**Приложение**

 к Приказу начальника

 Отдела ЗАГС

 администрации г. Орска

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**

о порядке учета, хранения, выдачи и списания

 бланков свидетельств о государственной регистрации актов

гражданского состояния

1. **Общие положения**
	1. Настоящие Правила о порядке учета, хранения, выдачи и списания бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния разработано в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 N 34 н, с учетом особенностей работы Отдела ЗАГС администрации г. Орска.
	2. Правила устанавливают порядок учета, хранения, выдачи и списания Отделом ЗАГС администрации г. Орска (далее - Отдел) бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, при оказания услуг населению при государственной регистрации актов гражданского состояния или иных юридически значимых действий.
	3. Формы бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, устанавливаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.
	4. Основные формы бланков свидетельств, которые используются
	 в Отделе: свидетельство о рождении; свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене Имени.
	5. Бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния выполняются типографским способом на гербовой бумаге, являются документами строгой отчетности (далее - БСО). Каждый такой бланк имеет серию и номер.
2. **Прием, передача БСО**
	1. Получение БСО осуществляется от Комитета по вопросам ЗАГС Оренбургской области согласно препроводительному документу.

2

* 1. БСО, поступившие в Отдел, принимаются Руководителем Отдела в присутствии комиссии, которая создается на основании приказа начальника Отдела. Акт приемки подписывается членами комиссии (Приложение № 1).
	2. В момент получения бланков Руководитель должен:

- сверить количество бланков, их серии и номера с данными, указанными в сопроводительных документах;

- оформить акт приемки бланков;

-внести информацию о принятых бланках в книгу учета прихода и расхода бланков.

 Возможно ведение книги  учета бланков строгой отчетности в электронном виде.

1. **Учет, контроль и хранение БСО**
	1. Учет БСО по их наименованиям, сериям и номерам ведет Руководитель Отдела в Книге учета прихода и расхода бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, полученных из Комитета по вопросам ЗАГС Оренбургской области (приложение 2).
	2. Листы книги пронумерованы, прошнурованы и подписаны Руководителем Отдела, скреплены печатью (штампом).
	3. В Отделе ведется единый журнал по всем видам БСО.
	4. БСО размещаются в металлических шкафах, в помещении архива Отдела, в условиях, исключающих их порчу и хищение. Каждый день место, где хранятся БСО, подлежит опечатыванию или опломбированию.
	5. Руководитель Отдела создает условия, обеспечивающие сохранность бланков документов.
	6. Выдача БСО, в распоряжение сотруднику осуществляется руководителем на основании устной заявки. Данные о выданных БСО заносятся в книгу учета прихода и выдачи бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния (Приложение № 3).
	7. Свои функции по обеспечению сохранности БСО сотрудник исполняет с момента их получения в свое распоряжение.
	8. Сотрудник ведет учет БСО в день получения бланков у Руководителя. При получении проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным.
	9. Учет БСО по их наименованиям, сериям и номерам ведется каждым сотрудников в журнале учета прихода и расхода бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (Приложение №4, № 5, № 6). Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны Руководителем Отдела, скреплены печатью (штампом).
	10. Учет бланков документов осуществляется ежемесячно, не позднее 7 числа, следующего за отчетный период.

**3**

* 1. Контроль за надлежащим использованием и соответствием количества БСО, ведется Руководителем Отдела.
	2. Сведения о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния ежеквартально  предоставляются в Комитет о вопросам ЗАГС Оренбургской области не позднее 7 числа, следующего за отчетный период (Приложение №7).
	3. **С**ведения по использованию БСО хранятся в систематизированном виде согласно сроков хранения, утвержденных номенклатурой дел.
	4. Бланк, испорченный при заполнении перечеркивается с отметкой «Испорчен», и прилагается к отчету о расходовании бланков.
	5. БСО испорченные при заполнении направляются в Комитет по вопросам ЗАГС Оренбургской области ежеквартально не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом для уничтожения.
	6. БСО отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности и подлежат оценке в денежном выражении.
	7. Оприходование БСО в Отделе ведется по условной стоимости в один рубль за каждый бланк.
1. **Ответственность**
	1. Функции по сохранности БСО несет Руководитель Отдела с момента получения БСО в распоряжение Отдела.
	2. Руководитель Отдела заключает договор о полной материальной ответственности с каждым сотрудником Отдела, которому поручаются получение, хранение, учет и выдача гражданам БСО при государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с законодательством Российской Федерации
	3. При выявлении недостатков БСО Руководитель должен разобраться в причинах и принять необходимые меры для предотвращения повторения подобного.
	4. Руководитель вправе применить дисциплинарное взыскание по отношению к ответственному сотруднику.
	5. Руководитель решает вопрос о немедленном отстранении сотрудника от занимаемой должности и проведении документальной ревизии, а в соответствующих случаях - о передаче дела в следственные органы.

**Л И С Т**

ознакомления специалистов с Правилами о порядке учета, хранения, выдачи и списания бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Ф И О работника** | **должность** | **Дата ознакомления** | **Отметка об ознакомлении** |
|  | Дивейкина Н.Г. | Начальник Отдела ЗАГС |  |  |
|  | Васюхина Н.Н. | Зам.начальника |  |  |
|  | Кандыбина Е.Ю. | Гл. специалист |  |  |
|  | Кириллова О.Е. | Ведущий специалист |  |  |
|  | Маменко Л.А. | Ведущий специалист |  |  |
|  | Соколова Т.С. | Гл.специалист |  |  |
|  | Алехина О.И. | Специалист 1 категории |  |  |
|  | Волкова Л.В. | Специалист 1 категории |  |  |
|  | Артамонова М.Н. | Специалист 1 категории |  |  |
|  | Горынина Е.М. | Специалист 1 категории |  |  |
|  | Шулаева КВ.. | Специалист 1 категории |  |  |
|  | Арефьева Е.В. | Специалист 1 категории |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |

**ДОГОВОР О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

г. Орск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем

(наименование предприятия, учреждения, организации)

"Работодатель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник, занимающий должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Отделе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, связанную с хранением (обработкой, продажей отпуском, перевозкой, и т.п.) принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

1.1. Бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба.

1.2. Своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества.

1.3. Вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества.

1.4. Участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

2.1. Создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества.

2.2. Знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о хранением (обработкой, продажей отпуском, перевозкой, и т.п.) и осуществления других операций с переданным ему имуществом.

2.3. Проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего [договора](http://btimes.ru/documents/dogovors) распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса и реквизиты сторон:

Работодатель: Работник:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

м.п.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_**

**о полной индивидуальной материальной ответственности**

г. Орск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отдел ЗАГС администрации г. Орска в лице представителя работодателя начальника Отдела записи актов гражданского состояния администрации города Орска (далее – Отдел ЗАГС) Дивейкиной Натальи Григорьевны, действующей на основании Положения об Отделе ЗАГС, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем

 (должность, фамилия, имя, отчество)

"Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работодатель передает Работнику для исполнения им трудовых обязанностей по трудовому договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года следующие принадлежащее Работодателю материальные ценности:

- бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния далее (БСО)

2. Работник, принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенных материальных ценностей (БСО), а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

2.1. Бережно относиться к переданных ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) материальных ценностей Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба.

2.2. Своевременно сообщать Работодателю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных материальных ценностей (БСЮ).

2.3. Вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных материальных ценностей (БСО).

2.4. Участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенных материальных ценностей (БСО).

3. Работодатель обязуется:

3.1. Создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных материальных ценностей.

3.2. Знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный Работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) порядке учета, хранения, выдачи, списания и осуществления других операций с переданными материальными ценностями.

3.3. Проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния материальных ценностей ( БСО).

4. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

5. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

6. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего [договора](http://btimes.ru/documents/dogovors) распространяется на все время работы с вверенными Работнику материальными ценностями Работодателя.

7. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

8. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

 **Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Представитель нанимателя****(Работодатель)** | **Работник** |
| 462429, г. Орск, пр. Ленина, 90 | 4624\_\_\_, г. Орск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| тел. 8 (3537) 28-54-24 | тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОКПО 23864335 | Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОГРН 1145658000113 | Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| ИНН/КПП 5614067077/561401001 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Начальник Отдела ЗАГС** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дивейкина Н.Г.** |  (Ф.И.О.) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(** подпись) |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

МП

Приложение № 1

Отдел ЗАГС

администрации города Орска

Оренбургской области

**АКТ**

**о приёме бланков свидетельств о государственной регистрации актов**

 **гражданского состояния**

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*наименование должности, фамилия, инициалы)*

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*наименование должности, фамилия, инициалы)*

 В том, что из Комитета по вопросам ЗАГС Оренбургской области были получены и приняты на хранение бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид свидетельства** | **Количество**  | **Серия** | **Номер** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. О рождении |  |  |  |
| 2. О смерти |  |  |  |
| 3. О заключении брака  |  |  |  |
| 4. О расторжении брака |  |  |  |
| 5. Об установлении  отцовства |  |  |  |
| 6. Об усыновлении( удочерении) |  |  |  |
| 7. О Перемене Имени |  |  |  |

Количество бланков свидетельств, их серии и номера соответствуют препроводительному документу №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Бланков дефективных, с дублированными номерами, неправильного формата не обнаружено.

**Председатель комиссии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Члены комиссии**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

**Книга учета прихода и расхода бланков**

**свидетельств о регистрации актов гражданского состояния,**

**полученных из Комитета по вопросам ЗАГС Оренбургской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата и номер препроводительного документа** | **Вид свидетельства** | **Количество** | **Серия** | **с № \_\_\_\_****по № \_\_\_\_** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

**Книга учета прихода и выдачи**

**бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата выдачи бланков свидетельств** | **Кому выданы бланки свидетельств (наименование органа ЗАГСа)** | **О рождении** | **О заключении брака** | **О расторжении брака** | **Об усыновлении (удочерении)** | **Об установлении отцовства** | **О перемене фамилии, имени, отчества** | **О смерти** | **Расписка в получении бланков свидетельств или номер и дата сопроводительного документа** |
| **количество** | **Серия** | **С № по №** | **количество** | **Серия** | **С № по №** | **количество** | **Серия** | **С № по №** | **количество** | **Серия** | **С № по №** | **количество** | **Серия** | **С № по №** | **количество** | **Серия** | **С № по №** | **количество** | **Серия** | **С № по №** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |

Приложение № 4

 **Журнал учета прихода и расхода бланков свидетельств**

**о государственной регистрации актов гражданского состояния**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п**  | **Серия и № свидетельства** | **Кому выдано свидетельство** | **№ записи акта** | **Дата выдачи свидетельства** | **Расписка в получении** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

**Журнал учета прихода и расхода бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п**  | **Серия и № свидетельства** | **Ф.И.О. новорожденного** | **Ф.И.О. заявителя** |  **№ а/з** | **Расписка в получении** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 6

**Журнал учета прихода и расхода бланков свидетельств**

**о государственной регистрации актов гражданского состояния**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п**  | **Серия и № свидетельства** | **Ф.И.О.** **умершего** | **Ф.И.О. заявителя** | **№ а/з** | **Расписка в получении** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение №7

**СВЕДЕНИЯ**

**о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации**

**актов гражданского состояния**

за **\_\_\_\_ квартал** 20\_\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| Орган ЗАГС: | **Отдел ЗАГС администрации города Орска Оренбургской области** |
|  |
| Наименование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния | Остаток на начало периода | Получено за отчетный период | Израсходовано | Остаток на конец периода |
| Выдано первичных | Выдано повторно | Испорчено | Утрачено | Всего |
| Новых на основании исправленной или измененной записи акта | Повторных (в порядке ст. 9 ФЗ "Об актах гражданского состояния") | Итого |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| О рождении |  |  |  |  |   |  |  |   |  |  |
| О заключении брака |  |  |  |  |   |  |  |   |  |  |
| О расторжении брака |  |  |  |  |   |  |  |   |  |  |
| Об усыновлении |  |  |  |  |   |  |  |   |  |  |
| Об установлении отцовства |  |  |  |  |   |  |  |   |  |  |
| О перемене имени |  |  |  |  |   |  |  |   |  |  |
| О смерти |   |   |   |   |   |  |   |   |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Руководитель** | **Начальник отдела ЗАГС** |   |   |  |  |  |
|  |  |  | (подпись | (расшифровка подписи) |  |  |  |
|  | М. П. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Дата составления: |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Примечание** |  |
|  |