

ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 декабря 2020 г. N 10-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ И УТИЛИЗАЦИИ
БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ И ПОРЯДКА УТИЛИЗАЦИИ
БЛАНКОВ ПАСПОРТОВ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ,
НЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДО 1 НОЯБРЯ 2021 ГОДА

В соответствии с [пунктом 3](#) постановления Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 года N 1507 "Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники", [пунктом 2](#) постановления Правительства Архангельской области от 22 октября 2020 года N 695-пп "О внесении изменений в пункт 20.5 перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Архангельской области, и в Положение о министерстве транспорта Архангельской области" министерство транспорта Архангельской области постановляет:

1. Утвердить:

[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 до 1 ноября 2021 года.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр транспорта
Архангельской области
С.В.РОДНЕВ

Утвержден
постановлением министерства
транспорта Архангельской области
от 25.12.2020 N 10-п

ПОРЯДОК
ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ И УТИЛИЗАЦИИ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ
О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ САМОХОДНОЙ МАШИНЫ
И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ

1. Настоящий Порядок сохранности и утилизации свидетельств о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники (далее - Порядок) определяет единый порядок организации учета, хранения, выдачи и утилизации бланков свидетельств о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники в министерстве

транспорта Архангельской области (далее - министерство).

2. В соответствии с Порядком функции по осуществлению учета и контроля использования бланков возложены на отдел гостехнадзора и безопасности дорожного движения управления транспорта министерства (далее - отдел) и территориальные органы министерства - государственные инспекции районов и городов Архангельской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее - инспекции).

3. Поставка бланков свидетельств о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники (далее - бланки) осуществляется на основании контрактов, заключаемых министерством с организациями, имеющими лицензию на осуществление деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции, выданную в установленном порядке.

4. Бланки хранятся как унифицированные формы, подлежащие строгому учету, в металлических шкафах или сейфах, закрепленных за должностными лицами отдела и инспекций, с которыми заключены договоры о материальной ответственности.

5. Учет и инвентаризация хранящихся в министерстве бланков проводится в порядке, установленном для других материальных ценностей и документов строгой отчетности.

6. С работниками, ответственными за получение, хранение и выдачу бланков, в отделе и инспекциях заключается договор о полной материальной ответственности.

7. Аналитический учет бланков в министерстве и инспекциях ведется в [Книге](#) учета бланков строгой отчетности (далее - Книга) (Приложение N 1) по видам, сериям и номерам, по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков, их количества и стоимости (по условной цене за единицу 1,00 рубль), а также по материально ответственным и подотчетным лицам.

На основании данных по приходу и расходу бланков выводится остаток на конец периода.

Страницы книги нумеруются, прошиваются, скрепляются гербовой печатью министерства, инспекции. Последняя страница книги подписывается соответственно главным государственным инженером-инспектором по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Архангельской области (его заместителем) или руководителем инспекции.

8. Выдача бланков материально ответственным лицам производится отделом на основании требования - накладной (ф. 0315006).

Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в отдел.

9. Материально ответственное лицо ведет учет по выдаче и использованию бланков в Книге.

10. Ежемесячное списание использованных и испорченных бланков оформляется [актом](#) о списании бланков строгой отчетности (Приложение N 2).

11. Руководители инспекций ежеквартально представляют в отдел [справку](#) об использованных, пришедших в негодное состояние и испорченных бланках с указанием их количества, серии и номера (Приложение N 3).

12. Пришедшие в негодное состояние и испорченные бланки подлежат возврату в отдел с надписью на бланке "Испорчено".

13. Уничтожение пришедших в негодное состояние и испорченных бланков осуществляется в соответствии с порядком уничтожения документов строгой отчетности.

Уничтожение бланков осуществляется комиссией путем их утилизации (сожжения) и составления акта об уничтожении бланков.

После уничтожения бланков и составления акта об их уничтожении, в Книге делается отметка об уничтожении с указанием номера и даты составленного акта об уничтожении бланков.

14. При обнаружении факта утраты бланков начальник отдела (его заместитель) или руководитель инспекции (заместитель руководителя) принимают меры по проведению служебной проверки по факту утраты бланков и информируют главного государственного инженера-инспектора по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Архангельской области (его заместителя) о данном факте.

В случае кражи бланков лицо, ответственное за их хранение, обязано незамедлительно сообщить о выявленном факте в орган внутренних дел по месту их кражи для принятия мер по их розыску.

15. Инвентаризация и оформление ее результатов производятся в соответствии с Методическими [указаниями](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49.

Инвентаризация фактического наличия бланков производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

16. Кроме обязательных инвентаризаций бланков в соответствии с действующим законодательством в сроки, установленные главным государственным инженером-инспектором по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Архангельской области (его заместителем), проводятся внезапные контрольные проверки их наличия и использования.

17. О случаях выявленных расхождений или недостатков бланков строгой отчетности работники отдела или инспекций немедленно письменно докладывают главному государственному инженеру-инспектору по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Архангельской области (его заместителю).

Приложение N 1
к Порядку обеспечения сохранности
и утилизации бланков свидетельств
о государственной регистрации
самоходной машины и других видов техники,
утвержденного постановлением
министерства транспорта
Архангельской области
от 25.12.2020 N 10-п

КНИГА УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ Наименование структурного подразделения, территориального органа министерства транспорта Архангельской области _____ _____				Коды
			Форма по ОКУД	0504045
			Дата открытия	
			Дата закрытия	
			по ОКПО	
Условная цена за единицу, руб.	1,00		Номер счета	
Наименование формы строгой отчетности: бланк свидетельства о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники			Код формы	

Дата			От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход		Расход (списание)			Остаток	
число	месяц	год			кол-во	серия и номер бланка	кол-во	серия и номер бланка	подпись лица, получившего бланки	кол-во	серия и номер бланка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого						х		х	х		х

Приложение N 2
к Порядку обеспечения сохранности
и утилизации бланков свидетельств
о государственной регистрации
самоходной машины и других видов техники,
утвержденного постановлением
министерства транспорта
Архангельской области
от 25.12.2020 N 10-п

Утверждаю
министр транспорта Архангельской области

(подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

АКТ N _____ о списании бланков строгой отчетности от "___" _____ 20__ г.	Коды	
	Форма по ОКУД	0504816
	Дата	
Наименование структурного подразделения, территориального органа министерства транспорта Архангельской области: _____ _____	по ОКПО	
Материально ответственное лицо: _____ _____		

Дебет счета		Кредит счета	
-------------	--	--------------	--

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от "___" _____ 20__ г. N _____,
составила настоящий акт в том, что за период с "___" _____ 20__ г.
по "___" _____ 20__ г. подлежит 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.

Приложение N 3
к Порядку обеспечения сохранности
и утилизации бланков свидетельств
о государственной регистрации
самоходной машины и других видов техники,
утвержденного постановлением
министерства транспорта
Архангельской области
от 25.12.2020 N 10-п

Справка об использовании бланков строгой отчетности
(свидетельств о государственной регистрации самоходной
машины и других видов техники) за ___ квартал 20__ года

Территориальный орган министерства: _____

Материально ответственное лицо: _____

Остаток свидетельств о государственной регистрации самоходной машины
и других видов техники на конец месяца (шт.):

списано за месяц _____ (шт.):

в том числе выдано _____;

испорчено _____;

утрачено _____.

Остаток на конец месяца _____ (шт.).

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

**ПОРЯДОК
УТИЛИЗАЦИИ БЛАНКОВ ПАСПОРТОВ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ
ТЕХНИКИ, НЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДО 1 НОЯБРЯ 2021 ГОДА**

1. Настоящий Порядок утилизации бланков паспортов самоходных машин и других видов техники, не использованных до 1 ноября 2021 года, (далее - Порядок) определяет единый порядок утилизации бланков паспортов самоходных машин и других видов техники, не использованных до 1 ноября 2021 года, в министерстве транспорта Архангельской области (далее - министерство).

2. Бланки паспорта самоходной машины и других видов техники являются документом строгой отчетности.

3. В соответствии с [подпунктом "в" пункта 2](#) Решения Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22 сентября 2015 года N 122 "Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники" оформление паспортов самоходных машин и других видов техники в соответствии с единой [формой](#) паспорта самоходной машины и других видов техники и [Порядком](#) ее заполнения, утвержденными Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18 августа 2015 года N 100 "О паспорте самоходной машины и других видов техники", допускается до 1 ноября 2021 года.

4. Не использованные до 1 ноября 2021 года бланки паспортов самоходных машин и других видов техники подлежат направлению руководителями государственных инспекций районов и городов Архангельской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в отдел гостехнадзора и безопасности дорожного движения управления транспорта министерства до 15 ноября 2021 года.

5. Утилизация бланков паспортов самоходных машин осуществляется специально утвержденной комиссией министерства до 31 декабря 2021 года средствами и способами, исключающими возможность их дальнейшего использования, о чем составляются соответствующие акты.
