



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

«06» мая 2022 г.

№ 446-ОД

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
20.06.2022 за № 200/4434

**Об утверждении Порядка заказа,
поставки, учета и отчетности по расходованию бланков
свидетельств, выписок в сфере аккредитации филиалов,
представительств иностранных юридических лиц на территории
Луганской Народной Республики**

В соответствии с пунктами 1.1, 3.3 Положения о Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, утвержденного распоряжением Главы Луганской Народной Республики от 12.04.2017 № 219/04/02 (с изменениями),
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок заказа, поставки, учета и отчетности по расходованию бланков свидетельств, выписок в сфере аккредитации филиалов, представительств иностранных юридических лиц на территории Луганской Народной Республики.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 24.05.2016 № 529-ОД «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», зарегистрированный в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 08.06.2016 за № 255/602.

3. Директору департамента государственной регистрации Министерства юстиции Луганской Народной Республики Нагорному И.В. обеспечить предоставление настоящего приказа на государственную регистрацию в департамент развития законодательства Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его государственной регистрации в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента государственной регистрации Министерства юстиции Луганской Народной Республики Нагорного И.В.

Министр

З.Р. Исмаилов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
от «06» мая 2022 г. № 446-ОД

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
20.06.2022 за № 200/4434

**Порядок
заказа, поставки, учета и отчетности по расходованию бланков
свидетельств, выписок в сфере аккредитации филиалов,
представительств иностранных юридических лиц на территории
Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заказа, поставки, учета и отчетности по расходованию бланков свидетельств, выписок в сфере аккредитации филиалов, представительств иностранных юридических лиц на территории Луганской Народной Республики (далее – Порядок) определяет порядок заказа, поставки, учета и отчетности по расходованию бланков свидетельств, выписок в сфере аккредитации филиалов, представительств иностранных юридических лиц на территории Луганской Народной Республики (далее – бланки), а также порядок хранения поступивших бланков.

1.2. Бланки являются неотъемлемой составляющей документационного обеспечения процесса аккредитации филиалов, представительств иностранных юридических лиц на территории Луганской Народной Республики (далее – аккредитация филиалов, представительств).

1.3. Бланки являются документами строгой отчетности и изготавливаются с печатной нумерацией (две буквы учетной серии и шесть цифр номера) в соответствии с формой и техническим описанием, утвержденными приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики (далее – Министерство юстиции).

1.4. Бланки заполняются печатным способом с использованием компьютерной техники посредством автоматизированного рабочего места Государственного реестра филиалов, представительств иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики.

II. Поставка, заказ и обращение бланков

2.1. Организация изготовления бланков осуществляется Государственным унитарным предприятием Луганской Народной Республики «ГОСЗНАК» (далее – ГУП ЛНР «ГОСЗНАК»). Бланки изготавливаются типографским способом согласно утвержденным приказом Министерства юстиции техническому описанию и формам.

2.2. Заказчиком бланков является Министерство юстиции.

Министерство юстиции осуществляет закупку бланков в установленном законодательством Луганской Народной Республики порядке у ГУП ЛНР «ГОСЗНАК».

2.3. Поставка бланков в Министерство юстиции осуществляется ГУП ЛНР «ГОСЗНАК» в централизованном порядке.

2.4. Структурное подразделение Министерства юстиции, выполняющее функции в сфере аккредитации филиалов, представительств иностранных юридических лиц на территории Луганской Народной Республики (далее – структурное подразделение Министерства юстиции в сфере аккредитации), на основании планируемой потребности в бланках подает соответствующую заявку на организацию изготовления необходимого количества бланков в структурное подразделение Министерства юстиции, уполномоченное на осуществление функций материально-технического обеспечения, которое осуществляет заказ необходимого количества бланков на основании заключенных с ГУП ЛНР «ГОСЗНАК» договоров.

2.5. Прием бланков от ГУП ЛНР «ГОСЗНАК» в Министерстве юстиции осуществляет комиссия по приему бланков свидетельств, выписок в сфере аккредитации филиалов, представительств иностранных юридических лиц на территории Луганской Народной Республики (далее – комиссия), созданная в соответствии с приказом Министерства юстиции.

К работе комиссии привлекается сотрудник структурного подразделения Министерства юстиции в сфере аккредитации, сотрудник структурного подразделения Министерства юстиции, осуществляющий функции материально-технического обеспечения, сотрудник структурного подразделения Министерства юстиции, выполняющий функции в сфере бухгалтерского учета, финансово-экономической деятельности (далее – структурное подразделение Министерства юстиции в сфере бухгалтерского учета), представитель ГУП ЛНР

«ГОСЗНАК» (по согласованию).

Минимальный состав комиссии – три человека.

2.6. Комиссия в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня получения бланков от ГУП ЛНР «ГОСЗНАК», осуществляет их проверку.

2.7. При приеме бланков комиссия обязана проверить целостность упаковки, количество и соответствие серий и номеров, указанных на упаковке, сериям и номерам, указанным в расходной накладной, а также проверить бланки на отсутствие дефектов. При проверке каждый бланк просматривается в отдельности.

Под дефектными бланками в настоящем Порядке понимаются бланки, имеющие технический брак, нарушения целостности, исправления, а также не соответствующие техническому описанию, утвержденному в соответствии с действующим законодательством.

2.8. По результатам проверки комиссия составляет акт о принятии бланков свидетельств, выписок в сфере аккредитации филиалов, представительств иностранных юридических лиц на территории Луганской Народной Республики (приложение № 1) от ГУП ЛНР «ГОСЗНАК». Данный акт подписывается всеми членами комиссии.

Акт о принятии бланков свидетельств, выписок в сфере аккредитации филиалов, представительств иностранных юридических лиц на территории Луганской Народной Республики Министерством юстиции от ГУП ЛНР «ГОСЗНАК» составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в структурном подразделении Министерства юстиции, осуществляющем функции в сфере бухгалтерского учета, а второй передается в ГУП ЛНР «ГОСЗНАК».

2.9. В случае обнаружения по итогам проверки, указанной в пункте 2.7 Порядка, недостачи (излишка) и/или обнаружения дефектных бланков комиссия составляет акт о недостатке (излишке) и/или обнаружении дефекта бланков свидетельств, выписок в сфере аккредитации филиалов, представительств иностранных юридических лиц на территории Луганской Народной Республики (приложение № 2). Министерство юстиции формирует и направляет ГУП ЛНР «ГОСЗНАК» вышеуказанный акт о недостатке (излишке) и/или обнаружении дефекта бланков свидетельств, выписок в сфере аккредитации филиалов, представительств иностранных юридических лиц на территории Луганской Народной Республики, а также возвращает ГУП ЛНР «ГОСЗНАК» дефектные бланки и/или их излишек.

Данный акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается в структурное подразделение Министерства юстиции, осуществляющее функции в сфере бухгалтерского учета, а второй – в ГУП ЛНР «ГОСЗНАК» с приложением дефектных бланков и/или их излишка.

2.10. ГУП ЛНР «ГОСЗНАК» в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения от Министерства юстиции акта о недостатке (излишке) и/или обнаружении дефекта бланков свидетельств, выписок в сфере аккредитации филиалов, представительств иностранных юридических лиц на территории Луганской Народной Республики осуществляет рассмотрение указанных документов, уничтожение дефектных бланков, изготовление бланков взамен дефектных или отсутствующих и их поставку Министерству юстиции, а также осуществляет мероприятия по устранению выявленных несоответствий и повреждений.

Замена дефектных бланков производится бланками тех же серий и номеров.

2.11. Министерство юстиции осуществляет в порядке, предусмотренном пунктами 2.6-2.8 настоящего Порядка, приемку изготовленных взамен дефектных или отсутствующих поставленных бланков.

2.12. Принятие на учет бланков осуществляет структурное подразделение Министерства юстиции, выполняющее функции в сфере бухгалтерского учета, по расходной накладной с соблюдением норм законодательства Луганской Народной Республики по ведению бухгалтерского учета.

2.13. Полученные от ГУП ЛНР «ГОСЗНАК» бланки структурное подразделение Министерства юстиции в сфере бухгалтерского учета по накладной передает в структурное подразделение Министерства юстиции в сфере аккредитации для хранения и использования в работе.

2.14. Для ведения отчетности по получению и расходованию бланков осуществляется их учет:

структурным подразделением Министерства юстиции в сфере бухгалтерского учета – учет полученных бланков от ГУП ЛНР «ГОСЗНАК» и передача бланков в структурное подразделение Министерства юстиции в сфере аккредитации;

структурным подразделением Министерства юстиции в сфере аккредитации – учет полученных бланков от структурного подразделения Министерства юстиции в сфере бухгалтерского учета в Реестре специальных бланков свидетельств, выписок в сфере аккредитации филиалов, представительств иностранных юридических лиц на территории Луганской Народной Республики (о принятии бланков) (приложение № 3);

структурным подразделением Министерства юстиции в сфере аккредитации – в журнале учета получения и расходования бланков свидетельств, выписок в сфере аккредитации филиалов, представительств иностранных юридических лиц на территории Луганской Народной Республики (приложение № 4).

В журнале учета получения и расходования бланков свидетельств,

выписок в сфере аккредитации филиалов, представительств иностранных юридических лиц на территории Луганской Народной Республики учет бланков осуществляется с использованием следующих кодов расходования бланков:

- 1 – использован при изготовлении документа;
- 2 – испорчен при изготовлении документа;
- 3 – поврежден при хранении;
- 4 – утерян (похищен);
- 5 – дефектный;
- 6 – отсутствует.

Отчет об использовании бланков свидетельств, выписок об аккредитации филиалов, представительств иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики направляется с сопроводительным письмом ежемесячно в последний рабочий день каждого календарного месяца структурным подразделением Министерства юстиции в сфере аккредитации в структурное подразделение Министерства юстиции в сфере бухгалтерского учета.

2.15. Бланки используются структурным подразделением Министерства юстиции в сфере аккредитации исключительно в целях аккредитации филиалов, представительств иностранных юридических лиц на территории Луганской Народной Республики согласно законодательству Луганской Народной Республики.

III. Хранение бланков

3.1. Хранение бланков должно быть организовано таким образом, чтобы обеспечить полную их сохранность от краж, пожаров и повреждений в местах хранения, в процессе поставки и использования.

3.2. В структурном подразделении Министерства юстиции в сфере аккредитации ответственным за хранение бланков является руководитель структурного подразделения в сфере аккредитации, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности.

3.3. Доступ к бланкам имеют определенные настоящим Порядком лица, ответственные за хранение бланков, а также в их присутствии – должностные лица структурного подразделения Министерства юстиции в сфере аккредитации в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

3.4. На время отсутствия уполномоченного лица, ответственного за хранение бланков (отпуск, командировка, болезнь и т.п.), бланки по акту приема-передачи бланков свидетельств, выписок в сфере аккредитации филиалов, представительств иностранных юридических лиц на территории Луганской Народной Республики (приложение № 5) передаются другому

должностному лицу, исполняющему его обязанности. В акте приема-передачи бланков указываются следующие сведения: наименование акта, дата, номер и место составления, фамилия, имя, отчество и должность лиц, осуществляющих прием-передачу, серии и номера бланков, количество бланков (цифрами и прописью). Акт приема-передачи бланков подписывается должностными лицами, указанными в нем.

3.5. При смене уполномоченного лица, ответственного за хранение бланков, прием-передача бланков и соответствующей документации по их учету в обязательном порядке осуществляется в присутствии начальника структурного подразделения Министерства юстиции в сфере аккредитации или лица, исполняющего его обязанности. В таком случае составляется акт приема-передачи бланков в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка.

3.6. Бланки должны храниться в металлических шкафах (сейфах), стационарно прикрепленных к стене или полу, либо в специально оборудованных для хранения бланков помещениях. В нерабочее время металлические шкафы (сейфы), специально оборудованные помещения с бланками опечатываются.

3.7. В случае выявления факта утери или хищения бланков уполномоченное лицо, ответственное за хранение бланков, обязано незамедлительно письменно уведомить о таком факте территориальный орган Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики по месту их утери или хищения для принятия соответствующих мер по их розыску. В письменном уведомлении необходимо указать дату и обстоятельства утери или хищения, вид, количество, серии и номера утеранных или похищенных бланков, а также сведения о принятых мерах по их розыску и о соблюдении требований настоящего Порядка относительно их хранения и использования.

Сведения об утеранных или похищенных бланках подлежат внесению уполномоченным лицом в соответствующий журнал учета в день выявления факта их утери или хищения.

3.8. По каждому факту утери или хищения бланков Министерством юстиции проводится служебная проверка в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

3.9. После завершения служебной проверки и подтверждения территориальным органом Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики факта утери или хищения бланков такие бланки признаются недействительными, составляется акт о признании бланков утеранными (похищенными), информируются все заинтересованные структурные подразделения Министерства юстиции и иные исполнительные органы государственной власти, размещается информация в печатных средствах массовой информации либо на официальном сайте Министерства юстиции.

IV. Недействительные бланки

4.1. Недействительными бланками считаются дефектные, испорченные при изготовлении документа, поврежденные при хранении (ввиду отсутствия или повреждения защитной сетки, печатного текста, водяных знаков, серий или номеров на бланках, наличия дублированных номеров и т. д.), отсутствующие (что выявлено при вскрытии упаковки), утерянные или похищенные бланки.

4.2. Списание и уничтожение бланков, испорченных при изготовлении документа, поврежденных во время хранения, и дефектных осуществляет комиссия по списанию и уничтожению бланков свидетельств, выписок в сфере аккредитации филиалов, представительств иностранных юридических лиц на территории Луганской Народной Республики (далее – комиссия по списанию и уничтожению бланков) в составе не менее трех человек, о чем составляется акт о списании и уничтожении бланков свидетельств, выписок в сфере аккредитации филиалов, представительств иностранных юридических лиц на территории Луганской Народной Республики, испорченных при изготовлении документа, поврежденных во время хранения, и дефектных (далее – акт о списании и уничтожении бланков) (приложение № 6).

В течение пяти рабочих дней с момента составления акта о списании и уничтожении бланков структурное подразделение Министерства юстиции в сфере аккредитации направляет с сопроводительным письмом копию акта о списании и уничтожении бланков в структурное подразделение Министерства юстиции в сфере бухгалтерского учета.

Состав комиссии по списанию и уничтожению бланков утверждается приказом Министерства юстиции.

4.3. Списание и уничтожение испорченных, поврежденных и дефектных бланков осуществляется один раз в квартал (при наличии). В акте о списании и уничтожении бланков напротив каждого испорченного, поврежденного или дефектного бланка наклеиваются вырезанные в соответствующем бланке серия и номер.

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

V. Инвентаризация бланков

5.1. Инвентаризация бланков, которые находятся на хранении в Министерстве юстиции, проводится не реже одного раза в квартал.

5.2. Внеплановая инвентаризация бланков проводится в случае:
смены лица, ответственного за хранение бланков;
стихийного бедствия, пожара;

обнаружения повреждения, потери учетной документации;
установления факта утери и/или хищения бланков.

Директор департамента
государственной регистрации
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики

И.В. Нагорный

Приложение № 1
к Порядку заказа, поставки, учета
и отчетности по расходованию бланков
свидетельств, выписок в сфере
аккредитации филиалов,
представительств иностранных
юридических лиц на территории
Луганской Народной Республики

Акт
о принятии бланков свидетельств, выписок
в сфере аккредитации филиалов, представительств
иностраных юридических лиц на территории
Луганской Народной Республики

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

1. Председателя комиссии _____
(должность)

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

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

(фамилия и инициалы)

составила настоящий акт о том, что от Государственного унитарного предприятия
Луганской Народной Республики «ГОСЗНАК» согласно расходной накладной
№ _____ от « ____ » _____ года были приняты упаковки бланков
в количестве _____ (_____).
(цифрами) (прописью)

Согласно указанной на маркировочных ярлыках упаковок информации
приняты такие бланки:

Серия

 Номер от

 до

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

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

Приложение № 2
к Порядку заказа, поставки, учета
и отчетности по расходованию бланков
свидетельств, выписок в сфере
аккредитации филиалов,
представительств иностранных
юридических лиц на территории
Луганской Народной Республики

Акт
о недостатке (излишке) и/или обнаружении дефекта бланков свидетельств,
выписок в сфере аккредитации филиалов, представительств
иностраных юридических лиц на территории
Луганской Народной Республики

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

2. Председателя комиссии _____
(должность)

(фамилия и инициалы)

2. Члена комиссии _____
(должность)

(фамилия и инициалы)

4. Члена комиссии _____
(должность)

(фамилия и инициалы)

составила настоящий акт о том, что при получении бланков от Государственного
унитарного предприятия Луганской Народной Республики «ГОСЗНАК» согласно
расходной накладной № _____ от « ____ » _____ года было выявлено
(недостача, излишки, дефект) бланков в количестве _____
(нужное подчеркнуть) (цифрами)

(_____).
(прописью)

Серия

 Номер от

 до

1. Председатель комиссии _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

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

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

Приложение № 5
к Порядку заказа, поставки, учета
и отчетности по расходованию бланков
свидетельств, выписок в сфере
аккредитации филиалов,
представительств иностранных
юридических лиц на территории
Луганской Народной Республики

Акт
приема-передачи бланков свидетельств, выписок в сфере аккредитации
филиалов, представительств иностранных юридических лиц
на территории Луганской Народной Республики

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

Структурное подразделение Министерства юстиции Луганской Народной
Республики в сфере аккредитации филиалов, представительств иностранных
юридических лиц на территории Луганской Народной Республики

_____ (наименование)
_____ в лице _____ (должность)
_____ передал (а) бланки,
(фамилия, инициалы)

а _____ (должность) _____ (фамилия, инициалы),
принял (а) бланки в количестве _____ (цифрами) _____ (прописью).

Приняты такие бланки:

Серия

 Номер от

 до

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

Дефектные, испорченные при использовании бланки:

Серия

 Номер от

 до

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

_____ (должность)

_____ (должность)

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к Порядку заказа, поставки, учета
и отчетности по расходованию бланков
свидетельств, выписок в сфере
аккредитации филиалов,
представительств иностранных
юридических лиц на территории
Луганской Народной Республики

Акт
о списании и уничтожении бланков свидетельств,
выписок в сфере аккредитации филиалов, представительств
иностраных юридических лиц на территории Луганской Народной
Республики, испорченных при изготовлении документа,
поврежденных во время хранения, и дефектных

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

(ОГРН ЕГРЮЛ) _____ (наименование заказчика)

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

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

составила настоящий акт о том, что «___» _____ года было произведено списание и уничтожение бланков, которые за период с «___» _____ года по «___» _____ года были испорчены при изготовлении документов, повреждены во время хранения, обнаружены дефектными. Всего комиссией уничтожено путем измельчения (сжигания) бланков в количестве _____ (_____) единиц на общую сумму _____ (_____)
(указать количество цифрами) (указать количество прописью)
_____ (_____)
(указать сумму цифрами) (указать сумму прописью)

Из них бланков таких серий и номеров:

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

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

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

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