

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ  
УКРАЇНИ

НАКАЗ

20.05.2004 N 171

Про затвердження Інструкції з порядку  
обліку,  
видачі, зберігання та витрачання бланків  
племінних свідоцтв (сертифікатів)

На виконання Закону України "Про  
племінну справу у  
тваринництві" та Положення про племінне свідоцтво  
(сертифікат), затвердженого наказом Міністерства  
аграрної політики  
України від 29.12.2002 N 416 та зареєстрованого в  
Міністерстві юстиції України 24.01.2003 за  
N 55/7376,  
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з порядку обліку,  
видачі, зберігання  
та витрачання бланків племінних свідоцтв  
(сертифікатів), що  
додається.

2. Департаменту ринків продукції тваринництва  
з Головною  
державною племінною інспекцією (Микитюк Д.М.)  
довести до відома  
Міністерства агропромислового комплексу Автономної  
Республіки Крим  
та головних управлінь сільського господарства і  
продовольства  
обласних державних адміністрацій щодо  
набрання чинності  
Інструкцією, зазначеною в пункті 1.

3. Департаменту фінансово-кредитної та податкової політики (Зуб Г.І.) забезпечити виділення коштів на виготовлення облікової документації щодо обігу бланків племінних свідоцтв (сертифікатів), які передбачені Інструкцією.

4. Державному науково-виробничому концерну "Селекція" (Білоус О.В., за згодою) забезпечити видання облікової документації щодо обігу бланків племінних свідоцтв (сертифікатів).

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Мельника Ю.Ф.

В.о. Міністра  
Ю.Я.Лузан

Міністерства  
політики

171

Міністерстві

р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ

аграрної

України  
20.05.2004 N

Зареєстровано в  
юстиції України  
26 травня 2004

за N 667/9266

ІНСТРУКЦІЯ  
з порядку обліку, видачі, зберігання та витрачання

# бланків племінних свідоцтв (сертифікатів)

## 1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює єдиний порядок обліку, видачі, зберігання та витрачання бланків племінних свідоцтв (сертифікатів) (далі - бланки) як бланків документів суворого обліку.

1.2. Зразки бланків затверджуються Положенням про племінне свідоцтво (сертифікат).

1.3. Порядок заповнення бланків визначається Положенням про племінне свідоцтво (сертифікат).

1.4. Визначені в цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

головна установа - Головна державна племінна інспекція або організація (установа), визначена Міністерством аграрної політики України;

обласна установа - державна племінна інспекція Автономної Республіки Крим, області або організація (установа), визначена Міністерством аграрної політики України;

районна установа - державна племінна інспекція району або організація (установа), визначена Міністерством аграрної політики України.

## 2. Порядок обліку при замовленні та отриманні бланків

2.1. Головна установа узагальнює заявки щодо виготовлення

необхідної кількості бланків обласних та районних установ та щорічно складає і надсилає до друкарні заявку на виготовлення необхідної кількості відповідних видів бланків.

2.2. Виготовлені бланки з друкарні передаються відповідальній посадовій особі головної установи за довіреністю і видатковим документом або актом про приймання - передавання бланків з друкарні, про що робиться відповідний запис у Журналі обліку оприбуткування та витрачання бланків племінних свідоцтв (сертифікатів) (додаток 1) у розділі "Оприбуткування".

2.3. Головна установа проводить розкриття пачок з бланками, перевіряє відповідність одержаних від друкарні бланків супровідним документам та складає видатковий документ або акт про приймання - передавання бланків з друкарні у двох примірниках (додаток 2).

Один примірник акта про приймання - передавання бланків зберігається у відповідному відділі друкарні, а другий - у головній установі.

2.4. В акті про приймання - передавання бланків відображаються такі відомості: номер акта, заголовок, дата й місце складання, прізвище та ініціали, посада представника друкарні і представника головної установи, номер та дата накладної, вид отриманих бланків, їх серії та номери, загальна кількість

отриманих бланків (цифрами й літерами), відповідність отриманих бланків супровідним документам, печатка.

2.5. Обласні установи централізовано отримують бланки в головній установі за рознарядкою Міністерства аграрної політики України.

2.6. Прийняті бланки реєструються у Журналі обліку оприбуткування та витрачання бланків племінних свідоцтв (сертифікатів) у розділі "Оприбуткування".

2.7. Журнал обліку оприбуткування та витрачання бланків племінних свідоцтв (сертифікатів) повинен бути прошнурований, аркуші-пронумеровані. На внутрішньому боці обкладинки робиться відмітка про загальну кількість аркушів та ставиться підпис керівника установи або його заступника, що засвідчується печаткою.

2.8. Записи в Журналі слід робити чорнилом або кульковою ручкою.

2.9. Неправильно зроблений запис закреслюється, а потрібне записується поряд чітким почерком. Кожне виправлення має бути підписано посадовою особою головної установи.

2.10. Обласні установи забезпечуються запасом бланків з розрахунку не більше річної потреби в них.

2.11. Районним установам бланки видаються з розрахунку не більше тримісячної потреби в них.

2.12. Бланки передаються від головної установи обласній установі, про що робиться відмітка в Журналі обліку племінних свідоцтв (сертифікатів), який зазначений в Положенні про племінне свідоцтво (сертифікат), і складається видатковий документ або відповідний акт про приймання - передавання бланків (додаток 3).

Видатковий документ або акт заповнюється у двох примірниках, один з яких залишається в головній установі, а другий - передається представнику обласної установи.

2.13. Бланки передаються від обласної установи представнику районної установи відповідно до порядку передачі бланків, зазначеного в пункті 2.12 цієї Інструкції.

Видатковий документ або акт заповнюється у двох примірниках, один з яких залишається в обласній установі, а другий - передається представнику районної установи.

2.14. В акті про приймання - передавання бланків відображаються такі відомості: номер акта, заголовок, дата й місце складання, прізвище та ініціали, посада представника установи, яка приймає бланки, його паспортні дані та дані довіреності, а також прізвище та ініціали, посада представника установи, яка видає бланки, вид отриманих бланків, їх серії та номери, загальна кількість отриманих бланків (цифрами й літерами), печатка.

### 3. Порядок зберігання бланків

3.1. Бланки є документами суворого обліку. Бланки повинні зберігатися в сейфах, вогнетривких шафах або металевих ящиках, стаціонарно закріплених до стіни чи підлоги, або в спеціальних приміщеннях, що обладнані надійними засобами захисту від стороннього проникнення.

3.2. Відповідальним за зберігання бланків є посадова особа, визначена керівником установи.

3.3. Доступ до бланків мають лише спеціалісти установи, відповідальні за їх зберігання, а також, за їхньої присутності, посадові особи, які мають право перевіряти їх діяльність.

3.4. Не дозволяється передача незаповнених бланків за межі приміщення установи для подальшого їх заповнення та видачі.

3.5. На час відсутності посадової особи, відповідальної за зберігання бланків (відпустки, відрядження, хвороба тощо), бланки передаються за актом приймання - передавання іншій посадовій особі, яка тимчасово виконує її обов'язки.

3.6. При зміні посадової особи, відповідальної за зберігання бланків в обласній або районній установі, приймання - передавання бланків і відповідної документації згідно з актом приймання - передавання проводиться за присутності працівника установи вищого рівня.

По закінченні приймання - передавання бланків присутній працівник установи вищого рівня зобов'язаний проінструктувати новопризначену особу про порядок обліку, видачі, зберігання та правильного витрачання бланків і звітності про них та відповідальність за їх належне зберігання.

#### 4. Порядок витрачання та знищення бланків

4.1. Головна установа проводить передачу бланків за умови своєчасного звітування про витрачання раніше отриманих бланків.

4.2. Обласні установи складають звіт про витрачання бланків племінних свідоцтв (сертифікатів) (додаток 4) перед головною установою щорічно, до 15-го січня наступного за звітним року.

4.3. Районні установи звітують про витрачання одержаних бланків перед обласними установами щокварталу до 5-го числа наступного за звітним кварталом місяця за формою відповідно до пункту 4.2 цієї Інструкції.

4.4. Звіти про витрачання бланків районних установ завіряються печатками обласних установ, звіти про витрачання бланків обласних установ-головною установою.

4.5. У Журналі обліку оприбуткування та витрачання бланків племінних свідоцтв (сертифікатів) відомості щодо кількості використаних бланків зазначаються в день їх видачі.

4.6. Згідно з Положенням про племінне свідоцтво (сертифікат) інформація щодо зіпсування бланків заноситься до Журналу обліку племінних свідоцтв (сертифікатів).

4.7. Зіпсовані або пошкоджені бланки підлягають знищенню.

4.8. Районні установи зіпсовані або пошкоджені бланки, які підлягають знищенню, щокварталу зі звітом про витрачання бланків надсилають до обласних установ і відповідно обласні установи надсилають їх до головної установи.

4.9. Знищення зіпсованих або пошкоджених бланків проводиться комісією головної установи, про що складається акт про знищення бланків племінних свідоцтв (сертифікатів) (додаток 5) у двох примірниках, який завіряється печаткою.

4.10. В акті вказуються такі дані: номер акта, заголовок, дата й місце складання, прізвище та ініціали, посада голови комісії і прізвища та ініціали, посади членів комісії, які проводять знищення бланків, вид знищених бланків, їхні серії та номери, загальна кількість знищених бланків (цифрами й літерами), печатка.

4.11. Видаткові документи або акти про приймання - передавання бланків та звіти про витрачання бланків обласних та районних установ зберігаються в головній установі 5 років, після чого знищуються.

## 5. Інвентаризація бланків

5.1. Інвентаризація бланків проводиться з метою звірення наявності бланків, які є на зберіганні в матеріально відповідальних осіб, з обліковими даними головної установи.

5.2. Для проведення інвентаризації головною установою призначається комісія з інвентаризації.

5.3. Інвентаризація бланків проводиться головною установою не рідше одного разу на рік.

5.4. Інвентаризація обов'язково проводиться за умов:

- зміни матеріально відповідальних осіб;
- після стихійного лиха (пожежі);
- після пошкодження або втрати даних обліку бланків;
- при встановленні фактів розкрадання бланків;
- в інших випадках, які передбачені чинним законодавством та внутрішніми документами відповідної установи.

5.5. Матеріально відповідальна особа, що відповідає за зберігання бланків, до складу комісії не включається, але має право бути присутньою при роботі комісії.

5.6. За результатами інвентаризації комісія з інвентаризації складає інвентаризаційну відомість, у якій відображається дійсний стан обліку бланків.

5.7. У разі виявлення нестачі або надлишку бланків головна

установа повинна вжити негайних заходів щодо з'ясування причин їх виникнення та прийняття відповідних заходів до недопущення таких випадків.

## 6. Заходи та порядок реагування щодо фактів утрати бланків

6.1. Обласні та районні установи, які виявили факт утрати або крадіжки бланків, зобов'язані в той самий день повідомити про це установу вищого рівня, конкретно зазначивши обставини викрадення, вид, кількість, серію та номери викрадених бланків, а також чи були порушені вимоги цієї Інструкції щодо їх зберігання, та одночасно проінформувати про вжиті заходи щодо розшуку викрадених бланків та до осіб, винних у їх утраті.

6.2. За кожним випадком утрати або крадіжки бланків проводиться службове розслідування з метою встановлення осіб, винних у втраті бланків, а також уживаються всі потрібні заходи щодо забезпечення їх належного зберігання.

6.3. За недбале ставлення до зберігання бланків, порушення правил їх обліку, видачі, зберігання та витрачання відповідальна за це особа несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

6.4. При проведенні перевірок роботи установ в обов'язковому порядку перевіряється стан обліку, видачі, зберігання та витрачання бланків.

Начальник Департаменту ринків  
продукції тваринництва з Головною  
державною племінною інспекцією  
Д.М.Микитюк

Інструкції  
обліку, видачі,  
витрачання  
племінних  
(сертифікатів)

Додаток 1  
до пункту 2.2  
з порядку  
зберігання та  
бланків  
свідоцтв

ЖУРНАЛ  
обліку оприбуткування та витрачання  
бланків  
племінних свідоцтв (сертифікатів)

(найменування установи, що здійснює  
облік)

Розпочато " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Закінчено " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ОПРИБУТКУВАННЯ

-----  
-----  
| N | Дата | Номер | Назва | Перелік  
прийнятих | Кількість | Посадова особа, що |  
| з/п | надходження | видаткового | установи |  
бланків | бланків | отримала бланки |  
| | | документа | відправника |  
| | | | |

		або акта			
(серія, до (серія, до				з	
			прізвище та	підпис	
номер)				номер)	
		ініціали			
1	2	3	4	5	
6	7	8	9		

ВИДАТОК

N	Дата	Номер	Назва	Перелік	
переданих	Кількість	Посадова особа, що	з/п видачі видаркового	установи   бланків	
бланків	передала бланки	документа	одержувача		
		або акта		з (серія, до	
(серія, до			прізвище та	підпис	
				номер)   номер)	
		ініціали			
1	2	3	4	5	6
7	8	9			

Інструкції  
обліку, видачі,  
витрачання  
племінних свідоцтв

Додаток 2  
до пункту 2.3  
з порядку  
зберігання та  
бланків

(сертифікатів)

АКТ  
про приймання - передавання бланків з  
друкарні

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (номер) \_\_\_\_\_ (місце  
складання акта)

Мною,

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали, посада)

, передані, а  
(повна назва друкарні)

МНОЮ,

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали, посада)

були прийняті  
(повна назва установи)

та перевірені відповідно до накладної N \_\_ від  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
наявність бланків

\_\_\_\_\_  
(вид бланків)

серії \_\_\_\_\_ з N \_\_\_\_\_ до N \_\_\_\_\_

у кількості \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
одиниць,  
(указати цифрами) (указати літерами)

які отримані в \_\_\_\_\_ упаковках, з  
них виявилось  
(указати цифрами)

пошкоджених \_\_\_\_\_.  
(указати цифрами)

При перевірці отриманих бланків встановлено, що бланки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид бланків)

серії \_\_\_\_\_ з N \_\_\_\_\_ до N \_\_\_\_\_

у кількості \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
одиниць є в \_\_\_\_\_  
(указати цифрами) (указати літерами)

наявності, що відповідає кількості \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

(указати цифрами) (указати літерами)  
одиниць контрольних карток на пачках та накладній від " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ р. N \_\_\_\_\_.

Передав (ла) \_\_\_\_\_  
М.П. (підпис) (прізвище, ініціали)

Прийняв (ла) \_\_\_\_\_  
М.П. (підпис) (прізвище, ініціали)

Інструкції з  
видачі,  
витрачання  
племінних свідоцтв

Додаток 3  
до пункту 2.12  
порядку обліку,  
зберігання та  
бланків  
(сертифікатів)

АКТ

про приймання - передавання бланків

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата) (номер) (місце  
складання акта)

Мною, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали, посада)

, передано, а \_\_\_\_\_  
(повна назва установи)

МНОЮ, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали, посада)

\_\_\_\_\_,  
(повна назва установи)

довіреність N \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ року,

паспорт \_\_\_\_\_, виданий  
\_\_\_\_\_, прийнято

бланки

\_\_\_\_\_  
(вид бланків)  
серії \_\_\_\_\_ з N \_\_\_\_\_ до  
N \_\_\_\_\_

у кількості \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) штук.  
(цифрами)  
(літерами)

При перевірці отриманих бланків установлено, що  
бланки

---

(вид бланків)

серії \_\_\_\_\_ з N \_\_\_\_\_ по  
N \_\_\_\_\_

у кількості \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) штук є в  
наявності (цифрами) (літерами)

Кожний бланк

---

(вид бланків)

прийнято й перевірено окремо.

Передав (ла)	_____	_____
М.П.	(підпис)	(прізвище, ініціали)
Передав (ла)	_____	_____
М.П.	(підпис)	(прізвище, ініціали)

4.3

порядку обліку,

зберігання та

бланків

свідоцтв

Додаток 4  
до пунктів 4.2,

Інструкції з

видачі,

витрачання

племінних

(сертифікатів)

ЗВІТ  
про витрачання бланків племінних свідоцтв  
(сертифікатів)



---

\_\_\_\_\_ (посада, підпис та П.І.Б. посадової особи, яка приймає звіт)

Інструкції

обліку, видачі,

витрачання

племінних свідоцтв

Додаток 5  
до пункту 4.9

з порядку

зберігання та

бланків

(сертифікатів)

АКТ  
про знищення бланків племінних свідоцтв  
(сертифікатів)

\_\_\_\_\_ (за який період)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце  
складання)

Відповідно до пункту 4.9 Інструкції з порядку обліку, видачі, зберігання та витрачання бланків племінних свідоцтв (сертифікатів), затвердженої наказом Міністерства аграрної політики України від 20.05.2004 N 171, а також згідно з наказом Міністерства аграрної політики України від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ "Про створення комісії для знищення бланків племінних свідоцтв

(сертифікатів)" комісія у складі: ГОЛОВИ  
комісії

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(посада, прізвище та ініціали)

членів комісії

\_\_\_\_\_  
(посади, прізвища та ініціали)

склала цей акт про те, що "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20  
\_\_\_ р. було  
проведено знищення бланків

\_\_\_\_\_  
(вид бланків)

серій \_\_\_\_\_ N

у кількості \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

(указати цифрами) (указати  
літерами)

за період з "\_\_\_" \_\_\_\_\_ до "\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

були зіпсовані або пошкоджені.

Знищено \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

(цифрами) (літерами)

племінних свідоцтв сертифікатів.

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали,  
посада)

\_\_\_\_\_  
(повна назва установи)

М. П.