

Об утверждении Порядка учета, хранения и уничтожения бланков государственных жилищных сертификатов, выдаваемых гражданам - участникам подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы

Приказ · № 250 · от 27.05.2011 · Министерство регионального развития · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Министерства регионального развития Российской Федерации

от 27 мая 2011 г. N 250

Об утверждении Порядка учета, хранения и уничтожения бланков государственных жилищных сертификатов, выдаваемых гражданам - участникам подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы

Зарегистрирован Минюстом России 28 июня 2011 г.

Регистрационный N 21215

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011-2015 годы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 5, ст. 739) и пунктом 3 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище на 2002-2010 годы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 г. N 153 "О некоторых вопросах реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2002-2010 годы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 13, ст. 1405; 2007, N 43, ст. 5208; 2008, N 15, ст. 1564; 2009, N 20, ст. 2472; N 52, ст. 6570), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета, хранения и уничтожения бланков государственных жилищных сертификатов, выдаваемых гражданам - участникам подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы.
2. Департаменту жилищной политики (С.В.Придвижкин) не позднее 10 дней со дня подписания направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра регионального развития Российской Федерации К.Ю.Королевского.

И. о. Министра Р.Ю.Панов

Приложение

П О Р Я Д О К

учета, хранения и уничтожения бланков государственных жилищных

сертификатов, выдаваемых гражданам - участникам подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы

I. Учет бланков государственных жилищных сертификатов

1.1. Федеральное государственное учреждение "Объединенная дирекция по реализации федеральных инвестиционных программ" Министерства регионального развития Российской Федерации (далее - ФГУ "Объединенная дирекция") обеспечивает учет бланков государственных жилищных сертификатов, выдаваемых гражданам - участникам подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1050 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 5, ст. 739) (далее, соответственно, - бланк сертификата, сертификат, подпрограмма), в порядке, предусмотренном для учета бланков строгой отчетности.

1.2. Бланки сертификатов списываются с учета в ФГУ "Объединенная дирекция" путем их передачи федеральным органам исполнительной власти, администрации города Байконура или органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим выдачу сертификатов (далее - органы исполнительной власти), или в случаях, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, путем составления акта о списании бланков строгой отчетности по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 февраля 2011 г., регистрационный N 19658; Российская газета, 2011, N 39) (далее - акт о списании бланков строгой отчетности).

Передача бланков сертификатов органам исполнительной власти производится ФГУ "Объединенная дирекция" по накладным, в случае получения бланков сертификатов представителями органов исполнительной власти, или по описи, в случае доведения бланков сертификатов до органов исполнительной власти почтой, фельдъегерской или специальной связью.

1.3. Органы исполнительной власти с момента получения бланков сертификатов обеспечивают их учет в порядке, предусмотренном для учета бланков строгой отчетности.

Учет бланков сертификатов ведется отдельно по каждой серии бланков сертификатов в Книге учета полученных и выданных бланков государственных жилищных сертификатов согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

Листы Книги учета полученных и выданных бланков государственных жилищных сертификатов по окончании 2-месячного срока с даты получения бланков сертификатов прошиваются и пронумеровываются. Количество листов в каждой книге заверяется на последней странице подписью уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти и оттиском печати соответствующего органа исполнительной власти.

1.4. Бланки сертификатов списываются с учета в органах исполнительной власти путем передачи заполненных бланков сертификатов в воинские части, организации, учреждения федеральных органов исполнительной власти или в органы местного самоуправления, осуществляющие вручение сертификатов гражданам - участникам подпрограммы (далее - органы, осуществляющие вручение сертификатов гражданам - участникам подпрограммы), или в случаях, указанных в пункте 3.1

настоящего Порядка, путем составления акта на уничтожение испорченных бланков государственных жилищных сертификатов по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, о чем делается соответствующая запись в Книге учета полученных и выданных бланков государственных жилищных сертификатов, и акта о списании бланков строгой отчетности. Передача бланков сертификатов органам, осуществляющим вручение сертификатов гражданам - участникам подпрограммы, производится органами исполнительной власти по накладным, в случае получения бланков сертификатов представителями органов, осуществляющих вручение сертификатов гражданам - участникам подпрограммы, или по описи, в случае доведения бланков сертификатов до органов, осуществляющих вручение сертификатов гражданам - участникам подпрограммы, почтой, фельдъегерской или специальной связью.

Не допускается доведение органами исполнительной власти до органов, осуществляющих вручение сертификатов гражданам - участникам подпрограммы, незаполненных бланков сертификатов.

1.5. Органы, осуществляющие вручение сертификатов гражданам - участникам подпрограммы, с момента получения заполненных бланков сертификатов обеспечивают их учет в порядке, предусмотренном для учета бланков строгой отчетности.

Учет бланков сертификатов ведется отдельно по каждой серии бланков сертификатов в Книге учета выданных государственных жилищных сертификатов по форме согласно приложению N 4 к Правилам выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2002-2010 годы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 г. N 153 "О некоторых вопросах реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2002-2010 годы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 13, ст. 1405; 2007, N 43, ст. 5208; 2008, N 15, ст. 1564; 2009, N 20, ст. 2472; N 52, ст. 6570).

В указанную Книгу учета заносятся данные по всем полученным от органа исполнительной власти сертификатам.

Листы Книги учета выданных государственных жилищных сертификатов после внесения в них записей по всем полученным от органа исполнительной власти сертификатам прошиваются и пронумеровываются. Количество листов в каждой книге заверяется на последней странице подписью должностного лица органа, осуществляющего вручение сертификатов гражданам - участникам подпрограммы, и оттиском печати указанного органа.

1.6. Бланки сертификатов списываются с учета в органе, осуществляющем вручение сертификатов гражданам - участникам подпрограммы, путем их вручения гражданам - участникам подпрограммы или в случаях, указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка, путем возврата в орган исполнительной власти, о чем делается соответствующая запись в Книге учета выданных государственных жилищных сертификатов.

Факт получения сертификата гражданином - участником подпрограммы подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в Книге учета выданных государственных жилищных сертификатов.

1.7. Возврату органом, осуществляющим вручение сертификатов гражданам - участникам подпрограммы, в орган исполнительной власти подлежат бланки сертификатов: не врученные гражданам - участникам подпрограммы до даты, установленной для представления сертификата его владельцем в кредитную организацию, участвующую в реализации подпрограммы; возвращенные их владельцем; испорченные (допущена ошибка при заполнении, испачкан, разорван и т. д.).

Возврат бланков сертификатов в органы исполнительной власти производится органами,

осуществляющими вручение сертификатов гражданам - участникам подпрограммы, по накладным, в случае получения бланков сертификатов представителями органов исполнительной власти, или по описи, в случае возврата бланков сертификатов в органы исполнительной власти почтой, фельдъегерской или специальной связью.

II. Хранение бланков сертификатов

2.1. Бланки сертификатов должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки сертификатов, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

2.2. Корешки сертификатов, врученных гражданам - участникам подпрограммы, хранятся в учетных делах граждан - получателей сертификатов вместе с документами, послужившими основанием для вручения сертификата (в учетном деле гражданина).

III. Уничтожение бланков сертификатов

3.1. Списанию путем составления акта о списании бланков строгой отчетности (акта на уничтожение испорченных бланков государственных жилищных сертификатов) подлежат следующие бланки сертификатов:

испорченные (допущена ошибка при заполнении, испачкан, разорван и т. д.), которые не могут быть использованы для выдачи гражданам - участникам подпрограммы;

возвращенные в органы исполнительной власти органами, осуществляющими вручение сертификатов гражданам - участникам подпрограммы, в случаях, указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка.

3.2. Списанные путем составления акта о списании бланков строгой отчетности (акта на уничтожение испорченных бланков государственных жилищных сертификатов) бланки сертификатов подлежат уничтожению путем их измельчения, исключающего прочтение текста, или их сжигания.

3.3. Уничтожение бланков сертификатов органами исполнительной власти осуществляется по окончании 2-месячного срока с даты получения бланков сертификатов и перед представлением государственному заказчику подпрограммы заявки на дополнительный выпуск сертификатов.

Приложение N 1

к Порядку

К Н И Г А учета полученных и выданных бланков государственных жилищных сертификатов |---|-----
---|-----|-----|-----| | N | Серия | Номер | Фамилия, имя и | Реквизиты | |п/п| бланка |
бланка	отчество	документа о		сертификата	сертификата	получателя	направлении									
сертификата	сертификата на				вручение		---	-----	-----	-----	-----		1	2		
3	4	5		---	-----	-----	-----	-----		---	-----	-----	-----	-----		---
-----	-----	-----	-----		Сводка по закрытию реестра бланков сертификатов:		---									
получено _____ штук бланков; | |---| оформлено _____ штук бланков; | |---| направлено на вручение
_____ штук бланков; | |---| уничтожено испорченных _____ штук бланков; | |---| осталось незаполненных
_____ штук бланков | |-----|

Указываются наименование и дата документов, по которым документы переданы в органы, осуществляющие вручение сертификатов, или реквизиты актов на уничтожение испорченных бланков сертификатов.

Приложение N 2

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

(должность уполномоченного должностного лица
органа исполнительной власти,
осуществляющего выдачу сертификата)

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М. П.

А К Т № _____ на уничтожение испорченных бланков государственных жилищных сертификатов

Орган исполнительной власти _____

(наименование органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации или федерального органа

исполнительной власти, _____

осуществляющего выдачу сертификатов) Комиссия в составе:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы) назначенная приказом (распоряжением)

_____ (должность лица, подписавшего приказ (распоряжение) от "__" _____
_____ 20__ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с "__" _____ 20__ г. по "__" _____
_____ 20__ г. подлежат списанию: |-----|-----|-----| | Бланк

государственного | Причина списания | Дата уничтожения | | жилищного сертификата | | (сжигания) |
|-----|-----| | | серия | номер | | |-----|-----|-----|-----| | 1 | 2 | 3 | 4 | |-----|
-----|-----|-----|-----| |-----|-----|-----|-----| | Председатель

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

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.