

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ  
И АТОМНОМУ НАДЗОРУ**

**ПРИКАЗ  
от 13 октября 2011 г. N 589**

**О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ  
ОТЧЕТНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ,  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ**

В целях организации учета, хранения и выдачи бланков "Лицензия", "Приложение к лицензии", "Разрешение", "Приложение к разрешению", "Свидетельство о регистрации", "Приложение к свидетельству о регистрации" центральным аппаратом и территориальными органами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Порядок).

2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата, ответственным за выдачу бланков строгой отчетности, и руководителям территориальных органов:

2.1. Взять под личный контроль работу по учету бланков строгой отчетности в соответствии с Порядком.

2.2. Определить должностных лиц, имеющих в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим Приказом, доступ к бланкам строгой отчетности, и включить в должностные регламенты работников обязанности по учету, хранению и выдаче бланков строгой отчетности.

2.3. Обеспечить заключение договоров о полной материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с должностными лицами, имеющими в соответствии с Порядком доступ к бланкам строгой отчетности.

3. Признать утратившим силу Приказ Ростехнадзора от 16 марта 2005 г. N 157а "О порядке учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору".

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя руководителя В.Б. Кузьмичева.

Вр.и.о. руководителя  
С.Г.РАДИОНОВА

Утвержден  
Приказом Федеральной  
службы по экологическому,  
технологическому  
и атомному надзору  
от 13 октября 2011 г. N 589

**ПОРЯДОК  
УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ  
И АТОМНОМУ НАДЗОРУ**

## I. Общие положения

1. Настоящий Порядок учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Порядок) определяет единый порядок организации учета, отчетности, получения, хранения и выдачи бланков "Лицензия", "Приложение к лицензии", "Разрешение", "Приложение к разрешению", "Свидетельство о регистрации", "Приложение к свидетельству о регистрации" (далее - бланки) в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору.

2. В соответствии с Порядком функции по осуществлению учета и контроля использования бланков возложены на Финансовое управление центрального аппарата и финансовые подразделения территориальных органов Ростехнадзора.

3. Размещение заказа на изготовление бланков для нужд территориальных органов Ростехнадзора осуществляется по согласованию с центральным аппаратом Ростехнадзора на основании заявок от территориальных органов Ростехнадзора.

## II. Учет и контроль использования бланков

4. Учет бланков в центральном аппарате и территориальных органах Ростехнадзора ведется в целях планирования организации своевременного обеспечения бланками, контроля за их сохранностью, законностью, целесообразностью и эффективностью их использования (расходования), подготовки соответствующих отчетных документов.

5. Бухгалтерский учет бланков осуществляется в соответствии с Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" и от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

6. С работниками, ответственными за получение, хранение и выдачу бланков, в структурных подразделениях центрального аппарата и территориальных органах Ростехнадзора заключается договор о полной материальной ответственности.

7. Аналитический учет бланков в Финансовом управлении центрального аппарата и финансовых подразделениях территориальных органов Ростехнадзора 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, прошнуровываются, скрепляются гербовой печатью. Последняя страница книги подписывается руководителем (заместителем руководителя) Ростехнадзора или руководителем (заместителем руководителя) территориального органа Ростехнадзора.

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

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

Ежемесячное списание использованных и испорченных бланков оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (Приложение N 2), который в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, передается в Финансовое управление центрального аппарата и финансовые подразделения территориальных органов Ростехнадзора.

10. Материально ответственное лицо ежемесячно представляет в Финансовое управление центрального аппарата и финансовые подразделения территориальных органов Ростехнадзора

справку об использованных, пришедших в негодное состояние и испорченных бланках с указанием их количества, серии и номера (Приложение N 3).

11. Пришедшие в негодное состояние и испорченные бланки подлежат возврату в Финансовое управление центрального аппарата и финансовые подразделения территориальных органов Ростехнадзора с надписью на бланке "Испорчено".

12. Уничтожение пришедших в негодное состояние и испорченных бланков осуществляется в соответствии с порядком уничтожения документов строгой отчетности с оформлением соответствующих актов.

13. При обнаружении факта утраты бланков руководитель (заместитель руководителя) Ростехнадзора или руководитель (заместитель руководителя) территориального органа Ростехнадзора принимают меры по проведению служебной проверки по факту утраты бланков и информируют центральный аппарат Ростехнадзора о данном факте.

### III. Контроль за сохранностью бланков

14. Инвентаризация бланков, находящихся в кассе центрального аппарата или территориальных органов Ростехнадзора, осуществляется одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Решением Совета Директоров Центрального Банка России от 22 сентября 1993 г. N 40 (письмо Банка России от 4 октября 1993 г. N 18).

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 ответственными лицам.

16. Кроме обязательных инвентаризаций бланков в соответствии с действующим законодательством в сроки, установленные руководителем Ростехнадзора или руководителями территориальных органов Ростехнадзора, проводятся внезапные контрольные проверки их наличия и использования.

17. О случаях выявленных расхождений или недостатков бланков строгой отчетности работники Финансового управления Ростехнадзора или финансовых подразделений территориальных органов Ростехнадзора немедленно письменно докладывают руководителю (заместителю руководителя) Ростехнадзора или руководителю (заместителю руководителя) территориального органа Ростехнадзора для принятия мер.

### IV. Хранение бланков строгой отчетности

18. Бланки хранятся как унифицированные формы, подлежащие строгому учету, в сейфах, закрепленных за должностными лицами структурных подразделений центрального аппарата и структурных подразделений территориальных органов Ростехнадзора, с которыми заключены договоры о материальной ответственности.

Приложение N 1  
к Порядку  
учета, хранения и выдачи  
бланков строгой отчетности  
Федеральной службы  
по экологическому,  
технологическому  
и атомному надзору,  
утвержденного Приказом  
от 13 октября 2011 г. N 589

КНИГА  
УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0504045
	Дата открытия	
	Дата закрытия	
Учреждение _____	по ОКПО	
Структурное подразделение _____		
Условная цена за единицу, руб.	1,00	Номер счета
Наименование формы строгой отчетности _____	Код формы	

Дата	От кого	Основание	Приход	Расход (списание)	Остаток
------	---------	-----------	--------	-------------------	---------

число	месяц	год	получено или кому отпущено	(наименование документа, номер и дата)	коли- чество	серия и номер бланка (вкла- дыша)	коли- чество	серия и номер бланка (вкла- дыша)	подпись лица, полу- чившего бланки	коли- чество	серия и номер бланка (вкла- дыша)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Итого		х		х	х		х

Приложение N 2  
к Порядку  
учета, хранения и выдачи  
бланков строгой отчетности  
Федеральной службы  
по экологическому,  
технологическому  
и атомному надзору,  
утвержденного Приказом  
от 13 октября 2011 г. N 589

Утверждаю

Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_  
о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504816

от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата

Учреждение \_\_\_\_\_ 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  
учета, хранения и выдачи  
бланков строгой отчетности  
Федеральной службы  
по экологическому,  
технологическому  
и атомному надзору,  
утвержденного Приказом  
от 13 октября 2011 г. N 589

Справка об использовании бланков строгой отчетности  
(\_\_\_\_\_) за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ года

Управление:

Материально ответственное лицо:

Остаток \_\_\_\_\_ на конец месяца (шт.):  
(наименование бланка)

Списано \_\_\_\_\_ за месяц (шт.):

в том числе

выдано

испорчено

утрачено

Остаток \_\_\_\_\_ на конец месяца (шт.):