



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

23.03.2016

ПРИКАЗ

№ 309-ОД

Луганск

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В
МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ 27.04.2016 ЗА № 185/532**

Об утверждении Инструкции о порядке заказа, поставки, учета и отчетности по расходованию бланков свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей в новой редакции

В соответствии с пунктом 3.151 раздела 3 Положения о Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, утвержденного распоряжением Главы Луганской Народной Республики «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Луганской Народной Республики» от 14.03.2016 № 169/03/02, п р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившим силу пункт 1.2 приказа Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 09 апреля 2015 г. № 86-ОД «О бланках свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей», зарегистрированного в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 06 мая 2015 г. за № 80/89.

2. Утвердить Инструкцию о порядке заказа, поставки, учета и отчетности по расходованию бланков свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей в новой редакции.

3. В пункте 2 приказа Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 09 апреля 2015 г. № 86-ОД «О бланках свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей» заменить словосочетание «Департамент регистрационной палаты» на «Министерство юстиции Луганской Народной Республики».

4. Директору департамента государственной регистрации Министерства юстиции Луганской Народной Республики Нагорному И.В. подать на государственную регистрацию приказ «Об утверждении Инструкции о порядке заказа, поставки, учета и отчетности по расходованию бланков свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей в новой редакции».

5. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр юстиции

С.Ю. Козьяков

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
от «23» 03.2016 г. № 309-ОД

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В
МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ 27.04.2016 ЗА № 185/532**

**Инструкция
о порядке заказа, поставки, учета и отчетности по расходованию
бланков свидетельств о государственной регистрации юридических
лиц и физических лиц-предпринимателей**

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке заказа, поставки, учета и отчетности по расходованию бланков свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (далее – Инструкция) определяет порядок заказа, поставки, хранения, учета и отчетности по расходованию бланков свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (далее – бланки).

1.2. Бланки являются неотъемлемой составляющей документационного обеспечения процесса государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей.

1.3. Бланки являются документами строгой отчетности и изготавливаются с печатной нумерацией (2 буквы серии и 6 цифр номера).

1.4. Право интеллектуальной собственности на дизайн бланков принадлежит Министерству юстиции Луганской Народной Республики (далее – Минюст ЛНР).

1.5. Для учета поставки и отчетности расходования бланков образуется и ведется Реестр бланков Министерства юстиции Луганской Народной Республики (далее – Реестр).

1.6. Создание и ведение Реестра возлагается на Государственное унитарное предприятие «Единый программный центр», которое является Администратором Реестра, имеет полный доступ к электронной базе данных и отвечает за материально-техническое и технологическое обеспечение при сохранении и защите данных, содержащихся в Реестре.

II. Организация изготовления и приема бланков от полиграфического предприятия

2.1. Организация изготовления бланков осуществляется Государственным унитарным предприятием «Единый регистрационный центр» (далее – ГУП «ЕРЦ») в централизованном порядке путем заказа их у специализированного предприятия (далее – полиграфическое предприятие).

2.2. Прием тиража изготовленных полиграфическим предприятием бланков осуществляется комиссией, создаваемой в соответствии с приказом ГУП «ЕРЦ».

2.3. В состав комиссии должно входить не менее трех человек. К работе комиссии может привлекаться представитель полиграфического предприятия, которое изготовило бланки.

2.4. При приеме бланков комиссия обязана проверить их количество и соответствие серий и номеров, указанных на пачках, тем, которые указаны в расходной накладной. О приеме бланков от полиграфического предприятия составляется акт о принятии от полиграфического предприятия бланков свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (приложение №1).

2.5. Для принятия на учет бланков свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей ГУП «ЕРЦ» ведется Реестр специальных бланков свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей. Реестр ведется в бумажном виде.

2.6. О принятии ГУП «ЕРЦ» на учет бланков в Реестр специальных бланков свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей вносится следующая информация:

количество принятых бланков;

серия, номер первого бланка;
серия, номер последнего бланка;
дата принятия на учет бланков;
номер расходной накладной полиграфического предприятия;
стоимость одного экземпляра бланка;
место хранения бланков;
дата внесения в Реестр сведений о бланках.

III. Заказ и поставка бланков

3.1. Заказчиком бланков являются структурные подразделения Минюста ЛНР (городские, горрайонные, районные управления юстиции) (далее – заказчик).

3.2. Заказ бланков осуществляется путем подачи в департамент государственной регистрации Минюста ЛНР (далее – департамент) заявки на необходимое количество бланков свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (приложение №2).

Если заказчик желает получить бланки почтовой связью специального назначения, к заявке на необходимое количество бланков свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей прилагается доверенность на получение ценностей.

3.3. Поставка бланков заказчику осуществляется на основании заявки о необходимом количестве бланков свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей на территории Минюста ЛНР или почтовой связью специального назначения.

3.4. Передача и прием бланков осуществляются с соблюдением норм законодательства по вопросам бухгалтерского учета.

3.5. Передача бланков заказчику на территории Минюста ЛНР осуществляется по расходной накладной при наличии у представителя заказчика доверенности на получение ценностей и паспорта.

3.6. При получении бланков представитель заказчика должен лично проверить их количество и соответствие их серий и номеров указанным в расходной накладной.

Если бланки передаются в пачках, представитель заказчика проверяет их количество, а также соответствие серий и номеров, указанных на пачках, тем, которые указаны в расходной накладной.

3.7. О передаче бланков составляется акт приема-передачи бланков свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (приложение №3) в двух экземплярах, один из которых остается в департаменте, а второй передается заказчику, получившему бланки.

3.8. В случае передачи бланков заказчику почтовой связью специального назначения вместе с бланками направляются в двух экземплярах акт приема-передачи бланков свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей, расходная накладная. Один экземпляр акта приема-передачи бланков свидетельств о государственной регистрации юридических и физических лиц-предпринимателей и расходной накладной остается у заказчика, а второй возвращается в департамент в течение пяти рабочих дней с даты его подписания.

3.9. Прием бланков, полученных почтовой связью специального назначения, осуществляется заказчиком в порядке, определенном пунктом 3.6 настоящей Инструкции.

3.10. Для учета полученных бланков от ГУП «ЕРЦ» и переданных бланков заказчику департаментом ведется Реестр специальных бланков свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей. Реестр ведется в бумажном виде.

3.11. О поставках бланков департамент не позднее следующего рабочего дня со дня их поставки вносит в Реестр следующую информацию:

- дата передачи бланков;
- номер расходной накладной;
- наименование заказчика и основной государственный регистрационный номер ЕГРЮЛ;
- количество переданных бланков;
- серия и номер первого переданного бланка;
- серия и номер последнего переданного бланка;
- стоимость одного экземпляра бланка;
- должность, фамилия, имя и отчество лица, передавшего бланки;
- должность, фамилия, имя и отчество лица, получившего бланки;
- номер и дата выдачи доверенности, по которой приняты бланки.

IV. Ведение учета бланков

4.1. Учет бланков ведется:

департаментом – учет полученных бланков от ГУП «ЕРЦ», поставки бланков заказчикам, учет недействительных бланков в Реестре;

заказчиками – учет поступления бланков и их передача должностным лицам структурных подразделений Минюста ЛНР, обеспечивающий реализацию полномочий департамента государственной регистрации, в журнале учета оприходования бланков свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (приложение №4);

государственными регистраторами юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (далее – государственные регистраторы) – учет получения и расходования бланков в журнале учета получения и расходования бланков свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (приложение №5).

4.2. Журнал учета получения и расходования бланков свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей содержит следующие сведения:

4.2.1. Получение бланков государственным регистратором:

дата получения бланков государственным регистратором;

бланки, полученные государственным регистратором (серия и номера бланков, количество бланков, общая стоимость бланков);

фамилия, имя и отчество государственного регистратора, который(ая) получил(а) бланки.

4.2.2. Расходование бланков:

серия и номер бланка, который израсходован (использован);

дата расходования бланка;

фамилия, имя и отчество государственного регистратора, который(ая) израсходовал(а) бланк;

сведения о том, для чего был использован бланк;

количество бланков, оставшихся на учете у государственного регистратора;

количество бланков, оставшихся на учете у заказчика.

4.2.3. Сведения о недействительных бланках.

4.3. Отчет о бланках осуществляется государственным регистратором с помощью Реестра при наличии технической возможности.

4.4. Отчет о бланках осуществляется с использованием таких кодов расходования бланков:

1 – использован при изготовлении документа;

2 – испорчен при изготовлении документа;

3 – поврежден при хранении;

4 – утерян (похищен);

5 – дефектный;

6 – отсутствует.

V. Недействительные бланки

5.1. Недействительными бланками считаются: испорченные при изготовлении документа, поврежденные при хранении, дефектные (ввиду отсутствия или повреждения защитной сетки, печатного текста, водных знаков, серий или номеров на бланках, наличия дублированных номеров и т.д.), отсутствующие (что выявлено при открытии пачки), похищенные (утраченные).

5.2. Об обнаружении отсутствующих, дефектных или поврежденных при хранении бланков составляется соответствующий акт:

ГУП «ЕРЦ» – по бланкам, полученным от полиграфического предприятия до их передачи департаменту;

заказчиком – по бланкам, полученным от департамента.

5.3. Списание и уничтожение недействительных бланков обеспечивает:

руководитель ГУП «ЕРЦ» – по бланкам, полученным от полиграфического предприятия до их передачи департаменту;

начальник структурного подразделения Минюста ЛНР – по бланкам, полученным от департамента.

5.4. Списание и уничтожение бланков осуществляются комиссией в составе не менее трех человек, о чем составляется акт о списании и уничтожении бланков свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей, испорченных при изготовлении документа, поврежденных во время хранения и дефектных (приложение №6), который утверждается директором ГУП «ЕРЦ»/начальником структурного подразделения Минюста ЛНР. Персональный состав комиссии утверждается приказом ГУП «ЕРЦ»/заказчика (начальника структурного подразделения Минюста ЛНР).

5.5. В акте о списании и уничтожении бланков свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей, испорченных при изготовлении документа, поврежденных во время хранения и дефектных, против каждого испорченного, поврежденного или дефектного бланка наклеиваются вырезанные в соответствующем бланке серия и номер.

5.6. Испорченные, поврежденные и дефектные бланки уничтожаются путем измельчения или сжигания.

VI. Инвентаризация бланков

6.1. Инвентаризация бланков, которые хранятся в Минюсте ЛНР и у заказчика, проводится не реже одного раза в год.

6.2. Инвентаризация бланков также проводится в случае:
изменения лица, ответственного за хранение бланков;
стихийного бедствия, пожара;
обнаружения повреждения, потери учетной документации;
установления факта хищения бланков.

VII. Ведение Реестра

7.1 Для учета и отчетности расходования бланков ГУП «ЕРЦ», департаментом, а также заказчиком ведется Реестр.

7.2. Реестр ведется в бумажном виде. Он должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью органа, который ведет этот Реестр.

7.3. Реестр отображает сведения относительно статуса каждого бланка (выдан; использован при изготовлении документа; испорчен при изготовлении; поврежден при хранении; утерян (похищен); дефектный; отсутствует).

7.4. Внесение данных в Реестр осуществляется:

ГУП «ЕРЦ» – данные о бланках, полученных от полиграфического предприятия до их передачи департаменту;

департаментом – данные о принятии на учет бланков, их поставки заказчиком, о недействительных бланках (в случае наличия технической возможности);

государственными регистраторами – данные об использовании бланков при изготовлении документа, о недействительных бланках, о бланках, полученных от департамента (в случае наличия технической возможности).

VIII. Хранение бланков

8.1. Бланки должны храниться в металлических шкафах (сейфах) или специально оборудованных для хранения бланков помещениях.

8.2. В нерабочее время металлические шкафы (сейфы), специально оборудованные для хранения бланков помещения, должны быть опечатаны.

8.3. Доступ к бланкам имеют только лица, ответственные за их хранение, а в их присутствии – также должностные лица, имеющие право проверки их деятельности.

8.4. Хранение бланков в соответствии с законодательством обеспечивают: департамент – по бланкам, полученным от ГУП «ЕРЦ» до их передачи заказчику;

заказчик – по бланкам, полученным от департамента.

8.5. В случае освобождения от должности государственного регистратора неиспользованные бланки после проведения инвентаризации передаются вновь назначенному государственному регистратору по акту приема-передачи бланков свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей. В случае отсутствия вновь назначенного государственного регистратора бланки передаются комиссии, которая создается в соответствии с приказом заказчика.

В состав комиссии должно входить не менее трех человек (государственный регистратор и работники заказчика).

8.6. В случае выявления факта утраты (хищения) бланков лицо, отвечающее за хранение бланков, обязано в тот же день сообщить об этом в органы внутренних дел по месту их похищения для принятия мер по их розыску и внести соответствующие сведения в Реестр.

8.7. По каждому факту утраты (хищения) бланков назначается служебная проверка.

8.8. После завершения служебной проверки обстоятельств утраты (хищения) бланков составляется акт о признании бланков свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей утерянными (похищенными).

IX. Заключительные положения

9.1. Заказчики могут обмениваться бланками или передавать бланки друг другу, о чем составляется акт о приеме-передаче бланков свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей в трех экземплярах, один из которых не позднее

следующего рабочего дня после его подписания направляется в департамент для внесения соответствующих изменений в Реестр.

Передача бланков от одного заказчика другому осуществляется по расходной накладной при наличии у представителя заказчика, которому передаются бланки, доверенности на получение ценностей и паспорта.

9.2. Акты о приеме-передаче бланков свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей, акты об обнаружении отсутствующих, поврежденных при хранении и дефектных бланков свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей, акты о списании и уничтожении бланков свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей, испорченных при изготовлении документа, поврежденных во время хранения и дефектных, акты о признании бланков свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей утерянными (похищенными) хранятся в течение пяти лет, а по истечении этого срока уничтожаются в установленном порядке.

Директор департамента
государственной регистрации
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики

И.В. Нагорный

Приложение №1
к Инструкции о порядке
заказа, поставки, учета
и отчетности по расходованию бланков
свидетельств
о государственной регистрации
юридических лиц и физических
лиц-предпринимателей

АКТ
о принятии от полиграфического предприятия бланков
свидетельств о государственной регистрации юридических лиц
и физических лиц-предпринимателей

_____ № _____
(дата) (номер) (место составления акта)
Согласно приказу Министерства юстиции Луганской Народной Республики
от «___» _____ года № _____ комиссия в составе:

1. Главы комиссии _____
(должность)

(фамилия и инициалы)
2. Члена комиссии _____
(должность)

(фамилия и инициалы)
3. Члена комиссии _____
(должность)

(фамилия и инициалы)
4. Члена комиссии _____
(должность)

(фамилия и инициалы)

составила настоящий акт о том, что «___» _____ года № ___ от

(наименование полиграфического предприятия)

согласно расходной накладной от «___» _____ года были приняты
пачки бланков в количестве _____ (_____).

Согласно указанной на маркировочных ярлыках пачек информации приняты такие
бланки:

Серия

 Номер от

 до

В количестве всего _____ (_____)
(указать количество цифрами) (указать количество словами)

1. Глава комиссии _____
(подпись) (инициалы и фамилия)
2. Член комиссии _____
(подпись) (инициалы и фамилия)
3. Член комиссии _____
(подпись) (инициалы и фамилия)
4. Член комиссии _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение №2
к Инструкции о порядке
заказа, поставки, учета
и отчетности по расходованию
бланков свидетельств
о государственной регистрации
юридических лиц и физических
лиц-предпринимателей

(код по ЕГРЮЛ)

(наименование заказчика)

ЗАЯВКА
о необходимом количестве бланков свидетельств о государственной
регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей

от « » года

№ п / п	Наименование бланка	Количество полученных бланков в текущем году	Остаток бланков на дату подачи заявки	Потребность в бланках
1	Бланк свидетельства о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей			
<input type="checkbox"/>	выдать на территории Министерства юстиции			
<input type="checkbox"/>	направить почтовой связью специального назначения по адресу: _____ _____			
(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)		

М.П.

Приложение №3
к Инструкции о порядке
заказа, поставки, учета и отчетности по
расходу бланков свидетельств о
государственной регистрации юридических лиц
и физических лиц-предпринимателей

АКТ
приема-передачи бланков свидетельств о государственной регистрации
юридических лиц и физических лиц-предпринимателей

_____ № _____
(дата) (номер) (место составления акта)

Департамент государственной регистрации Министерства юстиции Луганской
Народной Республики в лице

_____ (должность)
_____ передал бланки,
(фамилия, инициалы сотрудника)

а _____
(код по ЕГРЮЛ) (наименование заказчика или уполномоченного органа по вопросам регистрации)

в лице _____,
(должность) (фамилия, инициалы)

доверенность № ___ от «__» _____ 20__ года, паспорт: серия _____, номер _____,
выданный «__» _____ 20__ года, _____,
принял (ла) пачки бланков в количестве _____ (_____).

Согласно указанной на маркировочных ярлыках пачек информации приняты
такие бланки:

Серия

 Номер от

 до

в количестве всего _____ (_____)
(указать количество цифрами) (указать количество словами)

Поврежденных пачек нет, количество, серия и номера бланков, которые указаны
на маркировочных ярлыках пачек, отвечают расходной накладной № _____ от
«__» _____ 20__ года.

(сотрудник департамента государственной
регистрации Министерства юстиции Луганской
Народной Республики)

(подпись, фамилия, инициалы)

(представитель заказчика или уполномоченного
органа по вопросам регистрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №6

к Инструкции о порядке заказа, поставки, учета и отчетности по расходованию бланков свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей

АКТ

о списании и уничтожении бланков свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей, испорченных при изготовлении документа, поврежденных во время хранения и дефектных

за период с «___» _____ года по «___» _____ года
от «___» _____ года № _____
(место составления акта)

_____ (код по ЕГРЮЛ)

_____ (наименование заказчика)

Комиссия, созданная приказом от «___» _____ года № _____, в составе:

1. Главы комиссии _____
(должность, фамилия и инициалы)
2. Члена комиссии _____
(должность, фамилия и инициалы)
3. Члена комиссии _____
(должность, фамилия и инициалы)

составила этот акт о том, что «___» _____ года было приведено списание и уничтожение бланков, которые за период с «___» _____ года по «___» _____ года были испорчены при изготовлении документа, повреждены во время хранения, обнаружены дефектными. Всего комиссией уничтожено путем измельчения (сжигания) бланков в количестве _____

(указать количество цифрами)

(_____) единиц на общую сумму _____

(указать количество словами)

_____ (_____)

(указать сумму цифрами)

(указать сумму словами)

Из них бланков таких серий и номеров:

№ п/п	Серия	Номер бланка	Вырезаны серия и номер бланка

Глава комиссии _____
(подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Член комиссии _____
(подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Член комиссии _____
(подпись) _____ (инициалы и фамилия)