



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ  
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ - ИНСПЕКЦИЯ  
ГОСТЕХНАДЗОРА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2020

№ 10

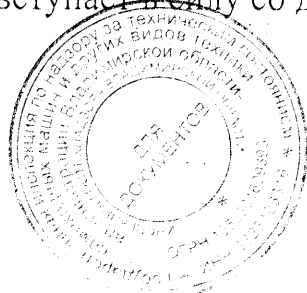
*Об утверждении Порядков обеспечения  
сохранности и утилизации бланков строгой  
отчетности в инспекции гостехнадзора  
Владимирской области*

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники», постановлением Губернатора области от 14.09.2005 № 502 «О государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники администрации области - инспекции гостехнадзора Владимирской области»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок обеспечения учета, сохранности и утилизации бланков строгой отчетности и государственных регистрационных знаков в инспекции гостехнадзора Владимирской области в редакции согласно приложению № 1.
2. Утвердить Порядок утилизации в инспекции гостехнадзора Владимирской области изъятых из обращения, не использованных до 01 ноября 2021 года, бланков паспортов самоходных машин и других видов техники, в редакции согласно приложению № 2.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник инспекции



Ю.В.Суслов

**ПОРЯДОК**  
**обеспечения учета, сохранности и утилизации бланков строгой**  
**отчетности и государственных регистрационных знаков в инспекции**  
**гостехнадзора Владимирской области**

1. Настоящий Порядок разработан с целью обеспечения учета, сохранности и утилизации бланков: свидетельств о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники; паспортов самоходных машин и других видов техники; свидетельств о прохождении технического осмотра; удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) (далее - бланки строгой отчетности), государственных регистрационных знаков (спецпродукция) в инспекции гостехнадзора Владимирской области.
2. Учет бланков строгой отчетности, изготовленных типографским способом, по их наименованиям, сериям и номерам ведется в журнале учета поступления и выдачи спецпродукции в соответствии с приложением № 3 к настоящему постановлению. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны начальником инспекции гостехнадзора Владимирской области (далее - инспекция), главным бухгалтером инспекции, а также скреплены печатью инспекции.
3. Для выполнения операций по хранению, выдаче и использованию спецпродукции начальник инспекции назначает ответственного сотрудника.
4. Начальник инспекции заключает с работником, которому поручаются получение, хранение, учет и выдача бланков строгой отчетности (спецпродукции), договор о полной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Начальник инспекции создает условия, обеспечивающие сохранность бланков строгой отчетности (спецпродукции).
6. Бланки строгой отчетности (спецпродукция) принимаются ответственным сотрудником в присутствии членов комиссии инспекции по поступлению и выбытию активов, назначенной начальником инспекции. Приёмка бланков строгой отчетности (спецпродукции) производится в день поступления.
7. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров по данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.) что, является основанием для принятия бланков строгой отчетности (спецпродукции) на учет в инспекции. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных бланков строгой отчетности

(спецпродукции) копия сопроводительного документа направляется с претензионным письмом поставщику.

8. Полученные бланки строгой отчетности (спецпродукции) передаются на хранение ответственному сотруднику инспекции. В приходном первичном документе должны быть указаны наименования бланков строгой отчетности, их серии и номера (с № по №).

9. Данные о движении спецпродукции заносятся ответственным сотрудником инспекции в соответствующие каждому виду разделы журнала (приложение № 3 к настоящему постановлению).

10. Аналитический учет бланков строгой отчетности (спецпродукции) ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам. Книга прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью инспекции. Количество листов в книге заверяется начальником инспекции.

11. Бланки строгой отчетности (спецпродукция) хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

12. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0315006).

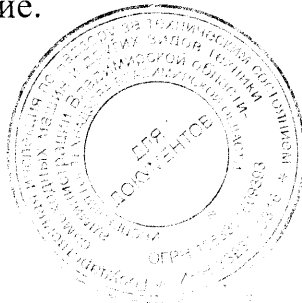
13. Инвентаризация бланков строгой отчетности осуществляется в сроки проведения инвентаризации, в соответствии с приказом начальника инспекции.

14. Бланк документа должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. В случае порчи бланка строгой отчетности исполнитель сдает подтвержденный комиссией Акт о списании с указанием серии, номера, количества бланков в бухгалтерию инспекции.

15. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) ежеквартально на основании Отчета о списании бланков строгой отчетности по муниципальным образованиям.

16. Ответственность за хранение бланков строгой отчетности (спецпродукции) в течение установленных сроков несет начальник инспекции и назначенные им ответственные работники.

17. Утилизация бланков строгой отчетности (спецпродукции) в том числе, изъятых из обращения, осуществляется методом, исключающим её восстановление и повторное применение в присутствии членов комиссии, созданной приказом начальника инспекции с составлением в установленном порядке акта на уничтожение.



## Порядок

утилизации в инспекции гостехнадзора Владимирской области изъятых из обращения, не использованных до 01 ноября 2021 года, бланков паспортов самоходных машин и других видов техники

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2000 № 1507 «Об утверждении правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники» с целью установления порядка утилизации бланков строгой отчетности - неиспользованных до 01 ноября 2021 года бланков паспортов и других видов техники в связи с введением электронных паспортов на самоходные машины и другие виды техники.

1.2. Неиспользованные до 01 ноября 2021 года бланки паспортов и других видов техники (далее ПСМ, изъятые из обращения) подлежат сдаче организациями - изготовителями, осуществляющими изготовление и выпуск в эксплуатацию самоходных машин и других видов техники на территории Владимирской области (далее - предприятия-изготовители), в инспекцию гостехнадзора Владимирской области в срок до 31 декабря 2021 года.

1.3. Бланки ПСМ, изъятые из обращения, подлежат приёмке от предприятий - изготовителей бухгалтером отдела бухгалтерского учета и отчетности по приходному ордеру на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) по форме ОКУД 0504207.

1.4. Сведения от принятых от предприятий - изготовителей изъятых из обращения бланков ПСМ подлежат отражению в журнале (приложение № 3 к настоящему постановлению).

1.5. Списание изъятых из обращения бланков ПСМ, производится на основании составленного комиссией акта, утвержденного начальником инспекции. При этом к акту прикладываются документы об их уничтожении.

1.6. Утилизация бланков ПСМ, изъятых из обращения, осуществляется методом, исключающим их восстановление и повторное применение в присутствии членов комиссии, созданной приказом начальника инспекции с составлением в установленном порядке акта на уничтожение.

Приложение № 3  
к постановлению инспекции  
гостехнадзора Владимирской области  
от 24.12.2020 № 10

**Журнал учета поступления и выдачи спецпродукции**

№ п/ п	Поступление				Выдача						
	Дата поступ ления	Откуда потупили, номер накладной или сопроводит ельного письма	Колич ество экз.	Серия и номер	Дата выда чи	Основа ния для выдачи	Кому выдано (наименов ание)инсп екции, фамилия, инициалы получател я	коли честв о	Серия и номер	Рас пис ка в пол уче нии	Примеч ание (отметк и об уничто жении)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

