



ДЕРЖАВНА МІГРАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

14 04 2017

Київ

№ 104

Про внесення змін до Інструкції про порядок замовлення, закупівлі, постачання, обліку, зберігання, знищення та списання бланків паспортних документів та бланків документів з нумерацією в Державній міграційній службі України

Відповідно до підпункту 25 пункту 10 Положення про Державну міграційну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 360,

НАКАЗУЮ:

1. Унести зміни до Інструкції про порядок замовлення, закупівлі, постачання, обліку, зберігання, знищення та списання бланків паспортних документів та бланків документів з нумерацією в Державній міграційній службі України, затвердженої наказом ДМС від 04.04.2016 № 54 «Про бланки паспортних документів та бланки документів з нумерацією», виклавши її у новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника Голови ДМС Пімахову Д.В.

Голова

М.Ю. Соколюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ДМС 04.04.2016 №54
(в редакції наказу ДМС
14.04 № 104)

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 та бланків документів з нумерацією (далі - бланки документів) належать:

- 1.2.1. бланк паспорта громадянина України (у формі книжечки);
- 1.2.2. паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм;
- 1.2.3. паспорт громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм;
- 1.2.4. посвідчення біженця;
- 1.2.5. посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту;
- 1.2.6. посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист;
- 1.2.7. проїзний документ біженця;
- 1.2.8. проїзний документ особи, якій надано додатковий захист;
- 1.2.9. посвідка на постійне проживання;
- 1.2.10. посвідка на тимчасове проживання;
- 1.2.11. посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон;
- 1.2.12. проїзний документ дитини;
- 1.2.13. довідка про звернення за захистом в Україні;
- 1.2.14. довідка про особу, яка добровільно повертається;
- 1.2.15. тимчасове посвідчення громадянина України.

1.3. У Державній міграційній службі (далі - ДМС) наявні також в обігу бланки документів з нумерацією:

1.3.1. 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;

1.3.2. персоналізовані бланки службового посвідчення працівника ДМС, порядок обліку, зберігання, оформлення, видачі та знищення яких здійснюється згідно з Інструкцією про порядок замовлення, оформлення, обліку, зберігання,

видачі та знищення службових посвідчень працівників Державної міграційної служби України, затвердженої наказом ДМС від 07.07.2016 № 175 (зі змінами).

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

2.1. Закупівля бланків документів здійснюється ДМС у централізованому порядку шляхом їх заовлення у державного підприємства, яке належить до сфери управління центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері організації та контролю за виготовленням бланків цінних паперів, документів суворої звітності (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 документів, на підставі наявних статистичних даних та затверджених обсягів бюджетних призначень на вказані цілі на поточний рік складає розрахунки необхідної кількості вказаних бланків документів. Складені розрахунки є підставою для визначення ДМС кількості продукції, яка буде замовлятися у поліграфічного підприємства, та ціни договору.

2.3. Приймання–передача виготовлених поліграфічним підприємством бланків документів, зазначених у підпунктах 1.2.2–1.2.3 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції, відповідно до умов договору здійснюється уповноваженими представниками поліграфічного підприємства та ДМС за місцезнаходженням поліграфічного підприємства та оформлюється видатковою накладною.

Уповноважений представник ДМС зобов'язаний особисто перевірити кількість бланків документів, відповідність серій і номерів на упаковках тим, що зазначені в накладній.

2.4. Доставку бланків документів, зазначених у підпунктах 1.2.2–1.2.3 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції, поліграфічне підприємство здійснює до територіальних органів/підрозділів ДМС відповідно до умов договору між ДМС та поліграфічним підприємством, силами і засобами підприємства, що здійснює діяльність з надання послуг зв'язку (далі – підприємство зв'язку). Уповноважений представник ДМС отримує від поліграфічного підприємства копії описів і реєстрів про відвантажені підприємству зв'язку бланки документів.

2.5. Приймання–передача виготовлених поліграфічним підприємством бланків документів, крім зазначених у підпунктах 1.2.2–1.2.3 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції, здійснюється відповідно до умов договору та оформлюється видатковою накладною.

2.6. Передача бланків документів, крім зазначених у підпунктах 1.2.2-1.2.8 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції, з балансу апарату ДМС на баланс територіальних органів ДМС здійснюється за рішенням керівника ДМС після розгляду підготовленої відповідальними структурними підрозділами ДМС рознарядки (потреби), та оформлення УФЗБС накладної (вимоги) (додаток 1).

2.7. Передача бланків документів, крім зазначених у підпунктах 1.2.2-1.2.8 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції, з балансу одного територіального органу на баланс іншого здійснюється на підставі наказу ДМС, після розгляду доповідної записки керівника відповідного структурного підрозділу ДМС з обґрунтуванням необхідності такої передачі. Передача бланків документів здійснюється відповідно до оформленої належним чином накладної (вимоги) (додаток 1).

2.8. Передача до територіальних органів ДМС бланків документів, зазначених у підпунктах 1.2.2 – 1.2.3 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції, здійснюється за адресами підрозділів, відповідно до умов договору між ДМС та поліграфічним підприємством.

УФЗБС апарату ДМС забезпечує щоденне оформлення накладної (вимоги) (додаток 1) на передачу бланків документів, зазначених у підпунктах 1.2.2 – 1.2.3 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції, до територіальних органів ДМС із зазначенням кодів територіальних органів/підрозділів ДМС.

Відділ бухгалтерської служби та фінансово-ресурсного забезпечення територіального органу ДМС (далі - ВБСФРЗ) в день отримання накладної (вимоги) (додаток 1), наданої УФЗБС, здійснює оформлення накладних на внутрішнє переміщення зазначених бланків документів (додаток 2) до територіального підрозділу відповідного територіального органу ДМС.

2.9. Керівник ДМС/керівник територіального органу ДМС визначає посадових осіб, відповідальних за отримання, перевезення та зберігання бланків документів (далі – матеріально відповідальні особи), укладає з ними договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. Територіальний орган невідкладно надає до УФЗБС довіреність на отримання таких бланків документів матеріально відповідальними особами.

2.10. При отриманні матеріально відповідальною особою упаковок бланків документів в обов'язковому порядку перевіряється стан і цілісність упаковок, відповідність інформації про кількість упаковок, інформації на упаковках тій інформації, що зазначена у супровідних документах.

2.11. Наказом керівника територіального органу ДМС в територіальному органі, територіальному підрозділі ДМС утворюється постійно діюча комісія по роботі з бланками паспортних документів та бланками документів з нумерацією у складі не менше двох посадових осіб з числа працівників територіального органу/підрозділу ДМС (далі-комісія по роботі з бланками документів).

2.12. Розпакування упаковок з бланками документів, зазначених у підпунктах 1.2.1–1.2.3, 1.2.15 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції, здійснюється комісією по роботі з бланками документів в присутності матеріально відповідальної особи, перевіряється фактична наявність бланків документів, відповідність серії та номеру кожного бланка документу інформації, зазначеній на упаковці, у супровідних документах.

2.13. Розпакування упаковок з бланками документів, крім зазначених у підпункті 1.2.1-1.2.3, 1.2.15 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції, здійснюється

матеріально відповідальною особою апарату ДМС/територіального органу/підрозділу ДМС.

2.14. У випадках виявлення нестачі, надлишків бланків документів комісією по роботі з бланками документів територіального органу/підрозділу ДМС (для бланків документів, зазначених у підпункті 1.2.4-1.2.8 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції - комісією з приймання, передачі, списання, знищення, переоцінки матеріальних цінностей апарату ДМС) складається акт перевірки наявності за встановленою формою (додаток 3) у трьох примірниках.

У випадку виявлення нестачі, надлишків бланків документів у територіальному підрозділі ДМС акт перевірки наявності складається у чотирьох примірниках, один примірник залишається в територіальному підрозділі ДМС.

2.15. Один примірник акта перевірки наявності залишається в територіальному органі ДМС. Два примірники акта разом з бланками документів, які є в надлишку, копіями реєстрів, описів, накладних, а у випадку нестачі бланків документів – зовнішньою і внутрішньою упаковками, надсилаються територіальними органами до апарату ДМС підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку або підрозділами спеціального зв'язку. Один примірник акта залишається в апараті ДМС, другий надсилається до поліграфічного підприємства, у разі надлишку, разом з бланками документів.

2.16. Відображення нестачі/надлишку бланків документів в бухгалтерському обліку здійснюється на підставі акту перевірки наявності (додаток 3) в апараті ДМС/територіальному органі ДМС.

2.17. Бланки паспортних документів (персоналізовані), зазначені у підпунктах 1.2.2–1.2.3 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції, заяви-анкети на оформлення яких прийняті центрами надання адміністративних послуг, державним підприємством, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремленими підрозділами (далі - уповноважені суб'єкти), після надходження з поліграфічного підприємства, розпакування, відмітки про надходження документу до територіального органу/підрозділу ДМС у Єдиній інформаційно-аналітичній системі управління міграційними процесами (далі - ЄІАС УМП) передаються матеріально відповідальною особою територіального органу/підрозділу ДМС матеріально відповідальній особі уповноваженого суб'єкта (відповідно до пункту 74 постанови Кабінету Міністрів України від 07.05.2014 № 152 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України для виїзду за кордон» та пункту 90 постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України»).

Для здійснення такої передачі в територіальному органі/територіальному підрозділі ДМС створюється постійно діюча комісія з приймання-передачі бланків паспортних документів (персоналізованих) за участю представників

уповноваженого суб'єкта. Передача зазначених бланків документів здійснюється з оформленням акта приймання-передачі (додаток 4). В бухгалтерському обліку передача зазначених бланків здійснюється по управлінському обліку на підставі акта приймання-передачі.

3. Облік бланків паспортних документів та бланків документів з нумерацією

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

3.2. При надходженні бланків документів, крім зазначених у підпунктах 1.2.2-1.2.8 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції, до територіальних органів вони обліковуються матеріально відповідальними особами за книгами прибутків і видатків (додаток 5), а при розпечатуванні упаковок при надходженні бланків до територіальних підрозділів ДМС – за книгами обліку надходження і витрачання бланків (додаток 6) (далі – книги обліку).

3.3. Бланки документів, зазначені у підпунктах 1.2.4-1.2.8 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції обліковуються в апараті ДМС матеріально відповідальною особою у книзі обліку надходження і витрачання бланків (додаток 6).

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

3.5. Записи в книгах здійснюються фіолетовою 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.

3.6. Облік бланків документів, зазначених в підпункті 1.2.2-1.2.3 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції, у територіальних органах/підрозділах ДМС здійснюється засобами спеціального програмного забезпечення ЄІАС УМП.

3.7. Звітування про отримані бланки документів здійснюється матеріально відповідальними особами.

3.8. На час короткострокової відсутності матеріально відповідальної особи (відпустка, відрядження, хвороба тощо) здійснюється приймання - передача бланків документів іншою посадовою особою, яка згідно з наказом керівника територіального органу ДМС тимчасово виконує її обов'язки, з якою укладено договір на повну матеріальну відповідальність. У такому випадку приймання - передача бланків документів оформлюється накладною на внутрішнє переміщення бланків паспортних документів та бланків документів з нумерацією (додаток 2).

3.9. У разі неможливості здійснення матеріально відповідальною особою передачі бланків документів, передача здійснюється за рішенням комісії по роботі з бланками паспортних документів та бланками документів з

нумерацією, утвореної наказом керівника територіального органу ДМС, та оформлюється актом приймання-передачі (додаток 7).

4. Зберігання бланків паспортних документів та документів з нумерацією

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

4.2. Отримані апаратом ДМС, територіальним органом/підрозділом ДМС бланки документів зберігаються в сейфах, вогнетривких шафах або ящиках.

4.3. У неробочий час приміщення (сейфи, шафи, ящики), де зберігаються бланки документів, опечатуються. Доступ до таких приміщень мають матеріально відповідальні особи, особи, які згідно зі своїми посадовими обов'язками відповідають за облік та зберігання бланків документів, їх безпосередні керівники та працівники, які мають право на перевірку стану зберігання і обліку бланків документів (у присутності відповідних матеріально відповідальних осіб).

4.4. У разі виявлення нестачі, псування, втрати з різних причин бланків документів, що знаходяться на зберіганні в апараті ДМС, територіальному органі/підрозділі ДМС, матеріально відповідальна особа зобов'язана негайно повідомити безпосереднього керівника апарату ДМС/територіального органу ДМС.

4.5. У разі виявлення факту викрадення бланків документів матеріально відповідальна особа зобов'язана негайно повідомити безпосереднього керівника апарату ДМС/територіального органу ДМС та правоохоронні органи, зазначивши обставини викрадення, кількість, серії, номери викрадених бланків документів, та ужити відповідні заходи щодо їх розшуку. По факту викрадення бланків документів керівник територіального органу негайно повідомляє керівництву ДМС.

4.6. У 10-денний термін за рішенням керівника територіального органу ДМС створюється робоча група та проводиться службова перевірка по факту виявлення нестачі, псування, втрати з різних причин, викрадення бланків документів з метою встановлення обставин виникнення нестачі, псування, втрати з різних причин, викрадення бланків документів, наявності або відсутності порушень законодавства, наказів, доручень та інших розпорядчих документів ДМС, які є обов'язковими до виконання, розмір завданої державі матеріальної шкоди та кола посадових осіб дія (бездіяльність) яких призвела до нестачі, псування, втрати, викрадення бланків документів. У разі встановлення вини в діях (бездіяльності) посадових осіб в установленому порядку вживаються заходи щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності, застосування заходів дисциплінарного стягнення та відшкодування завданої матеріальної шкоди.

Результати перевірки оформлюються актом перевірки у двох примірниках. Один примірник акта залишається у територіальному органі, другий надсилається до апарату ДМС.

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

5.1. У разі виявлення працівниками територіального органу/підрозділу ДМС у бланках паспортних документів (персоналізованих), зазначених у підпункті 1.2.2-1.2.3 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції, до їх видачі заявнику, дефектів чи недоліків (ушкодження різного виду, помилки в текстових полях, помилки в графічних зображеннях (фото, підпис, інше), неможливість зчитування інформації з безконтактного електронного носія, неможливість верифікації відбитків пальців, інше), супровідним листом бланки паспортних документів (персоналізовані) разом з підтверджуючими документами (скопійоване зображення екрану (скрін) на момент виявлення помилок тощо) надаються на розгляд комісії по роботі з бланками документів територіального органу ДМС.

У разі виявлення працівниками уповноваженого суб'єкта у бланках паспортних документів (персоналізованих), зазначених у підпункті 1.2.2-1.2.3 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції, до їх видачі заявнику, дефектів чи недоліків (ушкодження різного виду, помилки в текстових полях, помилки в графічних зображеннях (фото, підпис, інше), неможливість зчитування інформації з безконтактного електронного носія, неможливість верифікації відбитків пальців, інше), уповноважений суб'єкт такі бланки супровідним листом разом з підтверджуючими документами (скопійоване зображення екрану (скрін) на момент виявлення помилок тощо) повертає до відповідного територіального органу/підрозділу ДМС для подальшого направлення на розгляд комісії по роботі з бланками документів територіального органу ДМС.

В бухгалтерському обліку передача зазначених бланків здійснюється по управлінському обліку на підставі акта приймання-передачі.

5.2. Працівником територіального органу/підрозділу ДМС, який здійснював розгляд заяви-анкети та прийняття рішення про оформлення відповідного бланка документа в інформаційній підсистемі «Оформлення документів, що підтверджують громадянство України» ЄІАС УМП, проставляється відмітка «зіпсований» та приймається подальше рішення про виготовлення нового документа.

5.3. Засідання комісії по роботі з бланками документів територіального органу проводиться не рідше одного разу на місяць, до 5 числа місяця, наступного за звітним.

Якщо за результатами розгляду наданих матеріалів комісією по роботі з бланками документів територіального органу встановлено, що дефекти/недоліки у бланках паспортних документів (персоналізованих) виникли з вини працівника територіального органу/підрозділу ДМС (допущені помилки у наборі даних для персоналізації - прізвищі, імені, по батькові, даті

народження, місці народження, транслітерації, в полі «стать»), комісією складається акт про виявлені дефекти/недоліки у бланках паспортних документів (персоналізованих) (додаток 8) (далі – акт про виявлені дефекти/недоліки) у одному примірнику та вживаються заходи щодо відшкодування вартості бланку винною особою у встановленому порядку.

У разі винесення на розгляд комісії по роботі з бланками документів територіального органу бланків паспортних документів (персоналізованих), заяви-анкети на оформлення яких приймалися уповноваженим суб'єктом, на засідання комісії запрошуються представники уповноваженого суб'єкта для підтвердження дефектів/недоліків та причин їх виникнення.

У разі встановлення комісією, що дефекти/недоліки (допущені помилки у наборі даних для персоналізації - прізвищі, імені, по батькові, даті народження, місці народження, транслітерації, в полі «стать», неякісне фото, відсутній підпис тощо) виникли з вини працівника уповноваженого суб'єкта, складається акт про виявлені дефекти/недоліки (додаток 8) у двох примірниках та вживаються заходи щодо відшкодування вартості бланку відповідно до умов договору доручення на часткову обробку персональних даних у базах персональних даних/регламенту взаємодії.

Інформація щодо відшкодування коштів надається до УФЗБС щомісячно до 15 числа за формою (додаток 10).

Зазначені бланки паспортних документів (персоналізованих) анулюються відповідно до пункту 7.12 розділу 7 цієї Інструкції, та знищуються відповідно до пункту 7.13 розділу 7 цієї Інструкції.

Якщо за результатами розгляду наданих матеріалів комісії по роботі з бланками документів територіального органу не буде встановлено причини виникнення дефектів/недоліків у бланках паспортних документів (персоналізованих) та винні особи, комісією складається акт про виявлені дефекти/недоліки (додаток 8) у трьох примірниках, із зазначенням кількості бланків документів, їх серій, номерів, детальним поясненням обставин виникнення дефектів/недоліків, який разом з іншими матеріалами направляється на розгляд постійно діючій комісії з перевірки якості бланків документів, створеної в апараті ДМС.

5.4. Для підтвердження дефектів/недоліків та встановлення причини їх виникнення, на розгляд постійно діючій комісії з перевірки якості бланків документів, створеної в апараті ДМС (до УРГЗКБ), бланки паспортних документів (персоналізовані) надсилаються урядовим фельд'єгерським зв'язком або спеціальним зв'язком разом з підтверджуючими документами (скопійоване зображення екрану (скрін) на момент виявлення помилки тощо), двома примірниками акта про виявлені дефекти/недоліки (додаток 8), двома примірниками накладної (вимоги) (додаток 1), оформленої ВБСФРЗ територіального органу ДМС. Третій примірник акта про виявлені дефекти/недоліки залишається в територіальному органі ДМС.

УРГЗКБ у день надходження бланків паспортних документів (персоналізованих) направляє супровідним листом до УФЗБС один примірник

акта про виявлені дефекти/недоліки та два примірники накладної (вимоги) з підписом матеріально-відповідальної особи апарату ДМС, для відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку.

Відображення передачі бланків паспортних документів (персоналізованих) з територіального органу ДМС до апарату ДМС щодо підтвердження виявлених територіальним органом/підрозділом ДМС дефектів/недоліків та встановлення причин їх виникнення здійснюється по управлінському обліку.

5.5. Комісією з перевірки якості бланків документів, створеної в апараті ДМС, розгляд надісланих територіальним органом матеріалів здійснюється упродовж 5 робочих днів з дня їх надходження, про що складається акт перевірки дефектів/недоліків виявлених територіальними органами ДМС у бланках паспортних документів (персоналізованих) (додаток 9) (далі – акт перевірки) у трьох примірниках.

5.6. Причина виникнення дефектів/недоліків визначається з використанням таких термінів.

- «зіпсований» – у разі, коли дефекти/недоліки виникли з вини працівника територіального органу/підрозділу ДМС/уповноваженого суб'єкта;

- «технічно-зіпсований» – у разі, коли дефекти/недоліки виникли з вини поліграфічного підприємства або організацій, що забезпечують функціонування ЄІАС УМП відповідно до договорів на супроводження спеціального програмного, апаратного забезпечення ЄІАС УМП, телекомунікаційної мережі ДМС (далі – організації, що забезпечують функціонування ЄІАС УМП).

5.7. УРГЗКБ бланки паспортних документів (персоналізовані) з визначенням «зіпсований» до 20 числа, разом з примірником акта перевірки (додаток 9), накладною (вимогою) (додаток 1), оформленою УФЗБС, повертаються територіальному органу для проведення службового розслідування, з метою встановлення винних осіб та розміру збитків. В подальшому територіальним органом ДМС відповідно до законодавства вживаються заходи щодо відшкодування винною особою вартості зіпсованих бланків паспортних документів (персоналізованих), їх анулювання відповідно пункту 7.12 розділу 7 цієї Інструкції, та знищення відповідно до пункту 7.13 розділу 7 цієї Інструкції.

Інформація щодо відшкодування коштів за «зіпсовані» бланки паспортних документів (персоналізовані) надається до УФЗБС відповідно до актів перевірки (додаток 9) щомісячно до 15 числа за формою (додаток 10).

5.8. Бланки паспортних документів (персоналізованих) з визначенням «технічно-зіпсований» повторно розглядаються на засіданні комісії з перевірки якості бланків документів, створеної в апараті ДМС, на яке запрошуються представники поліграфічного підприємства та організацій, що забезпечують функціонування ЄІАС УМП для підтвердження дефектів/недоліків та причин їх виникнення. За результатом розгляду складається акт перевірки (додаток 9) у трьох примірниках.

5.9. УРГЗКБ бланки паспортних документів (персоналізовані) з визначенням «технічно-зіпсований» з вини поліграфічного підприємства разом з примірником акта перевірки (додаток 9) та оформленим УФЗБС актом приймання-передачі (додаток 11) надсилаються поліграфічному підприємству для відшкодування вартості цих бланків та знищення на поліграфічному підприємстві відповідно до умов договору.

На поліграфічному підприємстві комісією з уповноважених представників поліграфічного підприємства та ДМС, відповідно до умов договору, здійснюється перевірка «технічно-зіпсованих» з вини поліграфічного підприємства бланків паспортних документів (персоналізованих). За результатами проведеної комісією перевірки складається акт про перевірку якості цих бланків.

Бланки паспортних документів (персоналізовані), у дефектах/недоліках яких підтверджена вина поліграфічного підприємства, підлягають обов'язковому знищенню шляхом механічного подрібнення в приміщенні поліграфічного підприємства за участю комісії, яка складається з уповноважених представників ДМС та поліграфічного підприємства.

Після надання поліграфічним підприємством акта про перевірку якості та акта про знищення бланків документів (персоналізованих), УРГЗКБ направляє оригінали зазначених актів до УФЗБС для відповідного відображення в управлінському обліку апарату ДМС господарських операцій зі списання знищених бланків паспортних документів (персоналізованих).

Завірені копії зазначених вище актів надсилаються УРГЗКБ до територіальних органів ДМС для відображення господарських операцій зі списання знищених бланків паспортних документів (персоналізованих) з бухгалтерського обліку та для внесення територіальними органами ДМС інформації про факт знищення зазначених бланків до ЄІАС УМП.

5.10. У разі встановлення, що бланки паспортних документів (персоналізовані) «технічно-зіпсовані» з вини організацій, що забезпечують функціонування ЄІАС УМП, УРГЗКБ звертається до організацій, що забезпечують функціонування ЄІАС УМП щодо відшкодування вартості цих бланків, надсилає другий примірник акта перевірки (додаток 9) та готує претензію щодо відшкодування коштів.

Зазначені бланки паспортних документів (персоналізовані) після відшкодування їх вартості разом з накладною (вимогою) (додаток 1), оформленою УФЗБС, та завіреною копією акта перевірки (додаток 9) надсилаються до відповідного територіального органу ДМС для подальшого анулювання відповідно до пункту 7.12 розділу 7 цієї Інструкції, та знищення відповідно до пункту 7.13 розділу 7 цієї Інструкції.

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

6.1. При виявленні дефектів/недоліків у бланках документів, зазначених у підпунктах 1.2.4-1.2.8 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції, під час розпакування

упаковок матеріально відповідальною особою апарату ДМС, або коли дефект/недолік документу виникає під час заповнення чи друку документа в апараті ДМС, ці бланки, разом з підтверджуючими документами, надаються на розгляд постійно діючій комісії з приймання, передачі, списання, знищення, переоцінки матеріальних цінностей апарату ДМС для підтвердження та визначення причини виникнення дефектів/недоліків.

6.2. При виявленні дефектів/недоліків у бланках документів, зазначених у підпунктах 1.2.9-1.2.14 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції, під час розпакування упаковок матеріально відповідальною особою територіального органу/підрозділу ДМС, або коли дефект/недолік документу виникає під час заповнення чи друку документа в територіальному органі/підрозділі ДМС, ці бланки, разом з підтверджуючими документами, надаються на розгляд постійно діючій комісії по роботі з бланками документів територіального органу/підрозділу ДМС для підтвердження та визначення причини дефектів/недоліків.

6.3. Причина виникнення дефектів/недоліків у бланках документів, крім зазначених у підпункті 1.2.2-1.2.3 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції, визначається з використанням таких термінів.

- «зіпсований»— у разі, коли дефекти/недоліки виникли з вини працівника апарату/територіального органу/підрозділу ДМС під час транспортування, заповнення, організації видачі бланка документа;

- «технічно-зіпсований» – у разі, коли дефекти/недоліки виникли з вини поліграфічного підприємства або несправності друкувального обладнання ДМС.

6.4. За результатами розгляду наданих матеріалів відповідною комісією складається акт перевірки дефектів/недоліків (додаток 8) у двох примірниках. Один примірник акта направляється уповноваженому підрозділу для визначення розміру збитків та організації відшкодування збитків винною особою/поліграфічним підприємством відповідно умов договору.

6.5. Бланки, зазначені у підпунктах 1.2.4-1.2.14 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції з визначенням «зіпсований», «технічно-зіпсований» з несправності друкувального обладнання ДМС анулюються відповідно до пункту 7.9 розділу 7 цієї Інструкції та знищуються відповідно до пункту 7.14 розділу 7 цієї Інструкції.

6.6. При виявленні дефектів/недоліків у бланках документів, зазначених у підпунктах 1.2.1, 1.2.15 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції, під час розпакування упаковок (відсутність або пошкодження захисної сітки, друкованого тексту, наявність номерів, бланків що дублюються, непрошитих, зі скошеним шрифтом у тексті, неправильно зброшурованих за серіями і номерами бланків, що не відповідають наклейкам на пачках, не належать даному регіону) комісією по роботі з бланками документів територіального органу/підрозділу ДМС складаються акти про виявлення дефектів/недоліків (додаток 8) у двох примірниках. Перші примірники актів з доданням наклейок і дефектних бланків надсилаються до територіальних органів ДМС для подальшого врегулювання

питання відповідно умов договору з поліграфічним підприємством. Другі примірники актів є підставою для списання бланків за книгами обліку.

7. Знищення бланків паспортних документів та бланків документів з нумерацією

7.1. Визнання недійсним, анулювання, знищення паспорта громадянина України (у формі книжечки) здійснюється відповідно до вимог Порядку оформлення і видачі паспорта громадянина України, затвердженого наказом МВС України від 13 квітня 2012 року № 320, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 2 липня 2012 р. № 1089/21401.

7.2. Визнання недійсним, анулювання, знищення паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм або паспорта громадянина України, що не містить безконтактного електронного носія здійснюється відповідно до вимог Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 302.

7.3. Визнання недійсним, анулювання, знищення, повернення особі за її заявою анульованого паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм або паспорта громадянина України для виїзду за кордон, що не містить безконтактного електронного носія здійснюється відповідно до вимог Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України для виїзду за кордон, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 травня 2014 року № 152.

7.4. Анулювання недійсних документів паспорт громадянина України (у формі книжечки), паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм, паспорт громадянина України, що не містить безконтактного електронного носія, паспорт громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм, паспорт громадянина України, що не містить безконтактного електронного носія здійснюється шляхом пробивання двох отворів наскрізь в машинозчитувальній зоні документа, на кожному аркуші, обкладинці документа у формі книжечки або у формі картки:

1) працівником територіального органу/підрозділу ДМС/уповноваженого суб'єкта в присутності особи після формування заяви-анкети про оформлення нового паспорта;

2) працівником територіального органу/підрозділу ДМС не пізніше двох робочих днів з дня надходження документа до територіального органу/підрозділу ДМС у разі вилучення документа відповідно до вимог законодавства;

3) відповідальною особою територіального органу/підрозділу ДМС після звірки з обліковими документами, не пізніше двох робочих днів з дня надходження документа від закордонних дипломатичних установ та органів

державної реєстрації актів цивільного стану (у разі припинення громадянства України, у разі смерті особи, на ім'я якої було оформлено паспорт.

Анульований паспорт громадянина України для виїзду за кордон за письмовою заявою заявника повертається йому працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС, закордонної дипломатичної установи, якщо в ньому проставлені одна чи декілька віз або якщо такий паспорт є підставою для отримання/продовження дозвільних документів на проживання в іноземній державі.

У разі надходження до апарату ДМС від закордонних дипломатичних установ або компетентних органів іноземної держави недійсних документів, виданих територіальним підрозділами ДМС, які припинили діяльність або тимчасово не здійснюють свої повноваження у Донецькій та Луганській областях, документи направляються структурним підрозділом апарату ДМС до територіального органу ДМС в Донецькій або Луганській області для анулювання та знищення. Анулювання недійсних документів здійснюється відповідальною особою територіального органу ДМС не пізніше двох робочих днів з дня їх надходження.

У разі надходження до апарату ДМС від закордонних дипломатичних установ або компетентних органів іноземної держави недійсних документів, виданих територіальними органами та підрозділами ДМС, які припинили діяльність або тимчасово не здійснюють свої повноваження в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, документи направляються структурним підрозділом апарату ДМС до територіального органу ДМС в місті Києві для анулювання та знищення. Анулювання недійсних документів здійснюється відповідальною особою територіального органу ДМС в місті Києві не пізніше двох робочих днів з дня їх надходження.

7.5. Знищення недійсних документів паспорт громадянина України (у формі книжечки), паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм, паспорт громадянина України, що не містить безконтактного електронного носія, паспорт громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм, паспорт громадянина України, що не містить безконтактного електронного носія здійснюється не рідше одного разу на місяць комісією по роботі з бланками документів територіального органу/підрозділу ДМС шляхом їх подрібнення та/або спалення, про що складається акт про знищення недійсних документів (додаток 12).

7.6. Відповідальним працівником територіального органу/територіального підрозділу ДМС до проекту акта про знищення недійсних документів наклеюється вирізка з перфорованою серією та номером бланка документа (для документів у формі книжечки), або вписується номер документа (для документів у формі картки), в розділі «Примітки» ставиться відмітка про факт внесення інформації про недійсність документів до ЄІАС УМП, заяви про видачу паспорта («внесено до ЄІАС УМП», «внесено до заяви про видачу»). Інформація про факт знищення документів (номер акта, дата) не

пізніше двох робочих днів з дня затвердження акта відповідальним працівником територіального органу/підрозділу ДМС вноситься до:

1) заяви про видачу паспорта або направляється повідомлення до територіального підрозділу ДМС, що здійснював оформлення документа, для внесення інформації про знищення до заяви про видачу паспорта;

2) ЄІАС УМП, за відсутності технічного обладнання для роботи в ЄІАС УМП, копія акта супровідним листом направляється до територіального органу ДМС для внесення відповідальною особою територіального органу ДМС інформації про факт визнання недійсним документа та його знищення до ЄІАС УМП.

За наявності фінансового забезпечення та технічної можливості, знищення таких документів здійснюється комісією по роботі з бланками документів територіального органу.

7.7. Визнається недійсним «посвідчення біженця», «посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту», «посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист», «проїзний документ біженця», «проїзний документ особи, якій надано додатковий захист» у разі, коли:

1) прийняте рішення про втрату, позбавлення статусу біженця або додаткового захисту чи скасування рішення про визнання особи біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту;

2) прийняте рішення про припинення чи позбавлення тимчасового захисту;

3) повністю використані сторінки, призначені для продовження строку дії документа;

4) обмінюється у зв'язку зі зміною прізвища та імені;

5) виявленні розбіжності у записах;

6) документ непридатний для використання;

7) у разі смерті особи, якій було видано документ;

8) закінчився строк дії документа;

9) втрачений або викрадений;

10) знайдений, замість якого видано новий;

11) зіпсований під час оформлення та персоналізації;

12) оформлений з порушенням вимог законодавства України.

До облікових документів та до ЄІАС УМП вноситься інформація про факт визнання їх недійсними (номер акта, дата, прізвище та ініціали відповідальної особи).

7.8. Визнається недійсним «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», у разі, коли:

1) встановлені розбіжності у записах (невідповідність записів, зроблених у посвідці, записам в інших документах);

- 2) документ непридатний для користування (пошкодження з різних причин);
- 3) документ повернений у зв'язку з обміном у разі досягнення іммігрантом 25- та 45- річного віку;
- 4) особа змінила статус перебування на території України;
- 5) документ знайдений, замість якого видано новий;
- 6) у разі смерті особи, якій було видано документ;
- 7) зіпсований під час заповнення;
- 8) оформлений з порушенням вимог законодавства України та/або скасований у відповідності до вимог законодавства;
- 9) втрачений або викрадений;
- 10) прийняте рішення про призупинення розгляду заяви про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту;
- 11) закінчився строк дії документа.

До облікових документів та до ЄІАС УМП вноситься інформація про факт визнання їх недійсними (номер акта, дата, прізвище та ініціали відповідальної особи).

7.9. Анулювання недійсних документів, крім зазначених у підпунктах 1.2.1-1.2.3 (а саме «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» «посвідчення біженця», «посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту», «посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист», «проїзний документ біженця», «проїзний документ особи, якій надано додатковий захист»), здійснюється працівником апарату ДМС/територіального органу/підрозділу ДМС за місцем виявлення такого документа шляхом пробиття не менше як двох отворів в машинозчитувальній зоні та на кожному аркуші, обкладинці недійсного документа у вигляді книжечки або буклета, одразу після повернення/вилучення.

У разі, якщо анульовані документи, видані територіальним органом або підрозділом ДМС не за місцем виявлення, то, з метою знищення, вони надсилаються до територіального органу ДМС за місцем видачі.

7.10. Анулювання «зіпсованих»/«технічно-зіпсованих» бланків документів, крім зазначених у підпунктах 1.2.1-1.2.3, 1.2.12 («проїзний документ дитини») пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції (а саме «посвідка на постійне проживання», «посвідка на тимчасове проживання», «посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон», «довідка про звернення за захистом в Україні», «довідка про особу, яка добровільно повертається», «тимчасове посвідчення громадянина України» «посвідчення біженця», «посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту», «посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист», «проїзний документ біженця», «проїзний документ особи, якій надано додатковий захист»), здійснюється відповідною комісією апарату ДМС/територіального органу/підрозділу ДМС шляхом

пробиття не менше як двох отворів на обкладинці, кожному аркуші «зіпсованого»/«технічно-зіпсованого» бланка у вигляді книжечки або буклета, одразу після визнання «зіпсованим»/«технічно-зіпсованим» з несправності друкувального обладнання ДМС.

7.11. Анулювання «зіпсованих» при заповненні у територіальному підрозділі ДМС бланків документів, зазначених у підпункті 1.2.1 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції (а саме «паспорт громадянина України (у формі книжечки)») здійснюється відповідальною особою територіального підрозділу ДМС шляхом пробиття не менше як двох отворів на кожному аркуші, обкладинці бланка негайно, в день здійснення помилки під час заповнення бланка, після чого у книзі обліку (додаток 6) проставляється відмітка «зіпсований» із зазначенням прізвища, імені та по батькові особи на ім'я якої здійснювалося його оформлення, наклеюється вирізка з перфорованою серією та номером бланка документа.

Анульовані бланки «паспорта громадянина України (у формі книжечки)» разом з актом приймання-передачі (додаток 13) протягом п'яти робочих днів направляються для знищення до територіального органу ДМС разом з проектами актів про знищення (додаток 14) у двох примірниках. До проекту акта про знищення наклеюється вирізка з перфорованою серією та номером бланка документа.

Відповідальний працівник територіального органу ДМС протягом двох робочих днів вносить інформацію до ЄІАС УМП про факт визнання бланка документа «зіпсованим», про що ставить відмітку («внесено до ЄІАС УМП» та підпис особи) у розділі «Примітка» у проекті акта про знищення.

Знищення бланків «паспорта громадянина України (у формі книжечки)» здійснюється комісією по роботі з бланками документів територіального органу ДМС шляхом їх подрібнення та/або спалення не рідше одного разу на місяць, комісією підписується акт про знищення у двох примірниках. Один примірник акта про знищення повертається територіальному підрозділу ДМС для внесення інформації (номер акта, дата) у книгу обліку, до заяви про видачу паспорта.

Відповідальний працівник територіального органу ДМС протягом двох робочих днів з дня підписання акта про знищення вносить номер акта та його дату до ЄІАС УМП.

7.12. Анулювання «зіпсованих» при заповненні у територіальному органі ДМС бланків документів, зазначених у підпункті 1.2.15 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції (а саме «тимчасового посвідчення громадянина України»), здійснюється відповідальною особою територіального органу ДМС шляхом пробиття не менше як двох отворів на кожному аркуші, обкладинці бланка негайно, в день здійснення помилки під час заповнення бланка, після чого у книзі обліку (додаток 6) проставляється відмітка «зіпсований» із зазначенням прізвища, імені та по батькові особи на ім'я якої здійснювалося його оформлення, наклеюється вирізка з перфорованою серією та номером бланка документа. Інформацію про факт визнання бланка документа «зіпсованим»

відповідальна особа територіального органу ДМС вносить до ЄІАС УМПІ протягом двох робочих днів.

Анульовані бланки «тимчасового посвідчення громадянина України» відповідальною особою протягом п'яти робочих днів надаються комісії по роботі з бланками документів територіального органу ДМС для знищення разом з проектами актів про знищення (додаток 14) у двох примірниках. До проекта акта про знищення наклеюється вирізка з перфорованою серією та номером бланка документа, у розділі «Примітка» проставляється відмітка про факт внесення до ЄІАС УМПІ інформації про визнання бланка документа «зіпсованим» («внесено до ЄІАС УМПІ» та підпис особи).

Зазначені бланки знищуються комісією по роботі з бланками документів територіального органу ДМС шляхом їх подрібнення та/або спалення не рідше одного разу на місяць, комісією підписується акт про знищення у двох примірниках. В книгу обліку та до заяви-анкети про видачу документа вноситься інформація про знищення бланка тимчасового посвідчення громадянина України (номер акта, дата).

Відповідальна особа територіального органу ДМС протягом двох робочих днів з дня підписання акта про знищення вносить номер акта та його дату до ЄІАС УМПІ.

7.13. Анулювання «зіпсованих» або «технічно-зіпсованих» з вини організацій, що забезпечують функціонування ЄІАС УМПІ бланків паспортних документів (персоналізованих), зазначених у підпункті 1.2.2-1.2.3 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції, визнаних комісією по роботі з бланками документів територіального органу ДМС (пункт 5.3 розділу 5 цієї Інструкції) або підтверджених комісією з перевірки якості апарату ДМС (пункти 5.7, 5.10 розділу 5 цієї Інструкції), здійснюється відповідальною особою територіального органу ДМС шляхом пробиття не менше як двох отворів у машинозчитувальній зоні та на кожному аркуші, обкладинці недійсного документа у вигляді книжечки або картки протягом одного дня з дня прийняття рішення комісією територіального органу або надходження до територіального органу ДМС бланків паспортних документів (персоналізованих) після розгляду комісією апарату ДМС.

7.14. Знищення анульованих бланків документів, зазначених у підпунктах 1.2.1-1.2.3 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції, недійсних документів (пункт 7.4 розділу 7 цієї Інструкції) здійснюється комісією по роботі з бланками документів територіального органу/територіального підрозділу ДМС шляхом їх подрібнення та/або спалення не рідше одного разу на місяць про що складається акт про знищення бланків документів (додаток 14) у двох примірниках. До проекту акта про знищення недійсних документів наклеюється вирізка з перфорованою серією та номером бланка документа (для документів у формі книжечки), або вписується номер документа (для документів у формі картки).

Один примірник акта про знищення бланків документів протягом п'яти днів передається відповідальній особі територіального органу ДМС або

надсилається відповідному територіальному підрозділу ДМС для внесення протягом двох робочих днів до ЄІАС УМП з допомогою засобів відомчої інформаційної системи ДМС інформації про факт знищення бланків документів.

Другий примірник надається ВБСФРЗ для відображення господарських операцій зі списання знищених бланків паспортних документів (персоналізованих) з бухгалтерського обліку.

7.15. Знищення недійсних/зіпсованих/технічно-зіпсованих документів/бланків документів, зазначених в підпункті 1.2.4-1.2.8 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції, здійснюється комісією з приймання, передачі, списання, знищення, переоцінки матеріальних цінностей апарату ДМС шляхом їх різання на смуги та спалення не рідше одного разу на місяць зі складанням акта про знищення (додатки 12, 14) у одному примірнику (для недійсних) та двох примірниках (для зіпсованих/технічно-зіпсованих). У розділі «Примітка» акта про знищення наклеюється вирізка з бланка із зазначенням його серії і номера.

Знищення недійсних/зіпсованих/технічно-зіпсованих документів/бланків документів, зазначених в підпункті 1.2.9-1.2.14 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції здійснюється комісією по роботі з бланками документів територіального органу ДМС за участю працівників відповідного територіального підрозділу ДМС шляхом їх різання на смуги та спалення не рідше одного разу на місяць зі складанням акта про знищення (додаток 12) у двох примірниках. У розділі «Примітка» акта про знищення наклеюється вирізка з бланка із зазначенням його серії і номера.

Анульовані документи, видані територіальним органами та підрозділами ДМС у Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, знищуються органом за місцем їх виявлення.

Після знищення відповідальною особою протягом двох робочих днів відмітка про їх знищення із зазначення дати та номеру акта про знищення вноситься до облікових документів та до ЄІАС УМП.

7.16. Звіти щодо використання бланків документів (крім зазначених у підпункті 1.2.2-1.2.3 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції) (додаток 15) складаються матеріально відповідальними особами апарату ДМС/територіального органу/підрозділу ДМС на підставі книг обліку надходження і витрачання бланків документів.

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

7.18. У інформаційній підсистемі «Недійсні документи» ЄІАС УМП використовуються такі статуси документа:

- 1) зіпсований;
- 2) втрачений;
- 3) вилучений;
- 4) знищений;
- 5) недійсний у зв'язку зі смертю особи;

- 6) анульований та повернутий особі;
- 7) неотриманий особою протягом року;
- 8) оформлений з порушенням законодавства – підлягає вилученню;
- 9) документ тимчасово затриманий;
- 10) обмін у зв'язку зі зміною інформації, внесеної до паспорта;
- 11) обмін у зв'язку з виявленням помилки в інформації, внесеної до паспорта;
- 12) обмін у зв'язку з закінченням строку дії;
- 13) обмін у зв'язку з досягненням 25- чи 45-річного віку особою, яка має паспорт зразка 1994 року;
- 14) обмін у зв'язку з непридатністю паспорта до подальшого використання;
- 15) недійсний – анульований бланк.

8. Списання бланків паспортних документів та бланків документів з нумерацією

8.1. Списання бланків паспортних документів (персоналізованих) зазначених в підпункті 1.2.2-1.2.3 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції, здійснюється територіальним органом згідно з актами на списання (додаток 16, 17), які готуються на підставі звіту щодо використання бланків паспортних документів та бланків документів з нумерацією (додаток 15) підготовленого матеріально відповідальною особою територіального органу/підрозділу ДМС.

8.2. Списання бланків паспортних документів (персоналізованих) зазначених у підпунктах 1.2.2–1.2.3 пункту 1.2 розділу 1 цієї Інструкції, які були передані уповноваженому суб'єкту з надання адміністративних послуг здійснюються територіальним органом на підставі звіту щодо використання бланків паспортних документів та бланків документів з нумерацією (додаток 15) наданого матеріально-відповідальною особою територіального органу/підрозділу ДМС.

8.3. Списання бланків «паспорта громадянина України (у формі книжечки)» здійснюється згідно з актом на списання (додаток 17) на підставі звіту матеріально відповідальної особи територіального органу/підрозділу ДМС (додаток 15).

8.4. Списання бланків 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» здійснюється згідно з актом на списання (додаток 17) на підставі звіту матеріально відповідальної особи апарату ДМС (додаток 15).

8.5. Списання бланків документів «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» здійснюється згідно з актом на списання (додаток 17) на підставі звіту матеріально відповідальної особи територіального органу/підрозділу ДМС (додаток 15).

8.6. Списання бланків документів «посвідка на постійне проживання», «посвідка на тимчасове проживання», «запрошення іноземцям та особам без громадянства на отримання візи для в'їзду в Україну» здійснюється згідно з актом на списання (додаток 16) на підставі звіту матеріально відповідальної особи територіального органу/підрозділу ДМС (додаток 15).


8.7. Списання знищених бланків паспортних документів та бланків документів з нумерацією здійснюється відповідальним підрозділом апарату/територіального органу ДМС згідно з актом на списання (додаток 16, 17) на підставі акта про знищення (додаток 14) відповідної комісії апарату/територіального органу ДМС.

8.8. Надання актів на списання за всіма видами бланків паспортних документів та документів з нумерацією здійснюється до УФЗБС щомісячно, до 20 числа поточного місяця.

**Начальник Управління
ресурсно-господарського забезпечення
та капітального будівництва**



В.М. Вакалюк



1 Сергійчук

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 2.6)

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (назва установи)
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ
Відділення _____

(підпис) _____ (ініціали, прізвище)
“ ____ ” _____ 2017 року

Накладна (вимога) №
“ ____ ” _____ 20 ____ року.

Підстава(мета) _____
Кому _____ Через кого _____

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

| Назва, гаунок, розмір | Одиниця виміру | Номенклатурний номер | Кількість | | Ціна | Сума |
|-----------------------|----------------|----------------------|-------------|-----------|------|------|
| | | | вимагається | відпущено | | |
| | | | | | | |
| Усього | | | | | | |

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

Начальник бухгалтерської служби _____

Прийняв (отримав) _____ Здав (видав) _____

Виконавець _____

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 2.8)

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

_____ (найменування установи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

**Накладна
на внутрішнє переміщення бланків паспортних документів
та бланків документів з нумерацією
« _____ » _____ 20 _____ року**

Кому відпущено: _____

Через кого: _____

| № п/п | Найменування бланка | Серія бланків | № бланків | | Кількість, шт. | Ціна (за одиницю), грн. | Сума, грн. |
|-------|---------------------|---------------|-----------|------|----------------|-------------------------|------------|
| | | | з № | по № | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Всього: | | | | | | |

Керівник територіального
органу ДМС

_____ підпис

_____ (прізвище та ініціали)

Головний бухгалтер

_____ підпис

_____ (прізвище та ініціали)

Відпустив:

_____ (посада, прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

Одержав:

_____ (посада, прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 2.14)

_____ (найменування установи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника територіального органу,
ініціали та прізвище)

(підпис)

« _____ » _____ 20 ____ року

АКТ

перевірки наявності _____
назва бланків паспортних документів/ бланків документів з нумерацією

« _____ » _____ 20 ____ року.

№ _____

Перевіркою встановлено:

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

За результатами перевірки виявлено ----- бланків слідуючих номерів:
нестача
залишок

Голова комісії:

ПІБ, посада

підпис

Члени комісії:

ПІБ, посада

підпис

ПІБ, посада

підпис

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 2.17)

_____ (найменування установи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

АКТ
приймання-передачі

« ___ » _____ 20__ року _____

№ _____

Комісія у складі:

Голови комісії: _____

Членів комісії: _____

у присутності матеріально-відповідальної особи _____
склала цей акт про приймання-передачу матеріальних цінностей:

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

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

Голова комісії

_____ (підпис, прізвище та ініціали)

Члени комісії

_____ (підпис, прізвище та ініціали)

_____ (підпис, прізвище та ініціали)

_____ (підпис, прізвище та ініціали)

_____ (підпис, прізвище та ініціали)

Прийняв: _____
(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Здав: _____
(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 3.2)

_____ (найменування установи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

**Книга
прибутків і видатків**

назва бланкової продукції
за _____ рік

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

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 3.2)

_____ (найменування установи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

**Книга
обліку надходження і витрачання бланків**

_____ назва бланкової продукції

за _____ рік

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

* До графи „Примітки” вносяться номери актів про знищення зіпсованих/технічно-зіпсованих бланків або листів про повернення бланків з дефектами/недоліками.

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__ року

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 3.9)

_____ (найменування установи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника установи, ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

« _____ » _____ 20__ року

АКТ
приймання-передачі

« _____ » _____ 20__ року _____

№ _____

Від кого: _____

Кому: _____

Підстава: _____

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

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

Голова комісії _____
(підпис, прізвище та ініціали)

Члени комісії _____
(підпис, прізвище та ініціали)

_____ (підпис, прізвище та ініціали)

_____ (підпис, прізвище та ініціали)

_____ (підпис, прізвище та ініціали)

Прийняв: _____
(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Здав: _____
(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 5.3.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника територіального органу, ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

« ____ » _____ 20 ____ року

АКТ

про виявлені дефекти/недоліки у бланках паспортних документів
(персоналізованих)

які прибули _____,
назва територіального органу/підрозділу ДМС

« ____ » _____ 20 ____ року _____ № _____

Комісія, призначена наказом _____ від « ____ » _____ 20 ____ р.
№ _____, у складі:

_____ П.І.Б.

_____ посада

_____ П.І.Б.

_____ посада

у присутності _____
назва уповноваженого суб'єкта, посада, ПІБ

розглянула матеріали _____
назва територіального органу/підрозділу ДМС

яким під час організації видачі бланків паспортних документів (персоналізованих) було виявлено наступне:

| № з/п | Серія | Номер | Найменування бланка документа | Код органу/підрозділу у ДМС | Опис дефектів/недоліків |
|-------------|-------|-------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | | | | | |
| ... | | | | | |
| Всього, шт. | | | | | |

Висновок комісії:

Окремі зауваження комісії: _____

Підписи членів комісії:

Голова комісії _____
(посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії: _____
(посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 5.5.)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова ДМС _____
(ініціали та прізвище)

(підпис)
«___» _____ 20__ року

АКТ

перевірки дефектів/недоліків виявлених територіальними органами ДМС у бланках паспортних документів (персоналізованих)

«___» _____ 20__ року _____ № _____

Комісією у складі:

1. _____ (посада) _____ (прізвище та ініціали)
2. _____ (посада) _____ (прізвище та ініціали)
3. _____ (посада) _____ (прізвище та ініціали)

складено цей акт про те, що «___» _____ 20__ 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 з безконтактним електронним носієм;

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 з безконтактним електронним носієм;
з причин, вказаних у таблицях:

Таблиця 1.

Персоналізовані бланки паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм із виявленими дефектами/недоліками з вини ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» або адміністратора Єдиного державного демографічного реєстру.

| № з/п | Серія документа | Номер документа | Серія бланка | Номер бланка | Найменування бланка | Код органу/підрозділу, що видав документ | Опис виявлених дефектів/недоліків |
|--------------|-----------------|-----------------|--------------|--------------|---------------------|--|-----------------------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| Всього, шт.: | | | | | | | |

Таблиця 2.

Персоналізовані бланки паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм із виявленими дефектами/недоліками з вини ДП «Поліграфічний комбінат «Україна» по виготовленню цінних паперів» або адміністратора Єдиного державного демографічного реєстру.

| № з/п | Номер документа | Найменування бланка | Код органу/підрозділу, що видав документ | Опис виявлених дефектів/недоліків |
|--------------|-----------------|---------------------|--|-----------------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |
| Всього, шт.: | | | | |

Таблиця 3.

Персоналізовані бланки паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм із виявленими дефектами/недоліками з вини працівників територіального органу/підрозділу ДМС.

| № з/п | Серія документа | Номер документа | Серія бланка | Номер бланка | Найменування бланка | Код органу/підрозділу, що видав документ | Опис виявлених дефектів/недоліків |
|--------------|-----------------|-----------------|--------------|--------------|---------------------|--|-----------------------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| Всього, шт.: | | | | | | | |

Таблиця 4.

Персоналізовані бланки паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм із виявленими дефектами/недоліками з вини працівників територіального органу/підрозділу ДМС.

| № з/п | Номер документа | Найменування бланка | Код органу/підрозділу, що видав документ | Опис виявлених дефектів/недоліків |
|--------------|-----------------|---------------------|--|-----------------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |
| Всього, шт.: | | | | |

Висновок комісії:

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

Окремі зауваження комісії:

Підписи членів комісії:

| | | |
|----|----------------|------------------------------|
| 1. | _____ (підпис) | _____ (прізвище та ініціали) |
| 2. | _____ (підпис) | _____ (прізвище та ініціали) |
| 3. | _____ (підпис) | _____ (прізвище та ініціали) |

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 5.7)

Інформація

щодо відшкодування коштів за зіпсовані бланки паспортних документів (персоналізовані) до акту про виявлені дефекти/недоліки у бланках паспортних документів (персоналізованих) від «__» _____ 20__ р. № ____

(назва територіального органу)

| № п/п | Найменування документа | Серія документа | Номер документа | Дата відвантаження відповідно до накладної | Сума відшкодування, грн. | Дата проведення операції | Примітка |
|-------|------------------------|-----------------|-----------------|--|--------------------------|--------------------------|----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Керівник :

Головний бухгалтер:

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 5.9)

_____ (найменування установи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника установи, ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

« _____ » _____ 20 ____ року

АКТ
приймання-передачі

« _____ » _____ 20 ____ року _____ № _____

Від кого: _____
Кому: _____
Підстава: _____

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

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

Керівник установи _____ (підпис, прізвище та ініціали) Керівник установи _____ (підпис, прізвище та ініціали)

Головний бухгалтер _____ (підпис, прізвище та ініціали) Головний бухгалтер _____ (підпис, прізвище та ініціали)

Прийняв: _____ (посада, підпис, прізвище та ініціали) Здав: _____ (посада, підпис, прізвище та ініціали)

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 7.5)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(Голова комісії, ініціали та прізвище)

(підпис)

« ____ » _____ 20__ р.

АКТ

про знищення недійсних документів

« ____ » _____ 20__ року _____

№ _____

Ми, що нижче підписалися, члени комісії у складі:

Члени комісії:

| | | | |
|-------|-------------|-------|--------|
| _____ | ПІБ, посада | _____ | підпис |
| _____ | ПІБ, посада | _____ | підпис |
| _____ | ПІБ, посада | _____ | підпис |

склали цей акт про те, що « ____ » _____ 20__ року знищено шляхом _____ анульовані недійсні документи за період _____
(вказати вид знищення)

з « ____ » _____ 20__ року по « ____ » _____ 20__ року:

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

Окремі зауваження комісії _____

Члени комісії:

| | |
|-------|--------|
| _____ | підпис |
| _____ | підпис |
| _____ | підпис |

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 7.11)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада, ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

« _____ » _____ 20 ____ року

АКТ
приймання-передачі

« _____ » _____ 20__ року _____

№ _____

Від кого: _____

Кому: _____

Підстава: _____

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

Усього за цим актом передано _____ предметів.
(кількість літерами)

Здав:

Прийняв:

_____ (посада, прізвище та ініціали, підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали, підпис)

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 7.11)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (Голова комісії, ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

« ____ » _____ 20 __ року.

АКТ

про знищення зіпсованих/технічно-зіпсованих бланків документів

« ____ » _____ 20 __ року _____ № _____

Ми, що нижче підписалися, члени комісії у складі:

Члени комісії:

| | | | |
|-------|-------------|-------|--------|
| _____ | ПІБ, посада | _____ | підпис |
| _____ | ПІБ, посада | _____ | підпис |
| _____ | ПІБ, посада | _____ | підпис |

склали цей акт про те, що « ____ » _____ 20 __ року знищено шляхом _____ анульовані документи за
(вказати вид знищення)

період з « ____ » _____ 20 __ року по « ____ » _____ 20 __ року:

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

Окремі зауваження комісії _____

Члени комісії:

| | |
|-------|--------|
| _____ | Підпис |
| _____ | Підпис |
| _____ | підпис |

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 7.16)

ЗВІТ
щодо використання бланків паспортних документів та
бланків документів з нумерацією

« ___ » _____ 20__ року.

№ _____

| № з/п | Назва бланка документа | Серія | Номер | Дата видачі |
|-------|------------------------|-------|-------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |

(посада, ПІБ матеріально відповідальної особи, що склала звіт)

(підпис)

Додаток 16
до Інструкції
(пункт 8.1)

(найменування установи)
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника установи, ініціали та прізвище)

(підпис)

« ____ » _____ 20 ____ року

| Номенклатурний номер | Основний рахунок | Кореспондентський рахунок |
|----------------------|------------------|---------------------------|
| | | |
| | | |

АКТ СПИСАННЯ № _____

« ____ » _____ 20__ року комісія, призначена наказом _____
від « ____ » _____ 20__ року № ____ у складі:

Голова комісії:

П.І.Б., посада

Члени комісії:

П.І.Б., посада

П.І.Б., посада

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

| № з/п | Серія | Номер | Назва доку-менту | Одиниця виміру | Кількість | Ціна | | Сума | |
|-------|-------|-------|------------------|----------------|-----------|------|------|------|------|
| | | | | | | грн. | коп. | грн. | коп. |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Усього за цим актом списано _____ предметів на загальну
(кількість літерами)

суму _____ грн. _____ коп.
(кількість літерами)

Окремі зауваження комісії _____

Голова комісії:

підпис

Члени комісії:

підпис

підпис

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 8.1)

Типова форма №3-3
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного
казначейства України
18.12.2000 N 130

(найменування установи)
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника установи, ініціали та прізвище)

(підпис)

«___» _____ 20__ року

| Номенклатурний номер | Основний рахунок | Кореспондентський рахунок |
|----------------------|------------------|---------------------------|
| | | |
| | | |

АКТ СПИСАННЯ № _____

«___» _____ 20__ року комісія, призначена наказом _____
від «___» _____ 20__ року № _____ у складі:

Голова комісії:

П.І.Б., посада

Члени комісії:

П.І.Б., посада

П.І.Б., посада

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

| № з/п | Номенклатурний номер | Найменування та опис (марка, гатунок і т. д.) | Одиниця виміру | Кількість | Ціна, грн. | Сума | Строк перебування в експлуатації | Підстава непридатності |
|-------|----------------------|---|----------------|-----------|------------|------|----------------------------------|------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Усього за цим актом списано _____ предметів на загальну
(кількість літерами)

суму _____ грн. _____ коп.
(кількість літерами)

Окремі зауваження комісії _____

Голова комісії:

підпис

Члени комісії:

підпис

підпис

