



ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

13.10.2021

с предоставлением электронной подписи

29-11079

ИНСПЕКЦИЯ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 13.10.2021 № 5
г. Ярославль

Об утверждении Порядка
обеспечения сохранности и
утилизации бланков свидетельств
о государственной регистрации
самоходной машины и других
видов техники и Порядка
утилизации бланков паспортов
самоходных машин и других видов
техники, не использованных
организациями-изготовителями
до 01 ноября 2021 года

В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 г. № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»
ИНСПЕКЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- Порядок обеспечения сохранности и утилизации бланков свидетельств о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники;
- Порядок утилизации бланков паспортов самоходных машин и других видов техники, не использованных организациями-изготовителями до 01 ноября 2021 года.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника инспекции – заместителя главного государственного инженера-инспектора Ярославской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Буянова И.Л.

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

Заместитель начальника инспекции —
заместитель главного инспектора
административно-технического
надзора Ярославской области

Д.Н. Бурцев

УТВЕРЖДЁН

приказом инспекции

административно-технического

надзора Ярославской области

от 13.10.2021 № 5

ПОРЯДОК

обеспечения сохранности и утилизации бланков свидетельств о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники

1. Общие положения

Порядок обеспечения сохранности и утилизации бланков свидетельств о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники (далее – Порядок) определяет порядок организации учета, хранения, выдачи и утилизации бланков свидетельств о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники (далее – бланки) в инспекции административно-технического надзора Ярославской области (далее – инспекция).

2. Учет бланков

2.1. Функции по осуществлению учета и контроля за использованием бланков возложены на отдел планирования, администрирования и исполнения бюджета инспекции.

2.2. Учет и инвентаризация хранящихся в отделах государственного технического надзора инспекции бланков проводятся в порядке, установленном действующим законодательством, федеральными стандартами и иными нормативными актами в области бухгалтерского учета для других материальных ценностей и документов строгой отчетности.

2.3. Аналитический учет бланков в инспекции ведется в электронной книге учета бланков, которая распечатывается по итогам года. В электронной книге учета бланков указываются виды, серии, номера бланков, дата получения (выдачи) бланков, их количество и стоимость (по условной цене за единицу 1,00 руб.), а также материально ответственные лица отделов государственного технического надзора инспекции, назначенные приказом инспекции ответственными за учет и хранение бланков (далее – материально ответственные лица отделов). На конец периода выводится остаток бланков.

3. Обеспечение сохранности бланков

3.1. С должностными лицами инспекции, ответственными за получение, хранение и выдачу бланков в инспекции, назначенными

приказом инспекции, заключаются договоры о полной материальной ответственности.

3.2. Поставка бланков осуществляется в инспекцию на основании государственных контрактов (договоров), заключаемых инспекцией с организациями, имеющими лицензию на осуществление деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции или свидетельства об утверждении образца специальной продукции, выданные в установленном порядке, а также включенными в реестр изготовителей государственных регистрационных знаков транспортных средств, подтверждающих включение организации в данный реестр.

3.3. Прием бланков производится материально ответственным лицом, на которого приказом инспекции возложены соответствующие функции.

3.4. При осуществлении приема бланков проверяется состояние и целостность упаковки, маркировочных этикеток, пломб и контрольных лент поставщика (предприятия-изготовителя), соответствие количества полученных бланков, а также соответствие серий и номеров бланков и специальной продукции, указанных на маркировочных этикетках, аналогичным данным, указанным в сопроводительных документах.

3.5. В случае обнаружения при приемке бланков нарушения целостности упаковок, контрольных лент и пломб постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов инспекции (далее – комиссия инспекции), состав которой утверждается приказом инспекции, производится вскрытие поврежденных упаковок и проверка каждого бланка.

3.6. При обнаружении недостачи, излишков либо дефектных экземпляров бланков и специальной продукции составляется акт в двух экземплярах, в котором указываются количество недостающих (излишествовавших), а также дефектных бланков в каждой отдельной пачке, их серии (при наличии) и номера (при наличии). Один экземпляр направляется поставщику бланков.

3.7. Выдача бланков материально ответственным лицам отделов осуществляется на основании требования-накладной, составленного по форме, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации от 30 октября 1997 г. № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».

3.8. В требовании-накладной указываются наименования, даты, серии, номера и количество выданных бланков с последующим занесением сведений в электронную книгу учета бланков.

Требование-накладная подписывается материально ответственными лицами, передающими и принимающими бланки.

3.9. Материально ответственные лица отделов при получении бланков обязаны проверить наличие всех экземпляров бланков, их серии и номера, а также пригодность получаемых бланков.

3.10. Бланки хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность, в том числе оснащенных необходимыми средствами охраны и пожарной сигнализации.

3.11. В течение рабочего дня материально ответственное лицо обязано исключать возможность открытого доступа посторонних лиц к используемым бланкам.

3.12. По окончании рабочего дня сейфы, шкафы и помещения, в которых хранятся бланки, запираются материально ответственными лицами отделов.

3.13. Право доступа к складам и местам хранения бланков имеют только материально ответственные лица отделов, а также их непосредственные начальники и должностные лица, проверяющие состояние хранения и учета бланков (в присутствии материально ответственных лиц).

3.14. На время отсутствия материально ответственных лиц (в связи с отпуском, командировкой, болезнью) бланки должны передаваться по требованию-накладной материально ответственным лицам, временно исполняющим их обязанности.

3.15. Материально ответственные лица отделов ежемесячно в срок до 05 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в отдел планирования, администрирования и исполнения бюджета инспекции отчет о движении специальной продукции по форме согласно приложению 1 к Порядку и ведомость выдачи специальной продукции административно-технического надзора по форме согласно приложению 2 к Порядку.

4. Порядок утилизации бланков

4.1. Недействительные или испорченные бланки, подлежащие уничтожению, не позднее завершения рабочего дня аннулируются путем перечеркивания или пробивания дыроколом всех листов бланков и специальной продукции и проставления надписи «Испорчено» и помещаются в сейфы (шкафы) или в помещения, доступ к которым имеют исключительно материально ответственные лица.

4.2. Пришедшие в негодное состояние и испорченные бланки подлежат сдаче вместе с отчетом, указанным в пункте 3.15 раздела 3 Порядка, с надписью на бланках и на специальной продукции «Испорчено».

4.3. Утилизация бланков, испорченных при заполнении и с истекшим сроком хранения, осуществляется на основании решения комиссии инспекции по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

4.4. Уничтожение бланков осуществляется комиссией инспекции средствами и способами, исключающими возможность дальнейшего использования, с последующим составлением акта списания бланков строгой отчетности по форме согласно приложению 3 к Порядку.

Общая сумма специальной продукции (исходящее сальдо) на _____: _____ руб.

Настоящий отчет сдал _____ (_____)

Настоящий отчет принял _____ (_____)

« _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							Всего			

Материалы выдал:

Должность лица, выдавшего материалы:

(_____)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Начальник инспекции
административно-технического
надзора Ярославской области _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

АКТ
списания бланков строгой отчетности
№ _____

Форма по ОКУД	от « ____ » _____ 20 __ г.	Дата	Коды
Учреждение _____		по	0504816
ИНН _____	<input type="text"/>	ОКПО	
Ответственное лицо _____		КПП	
Дебет счета <input type="text"/>		Кредит счета <input type="text"/>	

Комиссия в составе _____

(должности, фамилии, инициалы)

утвержденном приказом инспекции административно-технического надзора
Ярославской области от « ____ » _____ 20 __ г. № _____,
составила настоящий акт о том, что за период с « ____ » _____ 20 __ г.
по « ____ » _____ 20 __ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЁН

приказом инспекции
административно-технического
надзора Ярославской области
от 13.10.2021 № 5

ПОРЯДОК

**утилизации бланков паспортов самоходных машин и других видов
техники, не использованных организациями-изготовителями
до 01 ноября 2021 года**

1. Общие положения

Порядок утилизации бланков паспортов самоходных машин и других видов техники, не использованных организациями-изготовителями до 01 ноября 2021 года (далее – Порядок), определяет порядок утилизации бланков паспортов самоходных машин и других видов техники (далее – бланки), не использованных до 01 ноября 2021 года и не действующих с 01 ноября 2021 года в соответствии с подпунктом «в» пункта 2 решения Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22 сентября 2015 года № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».

2. Порядок проведения процедуры утилизации бланков

2.1. В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 года № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники» не использованные до 01 ноября 2021 года бланки подлежат сдаче организациям-изготовителями в отделы государственного технического надзора инспекции административно-технического надзора Ярославской области (далее – инспекция) в муниципальных образованиях, по месту регистрации организации-изготовителя, до 12 ноября 2021 года.

2.2. Материально ответственными лицами отделов государственного технического надзора инспекции обеспечивается прием неиспользованных бланков от организаций-изготовителей по акту приема-передачи с указанием даты сдачи, серии, номера и количества бланков.

2.3. На испорченных и недействительных бланках ставится надпись «Аннулировано» либо производится пробивание дыроколом всех листов.

2.4. Материально ответственными лицами отделов государственного технического надзора инспекции обеспечивается направление неиспользованных бланков до 26 ноября 2021 года в отдел планирования,

администрирования и исполнения бюджета инспекции для их дальнейшей утилизации.

2.5. Утилизация бланков осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов инспекции (далее – комиссия инспекции).

2.6. На основании решения комиссии инспекции бланки уничтожаются средствами и способами, исключающими возможность их дальнейшего использования.

2.7. Уничтожение бланков осуществляется комиссией инспекции с последующим составлением акта списания бланков строгой отчетности по форме согласно приложению к Порядку.

Приложение
к Порядку

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Начальник инспекции
административно-технического
надзора Ярославской области _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

АКТ
списания бланков строгой отчетности
№ _____

Форма по ОКУД

от « ____ » _____ 20 __ г.

Дата

Учреждение _____

по
ОКПО

ИНН

КПП

Ответственное лицо _____

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе _____

(должности, фамилии, инициалы)

утвержденном приказом инспекции административно-технического надзора
Ярославской области от « ____ » _____ 20 __ г. № _____,
составила настоящий акт о том, что за период с « ____ » _____ 20 __ г.
по « ____ » _____ 20 __ г. подлежат списанию:

Коды
0504816

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.