

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 4 октября 2018 г. N 1191

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ИЗГОТОВЛЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ, ИХ ПРИБРЕТЕНИЯ, УЧЕТА И УНИЧТОЖЕНИЯ ПОВРЕЖДЕННЫХ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

В соответствии с пунктом 3 статьи 8 Федерального закона "Об актах гражданского состояния" Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила изготовления бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, их приобретения, учета и уничтожения поврежденных бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, за исключением пунктов 35 и 36, абзаца первого пункта 37 Правил, утвержденных настоящим постановлением, которые вступают в силу с 1 июля 2019 г.

Председатель Правительства
Российской Федерации
Д.МЕДВЕДЕВ

Утверждены
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 4 октября 2018 г. N 1191

ПРАВИЛА
ИЗГОТОВЛЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ, ИХ
ПРИБРЕТЕНИЯ,

УЧЕТА И УНИЧТОЖЕНИЯ ПОВРЕЖДЕННЫХ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

1. Настоящие Правила определяют порядок изготовления бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (далее - бланк свидетельства), их приобретения, учета и уничтожения поврежденных бланков свидетельств.
2. Изготовление бланков свидетельств осуществляется организацией, уполномоченной Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 8 Федерального закона "Об актах гражданского состояния" (далее соответственно - уполномоченная организация, Федеральный закон).
3. Бланки свидетельств приобретаются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и администрацией г. Байконура, в компетенцию которых входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния соответственно на территориях субъектов Российской Федерации и г. Байконура в интересах органов записи актов гражданского состояния, а также органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских, сельских поселений в случае наделения их в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона законами субъектов Российской Федерации полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния (далее - орган местного самоуправления), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в случае возложения на них законами субъектов Российской Федерации полномочий на государственную регистрацию рождения (за исключением рождения, государственная регистрация которого производится одновременно с государственной регистрацией установления отцовства) и смерти в соответствии с пунктом 2.2 статьи 4 Федерального закона и (или) нормативными правовыми актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации - городов федерального значения полномочий (функций) органов записи актов гражданского состояния по предоставлению государственных услуг по государственной регистрации отдельных актов гражданского состояния в соответствии с пунктом 2.3 статьи 4 Федерального закона

(далее - многофункциональные центры) и Министерством иностранных дел Российской Федерации в интересах консульских учреждений Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (далее - консульское учреждение).

4. Для приобретения бланков свидетельств органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, указанные в пункте 3 настоящих Правил, администрация г. Байконура и Министерство иностранных дел Российской Федерации (далее - уполномоченные органы записи актов гражданского состояния) формируют и направляют уполномоченной организации заявку на изготовление бланков свидетельств. В заявке на изготовление бланков свидетельств указывается полный адрес соответствующего уполномоченного органа записи актов гражданского состояния, по которому нужно осуществить поставку бланков свидетельств. Заявка на изготовление бланков свидетельств формируется с указанием сведений о потребности в бланках свидетельств по актам гражданского состояния (рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени и смерти), в том числе потребности в бланках свидетельств, в которые законом субъекта Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона предусмотрено включение сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния на государственном языке субъекта Российской Федерации (республики). Заявка на изготовление бланков свидетельств подписывается руководителем уполномоченного органа записи актов гражданского состояния или уполномоченным им лицом.

5. В случае изготовления бланков свидетельств, в которые законом субъекта Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона предусмотрено включение сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния на государственном языке субъекта Российской Федерации (республики), транслитерация букв русского алфавита буквами иного алфавита, составляющими надписи формы бланка свидетельства на государственном языке субъекта Российской Федерации (республики), передается уполномоченной организации уполномоченным органом записи актов гражданского состояния.

6. Уполномоченная организация в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня полной оплаты уполномоченным органом записи актов гражданского состояния работ по изготовлению бланков свидетельств, а также в случае изготовления бланков свидетельств, в которые законом субъекта Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона предусмотрено включение сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния на государственном языке субъекта Российской Федерации (республики), при наличии у уполномоченной организации транслитерации букв русского алфавита буквами иного алфавита, составляющими надписи формы бланка свидетельства на государственном языке субъекта Российской Федерации (республики), полученных в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящих Правил, обеспечивает формирование и направление уполномоченному органу записи актов гражданского состояния извещения о принятии к исполнению заявки на изготовление бланков свидетельств.

7. Уполномоченная организация осуществляет изготовление бланков свидетельств в срок, не превышающий 45 рабочих дней со дня направления извещения, указанного в пункте 6 настоящих Правил.

8. По результатам изготовления бланков свидетельств уполномоченная организация в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня изготовления бланков свидетельств, обеспечивает формирование и направление уполномоченному органу записи актов гражданского состояния перечня изготовленных бланков свидетельств и акта приема-передачи бланков свидетельств, а также осуществляет в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня изготовления бланков свидетельств, их поставку уполномоченному органу записи актов гражданского состояния по адресу, указанному в заявке на изготовление бланков свидетельств.

9. Уполномоченный орган записи актов гражданского состояния в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения бланков свидетельств от уполномоченной организации, осуществляет их приемку.

10. Для приемки бланков свидетельств уполномоченный орган записи актов гражданского состояния назначает материально ответственное лицо и образует специальную комиссию уполномоченного органа

записи актов гражданского состояния (далее - специальная комиссия), которая осуществляет проверку бланков свидетельств (пересчитывает и сверяет полученные бланки свидетельств с перечнем изготовленных бланков свидетельств, указанным в пункте 8 настоящих Правил, а также проверяет бланки свидетельств на отсутствие повреждений). При проверке бланков свидетельств каждый бланк просматривается в отдельности.

11. Под поврежденными бланками свидетельств в настоящих Правилах понимаются бланки свидетельств, имеющие изъяны, дефекты, нарушения целостности, исправления, а также не соответствующие требованиям, предусмотренным приложением.

12. По итогам проверки изготовленных и поставленных бланков свидетельств специальной комиссией составляется и направляется в уполномоченный орган записи актов гражданского состояния протокол проверки бланков свидетельств. Указанный протокол подписывается председателем специальной комиссии или уполномоченным им членом специальной комиссии.

13. После получения протокола проверки бланков свидетельств уполномоченный орган записи актов гражданского состояния отражает итоги проверки бланков свидетельств специальной комиссией в перечне изготовленных бланков свидетельств, указанном в пункте 8 настоящих Правил, и в случае положительного результата проверки подписывает и направляет уполномоченной организации акт приема-передачи бланков свидетельств. Акт приема-передачи бланков свидетельств подписывается руководителем уполномоченного органа записи актов гражданского состояния или уполномоченным им лицом.

14. В случае обнаружения по итогам проверки, указанной в пункте 10 настоящих Правил, поврежденных бланков свидетельств и (или) их недостатки уполномоченный орган записи актов гражданского состояния формирует и направляет уполномоченной организации акт о выявленных несоответствиях по качеству и (или) количеству изготовленных и поставленных бланков свидетельств и ведомость о выявленных повреждениях, а также возвращает уполномоченной организации поврежденные бланки свидетельств и акт приема-передачи бланков свидетельств.

15. Уполномоченная организация в течение 10 рабочих дней со дня получения от уполномоченного органа записи актов гражданского состояния акта о выявленных несоответствиях по качеству и (или) количеству изготовленных и поставленных бланков свидетельств и ведомости о выявленных повреждениях осуществляет рассмотрение и подписание указанных документов, уничтожение поврежденных бланков свидетельств, изготовление новых бланков свидетельств взамен поврежденных и осуществляет поставку новых бланков свидетельств уполномоченному органу записи актов гражданского состояния по адресу, указанному в заявке на изготовление бланков свидетельств, а также обеспечивает формирование и направление уполномоченному органу записи актов гражданского состояния извещения об устранении выявленных несоответствий и повреждений.

Замена поврежденных бланков свидетельств производится бланками тех же серий и номеров.

16. Уполномоченный орган записи актов гражданского состояния осуществляет в порядке, предусмотренном пунктами 9 - 14 настоящих Правил, повторную приемку изготовленных и поставленных бланков свидетельств.

17. Мероприятия, предусмотренные пунктами 9 - 16 настоящих Правил, осуществляются уполномоченной организацией и уполномоченным органом записи актов гражданского состояния до полного выполнения уполномоченной организацией заявки на изготовление бланков свидетельств.

18. По итогам приемки бланков свидетельств уполномоченный орган записи актов гражданского состояния осуществляет в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком ведения бухгалтерского учета организации учет расходов на изготовление бланков свидетельств по фактической стоимости изготовления бланков свидетельств, а также учет бланков свидетельств в условной оценке 1 рубль за 1 бланк свидетельства как бланков строгой отчетности.

19. Уполномоченные органы записи актов гражданского состояния осуществляют направление органам записи актов гражданского состояния, органам местного самоуправления, многофункциональным

центрам и консульским учреждениям перечней передаваемых бланков свидетельств и актов приема-передачи бланков свидетельств, а также осуществляют передачу бланков свидетельств органам записи актов гражданского состояния, органам местного самоуправления, многофункциональным центрам, консульским учреждениям на основании заявленной ими потребности.

20. Прием бланков свидетельств осуществляется органом записи актов гражданского состояния, органом местного самоуправления, многофункциональным центром, консульским учреждением в течение 10 рабочих дней со дня их поступления от соответствующих уполномоченных органов записи актов гражданского состояния.

21. Для приемки бланков свидетельств орган записи актов гражданского состояния, орган местного самоуправления, многофункциональный центр, консульское учреждение назначают материально ответственное лицо и образуют специальную комиссию органа записи актов гражданского состояния, органа местного самоуправления, многофункционального центра, консульского учреждения, которая пересчитывает полученные бланки свидетельств и проверяет их на отсутствие повреждений. При проверке бланков свидетельств каждый бланк просматривается в отдельности.

22. По итогам работы комиссией, предусмотренной пунктом 21 настоящих Правил, составляется и направляется соответственно в орган записи актов гражданского состояния, орган местного самоуправления, многофункциональный центр, консульское учреждение протокол проверки бланков свидетельств. Протокол проверки бланков свидетельств подписывается председателем указанной комиссии или уполномоченным им членом комиссии.

23. После получения протокола проверки бланков свидетельств орган записи актов гражданского состояния, орган местного самоуправления, многофункциональный центр, консульское учреждение отражают итоги проверки бланков свидетельств комиссией, предусмотренной пунктом 21 настоящих Правил, в перечне передаваемых бланков свидетельств, полученных от соответствующего уполномоченного органа записи актов гражданского состояния в соответствии с пунктом 19 настоящих Правил, и в случае положительного результата проверки направляют в уполномоченный

орган записи актов гражданского состояния акт приема-передачи бланков свидетельств. Акт приема-передачи бланков свидетельств подписывается руководителем органа записи актов гражданского состояния, органа местного самоуправления, многофункционального центра, консульского учреждения или уполномоченным им лицом.

24. В случае обнаружения по итогам проверки, указанной в пункте 21 настоящих Правил, поврежденных бланков свидетельств и (или) их недостачи, орган записи актов гражданского состояния, орган местного самоуправления, многофункциональный центр, консульское учреждение формируют и направляют соответствующему уполномоченному органу записи актов гражданского состояния акт о выявленных несоответствиях по качеству и (или) количеству поставленных бланков свидетельств и ведомость о выявленных повреждениях, а также возвращают уполномоченному органу записи актов гражданского состояния полученный в соответствии с пунктом 19 настоящих Правил акт приема-передачи бланков свидетельств и поврежденные бланки свидетельств.

25. Уполномоченные органы записи актов гражданского состояния в течение 10 рабочих дней со дня получения от органа записи актов гражданского состояния, органа местного самоуправления, многофункционального центра, консульского учреждения акта о выявленных несоответствиях по качеству и (или) количеству поставленных бланков свидетельств и ведомости о выявленных повреждениях осуществляют рассмотрение и подписание указанных документов, уничтожение поврежденных бланков свидетельств, а также обеспечивают формирование и направление органу записи актов гражданского состояния, органу местного самоуправления, многофункциональному центру, консульскому учреждению измененного с учетом акта о выявленных несоответствиях по качеству и (или) количеству поставленных бланков свидетельств акта приема-передачи бланков свидетельств.

26. Орган записи актов гражданского состояния, орган местного самоуправления, многофункциональный центр, консульское учреждение осуществляют рассмотрение и подписание измененного акта приема-передачи бланков свидетельств в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

27. Органы записи актов гражданского состояния, органы местного самоуправления, многофункциональные центры, консульские учреждения осуществляют в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком ведения бухгалтерского учета организации учет бланков свидетельств в условной оценке 1 рубль за 1 бланк свидетельства как бланков строгой отчетности.

28. Бланки свидетельств выдаются работникам органа записи актов гражданского состояния, органа местного самоуправления, многофункционального центра, консульского учреждения, осуществляющим оформление свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, которые являются материально ответственными лицами.

29. В случаях порчи или хищения бланков свидетельств при оформлении свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния осуществляется их списание. Списание бланков свидетельств осуществляется на основании акта списания бланков свидетельств, который подписывается руководителем органа записи актов гражданского состояния, органа местного самоуправления, многофункционального центра, консульского учреждения или уполномоченным им лицом.

В случае списания бланков свидетельств в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, орган записи актов гражданского состояния, орган местного самоуправления, многофункциональный центр, консульское учреждение направляют копию акта списания бланков свидетельств в соответствующий уполномоченный орган записи актов гражданского состояния.

Списание бланков свидетельств осуществляется только при внесении соответствующих сведений в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния.

30. Поврежденные бланки свидетельств и бланки свидетельств, по которым принято решение о списании, подлежат уничтожению.

Уничтожение бланков свидетельств осуществляется в присутствии членов специальной комиссии путем сжигания или измельчения с

использованием специальных технических средств.

По решению уполномоченного органа записи актов гражданского состояния уничтожение бланков свидетельств, за исключением случая, указанного в пункте 25 настоящих Правил, может быть осуществлено только в присутствии членов комиссии, предусмотренной пунктом 21 настоящих Правил.

По итогам уничтожения бланков свидетельств специальной комиссией или комиссией, предусмотренной пунктом 21 настоящих Правил, составляется акт об уничтожении бланков свидетельств, который подписывается председателем специальной комиссии либо уполномоченным им членом специальной комиссии или председателем комиссии, предусмотренной пунктом 21 настоящих Правил, или уполномоченным им членом указанной комиссии.

В случае уничтожения бланков свидетельств в порядке, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, орган записи актов гражданского состояния, орган местного самоуправления, многофункциональный центр, консульское учреждение направляют копию акта об уничтожении бланков свидетельств в соответствующий уполномоченный орган записи актов гражданского состояния.

31. В целях проверки корректности учета бланков свидетельств органы записи актов гражданского состояния, органы местного самоуправления, многофункциональные центры, консульские учреждения обеспечивают:

проведение не реже 2 раз в год инвентаризации бланков свидетельств как бланков строгой отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проведение проверок работников органа записи актов гражданского состояния, органа местного самоуправления, многофункционального центра, консульского учреждения на предмет правильности хранения, использования, списания и уничтожения бланков свидетельств.

32. При учете бланков свидетельств уполномоченными органами записи актов гражданского состояния, органами записи актов гражданского состояния, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами, консульскими учреждениями

используются формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

33. Органы записи актов гражданского состояния, органы местного самоуправления, многофункциональные центры, консульские учреждения осуществляют составление и направление в уполномоченные органы записи актов гражданского состояния ежемесячных отчетов об использовании бланков свидетельств, которые подписываются руководителем органа записи актов гражданского состояния, органа местного самоуправления, многофункционального центра, консульского учреждения или уполномоченным им лицом.

34. В целях приобретения бланков свидетельств органы записи актов гражданского состояния, органы местного самоуправления, многофункциональные центры, консульские учреждения осуществляют в сроки, установленные уполномоченными органами записи актов гражданского состояния, но не реже 1 раза в год, составление и направление в соответствующий уполномоченный орган записи актов гражданского состояния сведений о потребности в бланках свидетельств.

35. Действия, предусмотренные пунктами 4, 6, 8, 12 - 15, 19, 22 - 26, 29, 30, 33 и 34 настоящих Правил, осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - федеральная информационная система), за исключением случая, указанного в абзаце втором пункта 37 настоящих Правил.

36. Документы, формирование которых в соответствии с настоящими Правилами осуществляется с использованием федеральной информационной системы, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченной организации, уполномоченного органа записи актов гражданского состояния, органа записи актов гражданского состояния, органа местного самоуправления, многофункционального центра, консульского учреждения, специальной комиссии, комиссии, предусмотренной

пунктом 21 настоящих Правил.

37. Документы, предусмотренные пунктами 4, 6, 8, 12 - 15, 19, 22 - 26, 29, 30, 33 и 34 настоящих Правил, формируются в федеральной информационной системе в составе, порядке и по формам, устанавливаемым Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством юстиции Российской Федерации и Федеральной налоговой службой.

Консульские учреждения, расположенные на территориях с ограниченными техническими возможностями формирования, подписания и направления документов, предусмотренных пунктами 4, 6, 8, 12 - 15, 19, 22 - 26, 29, 30, 33 и 34 настоящих Правил, осуществляют составление документов, предусмотренных указанными пунктами, на бумажном носителе.

Приложение
к Правилам изготовления бланков
свидетельств о государственной
регистрации актов гражданского
состояния, их приобретения,
учета и уничтожения поврежденных
бланков свидетельств
о государственной регистрации
актов гражданского состояния

**ТРЕБОВАНИЯ
К БЛАНКАМ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ**

1. Бланк свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния (далее - бланк свидетельства) является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня "В" и изготавливается в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - технические требования).

2. Бланк свидетельства имеет серию и номер, присваиваемые в

соответствии с порядком, установленным Министерством юстиции Российской Федерации.

3. Бланк свидетельства представляет собой отдельный лист форматом А4 (210 мм x 297 мм).

4. Бланк свидетельства изготавливается на бумаге массой 100 г/кв. метр, которая содержит не менее 50 процентов хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя, с общим водяным знаком в виде изображения Государственного герба Российской Федерации.

Наличие иных элементов водяных знаков на бумаге не допускается.

Бумага, используемая для изготовления бланка свидетельства, не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием ультрафиолетового излучения и должна содержать не менее 3 видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра, один из которых может быть заменен другим видом (конфетти, полимерные нити, капсулированный люминофор). Не допускается применение специальных волокон, имеющих видимую люминесценцию голубого цвета под действием ультрафиолетового излучения.

Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком организации, осуществляющей изготовление бланка свидетельства.

5. Фон лицевой стороны бланка свидетельства выполняется с наложением двух фоновых сеток. Одна фоновая сетка должна иметь ирисовый раскат, люминесцирующий под воздействием ультрафиолетового излучения желто-зеленым цветом. Вторая фоновая сетка выполняется краской с химической защитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений. При выполнении фона лицевой стороны бланка свидетельства дополнительно должна применяться краска, обладающая видимой люминесценцией в ультрафиолетовом излучении (за исключением голубого цвета).

6. Фон оборотной стороны бланка свидетельства, на котором размещаются надписи бланка свидетельства на государственном языке субъекта Российской Федерации (республики), выполняется с

наложением двух фоновых сеток. Одна фоновая сетка должна иметь ирисовый раскат, люминесцирующий под воздействием ультрафиолетового излучения желто-зеленым цветом. Вторая фоновая сетка выполняется краской с химической защитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений.

7. На лицевой и оборотной сторонах бланка свидетельства ирисовый раскат (направление цветового перехода) располагается вдоль короткой стороны фоновой сетки бланка свидетельства, центр ирисового раската должен быть выровнен по ширине фоновой сетки бланка свидетельства.

8. На лицевой стороне бланка свидетельства размещаются изображение Государственного герба Российской Федерации и утвержденные в установленном законодательством Российской Федерации порядке надписи бланка свидетельства на русском языке.

На оборотной стороне бланка свидетельства размещаются утвержденные в установленном законодательством Российской Федерации о государственной регистрации актов гражданского состояния порядке надписи бланка свидетельства на государственном языке субъекта Российской Федерации (республики), написание которых осуществляется в порядке, определенном в Правилах изготовления бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, их приобретения, учета и уничтожения поврежденных бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 4 октября 2018 г. N 1191](#) "Об утверждении Правил изготовления бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, их приобретения, учета и уничтожения поврежденных бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния".

Оборотная сторона бланка свидетельства для свидетельства, составляемого только на русском языке, не запечатывается.

9. Надписи на бланке свидетельства выполняются черной краской.

10. Печать бланка свидетельства должна быть четкой, одинакового

тона, без заваленных или забитых краской пробельных участков. Тон краски, размер полей во всех экземплярах бланков свидетельств, принадлежащих одному тиражу, должен быть одинаковым. Перекрестья линий гильоширных элементов и фоновых сеток не должны иметь утолщений (узлов). Печать наложенных друг на друга многоцветных гильоширных элементов должна выполняться с точной приводкой, позволяющей идентифицировать совмещение элементов.

11. В многокрасочных гильоширных рисунках печать должна быть выполнена полиграфическими красками, колористические особенности которых затрудняют их воспроизведение известными фотографическими и копировальными методами.