



Республика Молдова

## ПРАВИТЕЛЬСТВО

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № HG4/2021**  
от 20.01.2021

### **об утверждении Положения о контроле государственных и мобилизационных резервов**

Опубликован : 05.02.2021 в MONITORUL OFICIAL № 33-41 статья № 43 Data intrării în vigoare

На основании пункта а) части (1) статьи 3, пункта а) части (2) статьи 4 и части (1) статьи 25 Закона №104/2020 о государственных и мобилизационных резервах (Официальный монитор Республики Молдова, 2020 г., № 178-179, ст. 332) Правительство ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о контроле государственных и мобилизационных резервов (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Министерство внутренних дел.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования в Официальном мониторе Республики Молдова.

**ВРЕМЕННО ИСПОЛНЯЮЩИЙ**

**ОБЯЗАННОСТИ ПРЕМЬЕР-МИНИСТРА Аурелиу ЧОКОЙ**

**Контрасигнуют:**

**министр внутренних дел Павел ВОЙКУ**

**министр обороны Виктор ГАЙЧУК**

**№ 4. Кишинэу, 20 января 2021 г.**

Утверждено

Постановлением Правительства № 4/2021

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контроле государственных и мобилизационных резервов**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение о контроле государственных и мобилизационных резервов (в дальнейшем – *Положение*) регулирует цель, принципы, задачи, субъекты, лежащие в основе осуществления контроля, их права и обязанности, а также организацию, планирование и осуществление контроля государственных и мобилизационных резервов.

2. Целью настоящего Положения является обеспечение количественной и качественной целостности материальных ценностей государственных и мобилизационных резервов, а также соблюдение законодательства в области государственных и мобилизационных резервов.

3. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения субъектами (контролирующий персонал и ответственные хранители), которые осуществляют контроль, управляют и отвечают за обеспечение количественной и качественной целостности материальных ценностей в государственных и мобилизационных резервах.

4. Используемые в настоящем Положении понятия означают следующее:

*контроль государственных и мобилизационных резервов* – совокупность действий по проверке ответственных хранителей с целью определения уровня соблюдения ими характеристик, требований, количественной и качественной целостности материальных ценностей государственных и мобилизационных резервов, условий складирования, хранения и их обслуживания, а также законодательства в области государственных и мобилизационных резервов;

*контролирующий персонал* – персонал, наделенный функциями контроля в соответствии с условиями настоящего Положения;

*направление на контроль* – административный акт, изданный директором Агентства материальных резервов, на основании которого проводится контроль государственных и мобилизационных резервов;

*управление государственными и мобилизационными резервами* – действия по приему, складированию, хранению, учету, обслуживанию и отпуску материальных ценностей из государственных и мобилизационных резервов;

*объект контроля* – ответственный хранитель и материальные ценности государственных и мобилизационных резервов, находящиеся в его управлении.

5. Контроль государственных и мобилизационных резервов (в дальнейшем – контроль) осуществляется согласно следующим принципам:

1) *законность* – все контрольные мероприятия производятся в строгом соответствии с положениями нормативной базы;

2) *объективность* – объект контроля подлежит правильной и реальной оценке, а также беспристрастному рассмотрению причин и условий, способствовавших возникновению недостатков и/или нарушений;

3) *ответственность* – контролирующий персонал несет ответственность за правильность и полноту действий, выполняемых в рамках проводимых контрольных мероприятий;

4) *эффективность* – достижение целей контроля основано на продуктивном использовании ресурсов.

## **II. ЗАДАЧИ И ВИДЫ КОНТРОЛЯ**

**6.** Задачи, которые ставятся при осуществлении процесса контроля, направлены на:

- 1) защиту интересов государства при управлении ответственными хранителями государственными и мобилизационными резервами;
- 2) проверку порядка и деятельности по управлению материальными ценностями государственных и мобилизационных резервов;
- 3) выявление и установление несоответствий и недостатков в отношении материальных ценностей государственных и мобилизационных резервов;
- 4) проверку соблюдения законодательства в области государственных и мобилизационных резервов, а также положений заключенных договоров хранения материальных ценностей государственных резервов;
- 5) проверку способа обеспечения сохранности и количественной и качественной целостности материальных ценностей государственных и мобилизационных резервов;
- 6) проверку порядка отпуска и освежения материальных ценностей государственных и мобилизационных резервов.

**7.** В сфере государственных и мобилизационных резервов осуществляются следующие виды контроля:

- 1) плановый контроль;
- 2) внезапный контроль;
- 3) тематический контроль;
- 4) повторный контроль.

**8.** Плановый контроль осуществляется в соответствии с годовыми планами контроля государственных и мобилизационных резервов, утвержденными директором Агентства материальных резервов. Годовой план контроля мобилизационных резервов является секретным документом и согласовывается с Министерством обороны.

**9.** Внезапный контроль является незапланированным, осуществляется без предварительного уведомления ответственного хранителя и проводится на основании информации о фактах нарушения законодательства в области государственных и мобилизационных резервов.

**10.** Тематический контроль направлен на проверку одной или более категорий материальных ценностей государственных и мобилизационных резервов или некоторых аспектов, связанных с их управлением.

**11.** Повторный контроль проводится в целях проверки результатов работы по устранению недостатков или нарушений, выявленных в ходе предыдущего контроля.

**12.** Агентство материальных резервов принимает решение об осуществлении всех видов контроля в области государственных и мобилизационных резервов.

**13.** Агентство материальных резервов совместно с Министерством обороны ежегодно осуществляет плановый контроль мобилизационных резервов.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**14.** Контроль государственных и мобилизационных резервов осуществляется контролирующим персоналом на основании направления на контроль.

**15.** Направление на контроль содержит следующие данные:

1) правовые основания для осуществления контроля;

2) его номер и дата выдачи;

3) объект контроля, с указанием его наименования, юридического адреса, фискального кода, лица, ответственного за материальные ценности, а также контактных данных материально ответственного лица, в зависимости от обстоятельств;

4) вид контроля;

5) цель контроля;

6) метод осуществления контроля;

7) данные о контролирующем персонале (фамилия, имя, занимаемая должность);

8) дата начала и окончания контроля в зависимости от объекта контроля.

**16.** Направление на контроль подписывается директором Агентства материальных резервов и по прибытии на объект контроля должно быть подписано руководителем или ответственным лицом ответственного хранителя и скреплено печатью.

**17.** Если представитель ответственного хранителя отказывается подписать направление на контроль, данный факт заносится в акт контроля.

**18.** Если представитель ответственного хранителя отказывается предоставить доступ на объект для осуществления контроля, контрольный персонал сообщает об этом руководству Агентства материальных резервов, а данный факт заносится в акт контроля.

**19.** Отказ представителя ответственного хранителя от участия в контроле или отказ в свободном доступе контролирующего персонала в помещения, предназначенные для хранения материальных ценностей государственных и мобилизационных резервов, и/или отказ в предоставлении документов и запрашиваемой информации будут занесены в акт контроля.

**20.** Контролирующий персонал состоит из работников Агентства материальных резервов, имеющих профессиональный опыт в области, подлежащей контролю (государственный резерв или мобилизационный резерв), а в случае планового контроля и из представителей Министерства обороны, обладающих доступом к государственной тайне. В зависимости от обстоятельств, в состав контролирующего персонала могут быть включены и представители других публичных учреждений, которые участвуют в управлении государственными и мобилизационными резервами, или лица, привлеченные в качестве консультантов, экспертов или наблюдателей, и обладающие доступом к государственной тайне.

**21.** Численность контролирующего персонала устанавливается в зависимости от вида и

сложности контроля.

**22.** Контролирующий персонал руководствуется в своей деятельности действующими нормативными актами и нормами настоящего Положения и несет дисциплинарную, административную или уголовную ответственность за полноту совершенных действий и объективность выводов и рекомендаций, сформулированных по итогам осуществленного контроля.

**23.** При осуществлении контроля контролирующий персонал руководствуется инструкциями о порядке контроля разных категорий ценностей, разработанными и утвержденными Агентством материальных резервов.

#### **IV. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ**

**24.** В целях осуществления контроля директор Агентства материальных резервов ежегодно до 10 января утверждает годовой план контроля.

**25.** Годовой план контроля включает следующие структурные элементы:

- 1) объект контроля;
- 2) вид контроля;
- 3) ответственное подразделение;
- 4) категория ценностей, подлежащих контролю (в случае тематического контроля);
- 5) дата или период, место осуществления контроля.

**26.** Контроль осуществляется непосредственно в процессе текущей деятельности объекта контроля.

**27.** Для выполнения задач контроля во время его проведения могут быть приняты следующие меры:

1) количественная (подсчет, измерение, взвешивание и т.д.) и качественная проверки материальных ценностей с целью определения степени соблюдения требований к ценностям государственных и мобилизационных резервов и обеспечения их целостности;

2) проверка соблюдения ответственным хранителем условий и технических норм хранения материальных ценностей;

3) проверка помещений и сооружений, предназначенных для складирования и хранения материальных ценностей государственных и мобилизационных резервов, на установление соответствия техническим, санитарным и противопожарным нормам и требованиям;

4) проверка порядка приема, хранения, учета, обслуживания и отпуска материальных ценностей из государственных и мобилизационных резервов;

5) проверка записей, документов и актов, необходимых для осуществления контроля;

6) проверка способа обеспечения освежения материальных ценностей государственных и мобилизационных резервов в соответствии с планами освежения и с соблюдением требований к ценностям, предназначенным для государственных и мобилизационных резервов;

7) запрос, в зависимости от обстоятельств, о даче разъяснений касательно некоторых аспектов деятельности ответственного хранителя;

8) констатация фактов и недостатков, выявление отклонений, несоответствий и нарушений;

**28.** Если в результате контроля возникают обстоятельства, в силу которых необходимо продлить или перенести сроки контроля, контролирующий персонал представляет руководству Агентства материальных резервов записку (которая будет приложена к акту контроля), в которой будут указаны необходимость и причины продления или переноса сроков контроля. Решение о продлении или переносе сроков контроля принимает директор Агентства материальных резервов и устанавливает новые сроки, заверяя их подписью.

**29.** Данные об осуществлении контроля заносятся в Реестр учета контроля (бумажный/электронный), который ведется ответственными хранителями.

**30.** Реестр учета контроля составляется Агентством материальных резервов. Реестр учета контроля, который ведется в бумажном виде, будет взят на учет ответственными хранителями и является документом строгой отчетности, пронумеровывается, сшивается и опечатывается согласно установленному порядку.

**31.** Если в ходе осуществления контроля представители ответственного хранителя, деятельность которого подлежит контролю, совершают действия, которые могут представлять собой дисциплинарные нарушения, контролирующий персонал уведомляет об этом их непосредственного руководителя и директора Агентства материальных резервов с целью предписания мер в соответствии с положениями нормативной базы.

**32.** Если в ходе осуществления контроля возникает обоснованное подозрение в совершении противоправных или преступных действий представителями ответственного хранителя, деятельность которого подлежит проверке, контролирующий персонал информирует об этом директора Агентства материальных резервов, а последний незамедлительно, в соответствии с законодательством, уведомляет об этом компетентные органы.

**33.** Если в ходе осуществления контроля выявлены нарушения, предусмотренные частями (1)–(3) статьи 29 Закона № 104/2020 о государственных и мобилизационных резервах, контролирующий персонал незамедлительно информирует руководство Агентства материальных резервов и в письменной форме представителя ответственного хранителя о выявленных нарушениях и недостатках, с указанием данного факта в акте контроля. Денежные взыскания применяются по решению руководства Агентства материальных резервов.

**34.** Ответственный хранитель несет административную, уголовную или гражданскую ответственность за достоверность информации, предоставленной контролирующему персоналу.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ КОНТРОЛЯ**

**35.** В процессе осуществления контроля контролирующий персонал имеет следующие права:

1) иметь свободный доступ в любое место, помещение или пространство, используемые ответственным хранителем для управления материальными ценностями государственных и мобилизационных резервов, в той мере, в которой последние являются объектом контроля, с соблюдением нормативной базы о государственной тайне;

2) привлекать к контрольным мероприятиям специалистов, экспертов или консультантов для отбора проб, проведения анализов и/или других исследований, необходимых для осуществления контроля и достижения его задач, с соблюдением нормативной базы о государственной тайне;

3) иметь доступ ко всем документам и информации, имеющим любую форму и необходимым для выполнения задач контроля;

4) требовать от представителей ответственных хранителей предоставить имеющиеся фото-, аудио- и видеозаписи путей доступа на территорию субъекта и/или в помещения, в которых хранятся или обслуживаются материальные ценности государственных и мобилизационных резервов;

5) проводить фото- и видеосъемки мероприятий, осуществляемых во время контроля, или их отдельных эпизодов с или без согласия или уведомления представителей ответственных хранителей, с соблюдением положений Закона № 245/2008 о государственной тайне;

6) запрашивать легализованные копии документов, необходимых при осуществлении контрольных мероприятий, с соблюдением положений Закона № 245/2008 о государственной тайне;

7) осматривать и проверять места и помещения, предназначенные для хранения материальных ценностей государственных и мобилизационных резервов, с целью выяснения условий хранения и их соответствия установленным требованиям и нормам;

8) проводить количественную и качественную проверки материальных ценностей государственных и мобилизационных резервов, находящихся на хранении, как на основании имеющихся документов, так и путем личного осмотра и проверки ценностей (подсчет, обмер, взвешивание и т.д.), а также проверки помещений или мест хранения материальных ценностей, включая установку необходимого для контроля оборудования;

9) отбирать пробы материальных ценностей государственных и мобилизационных резервов из запасов, с указанием данного факта в акте контроля и с последующей их передачей в лабораторию;

10) распаковывать материальные ценности, а также снимать наложенные пломбы для отбора проб;

11) накладывать пломбы Агентства материальных резервов на склады, зернохранилища, штабеля, элеваторы и другие места или помещения, где хранятся материальные ценности государственных и мобилизационных резервов;

12) вносить предложения по улучшению и повышению эффективности управления государственными и мобилизационными резервами;

13) обращаться, при необходимости, в правоохранительные органы с просьбой о содействии в осуществлении контроля, с соблюдением нормативной базы в отношении государственной тайны.

**36.** В процессе осуществления контроля контролирующий персонал имеет следующие обязанности:

1) оценивать объективно, беспристрастно, придерживаясь принципа нейтральности, все

аспекты, связанные с осуществлением контроля;

2) осуществлять свою деятельность добросовестно, в независимой манере и в соответствии с законодательством;

3) информировать руководство Агентства материальных резервов и членов контролирующего персонала о наличии конфликта интересов, связанного с представителями ответственного хранителя, подлежащего контролю, с соблюдением положений Закона № 133/2016 о декларировании имущества и личных интересов;

4) предъявить представителям ответственного хранителя направление на контроль, на основании которого осуществляется контроль;

5) иметь право доступа к государственной тайне, соответствующее объекту контроля, а также предъявить представителям ответственного хранителя сертификат, подтверждающий право на доступ к государственной тайне, выданный внутренним подразделением защиты сведений, отнесенных к государственной тайне;

6) предъявить служебное удостоверение или документ, удостоверяющий личность, представителям ответственного хранителя и/или персоналу, осуществляющему охранную деятельность, и позволить ознакомиться с ним;

7) зарегистрироваться в журнале учета въезда и выезда на территорию ответственных хранителей;

8) уведомить незамедлительно, в соответствии с законодательством, компетентные органы, если во время осуществления контроля обнаружены дисциплинарные нарушения или деяния, содержащие признаки правонарушения или состав преступления, с указанием данного факта в акте контроля;

9) обеспечить целостность материальных ценностей и документации, полученных от представителей ответственного хранителя;

10) составить акт контроля на основе достоверной информации, с которой ознакомился, и на основе предпринятых действий;

11) составить или участвовать в составлении акта контроля, в котором отражаются результаты контроля, и вручить представителям ответственного хранителя его копию после утверждения последнего;

12) представить в установленный срок акт контроля директору Агентства материальных резервов;

13) внести в Реестр учета контроля данные об осуществленном контроле;

14) информировать незамедлительно руководство Агентства материальных резервов и в письменной форме представителя ответственного хранителя о выявлении нарушений, предусмотренных частями (1)–(3) статьи 29 Закона №104/2020 о государственных и мобилизационных резервах.

**37. Ответственный хранитель имеет следующие права:**

1) требовать у проверяющего персонала предъявить направление на контроль, на основе

которого осуществляется контроль;

2) требовать у контролирующего персонала предъявить сертификат, подтверждающий право на доступ к государственной тайне, выданный внутренним подразделением защиты сведений, отнесенных к государственной тайне, и ознакомиться с ним;

3) требовать у контролирующего персонала предъявить служебное удостоверение или документ, удостоверяющий личность, и ознакомиться с ним;

4) участвовать во всех контрольных мероприятиях, проводимых контролирующим персоналом;

5) требовать от контролирующего персонала объяснений по поводу действий, предпринятых в процессе осуществления контроля;

6) получить копию акта контроля;

7) направить обращения в адрес руководства Агентства материальных резервов и/или компетентных органов по поводу контролирующего персонала;

8) требовать согласия контролирующего персонала на взятие проб.

**38. Ответственный хранитель имеет следующие обязанности:**

1) делегировать для участия в контрольных мероприятиях представителя, имеющего право доступа на объект контроля;

2) обеспечить свободный и безусловный доступ контролирующего персонала в склады и/или помещения, предназначенные для хранения материальных ценностей государственных и мобилизационных резервов, на период осуществления контроля;

3) внести в журнал учета въездов и выездов данные о контролирующем персонале и о сертификате, подтверждающем право на доступ к государственной тайне;

4) вести и представить контролируемому персоналу Реестр учета контроля;

5) сотрудничать с контролирующим персоналом;

6) представить все документы и информацию в любой форме, необходимые для выполнения задач контроля;

7) предоставить по требованию контролирующего персонала имеющиеся фото-, аудио- и видеозаписи путей доступа на территорию субъекта или в помещения, в которых хранятся или обслуживаются материальные ценности государственных и мобилизационных резервов;

8) предоставить, по требованию контролирующего персонала, дополнительные пояснения;

9) разработать план мер по устранению выявленных несоответствий и недостатков, а также устранить их в сроки, установленные в акте контроля;

10) расписаться в получении акта контроля.

## **VI. СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЯ**

**39.** Результаты контроля вносятся в акт контроля в течение не более 10 рабочих дней с даты завершения контроля – в случае планового и тематического контроля, и не более 3 рабочих дней с даты завершения контроля – в случае внезапного и повторного контроля.

**40.** Образец акта контроля утверждается Агентством материальных резервов.

**41.** Акт контроля составляется с присвоением соответствующего грифа секретности, согласно положениям Закона № 245/2008 о государственной тайне.

**42.** Акт контроля составляется в двух экземплярах и содержит следующие сведения:

1) полное имя, должность контролирующего персонала и субъекты, в которых осуществляет деятельность;

2) сведения о направлении на контроль и основания для осуществления контроля;

3) наименование и адрес ответственного хранителя, подлежащего контролю, полное имя и должность представителя ответственного хранителя;

4) вид контроля;

5) объект контроля;

6) продолжительность осуществления контроля;

7) констатация фактов, выявленные нарушения и замечания;

8) прямые ссылки на положения нормативных актов, которые были нарушены ответственным хранителем, подлежащим контролю;

9) ссылки на документы и информацию, предоставленные в рамках контрольных мероприятий;

10) письменные объяснения представителя ответственного хранителя, подлежащего контролю, прилагаемые к акту контроля;

11) рекомендации и указания по устранению недостатков и нарушений, обнаруженных в ходе контроля, в зависимости от обстоятельств;

12) сроки устранения недостатков и нарушений, обнаруженных в ходе контроля;

13) акты, составленные в ходе контроля, в зависимости от обстоятельств;

14) отметка об отказе представителя ответственного хранителя расписаться в получении акта контроля.

**43.** Акт контроля подписывается контролирующим персоналом и представляется на утверждение директору Агентства материальных резервов.

**44.** В случае планового контроля мобилизационных резервов акт контроля утверждается директором Агентства материальных резервов и министром обороны.

**45.** Один экземпляр акта контроля, утвержденный директором Агентства материальных резервов, а в случае планового контроля мобилизационных резервов – и министром обороны, с

приложением копий документов, оформленных в ходе контроля, в зависимости от обстоятельств, вручается представителю ответственного хранителя, с письменным подтверждением этого факта на акте контроля.

**46.** Если у представителя ответственного хранителя есть возражения по поводу результатов контроля, то они должны быть изложены в письменной форме, подписаны и приложены к акту контроля.

**47.** Ответственный хранитель или его представитель может оспорить акт контроля в соответствии с законодательством.

**48.** В сроки, установленные в акте контроля, представитель ответственного хранителя представляет директору Агентства материальных резервов информационную записку о действиях, направленных на устранение недостатков и нарушений, выявленных в ходе контроля.

**49.** В случае если представитель ответственного хранителя по объективным причинам не может предпринять определенные меры, направленные на устранение выявленных недостатков и нарушений, в сроки, установленные в акте контроля, он вправе потребовать в письменной форме у директора Агентства материальных резервов продления сроков.

**50.** Агентство материальных резервов будет хранить и архивировать акты контроля, а также информационные записки о действиях, направленных на устранение недостатков и несоответствий, выявленных в ходе контроля.

**51.** Агентство материальных резервов будет представлять ежегодно, до 10 января, Министерству внутренних дел информационную записку о контрольных мероприятиях, осуществленных в области государственных и мобилизационных резервов.