



УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 27 января 2026 года № 2

Об утверждении Порядков получения, учета, хранения, передачи и выдачи товарно-материальных ценностей (кроме бланков строгой отчетности) в управлении записи актов гражданского состояния Ленинградской области

В целях приведения нормативных правовых актов управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством области по порядкам о получении, учету, хранению и выдаче товарно-материальных ценностей (кроме бланков строгой отчетности),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок получения, учета, хранения, передачи и выдачи подарочных наборов детских принадлежностей в рамках акции «Подарок новорожденному», утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 13.12.2019 № 584 «Об утверждении порядков проведения в Ленинградской области акции «Подарок новорожденному» на 2020-2027 годы и акции «Ленинградская область с заботой» на 2024-2027 годы», в управлении записи актов гражданского состояния Ленинградской области (приложение №1 к настоящему приказу).
2. Утвердить Порядок получения, учета, хранения, передачи и выдачи подарочных наборов детских принадлежностей в рамках акции «Ленинградская область с заботой», утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 13.12.2019 №584 «Об утверждении порядков проведения в Ленинградской области акции «Подарок новорожденному» на 2020-2027 годы и акции «Ленинградская область с заботой» на 2024-2027 годы», в управлении записи актов гражданского состояния Ленинградской области (приложение №2 к настоящему приказу).
3. Утвердить Порядок получения, учета, хранения, передачи и выдачи памятной медали «Родившемуся на героической Ленинградской земле», утвержденной Постановлением Правительства Ленинградской области от 24.11.2014 №540 «Об учреждении памятной медали "Родившемуся на героической Ленинградской земле» в управлении записи актов гражданского состояния Ленинградской области (приложение №3 к настоящему приказу).

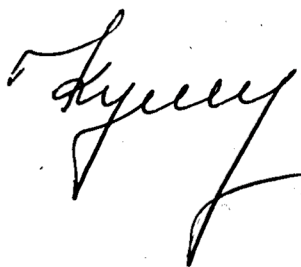
4. Утвердить Порядок получения, учета, хранения, передачи и выдачи «Сертификата молодоженов», утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 26.03.2024 №195 «Об утверждении Положения о «Сертификате молодоженов», в управлении записи актов гражданского состояния Ленинградской области (приложение №4 к настоящему приказу).

5. Утвердить форму журнала передачи материальных запасов и обеспечить ее ведение (приложение №5 к настоящему приказу).

6. Действие приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 12 января 2026 года.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области.

Начальник управления
записи актов гражданского состояния
Ленинградской области



О.Л. Куликова

ПОРЯДОК
получения, учета, хранения, передачи и выдачи
подарочных наборов детских принадлежностей в рамках акции
«Подарок новорожденному», утвержденной постановлением Правительства
Ленинградской области от 13.12.2019 № 584 «Об утверждении порядков
проведения в Ленинградской области акции «Подарок новорожденному» на
2020-2027 годы и акции «Ленинградская область с заботой» на 2024-2027 годы»,
в управлении записи актов гражданского состояния Ленинградской области

1. Настоящий Порядок разработан в целях упорядочения получения, учета, хранения, передачи и выдачи подарочных наборов детских принадлежностей в рамках акции «Подарок новорожденному», утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 13.12.2019 № 584 «Об утверждении порядков проведения в Ленинградской области акции «Подарок новорожденному» на 2020-2027 годы и акции «Ленинградская область с заботой» на 2024-2027 годы» (далее – Порядок, Подарок новорожденному), органам записи актов гражданского состояния органов местного самоуправления Ленинградской области и отделам Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - органы ЗАГС, ОМСУ, отделы МФЦ и МФЦ - соответственно).

2. Управлением записи актов гражданского состояния Ленинградской области (далее – управление ЗАГС) в соответствии с условиями государственного контракта и на основании статистических данных количества рождений, зарегистрированных органами ЗАГС и МФЦ, предложений МФЦ о поставке в отделы МФЦ, подготавливается отгрузочная разнарядка (заявка) на поставку Подарков новорожденному и направляется Поставщику. После согласования с Поставщиком конкретных дат поставки, разнарядка доводится до органов ЗАГС и МФЦ (форма отгрузочной разнарядки - приложение №1 к Порядку).

3. Управлением ЗАГС на основании отгрузочной разнарядки (заявки) оформляются в 2-х экземплярах и передаются в ОМСУ и МФЦ для подписания извещение (ф.0504805) и акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448). Один экземпляр извещения и акта, иные первичные документы в

подтверждение факта хозяйственной операции ОМСУ и МФЦ представляют в управление ЗАГС, в течение 2-х рабочих дней после принятия подарков.

4. Подарок новорожденному поставляется в подарочной упаковке («чемодан»), опечатанный пломбой-этикеткой Поставщика, в транспортной таре.

5. Подарок новорожденному поставляется Поставщиком в органы ЗАГС и отделы МФЦ централизованно, передается по акту приема-передачи (форма, приложение №2 к Порядку), с указанием количества Подарков новорожденному и количества тарных мест (транспортной тары - мастер-коробов). Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, по одному для Поставщика, грузополучателя и управления ЗАГС. Акт приема-передачи, заверенный подписью и печатью Поставщика с одной стороны и грузополучателем с другой стороны, предоставленный управлению ЗАГС грузополучателем, является подтверждением факта вручения Подарков новорожденному грузополучателю и основанием для электронной приемки по государственному контракту.

6. При получении Подарка новорожденного материально ответственные лица грузополучателей ОМСУ и МФЦ осуществляют приемку по количеству тарных мест и общему количеству Подарков новорожденного, оценивают целостность транспортной тары, подарочной упаковки и пломб-этикеток, отсутствие вмятин и протечек на подарочной упаковке по визуальной оценке.

7. Органы ЗАГС и МФЦ обеспечивают надлежащее хранение, учет и выдачу Подарочных наборов детских принадлежностей.

8. Учет выдачи Подарка новорожденного органами ЗАГС и отделами МФЦ отражается в журнале (форма, приложение №3 к Порядку).

9. Представленные получателем извещения (ф.0504805), акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов(ф.0510448) и акта приема-передачи Подарка двойням-тройням, которые сканируются и прикрепляется МОЛом к составленной соответствующей записи факта хозяйственной операции в подсистеме ИС УБП ЛО.

10. Органы ЗАГС и МФЦ ежемесячно, 1 раз в квартал и за год, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляют в управление записи актов гражданского состояния Ленинградской области отчеты о выдаче Подарка новорожденного (форма, приложение №4 к Порядку).

11. Контроль за выдачей Подарка новорожденного осуществляется ответственным сотрудником управления ЗАГС ежемесячно, 1 раз в квартал и за год, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, путем проведения сверки по поставленным, выданным Подаркам новорожденным и их остаткам на отчетную дату, с составлением сводного отчета о выдаче подарочных наборов детских принадлежностей (приложение №5 к Порядку).

12. Ответственность за выдачу и хранение комплектов, а также за их учет и представление отчетов, несут руководители органов ЗАГС и МФЦ.

Приложение № 1
к Порядку получения, учета,
хранения, передачи и выдачи
подарочных комплектов детских
принадлежностей в рамках акции
«Подарок новорожденному»

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник управления ЗАГС
Ленинградской области

_____ / _____ /

« ____ » _____ 2026 г.

М.П.

ОТГРУЗОЧНАЯ РАЗНАРЯДКА (ЗАЯВКА)

по государственному контракту № _____ от « ____ » _____
202__ г. на поставку подарочного набора детских принадлежностей в подарочной
упаковке для предоставления семьям с новорожденными детьми

_____ период поставки

№п/п	Наименование грузополучателя /орган ЗАГС, отдел МФЦ	Адрес поставки	Кол-во наборов/шт	ПРИМЕЧАНИЕ / даты поставки
1				
2				

_____ должность составителя

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение № 2
к Порядку получения, учета,
хранения, передачи и выдачи
подарочных комплектов детских
принадлежностей в рамках акции
«Подарок новорожденному»

АКТ

передачи-приемки товара грузополучателю по разрядке на партию № ____
по государственному контракту № _____ от «__» _____ 202__ г.

_____ дата и время передачи грузополучателю

_____ место передачи грузополучателю

_____ (далее - «Поставщик»), в лице
_____ в соответствии
с п. ____ государственного контракта № _____ от
«__» _____ 202__ года, заключенного с Управлением ЗАГС Ленинградской
области, передал, а грузополучатель в лице

_____ фамилия, имя, отчество, должность, организация

_____ принял:

по адресу доставки: _____

подарочные наборы детских принадлежностей в подарочной упаковке для
предоставления семьям с новорожденными детьми в количестве _____ шт.,
(количество по разрядке, при несовпадении – фактически поставлено)

количество тарных мест (мастер-короб) _____ шт.,
(по ____ шт. подарочных наборов в каждом)

Подпись Поставщика (уполномоченный представитель):

_____ должность, организация, подпись, ФИО

М.П.

Подпись грузополучателя Заказчика (уполномоченный представитель органа
ЗАГС, МФЦ):

_____ должность, организация, подпись, ФИО

М.П.

Приложение № 3
к Порядку получения, учета,
хранения, передачи и выдачи
подарочных комплектов детских
принадлежностей в рамках акции
«Подарок новорожденному»

Форма журнала
выдачи подарочных наборов детских принадлежностей
в рамках акции «Подарок новорожденному»
(ведется органом ЗАГС, МФЦ)

№ п/п	Дата выдачи	№, дата записи акта о рождении	Данные о получателе (фамилия и инициалы физического лица)	Категория получателя (родители, усыновители, опекуны новорожденного ребенка, уполномоченное лицо)	Реквизиты документа, удостоверяющего личность получателя	Подпись получателя	Подпись и ФИО лица, выдавшего подарок
1							
2							
3							

Приложение № 4
к Порядку получения, учета,
хранения, передачи и выдачи
подарочных комплектов детских
принадлежностей в рамках акции
«Подарок новорожденному»

Отчет
о выдаче подарочных комплектов детских принадлежностей
в рамках акции «Подарок новорожденному»
(наименование органа ЗАГС, организации)
за _____ 20__ года
(ежемесячно, за квартал, за год)

Остаток на начало отчетного месяца	Получено в отчетном периоде	Выдано в отчетном периоде	Остаток на конец отчетного периода	Количество зарегистрированных актов о рождении	Примечание (мертворожденный, усыновленный и др. ситуации)

Должность, организация

подпись

ФИО

М.П.

Приложение №5
к Порядку получения, учета,
хранения, передачи и выдачи
подарочных комплектов детских
принадлежностей в рамках акции
«Подарок новорожденному»

Сводный отчет управления ЗАГС Ленинградской области
о выдаче подарочных комплектов детских принадлежностей
в рамках акции «Подарок новорожденному»
органами ЗАГС и ГБУ ЛО «МФЦ»

(ежемесячно и нарастающим итогом)

Наименование Орган ЗАГС, МФЦ	Остаток на начало отчетного месяца	Получено за отчетный период	Выдано в отчетном периоде	Остаток на конец отчетного периода	Количество зарегистри- рованных актов о рождении	Примечание (мертворожденный, усыновленный и др. ситуации)

Должность, структурное подразделение

подпись

ФИО

ПОРЯДОК

получения, учета, хранения, выдачи подарочных наборов детских принадлежностей в рамках акции «Ленинградская область с заботой», утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 13.12.2019 № 584 «Об утверждении порядков проведения в Ленинградской области акции «Подарок новорожденному» на 2020-2027 годы и акции «Ленинградская область с заботой» на 2024-2027 годы», в управлении записи актов гражданского состояния Ленинградской области

1. Настоящий Порядок разработан в целях упорядочения получения, учета, хранения, передачи и выдачи подарочных наборов детских принадлежностей в рамках акции «Ленинградская область с заботой», утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 13.12.2019 № 584 «Об утверждении порядков проведения в Ленинградской области акции «Подарок новорожденному» на 2020-2027 годы и акции «Ленинградская область с заботой» на 2024-2027 годы» (далее – Порядок, Подарок двойням-тройням), органам записи актов гражданского состояния органов местного самоуправления Ленинградской области и Государственному бюджетному учреждению Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - органы ЗАГС, ОМСУ и МФЦ - соответственно) в управлении записи актов гражданского состояния Ленинградской области (далее – управление ЗАГС).

2. Получение (приемка) Подарка двойням-тройням осуществляется управлением ЗАГС. Соответствие товара, комплектность и целостность упаковки оценивается на соответствие условиям договора по визуальной оценке, количество – пересчетом тарных мест и общего количества.

3. Приемка, учет, хранение, выдача ОМСУ и МФЦ Подарка двойням-тройням осуществляется материально-ответственным лицом управления ЗАГС (далее – МОЛ), в период временного отсутствия МОЛ – лицом, исполняющим его обязанности.

4. МОЛ осуществляется формирование первичных документов на выдачу и

их хранение.

5. МОЛ ведет книгу учета Подарка двойням-тройням (форма, приложение №1 к Порядку).

6. При получении заявок ОМСУ и МФЦ на получение Подарков двойням-тройням, в 2-х экземплярах оформляются и передаются в ОМСУ и МФЦ для принятия материальных запасов извещение (ф.0504805) и акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448). Один экземпляр извещения и акта, иных первичных документов в подтверждение факта хозяйственной операции, ОМСУ и МФЦ представляют в управление ЗАГС после их подписания, в течение 2-х рабочих дней с момента получения Подарка двойням-тройням.

7. Подарки двойням-тройням выдаются представителю ОМСУ, МФЦ на основании доверенности и по акту о приеме-передаче материальных запасов (форма, приложение 2 к Порядку).

8. При выдаче Подарка двойням-тройням МОЛ отражает факт выдачи в журнале выдачи материальных запасов и в книге учета.

9. Органы ЗАГС и МФЦ обеспечивают надлежащее хранение, выдачу и учет Подарков двойням-тройням.

10. Ответственность за надлежащее хранение, выдачу Подарка двойням-тройням, а также за их учет и представление отчетов, несут руководители органов ЗАГС и МФЦ.

11. Учет выдачи Подарка двойням-тройням органами ЗАГС и отделами МФЦ осуществляется в журналах выдачи (форма, приложение №3 к Порядку).

12. Представленные получателем в подтверждение принятия Подарка двойням-тройням извещения (ф.0504805), акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов(ф.0510448) и акта приема-передачи Подарка двойням-тройням, которые сканируются и прикрепляется МОЛом к составленной соответствующей записи факта хозяйственной операции в подсистеме ИС УБП ЛО.

13. Органы ЗАГС и МФЦ ежемесячно, 1 раз в квартал и за год, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляют в управление записи актов гражданского состояния Ленинградской области отчеты о выдаче Подарка двойням-тройням (форма, приложение №4 к Порядку).

14. Контроль за выдачей Подарка двойням-тройням осуществляется ответственным сотрудником управления ЗАГС ежемесячно, 1 раз в квартал и за год, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, путем проведения сверки по выданным Подаркам двойням-тройням и их остаткам на отчетную дату, с оформлением сводного отчета о выдаче подарочных наборов детских принадлежностей (форма, приложение №5 к Порядку).

**Приложение № 2
к Порядку получения, учета,
хранения, передачи и выдачи
подарочных комплектов детских
принадлежностей в рамках акции
«Ленинградская область с заботой»**

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник управления
ЗАГС Ленинградской области

_____/_____/_____
« ____ » _____ 202_ г.

(получатель)

(адрес)

(поклажедатель (наименование))

(адрес)

номер	
дата	
Вид операции	

Номер	документа	Дата	составления

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

№ п/п	Товарно-материальные ценности		Характеристика	Единица измерения		Количество	Оценка	
	наименование, вид упаковки	код		наименование	код по ОКЕИ		цена, руб. коп.	стоимость, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого						0	X	0,00

принял _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

передал _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3
к Порядку получения, учета,
хранения, передачи и выдачи
подарочных комплектов детских
принадлежностей в рамках акции
«Ленинградская область с заботой»

**Форма журнала
выдачи подарочных наборов детских принадлежностей
в рамках акции «Ленинградская область с заботой»
(ведется органом ЗАГС, МФЦ)**

№ п/п	Дата выдачи	№, дата записи акта о рождении	Данные о получателе (фамилия и инициалы физического лица)	Категория получателя (родители, усыновители, опекуны новорожденного ребенка, уполномоченное лицо)	Реквизиты документа, удостоверяющего личность получателя	Подпись получателя	Подпись и ФИО лица, выдавшего подарок

Приложение № 4
к Порядку получения, учета,
хранения, передачи и выдачи
подарочных комплектов детских
принадлежностей в рамках акции
«Ленинградская область с заботой»

Отчет
выдачи подарочных наборов детских принадлежностей
в рамках акции «Ленинградская область с заботой»

(наименование органа ЗАГС, МФЦ)
за _____ 20__ года
(ежемесячно, за квартал, за год)

Остаток на начало отчетного месяца	Получено в отчетном периоде	Выдано в отчетном периоде	Остаток на конец отчетного периода	Количество зарегистрированных актов о рождении	Примечание (мертворожденный, усыновленный и др. ситуации)

Должность, организация

подпись

ФИО

М.П.

Приложение № 5
к Порядку получения, учета, передачи
и выдачи подарочных комплектов
детских принадлежностей в рамках
акции «Ленинградская область с
заботой»

Сводный отчет управления ЗАГС Ленинградской области
о выдаче подарочных комплектов детских принадлежностей
в рамках акции «Ленинградская область с заботой» _____
органами ЗАГС и ГБУ ЛО «МФЦ»

(ежемесячно и нарастающим итогом)

Наименование Орган ЗАГС, МФЦ	Остаток на начало отчетного месяца	Получено за отчетный период	Выдано в отчетном периоде	Остаток на конец отчетного периода	Количество зарегистри- рованных актов о рождении	Примечание (мертворожденный, усыновленный и др. ситуации)

Должность, структурное подразделение

подпись

ФИО

ПОРЯДОК
получения, учета, хранения и выдачи памятной медали
«Родившемуся на героической Ленинградской земле»

1. Настоящий Порядок разработан в целях упорядочения получения, учета, хранения и выдачи памятной медали «Родившемуся на героической Ленинградской земле» (далее – Порядок, медаль) органам записи актов гражданского состояния органов местного самоуправления Ленинградской области и Государственному бюджетному учреждению Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - органы ЗАГС, ОМСУ и МФЦ - соответственно) в управлении записи актов гражданского состояния Ленинградской области (далее – управление ЗАГС).

2. Приемка медали по количеству и качеству осуществляется при получении от Поставщика.

3. Приемка, учет, хранение и выдача медали осуществляется материально-ответственным лицом управления ЗАГС (далее – МОЛ), в период временного отсутствия МОЛ – лицом, исполняющим его обязанности.

4. МОЛ осуществляет формирование первичных документов на выдачу и их хранение.

5. МОЛ ведет книгу учета медали (форма, приложение №1 к Порядку).

6. При получении заявок ОМСУ и МФЦ на получение медали, в 2-х экземплярах оформляются и передаются в ОМСУ и МФЦ для подписания извещения (ф.0504805) и акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448). Один экземпляр извещения и акта, иных первичных документов в подтверждение факта хозяйственной операции, ОМСУ и МФЦ представляют в управление ЗАГС после их подписания, в течение 2-х рабочих дней с момента получения медали.

7. Медали выдаются представителю ОМСУ, МФЦ на основании доверенности и по акту о приеме-передаче материальных запасов (форма, приложение 2 к Порядку).

8. При выдаче медали МОЛ отражает факт выдачи в журнале выдачи материальных запасов и в книге учета.

9. Органы ЗАГС и МФЦ обеспечивают надлежащее хранение, выдачу и учет медали.

10. Ответственность за надлежащее хранение, выдачу медали, а также за учет и представление отчетов, несут руководители органов ЗАГС и МФЦ.

11. Учет выдачи медали органами ЗАГС и отделами МФЦ осуществляется в журналах (форма, приложение №3 к Порядку).

12. Подписанные получателем Извещение, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов и акт приема-передачи медали сканируются и прикрепляется МОЛом к составленной соответствующей записи факта хозяйственной операции в подсистеме ИС УБП ЛО.

13. Органы ЗАГС и МФЦ ежемесячно, 1 раз в квартал и за год, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляют в управление записи актов гражданского состояния Ленинградской области отчеты о выдаче медали (форма, приложение №4 к Порядку).

14. Контроль за выдачей медали осуществляется ответственным сотрудником управления ЗАГС ежемесячно, 1 раз в квартал и за год, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, путем проведения сверки по выданным медалям и их остаткам на отчетную дату, с оформлением сводного отчета (форма, приложение №5 к Порядку).

Приложение № 2
к Порядку получения, учета,
хранения, выдачи памятной медали
«Родившемуся на героической
Ленинградской земле»

УТВЕРЖДАЮ:
 Начальник управления
 ЗАГС Ленинградской области
 _____ / _____ /
 « _____ » _____ 202_ г.

(получатель)

 (адрес)

(отправитель (наименование))

 (адрес)

номер	_____
дата	_____
Вид операции	_____

Номер документа	_____	Дата составления	_____
_____	_____	_____	_____

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

№ п/п	Товарно-материальные ценности		Характеристика	Единица измерения		Количество	Оценка	
	наименование, вид упаковки	код		наименование	код по ОКЕИ		цена, руб. коп.	стоимость, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого						0	X	0,00

принял _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 М.П. _____
 передал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 М.П. _____

Приложение № 3
к Порядку получения, учета,
хранения, выдачи памятной медали
«Родившемуся на героической
Ленинградской земле»

**Форма журнала
выдачи памятной медали «Родившемуся на героической Ленинградской земле»**

№ п/п	Дата выдачи	№, дата записи акта	Данные о получателе (фамилия и инициалы физического лица)	Категория получателя (родители, усыновители, опекуны новорожденного ребенка, уполномоченное лицо)	Реквизиты документа, удостоверяющего личность получателя	Подпись получателя	Подпись и ФИО лица, выдавшего подарок

Приложение № 4
к Порядку получения, учета,
хранения, выдачи памятной медали
«Родившемуся на героической
Ленинградской земле»

Отчет
выдачи памятной медали «Родившемуся на героической Ленинградской земле»

(наименование органа ЗАГС, МФЦ)
за _____ 20__ года
(ежемесячно, за квартал, за год)

Остаток на начало отчетного месяца	Получено в отчетном периоде	Выдано в отчетном периоде	Остаток на конец отчетного периода	Количество зарегистрированных актов о рождении	Примечание (мертворожденный, усыновленный и др. ситуации)

Должность, организация

подпись

ФИО

М.П.

Приложение № 5
к Порядку получения, учета,
хранения, выдачи памятной медали
«Родившемуся на героической
Ленинградской земле»

**Сводный отчет управления ЗАГС
о выдаче памятной медали «Родившемуся на героической Ленинградской
земле» органами ЗАГС и ГБУ ЛО «МФЦ»**

(ежемесячно и нарастающим итогом)

Наименование Орган ЗАГС, МФЦ	Остаток на начало отчетного месяца	Получено за отчетный период	Выдано в отчетном периоде	Остаток на конец отчетного периода	Количество зарегистри- рованных актов о рождении	Примечание (мертворожденный, усыновленный и др. ситуации)

Должность, структурное подразделение

подпись

ФИО

ПОРЯДОК
получения, учета, хранения и выдачи памятной медали
«Родившемуся на героической Ленинградской земле»

1. Настоящий Порядок разработан в целях упорядочения получения, учета, хранения и выдачи памятной медали «Родившемуся на героической Ленинградской земле» (далее – Порядок, медаль) органам записи актов гражданского состояния органов местного самоуправления Ленинградской области и Государственному бюджетному учреждению Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - органы ЗАГС, ОМСУ и МФЦ - соответственно) в управлении записи актов гражданского состояния Ленинградской области (далее – управление ЗАГС).
2. Приемка медали по количеству и качеству осуществляется при получении от Поставщика.
3. Приемка, учет, хранение и выдача медали осуществляется материально-ответственным лицом управления ЗАГС (далее – МОЛ), в период временного отсутствия МОЛ – лицом, исполняющим его обязанности.
4. МОЛ осуществляется формирование первичных документов на выдачу и их хранение.
5. МОЛ ведет книгу учета медали (форма, приложение №1 к Порядку).
6. При получении заявок ОМСУ и МФЦ на получение медали, в 2-х экземплярах оформляются и передаются в ОМСУ и МФЦ для подписания извещения (ф.0504805) и акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448). Один экземпляр извещения и акта, иных первичных документов в подтверждение факта хозяйственной операции, ОМСУ и МФЦ представляют в управление ЗАГС после их подписания, в течение 2-х рабочих дней с момента получения медали.
7. Медали выдаются представителю ОМСУ, МФЦ на основании доверенности и по акту о приеме-передаче материальных запасов (форма, приложение 2 к Порядку).

8. При выдаче медали МОЛ отражает факт выдачи в журнале выдачи материальных запасов и в книге учета.

9. Органы ЗАГС и МФЦ обеспечивают надлежащее хранение, выдачу и учет медали.

10. Ответственность за надлежащее хранение, выдачу медали, а также за учет и представление отчетов, несут руководители органов ЗАГС и МФЦ.

11. Учет выдачи медали органами ЗАГС и отделами МФЦ осуществляется в журналах (форма, приложение №3 к Порядку).

12. Подписанные получателем Извещение, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов и акт приема-передачи медали сканируются и прикрепляется МОЛом к составленной соответствующей записи факта хозяйственной операции в подсистеме ИС УБП ЛО.

13. Органы ЗАГС и МФЦ ежемесячно, 1 раз в квартал и за год, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляют в управление записи актов гражданского состояния Ленинградской области отчеты о выдаче медали (форма, приложение №4 к Порядку).

14. Контроль за выдачей медали осуществляется ответственным сотрудником управления ЗАГС ежемесячно, 1 раз в квартал и за год, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, путем проведения сверки по выданным медалям и их остаткам на отчетную дату, с оформлением сводного отчета (форма, приложение №5 к Порядку).

**Приложение № 2
к Порядку получения, учета,
хранения, выдачи памятной медали
«Родившемуся на героической
Ленинградской земле»**

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник управления
ЗАГС Ленинградской области
_____ / _____ /
« _____ » _____ 202_ г.

(получатель)

(адрес)

(отправитель (наименование))

(адрес)

номер	
дата	
Вид операции	

Номер	документа	Дата	составления

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

№ п/п	Товарно-материальные ценности		Характеристика	Единица измерения		Количество	Оценка	
	наименование, вид упаковки	код		наименование	код по ОКЕИ		цена, руб. коп.	стоимость, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого						0	X	0,00

принял _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

передал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение № 3
к Порядку получения, учета,
хранения, выдачи памятной медали
«Родившемуся на героической
Ленинградской земле»

Форма журнала
выдачи памятной медали «Родившемуся на героической Ленинградской земле»

№ п/п	Дата выдачи	№, дата записи акта	Данные о получателе (фамилия и инициалы физического лица)	Категория получателя (родители, усыновители, опекуны новорожденного ребенка, уполномоченное лицо)	Реквизиты документа, удостоверяющего личность получателя	Подпись получателя	Подпись и ФИО лица, выдавшего подарок

Приложение № 4
к Порядку получения, учета,
хранения, выдачи памятной медали
«Родившемуся на героической
Ленинградской земле»

Отчет
выдачи памятной медали «Родившемуся на героической Ленинградской земле»

(наименование органа ЗАГС, МФЦ)
за _____ 20__ года
(ежемесячно, за квартал, за год)

Остаток на начало отчетного месяца	Получено в отчетном периоде	Выдано в отчетном периоде	Остаток на конец отчетного периода	Количество зарегистрированных актов о рождении	Примечание (мертворожденный, усыновленный и др. ситуации)

Должность, организация

подпись

ФИО

М.П.

Приложение № 5
к Порядку получения, учета,
хранения, выдачи памятной медали
«Родившемуся на героической
Ленинградской земле»

Сводный отчет управления ЗАГС
о выдаче памятной медали «Родившемуся на героической Ленинградской
земле» органами ЗАГС и ГБУ ЛО «МФЦ»

(ежемесячно и нарастающим итогом)

Наименование Орган ЗАГС, МФЦ	Остаток на начало отчетного месяца	Получено за отчетный период	Выдано в отчетном периоде	Остаток на конец отчетного периода	Количество зарегистри- рованных актов о рождении	Примечание (мертворожденный, усыновленный и др. ситуации)

Должность, структурное подразделение

подпись

ФИО

ПОРЯДОК
получения, учета, хранения и выдачи
Сертификата молодоженов

1. Настоящий Порядок разработан в целях упорядочения получения, учета, хранения и выдачи Сертификата молодоженов (далее – Порядок, сертификат) органам записи актов гражданского состояния органов местного самоуправления Ленинградской области (далее - органы ЗАГС и ОМСУ, соответственно) в управлении записи актов гражданского состояния Ленинградской области (далее – управление ЗАГС).

2. Приемка, учет, хранение и выдача сертификата осуществляется материально-ответственным лицом управления ЗАГС (далее – МОЛ), в период временного отсутствия МОЛ – лицом, исполняющим его обязанности.

3. МОЛ осуществляется формирование первичных документов на выдачу и их хранение.

4. МОЛ ведет книгу учета сертификата (форма, приложение №1 к Порядку).

5. При получении заявок ОМСУ на получение сертификата, в 2-х экземплярах оформляются и передаются в ОМСУ для подписания извещения (ф.0504805) и акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448). Один экземпляр извещения и акта, иных первичных документов в подтверждение факта хозяйственной операции, ОМСУ представляют в управление ЗАГС после их подписания, в течение 2-х рабочих дней с момента получения сертификата.

6. Сертификаты выдаются представителю ОМСУ на основании доверенности и по акту о приеме-передаче материальных запасов (форма, приложение 2 к Порядку).

7. При выдаче сертификата МОЛ отражает факт выдачи в журнале выдачи материальных запасов и в книге учета сертификата. Органы ЗАГС обеспечивают надлежащее хранение, выдачу и учет сертификата.

8. Ответственность за надлежащее хранение, выдачу сертификата, учет и представление отчетности несут руководители органов ЗАГС.

9. Учет выдачи сертификата органами ЗАГС осуществляется в журналах (форма, приложение №3 к Порядку).

10. Подписанные получателем Извещение, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов и акт приема-передачи сертификата сканируются и прикрепляется МОЛом к составленной соответствующей записи факта хозяйственной операции в подсистеме ИС УБП ЛО.

11. Органы ЗАГС ежемесячно, ежеквартально, 1 раз в квартал и за год, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляют в управление записи актов гражданского состояния Ленинградской области отчеты о выдаче сертификата (форма, приложение №4 к Порядку).

12. Контроль за выдачей сертификата осуществляется ответственным сотрудником управления ЗАГС ежемесячно, 1 раз в квартал и за год, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, путем проведения сверки по выданным сертификатам и их остаткам на отчетную дату, с оформлением сводного отчета (форма, приложение №5 к Порядку).

Приложение № 2
к Порядку получения, учета,
хранения и выдачи Сертификата
молодоженов

УТВЕРЖДАЮ:
 Начальник управления
 ЗАГС Ленинградской области
 _____ / _____ /
 « _____ » _____ 202_ г.

(получатель)

(адрес)

(отправитель (наименование))

(адрес)

номер	
дата	
Вид операции	

Номер	документа	Дата	составления

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

№ п/п	Товарно-материальные ценности		Характеристика	Единица измерения		Количество	Оценка	
	наименование, вид упаковки	код		наименование	код по ОКЕИ		цена, руб. коп.	стоимость, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого						0	X	0,00

принял _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 М.П.

передал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 М.П.

Приложение № 3
к Порядку получения, учета, хранения
и выдачи Сертификата молодоженов

Форма журнала
выдачи Сертификата молодоженов

№ п/п	Дата выдачи	№, дата записи акта	Данные о получателе (супруг, фамилия и инициалы физического лица)	Реквизиты документа, удостоверяющего личность получателя	Подпись получателя	Подпись и ФИО лица, выдавшего сертификат

Приложение № 4
к Порядку получения, учета, хранения
и выдачи Сертификата молодоженов

Отчет
выдачи Сертификата молодоженов

(наименование органа ЗАГС, МФЦ)

за _____ 20__ года

(ежемесячно, за квартал, за год)

Остаток на начало отчетного месяца	Получено в отчетном периоде	Выдано в отчетном периоде	Остаток на конец отчетного периода	Количество зарегистрированных браков	Примечание

Должность, организация

подпись

ФИО

М.П.

Приложение № 5
к Порядку получения, учета, хранения
и выдачи Сертификата молодоженов

Сводный отчет управления ЗАГС
о выдаче Сертификата молодоженов
органами ЗАГС и ГБУ ЛО «МФЦ»

(ежемесячно и нарастающим итогом)

Наименование Орган ЗАГС, МФЦ	Остаток на начало отчетного месяца	Получено за отчетный период	Выдано в отчетном периоде	Остаток на конец отчетного периода	Количество зарегистри- рованных браков	Примечание

Должность, структурное подразделение

подпись

ФИО

Приложение № 5 к приказу управления
записи актов гражданского состояния
Ленинградской области
от «27» января 2026г. №2

Форма журнала
выдачи материальных запасов со склада

№ п/п	Дата выдачи	Вид материальных запасов	Количество	ФИО и подпись выдавшего	№ и дата доверенности	ФИО и подпись получателя