та підпис)

« » _____ 20 року

АКТ _____
ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ

Від кого: _____

Кому: _____

Підстава: _____

№ п/п	Назва продукції	Одиниця виміру	Реквізити документів	Підстава знищення
1				
2				
3				
...				

Усього за цим актом передано _____ (кількість літерами)

Здав:

Прийняв: