



**УПРАВЛЕНИЕ  
ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

21.12.2012 № 700-П

**Об утверждении  
положения**

В соответствии с Положением об управлении по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 21 августа 2012 года № 500-П, и в целях усиления контроля за учетом, хранением и расходованием бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, приказываю:

1. Утвердить Положение об учете, хранении и расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в управлении по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области (далее - настоящее Положение) согласно приложению.

2. Назначить Фурашову О.В., начальника отдела организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, делопроизводства, международного истребования и легализации документов управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области, ответственным лицом за учет, хранение и расходование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с настоящим Положением.

3. На период отсутствия Фурашовой О.В., начальника отдела организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, делопроизводства, международного истребования и легализации документов управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области, в связи с отпуском, временной нетрудоспособностью, командировкой, ответственным за учет, хранение и расходование бланков свидетельств о государственной

регистрации актов гражданского состояния в соответствии с настоящим Положением назначить Ханину Т.В., заместителя начальника отдела организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, делопроизводства, международного истребования и легализации документов управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области.

4. Назначить ответственными лицами за учет, хранение и расходование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с настоящим Положением начальников территориальных отделов записи актов гражданского состояния и начальников специализированных отделов управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области.

5. На период отсутствия лиц, указанных в пункте 4 настоящего приказа, в связи с отпуском, временной нетрудоспособностью, командировкой, ответственными за учет, хранение и расходование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с настоящим Положением являются лица, исполняющие их обязанности в соответствии с должностными регламентами.

6. Фурашовой О.В., начальнику отдела организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, делопроизводства, международного истребования и легализации документов управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области ознакомить под роспись работников управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, с настоящим приказом и Положением об учете, хранении и расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в управлении по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области в срок до 9 января 2013 года.

7. Признать утратившими силу:

приказ управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области от 1 ноября 2004 года № 629-П «Об учете, хранении и расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

приказ управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области от 17 ноября 2009 года № 504-П «О внесении изменений в приказ от 1 ноября 2004 года № 629-П «Об учете, хранении и расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

приказ управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области от 6 мая 2010 года № 122-П «О внесении изменений в приказ от 1 ноября 2004 года № 629-П «Об учете,

хранении и расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

пункт 5 приказа управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области от 30 мая 2011 года № 193-П «О создании комиссии»;

приказ управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области от 30 мая 2011 года № 193-П/1 «О внесении изменений в приказ управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 1 ноября 2004 года № 629-П»;

приказ управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области от 30 декабря 2011 года № 497-П «О внесении изменений в приказ управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 1 ноября 2004 года № 629-П»;

приказ управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области от 30 декабря 2011 года № 498-П «О внесении изменений в приказ управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 30 мая 2011 года № 193-П»;

пункт 4 приказа управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области от 29 февраля 2012 года № 102/2-П «О создании комиссии и назначении ответственного лица».

8. Настоящий приказ вступает в силу с 9 января 2013 года.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Т.А. Поликарпова

Приложение к приказу  
управления по делам записи актов  
гражданского состояния  
Правительства Саратовской области  
от «21» декабря 2012 года № 700-1

**Положение  
об учете, хранении и расходовании бланков свидетельств о  
государственной регистрации актов гражданского состояния  
в управлении по делам записи актов гражданского состояния  
Правительства Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее - Федеральный закон) свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния выдается в удостоверение факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

1.2. Государственной регистрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом, подлежат акты гражданского состояния: рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть.

1.3. Бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (далее - бланки свидетельств) изготавливаются организацией, уполномоченной Правительством Российской Федерации, и являются документами строгой отчетности.

1.4. Бланки свидетельств приобретаются по мере необходимости.

**2. Учет бланков свидетельств**

2.1. Приобретенные бланки свидетельств в день их поступления в управление по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области (далее - Управление) на основании соответствующих препроводительных документов должны быть оприходованы лицом, указанным в пункте 2.3. настоящего Положения, с участием начальника отдела финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера Управления или лицами, исполняющими их обязанности в соответствии с должностными регламентами.

В случае обнаружения дефектных бланков свидетельств (отсутствие или повреждение защитной сетки, печатного текста, отсутствие серий или номеров на бланках свидетельств, наличие дублированных номеров и иные недостатки), недостачи или несоответствия серий и номеров бланков свидетельств наклейке на пачках, составляется соответствующий акт, который вместе с дефектными бланками свидетельств и наклейкой направляются в организацию, в которой были приобретены указанные бланки свидетельств заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения. Второй экземпляр акта, с

копиями приложений, хранится у лица, указанного в пункте 2.3. настоящего Положения.

2.2. В территориальных отделах записи актов гражданского состояния и специализированных отделах Управления (далее - структурные подразделения) полученные в Управлении бланки свидетельств должны быть оприходованы в день их получения лицами, указанными в пункте 2.5. настоящего Положения, а в случае их отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность), лицами, указанными в пункте 2.6. настоящего Положения.

2.3. Ответственным лицом за осуществление учета, хранения и расходования бланков свидетельств в соответствии с настоящим Положением по Управлению является начальник отдела организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, делопроизводства, международного истребования и легализации документов Управления.

2.4. На время отсутствия лица, указанного в пункте 2.3. настоящего Положения (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность), ответственным лицом за осуществление учета, хранения и расходования бланков свидетельств в соответствии с настоящим Положением в Управлении является заместитель начальника отдела организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, делопроизводства, международного истребования и легализации документов Управления.

Бланки свидетельств должны передаваться по акту приема-передачи, который подписывается обеими сторонами.

В случае если лицо, указанное в пункте 2.3. настоящего Положения, не имеет возможности лично передать бланки свидетельств, передача производится в присутствии комиссии, созданной приказом Управления. Акт приема-передачи бланков свидетельств в данном случае подписывается лицом, принявшим бланки свидетельств, и членами комиссии.

2.5. Ответственными лицами за осуществление учета, хранения и расходования бланков свидетельств в соответствии с настоящим Положением в структурных подразделениях Управления являются начальники соответствующих структурных подразделений.

2.6. На время отсутствия лиц, указанных в пункте 2.5. настоящего Положения (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность), ответственными лицами за осуществление учета, хранения и расходования бланков свидетельств в соответствии с настоящим Положением являются лица, исполняющие их обязанности в соответствии с должностными регламентами.

Бланки свидетельств передаются по акту приема-передачи, который подписывается обеими сторонами.

В случае если лица, указанные в пункте 2.5. настоящего Положения не имеют возможности лично передать бланки свидетельств, передача производится в присутствии комиссии, созданной приказом Управления. Акт приема-передачи бланков свидетельств в данном случае подписывается лицом, принявшим бланки свидетельств, и членами комиссии.

### 3. Расходование бланков свидетельств

3.1. Начальникам структурных подразделений бланки свидетельств выдаются лицом, указанным в пункте 2.3. настоящего Положения, а во время его отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) лицом, указанным в пункте 2.4. настоящего Положения.

3.2. Во время отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) лиц, указанных в пункте 2.5. настоящего Положения, бланки свидетельств выдаются лицам, указанным в пункте 2.6. настоящего Положения.

3.3. При выдаче бланков свидетельств составляется требование-накладная на внутреннее перемещение бланков свидетельств в трех экземплярах. Один экземпляр хранится у лица, указанного в пункте 2.3. настоящего Положения, второй, у лица указанного в пункте 2.5. настоящего Положения, третий – в отделе финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности Управления.

### 4. Оформление книг по учету прихода и расхода бланков свидетельств

4.1. Учет прихода и расхода бланков свидетельств осуществляется лицами, указанными в пунктах 2.3.-2.6. настоящего Положения.

4.2. Общий количественный учет приобретенных Управлением бланков свидетельств, их внутреннее перемещение ведутся отделом финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Для учета прихода и расхода бланков свидетельств в Управлении ведутся:

книга по учету прихода бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (общая) в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;

книги по учету прихода и расхода бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (по видам актов гражданского состояния) в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Указанные книги формируются, оформляются, ведутся лицами, указанными в пунктах 2.3. - 2.4. настоящего Положения.

Не позднее следующего дня после получения названных книг, они прошиваются на 4 прокола, их листы нумеруются, общее количество листов в книге оговаривается и заверяется подписью лица, указанного в пункте 2.3. настоящего Положения, а в случае его отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) подписью лица, указанного в пункте 2.4. настоящего Положения.

4.4. Для учета прихода и расхода бланков свидетельств в структурных подразделениях Управления ведутся:

книга по учету прихода и расхода бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (общая) в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению;

книги по учету прихода и расхода бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (по видам актов гражданского состояния) в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению;

книга по учету прихода и расхода бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, поступивших (присланных) из других органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению;

книга по учету прихода и расхода бланков свидетельств о рождении, выдаваемых в перинатальном центре (роддоме), в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению (в случае, если отделом ЗАГС государственная регистрация рождения осуществляется, в том числе в перинатальном центре (роддоме)).

В отделах ЗАГС по Заводскому району г.Саратова, г.Энгельсу и Энгельсскому району, г.Балаково и Балаковскому району, г.Вольску и Вольскому району, г.Ртищево и Ртищевскому району, г.Марксу и Марксовскому району, специализированном отделе государственной регистрации актов гражданского состояния смерти по г.Саратову ведутся книги по учету прихода и расхода бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (по видам актов гражданского состояния), выдаваемых повторно, в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению.

4.5. Книги, указанные в пункте 4.4. настоящего Положения, формируются и оформляются лицами, указанными в пунктах 2.5. - 2.6. настоящего Положения.

Не позднее следующего дня после получения указанных книг учета бланков свидетельств, книги прошиваются на 4 прокола, их листы нумеруются, общее количество листов в книге оговаривается и заверяется подписью лиц, указанных в пункте 2.5. настоящего Положения, а в случае их отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) подписью лиц, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения.

4.6. Книги, указанные в пункте 4.3. настоящего Положения скрепляются печатью Управления с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать), а книги, указанные в пункте 4.4. настоящего Положения - гербовой печатью соответствующего структурного подразделения.

4.7. В конце книг, указанных в пунктах 4.3. - 4.4. настоящего Положения, подшивается лист-заверитель дела в соответствии с приложением № 8 к настоящему Положению.

При оформлении дела на листе-заверителе проставляется дата, разборчивая подпись работника, оформлявшего дело, и ее расшифровка.

4.8. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки.

## 5. Ведение книг по учету прихода и расхода бланков свидетельств

- 5.1. Записи в книгах, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения, должны производиться разборчивым почерком, чернилами или пастой синего либо черного цвета. Подчистки в указанных книгах не допускаются. Каждое исправление должно быть совершено следующим образом: текст, подлежащий исправлению, зачеркивается прямой горизонтальной чертой таким образом, чтобы его можно было прочесть. Новые сведения располагаются рядом с этим текстом либо над ним в зависимости от наличия свободного места в соответствующей графе. При этом на свободном поле книги делается соответствующая запись: «исправленному на «...» верить», удостоверяемая подписью лица, указанного в пункте 2.3. настоящего Положения, а в случае его отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) подписью лица, указанного в пункте 2.4. настоящего Положения.
- 5.2. Записи в книгах, указанных в пункте 4.4. настоящего Положения, а также исправления в них, осуществляются способом указанным в пункте 5.1. настоящего Положения и удостоверяются подписью лица, указанного в пункте 2.5. настоящего Положения, а в случае его отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) подписью лица, указанного в пункте 2.6. настоящего Положения.
- 5.3. В книгах, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения, подпись ответственного лица скрепляется печатью Управления, а в книгах, указанных в пункте 4.4. настоящего Положения - гербовой печатью соответствующего структурного подразделения.
- 5.4. Сведения в книгах, указанных в пунктах 4.3. - 4.4. настоящего Положения, вносятся от руки без использования мастичных штампов.
- 5.5. Внесение записей в книги, указанные в пунктах 4.3. - 4.4. настоящего Положения, производится таким образом, чтобы между записями оставалось расстояние не менее одной и не более трех пустых строк.
- 5.6. В книгах, указанных в пунктах 4.3. - 4.4. настоящего Положения, на странице «ПРИХОД» ежеквартально отражается количество оставшихся на конец квартала бланков свидетельств с указанием их серии и номеров.
- 5.7. В случае если бланк свидетельства, записанный в книгу, указанную в пункте 4.4. настоящего Положения, испорчен, в графе «№№ бланков свидетельств» над испорченным номером бланка делается запись «Испорчен». Указанная запись выполняется чернилами (пастой), отличающимися по цвету от чернил (пасты), которыми записан номер испорченного бланка.
- 5.8. В случае если бланк свидетельства, записанный в книгу учета бланков свидетельств, указанную в пункте 4.4. настоящего Положения, направляется в другой орган, осуществляющий государственную регистрацию



актов гражданского состояния, в графе «Подпись получателя свидетельства» делается запись: «направлено в ...».

5.9. Книги, указанные в пункте 4.4. настоящего Положения, ведутся работниками структурных подразделений в соответствии с их должностными регламентами.

## 6. Отчетность

6.1. Лица, указанные в пункте 2.5. настоящего Положения, а случае их отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) лица, указанные в пункте 2.6. настоящего Положения, ежеквартально, не позднее 15 числа следующего за отчетным кварталом месяца представляют лицу, указанному в пункте 2.3. настоящего Положения, а в случае его отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) лицу, указанному в пункте 2.4. настоящего Положения отчет о движении бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению.

6.2. По итогам года лица, указанные в пункте 2.5. настоящего Положения, а случае их отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) лица, указанные в пункте 2.6. настоящего Положения, представляют лицу, указанному в пункте 2.3. настоящего Положения, а в случае его отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) лицу, указанному в пункте 2.4. настоящего Положения, годовой отчет о движении бланков свидетельств в соответствии с графиком, утвержденным начальником Управления.

6.3. Отчеты о движении бланков свидетельств, указанные в пунктах 6.1. - 6.2. настоящего Положения, представляются в электронном виде по защищенным электронным каналам связи с обязательным дублированием на бумажном носителе.

## 7. Хранение бланков свидетельств

7.1. Доступ к бланкам свидетельств имеют лица, ответственные за их учет, хранение и расходование, а также в их присутствии вышестоящие начальники этих лиц и должностные лица, имеющие право проверки их деятельности.

7.2. Бланки свидетельств должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

7.3. Бланки свидетельств должны храниться в условиях, исключающих их порчу и хищение.

7.4. По окончании рабочего дня место для хранения бланков свидетельств, сейфы, металлические шкафы должны быть опечатаны или опломбированы лицами, указанными в пунктах 2.3. - 2.6. настоящего Положения.

## 8. Расходование бланков свидетельств

8.1. Расходование бланков свидетельств должно быть в обязательном порядке отражено в книгах, указанных в пунктах 4.3. – 4.4. настоящего Положения.

Бланки свидетельств заполняются в соответствии с Правилами заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 1999 года № 432.

8.2. Испорченные при заполнении бланки свидетельств ежегодно сдаются лицами, указанными в пункте 2.5. настоящего Положения, а случае их отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) лицами, указанными в пункте 2.6. настоящего Положения, лицу, указанному в пункте 2.3. настоящего Положения, а в случае его отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) лицу, указанному в пункте 2.4. настоящего Положения по акту приема-передачи технически испорченных бланков свидетельств в соответствии с приложением № 10 к настоящему Положению.

Указанный акт составляется в двух экземплярах с дублированием на электронном носителе.

8.3. Свидетельства, присланные из других органов записи актов гражданского состояния и не востребованные по истечении одного года хранения, сдаются вместе с годовым отчетом о движении бланков свидетельств лицами, указанными в пункте 2.5. настоящего Положения, а случае их отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) лицами, указанными в пункте 2.6. настоящего Положения, лицу, указанному в пункте 2.3. настоящего Положения, а в случае его отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) лицу, указанному в пункте 2.4. настоящего Положения, по акту приема-передачи не востребованных гражданами бланков свидетельств в соответствии с приложением № 11 к настоящему Положению.

Указанный акт составляется в двух экземплярах с дублированием на электронном носителе.

8.4. Свидетельства найденные ежегодно сдаются лицами, указанными в пункте 2.5. настоящего Положения, а случае их отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) лицами, указанными в пункте 2.6. настоящего Положения, лицу, указанному в пункте 2.3. настоящего Положения, а в случае его отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) лицу, указанному в пункте 2.4. настоящего Положения, по акту приема-передачи найденных гражданами бланков свидетельств в соответствии с приложением № 12 к настоящему Положению.

Указанный акт составляется в двух экземплярах с дублированием на электронном носителе.

8.5. Свидетельства, сданные в связи с внесением изменений в записи актов гражданского состояния или государственной регистрацией актов гражданского состояния, по истечении срока хранения соответствующих дел, ежегодно сдаются лицами, указанными в пункте 2.5. настоящего Положения, а

случае их отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) лицами, указанными в пункте 2.6. настоящего Положения, лицу, указанному в пункте 2.3. настоящего Положения, а в случае его отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) лицу, указанному в пункте 2.4. настоящего Положения, по акту приема-передачи бланков свидетельств, сданных в связи с внесением изменений в записи актов гражданского состояния, государственной регистрацией акта гражданского состояния, в соответствии с приложением № 13 к настоящему Положению:

Указанный акт составляется в двух экземплярах с дублированием на электронном носителе.

8.6. Бланки свидетельств, указанные в пунктах 8.2. – 8.5. настоящего Положения, ежегодно уничтожаются комиссией, созданной приказом Управления.

Комиссия составляет соответствующие акты о выделении к уничтожению бланков свидетельств, в которых указывается наименование, серия, номер и общее количество уничтожаемых бланков свидетельств. При составлении акта к уничтожению бланков свидетельств, переданных на основании пунктов 8.3. - 8.5. настоящего Положения, указывается наименование органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство, и фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого оно составлено.

Серии и номера уничтожаемых бланков свидетельств вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги (по структурным подразделениям отдельно), которые прилагаются к соответствующему акту о выделении к уничтожению.

Уничтожение бланков свидетельств осуществляется путем сожжения или механического измельчения.

Акты о выделении к уничтожению бланков свидетельств хранятся в течение установленного законодательством Российской Федерации срока у лица, указанного в пункте 2.3. настоящего Положения, а в случае его отсутствия у лица, указанного в пункте 2.4. настоящего Положения.

8.7. В случае утраты или хищения бланков свидетельств лица, указанные в пункте 2.5. настоящего Положения, а в случае их отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) лица, указанные в пункте 2.6. настоящего Положения, обязаны в день обнаружения незамедлительно сообщить об этом, указав виды, серии и номера утерянных или похищенных бланков свидетельств, начальнику Управления, а также в правоохранительные органы для принятия мер по их розыску.

8.8. По каждому факту утраты или хищения бланков свидетельств проводится служебное расследование с целью установления лиц, виновных в утрате бланков свидетельств.

8.9. Работники структурных подразделений обязаны обеспечивать сохранность бланков свидетельств.

Работникам структурных подразделений запрещается оставлять бланки свидетельств на столах в помещениях, где ведется прием граждан, а также в

незакрытых сейфах или металлических шкафах, а также других доступных для посторонних лиц местах.

8.10. Работники структурных подразделений не должны допускать действия (бездействий), которые могут привести к разглашению сведений служебного характера или утрате служебных документов, в том числе бланков свидетельств.

8.11. Работники структурных подразделений не должны допускать в помещения, где находятся бланки свидетельств, посторонних лиц.

## 9. Контроль за учётом, хранением и расходом бланков

9.1. Текущий контроль за учётом, хранением и расходом бланков свидетельств в структурных подразделениях осуществляют лица, указанные в пункте 2.5. настоящего Положения, а в случае их отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) лица, указанные в пункте 2.6. настоящего Положения.

9.2. Текущий контроль включает в себя:

ежедневную проверку правильности заполнения, учёта и выдачи бланков свидетельств;

ежедневную проверку соответствия выдаваемого свидетельства сведениям, содержащимся в записи акта гражданского состояния;

ежемесячную проверку правильности ведения книг учёта бланков свидетельств;

ежеквартальную проверку количества оставшихся и израсходованных бланков свидетельств.

9.3. Текущий контроль за учётом, хранением и расходом бланков свидетельств в центральном аппарате Управления осуществляется лицом, указанным в пункте 2.3. настоящего Положения, а в случае его отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) лицом, указанным в пункте 2.4. настоящего Положения.

Текущий контроль включает в себя:

ежемесячную проверку правильности ведения книг учёта бланков свидетельств;

ежеквартальную проверку количества оставшихся и выданных бланков свидетельств.

9.4. Контроль за учётом, хранением и расходом бланков свидетельств структурными подразделениями на соответствие настоящему Положению осуществляют лица, указанные в подпунктах 2.3. - 2.4. настоящего Положения.

Контроль включает в себя:

проверку правильности ведения книг учёта бланков свидетельств;

проверку учёта и расходования бланков свидетельств;

проверку организации хранения бланков свидетельств;

проверку соответствия сведений, имеющихся в книгах учёта, сведениям о выданном бланке свидетельства, указанном в записи акта гражданского состояния.

















Приложение № 8  
к Положению об учете, хранении и  
расходовании бланков свидетельств о  
государственной регистрации актов  
гражданского состояния в Управлении

Лист - заверитель дела № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью) \_\_\_\_\_ ЛИСТОВ,

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,  
составившего лист - заверитель дела \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 9  
к Положению об учете, хранении и  
расходождении бланков свидетельств о  
государственной регистрации актов  
гражданского состояния в Управлении

**Отчет**  
**о движении бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния**  
**по \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год**

Наименование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	Остаток бланков на начало отчетного периода	Получено бланков за отчетный период	Израсходовано бланков за отчетный период				Остаток бланков на конец отчетного периода
			выдано первичных свидетельств	выдано повторных свидетельств	испорчено при заполнении	утрачено	
1. О рождении	2	3	4	5	6	7	9
2. О заключении брака							
3. О расторжении брака							
4. Об усыновлении (удочерении)							
5. Об установлении отцовства							
6. О перемене имени							
7. О смерти							

Начальник отдела \_\_\_\_\_

Должностное лицо, \_\_\_\_\_ Подпись (ф.и.о.)  
ответственное за составление отчета (должность)

М.П. \_\_\_\_\_ Подпись (ф.и.о.)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Приложение № 10  
к Положению об учете, хранении и  
расходовании бланков свидетельств о  
государственной регистрации актов  
гражданского состояния в  
Управлении

**АКТ**  
**приема-передачи технически испорченных**  
**бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния**  
**отделом \_\_\_\_\_**  
**управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области**  
**в 20 \_\_\_\_ году**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Наименование бланков свидетельств	Серия	№ №	Количество штук
1	2	3	4	5

Бланки свидетельств в количестве \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) сдал:  
Начальник отдела \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
М.П.

Бланки свидетельств в количестве \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) принял:  
\_\_\_\_\_ (должность, ф.и.о.)  
М.П.

Приложение № 11  
к Положению об учете, хранении и  
расходовании бланков свидетельств о  
государственной регистрации актов  
гражданского состояния в  
Управлении

**А К Т**  
**приема – передачи невостребованных**  
**гражданами бланков свидетельств о государственной регистрации актов**  
**гражданского состояния, присланных в отдел \_\_\_\_\_**  
**управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области**  
**в 20 \_\_\_\_ году**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№№	Наименование бланка свидетельства	серия и № свидетельства	Ф.И.О. на кого выписано свидетельство	Орган, выдавший свидетельство
1	2	3	4	5

Бланки свидетельств в количестве \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) сдал:

Начальник отдела \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

М.П.

Бланки свидетельств в количестве \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) принял:

\_\_\_\_\_ (должность, ф.и.о.)

М.П.

Приложение № 12  
к Положению об учете, хранении и  
расходовании бланков свидетельств о  
государственной регистрации актов  
гражданского состояния в  
Управлении

**А К Т**  
**приема – передачи найденных**  
**гражданами бланков свидетельств о государственной регистрации актов**  
**гражданского состояния и переданных в отдел \_\_\_\_\_**  
**управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области**  
**в 20 \_\_\_\_ году**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№№	Наименование бланка свидетельства	серия и № свидетельства	Ф.И.О. на кого выписано свидетельство	Орган, выдавший свидетельство
1	2	3	4	5

Бланки свидетельств в количестве \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) сдал:

Начальник отдела \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

М.П.

Бланки свидетельств в количестве \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) принял:

\_\_\_\_\_ (должность, ф.и.о.)

М.П.



Приложение № 13  
к Положению об учете, хранении и  
расходовании бланков свидетельств о  
государственной регистрации актов  
гражданского состояния в  
Управлении

**А К Т**  
**приема – передачи бланков свидетельств**  
**о государственной регистрации актов гражданского состояния, сданных в связи**  
**с внесением изменений в записи актов гражданского состояния, государственной**  
**регистрацией актов гражданского состояния в отдел \_\_\_\_\_**  
**управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области**  
**в 20 \_\_\_\_\_ году**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№№	Наименование бланка свидетельства	серия и № свидетельства	Ф.И.О. на кого выписано свидетельство	Орган, выдавший свидетельство
1	2	3	4	5

Бланки свидетельств в количестве \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) сдал:  
Начальник отдела \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
М.П. \_\_\_\_\_

Бланки свидетельств в количестве \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) принял:  
\_\_\_\_\_ (должность, ф.и.о.)  
М.П. \_\_\_\_\_