

**У К Р А Ї Н А**

**ТРОСТЯНЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ТРОСТЯНЕЦЬКОЇ ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

# Миколаївського району Львівської області

**VIII сесія VІІ-го скликання**

 **ПРОЕКТ Р І Ш Е Н Н Я**

 **від 15 вересня 2016 року №**

**Про затвердження Положення про порядок постачання,
зберігання, обліку та звітності витрачання спеціальних
бланків документів інформаційної системи Міністерства
 юстиції України**

З метою ведення контролю щодо зберігання, обліку та звітності витрачання спеціальних бланків документів інформаційної системи Міністерства юстиції України, відповідно до Наказу Міністерства Юстиції України №67/5 від 14.07.2004 року, керуючись ст. 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”:

1. Затвердити Положення про порядок постачання, зберігання, обліку та звітності витрачання спеціальних бланків документів інформаційної системи Міністерства юстиції України.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на юридичний відділ Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ.

**Сільський голова Леницька О.Б.**

 Затверджено

рішенням сесії сільської ради

 від 15.09.2016 р. №

**Положення про порядок постачання, зберігання, обліку та звітності витрачання спеціальних бланків документів інформаційної системи Міністерства юстиції України.**

**1.Загальні положення**

 1.1. Спеціальні бланки документів інформаційної системи Міністерства юстиції України виготовляються відповідно до зразка й опису, затверджених Міністерством юстиції України.

 1.2. Право інтелектуальної власності на дизайн бланків належить Міністерству юстиції України.

 1.3. Організацію постачання, обліку постачання й звітності витрачання бланків здійснює державне підприємство "Національні інформаційні системи" (далі - державне підприємство "Національні інформаційні системи").

 1.4. Для обліку постачання й звітності витрачання бланків утворюється і ведеться Реєстр спеціальних бланків документів інформаційної системи Міністерства юстиції України (далі - Реєстр).

 1.5. Держателем Реєстру є Міністерство юстиції України, яке розробляє організаційні, методологічні принципи ведення Реєстру та забезпечує його функціонування.

 1.6. Створення та ведення Реєстру покладається на державне підприємство "Національні інформаційні системи", яке є Адміністратором Реєстру, має повний доступ до електронної бази даних і відповідає за матеріально-технічне та технологічне
забезпечення, за збереження і захист даних, що містяться в Реєстрі.

 **2. Порядок замовлення та постачання бланків**

 2.1. Замовниками бланків є Міністерство юстиції України, приватні нотаріуси, державні нотаріальні контори, особи, які відповідно до Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" можуть виконувати
повноваження державного реєстратора з прийому та видачі документів, а також підприємства, установи та організації, категорії або перелік яких установлюється Міністерством юстиції України (далі - суб'єкти).

 2.2. Постачання бланків здійснюється державним підприємством "Національні інформаційні системи".

 2.3. Замовлення бланків здійснюється шляхом подання до державного підприємства "Національні інформаційні системи" чи його регіональної філії письмової заявки.

**3. Порядок видачі бланків**

 3.1. Видача бланків здійснюється на підставі заявки суб'єкта та супроводжується внесенням відповідного запису до Реєстру й складанням відповідного документа.

 3.2. Суб'єкти за погодженням з державним підприємством "Національні інформаційні системи" чи його філією можуть передавати бланки між собою, про що складається акт про приймання-передавання з одночасним наданням письмового
повідомлення про це до державного підприємства "Національні інформаційні системи" для внесення відповідних змін до Реєстру.

 3.3. У разі припинення діяльності суб'єкта та/або припинення
відповідно до законодавства надання адміністративних послуг з використанням бланків особа, яка відповідальна за зберігання бланків, повинна передати бланки, які залишилися невикористаними, до державного підприємства "Національні інформаційні системи", про
що складається акт приймання-передавання та вносяться відповідні зміни до Реєстру.

**4. Зберігання бланків**

 4.1. Зберігання бланків повинно бути організовано таким чином, щоб була забезпечена повна схоронність їх від крадіжок, пожеж і пошкодження в усіх місцях збереження в процесі постачання і використання.

 4.2. У разі виявлення факту втрати або крадіжки бланків у суб'єкта особа, що відповідає за зберігання бланків, зобов'язана негайно повідомити про це державне підприємство "Національні інформаційні системи" чи його філію (зазначивши дату втрати (крадіжки), серії та номери втрачених чи украдених бланків) для внесення змін до Реєстру, а також органи внутрішніх справ для вжиття заходів з їх розшуку. Суб'єктом за фактом утрати або крадіжки бланків призначається службове розслідування.

 4.3. За недбале ставлення до зберігання та витрачання бланків відповідальні особи суб'єктів несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

**5. Недійсні бланки**

 5.1. Недійсними бланками вважаються: зіпсовані (при виготовленні документа), дефектні (через відсутність або пошкодження захисної сітки, друкованого тексту, водяних знаків, серій або номерів на бланках, наявність дубльованих номерів тощо),
відсутні (що виявлено при розкритті пачки), утрачені та викрадені.

 5.2. Про виявлення дефектних та відсутніх бланків суб'єкти складають акт та надсилають про це письмове повідомлення до державного підприємства "Національні інформаційні системи" чи його філії.

 5.3. Суб'єкти знищують зіпсовані, дефектні бланки самостійно, про що складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається на адресу державного підприємства "Національні інформаційні системи".

 5.4. В акті про знищення бланків зазначаються: найменування суб'єкта;адреса та телефон суб'єкта; серії та номери бланків; дата знищення; підпис відповідальної особи;печатка суб'єкта.

**6. Ведення обліку бланків**

 6.1. Облік постачання бланків суб'єктам здійснюється державним підприємством "Національні інформаційні системи" на підставі супровідних документів з відображенням їх руху в Реєстрі.

 6.2. Суб'єкти здійснюють облік надходження бланків у книзі обліку оприбуткування спеціальних бланків документів інформаційної системи Міністерства юстиції України.

 6.3. Облік витрачання бланків суб'єктами здійснюється автоматично програмними засобами прикладного програмного забезпечення, за допомогою якого виготовляються документи реєстрів.

 6.4. Суб'єкти, що не використовують для виготовлення документів програмного забезпечення, передбаченого пунктом 6.3 цього Положення, здійснюють облік витрачання бланків за допомогою книги обліку витрачання спеціальних бланків документів
інформаційної системи Міністерства юстиції України.

 6.5. Суб'єкти забезпечують зберігання актів про приймання-передавання бланків, виявлення дефектних (відсутніх) бланків, знищення зіпсованих та дефектних бланків.

 6.6. Державне підприємство "Національні інформаційні системи" та його філії забезпечують зберігання актів про приймання-передавання бланків, знищення зіпсованих та дефектних бланків, повідомлень про крадіжку (втрату) та виявлення дефектних (відсутніх) бланків, а також звітів про витрачання бланків.

 6.7. Строк зберігання документів, передбачених пунктами 6.4 та 6.5 цього Положення, становить 3 роки.

**7. Ведення Реєстру**

 7.1. Реєстр призначений для службового користування.

 7.2. За допомогою Реєстру здійснюється облік постачання та витрачання бланків.

 7.3. Реєстр організований таким чином, щоб була можливість
отримати інформацію про статус кожного бланка (виданий, витрачений, недійсний).

 7.4. Унесення даних до Реєстру здійснюється на підставі документів:

 видаткова накладна на відправлення бланків державним підприємством "Національні інформаційні системи" (або іншим органом);

 акти про виявлення відсутніх або дефектних бланків;

 повідомлення про викрадені (втрачені) бланки;

 акти про приймання-передавання бланків;

 акти про знищення зіпсованих та дефектних бланків.

 7.5. Суб'єкти відповідають за своєчасність та вірогідність відомостей, які вони надають державному підприємству "Національні інформаційні системи" або його філіям для внесення до Реєстру.

 7.6. Державне підприємство "Національні інформаційні системи" відповідає за своєчасність унесення та відповідність даних у Реєстрі даним, які надаються суб'єктами.

 Сільський голова: Леницька О.Б.