Размещено на сайте Министерства юстиции
Приднестровской Молдавской Республики
в разделе «Официальное опубликование»

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ И ТРУДУ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Инструкции о порядке учета и выдачи удостоверений о праве на льготы многодетным семьям

Согласован:
Единый Государственный Фонд социального страхования

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 22 июня 2020 г.
Регистрационный N 9565

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 11 мая 2006 года N 26-З-IV «О государственной поддержке многодетных семей» (САЗ 06-20) с изменениями и дополнениями, внесенными законами Приднестровской Молдавской Республики от 14 июля 2011 года N 114-ЗИ-V (САЗ 11-28); от 16 октября 2012 года N 197-ЗИ-V (САЗ 12-43); от 24 декабря 2012 года N 265-ЗИ-V (САЗ 12-53); от 23 декабря 2014 года N 218-ЗИ-V (САЗ 14-52); от 12 февраля 2016 года N 16-ЗИ-VI (САЗ 16-6); от 6 октября 2016 года N 223-ЗИД-VI (САЗ 16-41); от 15 ноября 2016 года N 243-ЗД-VI (САЗ 16-46); от 19 июня 2017 года N 146-ЗИ-VI (САЗ 17-25); от 15 марта 2018 года N 65-ЗД-VI (САЗ 18-11); от 28 декабря 2018 года N 348-ЗД-VI (САЗ 18-52), от 30 декабря 2019 года N 266-ЗИД-VI (САЗ 19-52), от 20 января 2020 года N 11-ЗИ-VI (САЗ 20-4), приказываю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке учета и выдачи удостоверений о праве на льготы многодетным семьям согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Направить настоящий Приказ в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики на государственную регистрацию и официальное опубликование.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на директора Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики.
4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Министр Е. КУЛИЧЕНКО

г. Тирасполь
29 мая 2020 г.
N 483

Приложение к Приказу
Министерства по социальной защите
и труду Приднестровской
Молдавской Республики «Об
утверждении Инструкции о порядке
учета и выдачи удостоверений о праве
на льготы многодетным семьям»
от 29 мая 2020 года N 483

Инструкция
о порядке учета и выдачи удостоверений о праве на льготы многодетным семьям

1. Обеспечение бланками удостоверений о праве на льготы многодетным семьям (далее - удостоверение) (Приложение N 1 к настоящей Инструкции) осуществляет Единый государственный фонд социального страхования Приднестровской Молдавской Республики (далее - Фонд) по заявкам городских (районных) центров социального страхования и социальной защиты (далее – Центр).

2. Бланки удостоверений учитываются и хранятся в порядке, установленном для бланков строгого учета и отчетности.

3. На основании поступивших заявок, Фонд выделяет удостоверения Центрам.

4. Полученные бланки удостоверений учитываются Центрами в Книге учета удостоверений (Приложение N 2 к настоящей Инструкции), на основании приходных документов с распиской лица, принявшего их на хранение.

5. Книга учета удостоверений, Книга учета выдачи удостоверений (Приложение N 3 к настоящей Инструкции) должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены подписью и печатью руководителя Центра.

6. Удостоверения должны храниться в металлическом сейфе, расположенном в кабинете у лица, принявшего их на хранение.

7. Удостоверение о праве на льготы выдается Центром по обращению гражданина или его законного представителя на каждого члена семьи. Выдача удостоверений производится лицом, ответственным за учет и выдачу удостоверений, назначаемым приказом руководителя Центра.

8. Лицо, ответственное за учет и выдачу удостоверений осуществляет выдачу удостоверений на основании сформированного личного дела многодетной семьи, регистрирует удостоверения в Книге учета выдачи удостоверений, заполняет ведомость (Приложение N 4 к настоящей Инструкции).

9. Гражданин, получающий удостоверение, лично расписывается в Книге выдачи удостоверений о праве на льготы многодетным семьям и в ведомости на выдачу удостоверений.

10. При заполнении удостоверения, записи в строках производятся без сокращения. Записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью руководителя Центра, и скрепляется печатью Центра.

11. Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение, а испорченное – уничтожается, о чем составляется акт.

12. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то выдается дубликат удостоверения. При выдаче дубликата удостоверения в левой части удостоверения ставится штамп «Дубликат». Дубликат удостоверения выдается по заявлению гражданина с объяснением обстоятельств утраты удостоверения, а также подтверждения факта опубликования в средствах массовой информации о его утрате.

Удостоверение, пришедшее в негодность, изымается и уничтожается, о чем составляется акт.

13. По мере выдачи удостоверений ведомость сдается в бухгалтерию, что является основанием для списания удостоверений.

14. Контроль за получением и расходованием удостоверений осуществляет главный бухгалтер Центра.

15. В случае перерегистрации граждан в пределах территории Приднестровской Молдавской Республики, удостоверение сдается в Центр по прежнему месту жительства (регистрации). Выдача удостоверений осуществляется Центром по новому месту жительства (регистрации) на основании сформированного личного дела многодетной семьи.

16. Удостоверения многодетным семьям считаются действительными при наличии соответствующей отметки о перерегистрации многодетной семьи, которую осуществляют по необходимости и сроках (справка на ребенка старше 18 лет из образовательного учреждения и прочее), если ранее не наступят обстоятельства, влекущие прекращение права на льготы.

17. Центры, получающие удостоверения в Фонде, ежегодно, к 15 января, представляют Фонду отчет о количестве выданных удостоверений за прошедший год.

18. Удостоверения, выданные до вступления в силу Приказа Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики, утверждающего настоящую Инструкцию, имеют юридическую силу на всей территории Приднестровской Молдавской Республики и подлежат переоформлению только в случае их утраты или порчи.

Приложение N 1 к Инструкции о
порядке учета и выдачи
удостоверений о праве на льготы
многодетным семьям

Образец и технические условия изготовления
бланка удостоверения о праве на льготы многодетным семьям

Страница 1

_____
(учреждение, выдавшее удостоверение)

Удостоверение

серия XX N 000000

фото Фамилия _____
Имя _____
Отчество_____

М.П.

Страница 2

Предъявитель удостоверения имеет право на льготы,
установленные Законом Приднестровской Молдавской Республики «О государственной поддержке многодетных семей»
УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Удостоверение действительно по «___»_____20___г.
Дальнейшее продление действия удостоверения указано на стр. 3 и 4

_____
М.П. (подпись руководителя учреждения)
Дата выдачи «___»_____20__г.

Страница 3

Удостоверение действительно по «__»_____20__г.
М.П. _____
(подпись руководителя учреждения)

Удостоверение действительно по «__»_____20__г.
М.П. _____
(подпись руководителя учреждения)
Удостоверение действительно по «__»_____20__г.
М.П. _____
(подпись руководителя учреждения)
Удостоверение действительно по «__»_____20__г.
М.П. _____
(подпись руководителя учреждения)
Удостоверение действительно по «__»_____20__г.
М.П. _____
(подпись руководителя учреждения)

Страница 4

Удостоверение действительно по «__»_____20__г.
М.П. _____
(подпись руководителя учреждения)
Удостоверение действительно по «__»_____20__г.
М.П. _____
(подпись руководителя учреждения)
Удостоверение действительно по «__»_____20__г.
М.П. _____
(подпись руководителя учреждения)
Удостоверение действительно по «__»_____20__г.
М.П. _____
(подпись руководителя учреждения)
Удостоверение действительно по «__»_____20__г.
М.П. _____
(подпись руководителя учреждения)

Бланк удостоверения изготавливается размером 7 х 10 см.

На лицевой внешней стороне имеется надпись «Удостоверение о праве на льготы» высотой 0,5 см.

На первой странице – место для фотографии 3 х 4 см, место для печати.

На второй странице, в нижней части, предусмотрено место для печати, подписи руководителя.

На третьей и четвертой странице по пять надписей: «Удостоверение действительно по «__»_____20__г.» и «М.П._____(подпись руководителя)».

Приложение N 2 к Инструкции о
порядке учета и выдачи
удостоверений о праве на
льготы многодетным семьям

Центр социального страхования и социальной защиты города (района)

Книга
учета удостоверений

N п/п	ФИО	Адрес	Наименование выданного удостоверения	Серия и номер выданного удостоверения с _ по _	Дата выдачи	Подпись получателя	Примечание

Приложение N 3 к Инструкции о
порядке учета и выдачи
удостоверений о праве на льготы
многодетным семьям

Центр социального страхования и социальной защиты города (района)

Книга выдачи удостоверений о праве на льготы
многодетным семьям

N п/п	ФИО	Адрес	Паспортные данные	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи	Фамилия и подпись получателя

Приложение N 4 к Инструкции о
порядке учета и выдачи
удостоверений о праве на льготы
многодетным семьям

Центр социального страхования и социальной защиты города (района)

Ведомость
на выдачу удостоверений о праве на льготы многодетным семьям

(наименование выданного удостоверения)

N п/п	ФИО	Адрес	Паспортные данные	Дата выдачи	Подпись получателя