



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

24.05.2016

№ 529-ОД

Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции

Луганской Народной Республики

08 июня 2016

№ 255/602

Об утверждении Инструкции о порядке заказа, передачи, учета и отчетности по расходованию бланков свидетельств, выписок об аккредитации филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики

В целях обеспечения процесса аккредитации филиалов иностранных юридических лиц, создаваемых на территории Луганской Народной Республики, исполнения постановления Совета Министров Луганской Народной Республики от 11.06.2015 № 02-04/170/15 «Об аккредитации филиалов иностранных юридических лиц, создаваемых на территории Луганской Народной Республики», руководствуясь Положением о Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, утвержденным 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. Утвердить Инструкцию о порядке заказа, передачи, учета и отчетности по расходованию бланков свидетельств, выписок об

аккредитации филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики.

2. Директору департамента государственной регистрации Министерства юстиции Луганской Народной Республики Нагорному И.В. подать настоящий приказ на государственную регистрацию в департамент международного права и сотрудничества, законопроектной деятельности Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

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

Министр

С.Ю. Козьяков

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
от «24» июня 2016г. №529-ОД

Зарегистрировано в Министерстве юстиции

Луганской Народной Республики

08 июня 2016

№ 255/602

Инструкция
о порядке заказа, передачи, учета и отчетности по расходованию
бланков свидетельств, выписок об аккредитации филиалов
иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории
Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке заказа, передачи, учета и отчетности по расходованию бланков свидетельств, выписок об аккредитации филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики (далее – Инструкция) определяет порядок заказа, поставки, хранения, учета и отчетности по расходованию бланков свидетельств, выписок об аккредитации филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики (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, выписок об аккредитации филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики (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, выписок об аккредитации филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики. Реестр ведется в бумажном виде.

2.6. О принятии ГУП «ЕРЦ» на учет бланков в Реестр специальных бланков свидетельств, выписок об аккредитации филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики, 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 является Минюст ЛНР (далее – заказчик).

3.2. Заказ бланков осуществляется путем подачи в ГУП «ЕРЦ» заявки на необходимое количество бланков свидетельств, выписок об аккредитации филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики (приложение №2).

3.3. Поставка бланков от ГУП «ЕРЦ» осуществляется на основании заявки о необходимом количестве бланков свидетельств, выписок об аккредитации филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики, на территории Минюста ЛНР почтовой связью специального назначения.

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

3.5. Выдача бланков свидетельств, выписок об аккредитации филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики, осуществляется на основании заявки структурного подразделения Минюста ЛНР, в функции которого входит осуществление аккредитации филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики (далее – структурное подразделение), в которой указывается количество бланков.

3.6. О поставках бланков структурное подразделение не позднее следующего рабочего дня со дня их поставки вносит в книгу учета следующую информацию:

дата передачи бланков;
количество переданных бланков;
серия и номер первого переданного бланка;
серия и номер последнего переданного бланка;
должность, фамилия, имя и отчество лица, передавшего бланки;
должность, фамилия, имя и отчество лица, получившего бланки;

IV. Ведение учета бланков

4.1. Учет бланков ведется:

Минюстом ЛНР – ведется учет полученных бланков от ГУП «ЕРЦ», выданных бланков структурному подразделению Минюста ЛНР, в функции которого входит осуществление аккредитации филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики, в журнале оприходования бланков свидетельств, выписок об аккредитации филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на

территории Луганской Народной Республики (приложение №3); учет недействительных бланков с соблюдением норм законодательства по вопросам бухгалтерского учета;

структурным подразделением Минюста ЛНР – ведется учет полученных и расходованных бланков в журнале учета получения и расходования бланков свидетельств, выписок об аккредитации филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики (приложение №4).

4.2. Журнал учета получения и расходования бланков свидетельств выписок об аккредитации филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики содержит следующие сведения:

4.2.1. Получение бланков структурным подразделением:

дата получения бланков структурным подразделением;

бланки, полученные структурным подразделением (серия и номера бланков, количество бланков);

фамилия, имя и отчество ответственного лица за осуществление аккредитации филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики (далее – ответственного лица), который(ая) получил(а) бланки.

4.2.2. Расходование бланков структурным подразделением:

серия и номер бланка, который израсходован (использован);

дата расходования бланка;

фамилия, имя и отчество ответственного лица, который(ая) израсходовал(а) бланк;

сведения о том, для чего был использован бланк;

количество бланков, оставшихся на учете у ответственного лица;

4.2.3. Сведения о недействительных бланках.

4.3. Отчет о бланках осуществляется ответственным лицом 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 Минюсту ЛНР;

заказчиком – по бланкам, полученным от ГУП «ЕРЦ».

5.3. Списание и уничтожение недействительных бланков обеспечивает: руководитель ГУП «ЕРЦ» – по бланкам, полученным от полиграфического предприятия до их передачи Минюсту ЛНР;

Минюстом ЛНР – по бланкам, полученным от ГУП «ЕРЦ».

5.4. Списание и уничтожение бланков осуществляется комиссией в составе не менее трех человек, о чем составляется акт о списании и уничтожении бланков, свидетельств выписок об аккредитации филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики, испорченных при изготовлении документа, поврежденных во время хранения и дефектных (приложение №5), который утверждается директором ГУП «ЕРЦ»/ Минюстом ЛНР. Персональный состав комиссии утверждается приказом ГУП «ЕРЦ»/ Минюстом ЛНР.

5.5. В акте о списании и уничтожении бланков свидетельств, выписок об аккредитации филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики, 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 ответственного лица, проводится не реже одного раза в год.

6.2. Инвентаризация бланков также проводится в случае:

смены сотрудника, 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», Минюстом ЛНР, а также ответственным лицом 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 Минюсту ЛНР;

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

ответственным лицом – 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:

Минюст ЛНР – по бланкам, полученным от ГУП «ЕРЦ» до их передачи ответственному лицу;

ответственное лицо – по бланкам, полученным от Минюста ЛНР.

8.5. В случае освобождения от должности ответственного лица неиспользованные бланки после проведения инвентаризации передаются вновь назначенному ответственному лицу по акту приема-передачи бланков свидетельств, выписок об аккредитации филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики. В случае отсутствия вновь назначенного ответственного лица бланки передаются комиссии, которая создается в соответствии с приказом Минюста ЛНР.

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, выписок об аккредитации филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики, утерянными (похищенными).

IX. Заключительные положения

9.1. Акты о приеме-передаче бланков свидетельств выписок об аккредитации филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики, акты об обнаружении отсутствующих, поврежденных при хранении и дефектных бланков свидетельств, выписок об аккредитации филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики, акты о списании и уничтожении бланков свидетельств, выписок об аккредитации филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики, 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.

Министр

С.Ю. Козьяков

Приложение №1
к Инструкции о порядке заказа,
передачи, учета и отчетности по
расходу бланков
свидетельств, выписок об
аккредитации филиалов
иностраннх юридических лиц,
аккредитованных на территории
Луганской Народной Республики

АКТ
о принятии от полиграфического предприятия бланков
свидетельств, выписок об аккредитации филиалов иностранных
юридических лиц, аккредитованных на территории
Луганской Народной Республики

_____ № _____
(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, передачи,
учета и отчетности по расходованию
бланков свидетельств, выписок об
аккредитации филиалов иностранных
юридических лиц, аккредитованных на
территории Луганской Народной
Республики

(код по ЕГРЮЛ)

(наименование заказчика)

ЗАЯВКА
о необходимом количестве бланков свидетельств, выписок об
аккредитации филиалов иностранных юридических лиц,
аккредитованных на территории Луганской Народной Республики
от « » года

№ п/п	Наименование бланка	Количество полученных бланков в текущем году	Остаток бланков на дату подачи заявки	Потребность в бланках
1	Бланк свидетельств выписок об аккредитации филиалов иностраных юридических лиц, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики			
☐	выдать на территории Министерства юстиции			
☐	направить почтовой связью специального назначения по адресу: _____ _____			
(должность)		(подпись)		(инициалы и фамилия)

М.П.

Приложение №3

к Инструкции о порядке заказа, передачи, учета и отчетности по расходованию бланков свидетельств, выписок об аккредитации филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ
учета оприходования бланков свидетельств,
выписок об аккредитации филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Луганской
Народной Республики

— (наименование заказчика)

[illegible]

Приложение №4
к Инструкции о порядке заказа, передачи, учета и
отчетности по расходованию бланков свидетельств,
выписок об аккредитации филиалов иностранных
юридических лиц, аккредитованных на территории
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ

учета получения и расходования бланков свидетельств, выписок об аккредитации филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики

— (наименование заказчика)

[illegible]

Приложение №5
к Инструкции о порядке заказа, передачи,
учета и отчетности по расходованию бланков
свидетельств, выписок об аккредитации
филиалов иностранных юридических лиц,
аккредитованных на территории Луганской
Народной Республики

АКТ

о списании и уничтожении бланков свидетельств , выписок об аккредитации филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики

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 произведено 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)

_____ (_____)

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)