

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
22 ноября 2002 г. № 81**8/9049** Об утверждении Инструкции о правилах и методах обезвреживания отходов лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники
(29.01.2003)

Во исполнение пункта 2 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 29 августа 2002 г. № 1178 «Об утверждении Положения о порядке хранения лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники и Положения о порядке уничтожения лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., № 100, 5/11051) Министерство здравоохранения Республики Беларусь постановляет:

Утвердить прилагаемую Инструкцию о правилах и методах обезвреживания отходов лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники.

Министр

Л.А.ПОСТОЯЛКО

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
Белорусского государственного концерна
по производству и реализации
фармацевтической и
микробиологической продукции
В.В.Драница
20.11.2002

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Министра
природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Республики Беларусь
В.И.Малишевский
06.12.2002

СОГЛАСОВАНО
Первый заместитель Министра
по чрезвычайным ситуациям
Республики Беларусь
Э.Р.Бариев
12.12.2002

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Министра
жилищно-коммунального хозяйства
Республики Беларусь
В.А.Новак
16.12.2002

СОГЛАСОВАНО
Министр внутренних дел
Республики Беларусь
В.В.Наумов
25.11.2002

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Министерства здравоохранения
Республики Беларусь
22.11.2002 № 81

ИНСТРУКЦИЯ**о правилах и методах обезвреживания отходов лекарственных средств,
изделий медицинского назначения и медицинской техники**

1. Настоящая Инструкция о правилах и методах обезвреживания отходов лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Положением о порядке уничтожения лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 29 августа 2002 г. № 1178, и распространяется на отходы, образовавшиеся в результате уничтожения лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники (далее – медицинская продукция).

2. Для целей Инструкции используется следующая классификация медицинской продукции:

- медицинская продукция, содержащая радиоактивные элементы;
- медицинская продукция, содержащая ртуть;
- лекарственные средства в аэрозольной упаковке;
- лекарственные средства, содержащие живые, в том числе ослабленные, культуры микроорганизмов;

- лекарственные средства, включенные в перечень лекарственных средств списка А, зарегистрированных в Республике Беларусь, ежегодно утверждаемый Министерством здравоохранения Республики Беларусь;

- наркотические средства и психотропные вещества, включенные в республиканский перечень наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров, утвержденный поста-

новлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 3 мая 2000 г. № 11 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 54, 8/3512);

антибиотики и аналогичные противомикробные средства;

антисептики и дезинфицирующие средства;

другие.

3. В каждой группе, указанной в пункте 2 Инструкции, производится разделение лекарственных средств по агрегатному состоянию, первичной упаковке и другим признакам в соответствии с предполагаемыми методами обезвреживания отходов, образовавшихся после ее уничтожения.

4. Медицинскую продукцию следует размещать отдельно по группам, упаковывать в контейнеры или иные емкости (прочные картонные коробки, ящики, бочки) и четко маркировать в соответствии с их содержимым. До завершения уничтожения медицинскую продукцию следует хранить в сухом безопасном помещении отдельно от продукции, не подлежащей уничтожению.

5. Работы по классификации и группированию лекарственных средств должны выполняться под непосредственным наблюдением лица, имеющего фармацевтическое или медицинское образование.

6. Собственник или владелец отходов, образовавшихся в результате уничтожения медицинской продукции, осуществляет обращение с ними в соответствии с природоохранным, санитарно-эпидемиологическим, противопожарным и иным законодательством Республики Беларусь.

7. Собственник или владелец отходов, образовавшихся в результате уничтожения медицинской продукции, обязан:

разделить на виды и вести их учет в соответствии с Правилами ведения учета отходов, утвержденными постановлением Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь от 26 ноября 2001 г. № 27 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2001 г., № 118, 8/7523);

установить класс их опасности в соответствии с Положением о порядке определения степени опасности отходов и установления класса опасности опасных отходов, утвержденным постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь, Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь и Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 30 октября 2001 г. № 62/23/13 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2001 г., № 116, 8/7512);

разместить в соответствии с Правилами выдачи, приостановления, аннулирования разрешений на размещение отходов производства, утвержденными постановлением Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь от 23 октября 2001 г. № 21 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2001 г., № 106, 8/7450).

8. Отходы, образовавшиеся в результате уничтожения медицинской продукции, обезвреживаются на объектах обезвреживания отходов, включенных в государственный реестр таких объектов.

9. При обезвреживании отходов, образовавшихся в результате уничтожения медицинской продукции, в первую очередь необходимо руководствоваться методами, установленными производителем медицинской продукции, а в случае их отсутствия – определенными настоящей Инструкцией.

10. Твердые отходы, образовавшиеся в результате уничтожения медицинской продукции, являющиеся неопасными в соответствии с заключением о классе их опасности, обезвреживаются захоронением на объектах размещения коммунальных отходов при получении разрешения на размещение отходов производства.

Разрешение на размещение отходов производства выдается в соответствии с постановлением Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь от 23 октября 2001 г. № 21 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2001 г., № 106, 8/7450).

11. Жидкие отходы, образовавшиеся в результате уничтожения медицинской продукции, являющиеся неопасными в соответствии с заключением о классе их опасности, могут по согласованию с организацией, эксплуатирующей объекты водопроводно-канализационного хозяйства, территориальными органами Министерства здравоохранения и территориальными органами Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды обезвреживаться путем разбавления водой с последующим сливом в канализацию.

12. Опасные отходы, образовавшиеся в результате уничтожения медицинской продукции, обезвреживаются захоронением на объектах захоронения опасных отходов после предварительного заключения их в герметичную металлическую капсулу.

Герметичная металлическая капсула получается следующим способом: отходы помещают в прочную металлическую емкость, заполняя емкость не более чем на 50 % объема, после чего заливают смесью, состоящей из извести, цемента и воды в соотношении 15:15:5 (по массе), заполняя емкость доверху (для получения смеси необходимой консистенции количество воды может быть увеличено); заполненную емкость заваривают шовной или точечной сваркой и выдерживают в течение 7–28 дней для застывания.

13. Опасные отходы, образовавшиеся в результате уничтожения лекарственных средств, не требующие специальных методов обезвреживания, могут быть обезврежены сжиганием при температуре не ниже 850 °С.

Опасные отходы, образовавшиеся в результате уничтожения лекарственных средств, требующие специальных методов обезвреживания, могут быть обезврежены сжиганием при температуре не ниже 1200 °С.

При выборе объекта по сжиганию собственник или владелец отходов должен учитывать, что объект должен быть оборудован газоочистными сооружениями по специальной технологии, предусматривающей контроль отходящих газов и зольного остатка, и обеспечивать нормы выбросов загрязняющих веществ при сжигании отходов согласно приложению к Инструкции.

Допускается сжигание отходов, образовавшихся в результате уничтожения медицинской продукции, в печах для обжига цемента, печах литейных заводов, печах металлургических производств, в теплоэлектростанциях, печах, работающих на угле, и других установках при условии согласования такого сжигания с территориальными органами Министерства здравоохранения и территориальными органами Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды.

14. Отходы, образовавшиеся в результате уничтожения антибиотиков и аналогичных противомикробных средств, растворяют в воде, добавляют 10% -й раствор натрия гидроксида в количестве 10 % от объема раствора обезвреживаемых отходов, выдерживают в течение 2 недель, после чего нейтрализуют до pH 5,0–7,0. Образовавшиеся отходы обезвреживаются в соответствии с пунктом 11 Инструкции.

15. Отходы, образовавшиеся в результате уничтожения антисептиков и дезинфицирующих средств, обезвреживаются методом слива в канализацию в соответствии с инструкцией для каждого конкретного средства, содержащей режимы слива и разбавления водой, устанавливаемой собственником или владельцем таких отходов, по согласованию с организациями, эксплуатирующими объекты водопроводно-канализационного хозяйства, территориальными органами Министерства здравоохранения и территориальными органами Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды.

Запрещается слив любых количеств отходов, образовавшихся в результате уничтожения антисептиков и дезинфицирующих средств, в поверхностные водоемы.

16. Отходы, образовавшиеся в результате уничтожения лекарственных средств, содержащих живые (в том числе ослабленные) культуры микроорганизмов, подвергают стерилизации насыщенным водяным паром при избыточном давлении 0,11 МПа (1,1 кгс/см²) и температуре 120 °С или 0,20 МПа (2 кгс/см²) и температуре 132 °С. Стерилизацию осуществляют в паровых стерилизаторах (автоклавах). Время стерилизационной выдержки – не менее 15 минут для отходов объемом до 100 мл; не менее 30 минут для отходов объемом до 1000 мл. Отходы в объеме более 1000 мл в одном сосуде перед стерилизацией должны быть расфасованы в более мелкие сосуды объемом менее 1000 мл.

Образовавшиеся отходы обезвреживаются в соответствии с пунктом 11 настоящей Инструкции.

17. Отходы медицинской продукции, содержащей радиоактивные элементы, обезвреживаются в соответствии с санитарными правилами и нормами 2.6.1.8-8-2002 «Основные санитарные правила обеспечения радиационной безопасности (ОСП-2002)», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Республики Беларусь от 22 февраля 2002 г. № 6 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., № 35, 8/7859).

18. Отходы медицинской продукции, содержащей ртуть, обезвреживаются в соответствии с Положением о порядке учета, хранения и сбора ртути, ртутьсодержащих отходов, утвержденным Министерством экономики Республики Беларусь 31 июля 1998 г., Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь 3 августа 1998 г., Министерством здравоохранения Республики Беларусь 31 июля 1998 г., Министерством по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь 3 августа 1998 г. (Бюллетень нормативно-правовой информации, 1998 г., № 23).

19. Отходы, образовавшиеся в результате уничтожения медицинской продукции (иглы, скальпели, лезвия и другие аналогичные изделия), сдаются для использования в качестве вторичного сырья.

Отходы, образовавшиеся в результате уничтожения изделий медицинского назначения из полимерных, резиновых материалов, а также комплектующие и запасные части для изделий медицинской техники из данных материалов передаются для использования в качестве вторичного сырья.

20. Стекланные отходы, образовавшиеся в результате механического разрушения ампул, разбивают на твердых непроницаемых поверхностях – в металлической бочке, ведре, пользуясь прочной деревянной болванкой или молотком, вывозят на объекты размещения коммунальных отходов в соответствии с Правилами выдачи, приостановления, аннулирования разрешений на размещение отходов производства, утвержденными постановлением Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь от 23 октября 2001 г. № 21 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2001 г., № 106, 8/7450).

Приложение
к Инструкции о правилах
и методах обезвреживания
отходов лекарственных средств,
изделий медицинского назначения
и медицинской техники

Нормы выбросов загрязняющих веществ при сжигании отходов

Наименование загрязняющих веществ	Количество
Пыль	Не более 30 мг/м ³
Органический углерод	Не более 20 мг/м ³
HCl	Не более 10 мг/м ³
HF	Не более 1 мг/м ³
SO ₂	Не более 300 мг/м ³
CO	Не более 100 мг/м ³
NO ₂	Не более 200 мг/м ³
Тяжелые металлы:	
Cd, Tl, Hg	Не более 0,05 мг/м ³
Pb, Cr, Sb, As	Не более 0,5 мг/м ³
Полихлорированные дибензодиоксины/фураны	Не более 0,1 мг/м ³ ТЭ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ КОМИТЕТА ПО МАТЕРИАЛЬНЫМ РЕЗЕРВАМ
ПРИ СОВЕТЕ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
10 января 2003 г. № 1

8/9050 Об утверждении Инструкции о порядке организации и проведения проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности организаций Комитета по материальным резервам при Совете Министров Республики Беларусь

(29.01.2003)

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 15 ноября 1999 г. № 673 «О некоторых мерах по совершенствованию координации деятельности контролирующих органов Республики Беларусь и порядка применения ими экономических санкций» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 1999 г., № 89, 1/788; 2001 г., № 117, 1/3286) и постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 9 января 2002 г. № 22 «О некоторых вопросах осуществления ведомственного контроля» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., № 8, 5/9753) Комитет по материальным резервам при Совете Министров Республики Беларусь постановляет:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке организации и проведения проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности организаций Комитета по материальным резервам при Совете Министров Республики Беларусь.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Комитета по материальным резервам при Совете Министров Республики Беларусь Ахрамович Н.Л.

Председатель

П.В.ДРОЗДОВ

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Министра финансов
Республики Беларусь
И.И.Заяш
09.01.2003

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Комитета по материальным резервам
при Совете Министров
Республики Беларусь
10.01.2003 № 1

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке организации и проведения проверок (ревизий)
финансово-хозяйственной деятельности организаций Комитета
по материальным резервам при Совете Министров Республики Беларусь

Глава 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция о порядке организации и проведения проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности организаций Комитета по материальным резервам при Совете Министров Республики Беларусь (далее – Инструкция) разработана во исполнение Порядка организации и проведения проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности и применения экономических санкций, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 15 ноября 1999 г. № 673, Указа Президента Республики Беларусь от 25 мая 2000 г. № 293 «О мерах по усилению ведомственного контроля в Республике Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 52, 1/1312), Положения о ведомственном контроле за финансово-хозяйственной деятельностью организаций, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 9 января 2002 г. № 22.

2. Организация и осуществление проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности организаций, подчиненных Комитету по материальным резервам при Совете Министров Республики Беларусь (далее – Комрезерв), возлагаются на отдел бухгалтерского учета и отчетности Комрезерва.

3. Проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности в подчиненных организациях проводятся ревизионными группами, состоящими из специалистов отраслевых отделов Комрезерва, один раз в два года, проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности, проводимые работником отдела бухгалтерского учета и отчетности Комрезерва, – один раз в год.

4. Основными задачами проверок (ревизий) являются:
всесторонняя проверка производственной и финансово-хозяйственной деятельности организаций;

соблюдение государственной финансовой дисциплины, целевое и эффективное использование бюджетных средств;

контроль за правильным и достоверным ведением бухгалтерского учета и отчетности, своевременным выполнением финансовых обязательств перед республиканским бюджетом;
сохранность материальных ценностей государственного резерва и производственно-технического назначения;

соблюдение действующего порядка налогообложения;
выполнение предложений и указаний по устранению нарушений и недостатков, выявленных предыдущей проверкой или ревизией.

5. Работники, осуществляющие проверки (ревизии), руководствуются Конституцией Республики Беларусь, законами Республики Беларусь, указами Президента Республики Беларусь, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь, нормативными правовыми актами министерств и других республиканских органов государственного управления, настоящей Инструкцией.

Глава 2
ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК (РЕВИЗИЙ)

6. Проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности организаций проводятся на основе годового плана, составленного начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности и принятого на коллегии Комрезерва, а также уточненного плана на полугодие.

В плане предусматриваются сроки проведения проверок (ревизий), ответственные исполнители, структурные подразделения, участвующие в проведении проверок (ревизий).

В разработке проектов плана проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности организаций принимают участие руководители подразделений Комрезерва. Контроль за выполнением плана проведения проверок (ревизий) возлагается на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

7. Для проведения проверки (ревизии) приказом Председателя Комрезерва или его заместителя назначается ревизионная группа в составе работника отдела бухгалтерского учета и отчетности и высококвалифицированных специалистов других структурных подразделений и служб.

8. Проверка (ревизия) проводится на основании предписания, подписанного Председателем Комрезерва или его заместителем. В предписании указываются название организации, в отношении которой проводится проверка (ревизия), фамилия и инициалы проверяющего, его должность (состав ревизионной группы), тема проверки (ревизии) и срок ее проведения.

9. Сроки проведения проверок (ревизий) и состав ревизионной группы определяются с учетом объема и особенностей деятельности проверяемых организаций.

Предельный срок проверки (ревизии) – 30 рабочих дней. Этот срок может быть увеличен в исключительных случаях с разрешения Председателя Комрезерва или его заместителя, а при проведении проверки (ревизии) по требованию правоохранительных органов – с их согласия.

10. Проверка (ревизия) проводится за период деятельности проверяемой организации, следующий за тем периодом, который был обревизован при предыдущей проверке (ревизии). При необходимости или при наличии постановления правоохранительных органов проверка (ревизия) проводится за более длительный период.

11. Перед началом проведения проверки (ревизии) работник, проводящий проверку (ревизию), либо руководитель ревизионной группы обязан предъявить руководителю проверяемой организации, а при его отсутствии – уполномоченному заместителю руководителя проверяемой организации служебное удостоверение, предписание на проведение проверки (ревизии), а также внести необходимые сведения в книгу учета проверок (ревизий).

В случае отказа руководителя проверяемой организации предоставить книгу учета проверок (ревизий) в акте проверки (ревизии) делается соответствующая запись.

12. Проверка первичных документов и записей в учетных регистрах производится сплошным или выборочным методом.

Сплошной проверке подвергаются своевременность и полнота оприходования полученных в банке денежных средств в кассу организации.

При выборочном методе проверяется часть первичных документов в каждом месяце проверяемого периода или за несколько месяцев. Если выборочной проверкой устанавливаются серьезные нарушения или злоупотребления, то проверка (ревизия) на данном участке деятельности организации проводится сплошным способом.

13. Достоверность хозяйственных операций, отраженных в первичных документах, при необходимости может быть установлена путем проведения встречных проверок (ревизий) в организациях, с которыми проверяемая организация вступила в хозяйственные связи.

При встречных проверках (ревизиях) первичные документы и учетные данные проверяемой организации сличаются с соответствующими документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства и материальные ценности.

Имеющиеся в проверяемой организации выписки банка по расчетным счетам сопоставляются с подлинными записями по этим счетам в учреждениях банков.

14. При проведении проверок (ревизий) деятельности организаций наряду с документальной проверкой применяют следующие приемы фактического контроля в целях установления действительного объема и качества выполненных работ, а также фактического получения или выдачи денежных средств и материальных ценностей, указанных в документах:

обследование на месте цехов, участков, складов для изучения организации труда, охраны материальных ценностей, состояние пропускной системы, контроля за ввозом и вывозом материальных ценностей, соблюдением правил пожарной безопасности и так далее;

проведение частичной (выборочной) или сплошной инвентаризации материальных ценностей государственного резерва и других товарно-материальных ценностей для установления их фактического наличия и соответствия данным бухгалтерского учета. Инвентаризация проводится в соответствии с действующими инструкциями по инвентаризации материальных ценностей государственного резерва, а также Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств согласно письму Министерства финансов Республики Беларусь от 5 декабря 1995 г. № 54 (Бюллетень нормативно-правовой информации, 1996 г., № 3);

проведение с участием специалистов контрольного обмера строительных, монтажных, ремонтных и других работ для установления достоверности отчетных данных о фактически выполненных объемах этих работ.

15. Работником, проводящим проверку (ревизию), или ревизионной группой принимаются меры к тому, чтобы материально ответственные и при необходимости другие должностные лица проверяемой организации присутствовали при инвентаризации вверенных им ценностей, контрольных обмерах выполненных работ, а также при других аналогичных действиях, связанных с проверкой их деятельности.

Глава 3

ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ РАБОТА

16. По планово-экономической работе проверяются:

- исполнение смет за проверяемый период по основной деятельности, жилищному хозяйству и детскому саду;
- анализ технико-экономических показателей работы организаций;
- правильность установления тарифных ставок, должностных окладов работникам аппарата управления, операционного персонала, военизированной охраны, котельных, жилищного хозяйства, детских садов, работникам со сдельной оплатой труда подчиненных организаций;
- оформление нарядов на сдельные работы по текущему ремонту и прочим хозяйственным работам;
- установление доплат, надбавок за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, профессиональное мастерство, работу в ночное время, классность, ненормированный рабочий день, порядок установления доплат за неблагоприятные условия труда;
- правильность оплаты труда руководителей государственных организаций, с которыми заключены контракты;
- премирование из фонда заработной платы за выполнение производственных показателей, премирование за экономию топлива и электроэнергии, горюче-смазочных материалов;
- использование руководителями организаций права лишать отдельных работников полностью или частично премии за производственные упущения, оформляется ли лишение премии или снижение ее размера приказом соответствующего руководителя с обязательным указанием причин;
- выполнение обязательств и мероприятий коллективного договора.

17. При проведении проверки планово-экономической работы обращается внимание на соблюдение штатной дисциплины и порядок расходования фонда заработной платы нештатного (неписочного) состава, контролируется, не допускалось ли использование средств этого фонда для содержания постоянных работников.

Глава 4

ПРОВЕРКА (РЕВИЗИЯ) ОПЕРАЦИЙ С МАТЕРИАЛЬНЫМИ ЦЕННОСТЯМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО МАТЕРИАЛЬНОГО РЕЗЕРВА

18. При проверке (ревизии) операций с материальными ценностями государственного материального резерва (далее – материальные ценности) необходимо проверить:

- выполнение планов и заданий по доставке (закладке), отпуску материальных ценностей, своевременность их освежения и замены, причины невыполнения годовых (квартальных, месячных) планов и меры по их устранению;
- полноту использования организациями предусмотренных положением о государственном материальном резерве мер имущественной ответственности (неустойка, штраф, пеня) к поставщикам за допущенные нарушения государственной дисциплины в выполнении планов и заданий по работе с материальными ценностями государственного материального резерва;
- соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, отпуска материальных ценностей и оформления документации по этим операциям (приемных актов, накладных, нарядов на отпуск, перемещение и подработку, актов зачистки и замера, правильность оформления доверенностей на отпуск материальных ценностей);
- обеспечение сохранности материальных ценностей;
- организацию работы лабораторий, обеспеченность их необходимыми приборами, оборудованием, правильность отбора проб на анализ при приемке, хранении и отпуске материальных ценностей, расходование материальных ценностей на анализы, полноту проведения анализов и принимаемые меры по обеспечению качественной сохранности материальных ценностей;
- организацию контроля за соблюдением материально ответственными и другими должностными лицами требований соответствующих инструкций о порядке и условиях поставки, приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, а также инструкции о порядке оформ-

мления документации и учета операций с материальными ценностями государственного материального резерва, наличие письменных договоров о коллективной (бригадной) материальной ответственности и соблюдение порядка передачи материальных ценностей при смене материально ответственных лиц;

своевременность проведения инвентаризации, зачистки хранилищ после выпуска отдельных материальных ценностей и отражения в учете результатов инвентаризации и зачистки, периодичность и порядок проведения контрольных (внезапных) проверок количества хранящихся материальных ценностей в отдельных хранилищах;

организацию и состояние бухгалтерского и складского учета материальных ценностей государственного материального резерва, наличие актов ежемесячных сверок движения и остатков материальных ценностей, числящихся по бухгалтерскому учету, с данными складского учета, соблюдение порядка регулирования расхождений этих данных при их выявлении;

соответствие показанной в балансе стоимости материальных ценностей показателям их стоимости в оборотных ведомостях или заменяющих их документах;

остаток материальных ценностей, числящихся в пути на день проверки (ревизии) (сколько времени грузы находятся в пути, какие приняты меры к их розыску);

своевременность предъявления претензий о возмещении стоимости непоступивших грузов, состояние учета материальных ценностей, числящихся в пути, и правильность отражения их стоимости в бухгалтерской отчетности.

19. При проведении проверки (ревизии) сохранности материальных ценностей следует провести контрольные проверки фактического наличия путем пересчета количества мест в отдельных штабелях, а также замера в резервуарах. О произведенных проверках (ревизиях) составляется отдельный акт, в котором указывается наличие материальных ценностей в сопоставлении с данными материальных (штабельных) ярлыков и учета.

При выявлении недостатков, излишков или пересортицы необходимо провести инвентаризацию.

20. Качественная сохранность материальных ценностей определяется визуально путем осмотра и определения сохранности тары, отсутствия признаков подмочки, наличия плесени, других пороков и данных лабораторных анализов.

21. По недостаткам, потерям, излишкам материальных ценностей, установленным в организациях при приемке и хранении, проверяются:

правильность и своевременность составления коммерческих актов, актов об установлении расхождений в количестве и качестве и других необходимых документов, а также предъявления по ним претензий и исков;

правильность применения норм естественной убыли при списании фактически установленных недостатков при хранении материальных ценностей, а также правильность списания недостатков и потерь, превышающих нормы естественной убыли при хранении или при отсутствии таких норм, наличие разрешений на списание сверхнормативных недостатков и неоправданных потерь.

При наличии сверхнормативных недостатков, неоправданных потерь, пересортицы и излишков материальных ценностей устанавливаются причины их образования и отслеживаются принятые в связи с этим меры по возмещению убытков непосредственно с виновных лиц.

22. По предъявленным организации грузополучателями претензиям на недогрузы, перегрузы, пересортицы и понижение качества материальных ценностей проверяются порядок и результаты рассмотрения претензий (проведение контрольных проверок на складе, наличие письменных объяснений материально ответственных лиц), а также правильное отражение в учете удовлетворенных претензий, принятые меры по возмещению ущерба с виновных лиц, производство расчетов.

23. По материальным ценностям, поступившим в организацию, не принятым в государственный материальный резерв и забракованным, проверяются:

наличие надлежащим образом оформленной документации на браковку материальных ценностей (актов расхождения по количеству и качеству, коммерческого акта, экспертизы, отбора проб и других документов);

принятие в необходимых случаях мер по подработке и закладке, замене или реализации забракованных материальных ценностей в установленном порядке;

предъявление штрафных санкций к поставщикам за некачественную поставку, взыскание уплаченной стоимости забракованных материальных ценностей, а также расходов, связанных с их приемкой, хранением, подработкой и реализацией.

24. При анализе организации работы Комрезерва с пунктами ответственного хранения проверяются:

обеспечение выполнения заданий по работе с материальными ценностями и их неприкосновенности;

состояние сохранности материальных ценностей, условий их хранения, учета наличия и движения, выполнение предложений по результатам предыдущей проверки;

своевременность оприходования материальных ценностей в государственный материальный резерв и соблюдение сроков представления документов по операциям с ними в Комрезерв, качество оформления документов;

своевременное и правильное проведение инвентаризации материальных ценностей государственного материального резерва, а также соблюдение сроков представления результатов инвентаризации в Комрезерв.

Глава 5

ПРОВЕРКА (РЕВИЗИЯ) ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И СОХРАННОСТИ ОСНОВНЫХ ФОНДОВ

25. При проверке (ревизии) хозяйственной деятельности по использованию и сохранности основных фондов следует проверить:

выполнение требований по улучшению содержания складского, холодильного и резервуарного хозяйства, их реконструкции и техническому перевооружению, по механизации погрузочно-разгрузочных работ;

техническое состояние и эффективность использования складских помещений, холодильной и резервуарной емкостей, их соответствие требованиям по обеспечению сохранности материальных ценностей, соблюдению условий хранения материальных ценностей, установленных соответствующими инструкциями;

обеспеченность складских объектов весовыми и измерительными приборами, контейнерами, поддонами и мерной тарой, контроль за их эксплуатацией и своевременность клеймения весоизмерительных приборов;

организацию работы по эксплуатации, техническому обслуживанию и ремонту машин, оборудования и механизмов, правильности использования и учету их работы, состояние технической документации (паспорта, журналы, инструкции по эксплуатации и другие), обеспеченность запчастями и материалами;

наличие и выполнение плана-графика планово-предупредительного ремонта и освоение сметных ассигнований на капитальный и текущий ремонт;

состояние выполнения заданий по внедрению новой техники, организацию и эффективность работы по рационализации и изобретательству;

организацию работы по обеспечению безопасных условий труда, надлежащего санитарного состояния рабочих мест и соблюдению условий труда женщин. Использование выделенных средств на эти цели;

принимаемые меры по недопущению сверхнормативных простоев вагонов, уровень механизации труда по группам грузов и маршрутизации наливных грузов;

состояние охраны и пожарной безопасности объектов, оснащение и устойчивость работы технических средств сигнализации и связи, содержание в надлежащем состоянии ограждений охраняемых объектов, соблюдение установленных требований в работе контрольно-пропускных пунктов, обеспеченность средствами пожаротушения и их техническое состояние, выполнение требований положения о ведомственной военизированной охране.

26. При проверке (ревизии) состояния бухгалтерского учета основных фондов, числящихся на балансе организации, проверяются:

своевременность и полнота взятия на баланс принятых в эксплуатацию объектов капитального строительства, оформление технической и учетной документации;

законность операций по приобретению основных фондов, сдачи их в аренду и своевременность поступления арендной платы;

законность операций по реализации и ликвидации основных фондов, отражение их в учете;

соблюдение порядка оформления актов на списание основных фондов, правильность оценки и оприходования на склад годных материалов, запасных частей, узлов или приборов, драгоценных металлов, а также металлолома и других видов реализуемого вторичного сырья, остающихся после ликвидации основных фондов;

состояние учета основных фондов, соответствие фактического наличия основных фондов данным бухгалтерского учета и данным последней инвентаризации, все ли основные фонды находятся в подотчете материально ответственных лиц;

организация проведения и оформления инвентаризации основных фондов;

соблюдение требований порядка определения и отражение в бухгалтерском учете амортизации основных фондов.

Глава 6

ПРОВЕРКА (РЕВИЗИЯ) СОХРАННОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ДЛЯ ЭКСПЛУАТАЦИОННЫХ ЦЕЛЕЙ

27. При проверке (ревизии) сохранности и использования товарно-материальных ценностей для эксплуатационных целей необходимо проверить:

порядок нормирования расхода сырья, материалов, электро- и теплоэнергии, топлива и нефтепродуктов;

отвечают ли складские помещения и места складирования требованиям обеспечения сохранности материальных ценностей от порчи и хищений, порядок приемки поступающих материальных ценностей, оформление приемных документов;

сохранность товарно-материальных ценностей, все ли материальные ценности числятся в подотчете материально ответственных лиц и заключены ли с ними договоры о полной материальной ответственности, оформлен ли приказом по организации перечень должностных лиц, которым предоставлено право на получение в подотчет со склада материальных ценностей;

оформляется ли актом передача материальных ценностей при смене или уходе в отпуск материально ответственных лиц.

28. В ходе проверки (ревизии) внезапных инвентаризаций материальных ценностей работником, проводящим проверку (инвентаризацию), или ревизионной группой принимаются меры к тому, чтобы материально ответственные и при необходимости другие должностные лица проверяемой организации присутствовали при проверке (ревизии) вверенных им ценностей, контрольных обмерах объемов выполненных работ, а также при других действиях по проверке деятельности данной организации. В случае отказа материально ответственного или другого должностного лица присутствовать при проверке (ревизии) вверенных им ценностей, контрольных обмерах и других действиях работник, проводящий проверку (ревизию), вправе ее провести без участия указанных лиц с привлечением представителей государственных органов либо работников проверяемой организации, определенных ее руководителем. Лица, присутствующие при проведении проверки (инвентаризации), также подписывают документы, составленные по ее результатам.

29. При проверке (ревизии) состояния бухгалтерского учета товарно-материальных ценностей для эксплуатационных целей проверяются:

состояние складского и бухгалтерского учета материальных ценностей, своевременность оформления приходно-расходных документов и передачи их к учету;

наличие контроля со стороны бухгалтерии организации за правильностью записей в карточках складского учета движения материальных ценностей, выборочных проверок наличия материальных ценностей на складе;

правильность учета материальных ценностей в составе материальных запасов для эксплуатационных нужд по их видам на соответствующих балансовых счетах (материалы, топливо, малоценные и быстроизнашивающиеся предметы и так далее);

соблюдение установленных норм и порядка выдачи, хранения и пользования специальной одеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты, соблюдение норм и порядка выдачи специального питания, сохранность спирта и его правильный учет наличия и расхода на складе и в цехах;

порядок и сроки проведения инвентаризации материальных ценностей, определение результатов инвентаризации и отражения их в бухгалтерском учете;

состояние контроля за выдачей доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, отпуском товарно-материальных ценностей по доверенностям, соблюдение порядка учета выданных доверенностей;

соблюдение установленного норматива по запасам материальных ценностей для эксплуатационных целей, порядка реализации материальных ценностей.

Глава 7

ПРОВЕРКА (РЕВИЗИЯ) КАССЫ, КАССОВЫХ И БАНКОВСКИХ ОПЕРАЦИЙ

30. Проверка (ревизия) кассы производится немедленно по прибытии работника, проводящего проверку (ревизию), или ревизионной группы в организацию в присутствии бухгалтера-кассира с участием главного бухгалтера или его заместителя и оформляется отдельным актом. Проверка (ревизия) кассовых документов (операций) производится сплошным методом за весь проверяемый период.

31. При проведении проверки (ревизии) кассы и кассовых операций проверяются:

соблюдение кассовой дисциплины, выполнение требований Правил ведения кассовых операций в Республике Беларусь, утвержденных постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 28 июня 2001 г. № 159 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2001 г., № 74, 8/6362);

фактическое наличие в кассе денежных средств и других ценностей;
наличие заключенного с кассиром договора о полной материальной ответственности;
полнота и своевременность оприходования денег, полученных в банке, от реализации товарно-материальных ценностей, услуг и других поступлений наличных денег, учет депонированных сумм, соблюдение установленного банком лимита кассы остатка наличных денег, отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учета;

при обнаружении в кассе недостатков или излишков наличных денег и ценностей в акте указываются суммы недостатков или излишков и причины их возникновения.

Имеющиеся в наличии денежные средства, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишками кассы и подлежат оприходованию.

32. При проверке (ревизии) банковских операций следует проверить:

законность и достоверность операций по текущему (расчетному) и другим имеющимся счетам, наличие выписок по всем счетам в банках, соответствие данных бухгалтерского учета этим выпискам, наличие оправдательных документов к выпискам;

соответствие остатков денежных средств, числящихся по выпискам к счетам банка, с данными по Главной книге;

обоснованность операций по чекам из лимитированных чековых книжек, подтверждаются ли использованные чеки из лимитированных чековых книжек счетами-фактурами, железнодорожными накладными и другими документами;

отражение банковских операций в регистрах бухгалтерского учета.

Глава 8

ПРОВЕРКА (РЕВИЗИЯ) ИСПОЛНЕНИЯ СМЕТ РАСХОДОВ, ФИНАНСИРОВАНИЯ ИЗ БЮДЖЕТА И РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

33. При проверке (ревизии) исполнения смет расходов и финансирования из бюджета проверяются:

наличие утвержденных смет, целевое использование бюджетного финансирования;

законность и обоснованность произведенных расходов на содержание организации по соответствующим статьям расходов бюджетной классификации, соответствие фактических расходов сметным ассигнованиям, соблюдение порядка отнесения затрат на соответствующие статьи смет;

обоснованность произведенных расходов на содержание детских садов и эксплуатацию жилищно-коммунального хозяйства;

правильность начисления платы за содержание детей в детском саду и контроль за своевременным поступлением платы родителей;

начисление и своевременное поступление платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги, обоснованность применения льгот по платежам за пользование жилым помещением и коммунальным услугам.

34. При проверке (ревизии) расчетных операций проверяются:

соблюдение установленного порядка расчетов за закладываемые и отпускаемые материальные ценности государственного материального резерва, наличие разрешений на отступление от установленного порядка;

своевременность расчетов с дебиторами и кредиторами, Фондом социальной защиты населения, фондом занятости, бюджетом по налогам и неналоговым платежам. При выявлении фактов сокрытия (занижения) прибыли (дохода), иных объемов налогообложения обязать проверяемую организацию представить в инспекции Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь уточненные расчеты по налогам и неналоговым платежам;

реальность дебиторской и кредиторской задолженности и меры, принятые к взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности;

правильность отражения в учете операций по расчетам за отгруженные материальные ценности государственного материального резерва на соответствующих счетах;

соблюдение установленного порядка выдачи авансов в подотчет на служебные командировки и на хозяйственные нужды;

своевременность сдачи подотчетными лицами отчетов об израсходовании ими полученных авансов и возврата неизрасходованных сумм;

соблюдение бухгалтерией организации порядка проверки и утверждения авансовых отчетов;

соблюдение предельных сроков командировок и норм оплаты суточных и квартирных;

правильное отражение операций по расчетам с подотчетными лицами на соответствующих счетах бухгалтерского учета, реальность задолженности подотчетных лиц на момент проведения ревизии;

обоснованность списания дебиторской и кредиторской задолженности, проведение встречных проверок (ревизий).

35. По внутриведомственным расчетам проверяются соответствие взаимных расчетов, соблюдение установленных сроков отправления авизо.

36. Проводится проверка состояния претензионно-исковой работы. Контролируются сроки прохождения претензий, исковых заявлений, взысканий по исполнительным листам, решениям хозяйственных судов.

Глава 9

ПРОВЕРКА (РЕВИЗИЯ) КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ И КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА

37. При проверке (ревизии) капитальных вложений и капитального ремонта проверяются: законность и целесообразность затрат на капитальное строительство, реконструкцию, приобретение оборудования, машин и хозяйственного инвентаря и на капитальный ремонт основных фондов;

наличие утвержденных в установленном порядке планов, титульных списков, проектов и смет на все объекты капитального строительства и соответствующих источников финансирования;

правильность заключения договоров с подрядными организациями, состояние и правильность производимых расчетов с подрядными организациями за выполненные объемы работ, наличие дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность;

обеспеченность объектов капитального строительства и капитального ремонта строительными материалами, оборудованием;

выполнение плана капитальных вложений и плана ввода в эксплуатацию законченных объектов. Особое внимание уделяется качеству строительных работ по пусковым объектам жилищного строительства, соответствию выполненных строительно-монтажных работ проектно-сметной документации;

правильность и своевременность оформления актами приема в эксплуатацию законченных объектов, наличие в актах дефектов и недоделок, сроки и порядок их устранения;

состав незавершенного строительства: определяются объекты, по которым строительство прекращено или законсервировано, допущено затягивание строительно-монтажных работ, и не обеспеченные финансированием затраты;

достоверность статистической и бухгалтерской отчетности о выполнении плана капитальных вложений, ввода основных фондов в эксплуатацию.

38. При проверке операций по капитальному ремонту основных фондов анализируются: обоснованность планирования капитального ремонта, соблюдение межремонтных сроков ремонта оборудования, зданий и сооружений;

проведение очередных осмотров зданий, сооружений и оборудования, оформление их актами;

правильность оформления документации на капитальный ремонт, наличие смет с перечнем необходимых материалов;

учет и контроль за расходованием ремонтно-строительных материалов (сопоставление фактического расхода материалов с расчетами, утвержденными в сметах);

учет в сметах и оприходование на склад пригодных для дальнейшего использования материалов, полученных при разборке ремонтных объектов;

выплата заработной платы по капитальному ремонту работникам проверяемой организации и работникам, привлекаемым со стороны;

обоснованность отражения в учете фактических затрат денежных средств и материальных ресурсов на ремонтируемые объекты;

правильность оформления приемки выполненных работ по капитальному ремонту (комиссионная проверка сдаваемых объектов, оценка качества, сопоставление фактических и сметных затрат, проверка физических объемов работ, правильности применения расценок, коэффициентов и так далее);

достоверность отчетных данных о выполнении планов капитального ремонта.

Глава 10

ПРОВЕРКА (РЕВИЗИЯ) СОСТОЯНИЯ И ДОСТОВЕРНОСТИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

39. При проверке (ревизии) состояния бухгалтерского учета и отчетности проверяются: наличие приказа (распоряжения) об учетной политике организации;

соответствие форм ведения и организации бухгалтерского учета условиям, принятым учетной политикой;

организация и состояние бухгалтерского учета и соблюдение требований инструкции по учету;

применение утвержденных типовых форм первичной документации, правильность документального оформления операций и соблюдение сроков передачи документов к учету, обработка первичных документов бухгалтерией;

своевременное и правильное отражение в учете и отчетности всех хозяйственных операций, наличие контроля за соблюдением сметно-финансовой дисциплины, обеспечением сохранности государственной собственности.

40. При проверке (ревизии) состояния бухгалтерского учета и отчетности обращается внимание на правильность составления и своевременность представления бухгалтерской отчетности и ее качество, обеспечение сохранности бухгалтерских документов, своевременность их сдачи в архив, укомплектованность штата бухгалтерии, квалификацию работников, состояние компьютеризации учета.

Глава 11

ПРАВА РАБОТНИКА, ПРОВОДЯЩЕГО ПРОВЕРКУ (РЕВИЗИЮ), ИЛИ РЕВИЗИОННОЙ ГРУППЫ

41. При проведении комплексной проверки (ревизии) организации проверяющие имеют право:

проверять приказы, планы, сметы, бухгалтерские и другие документы, наличие денег и ценностей, статистические и бухгалтерские отчеты и балансы;

требовать письменные объяснения от материально ответственных и других должностных лиц проверяемой организации по возникающим в ходе проверки (ревизии) вопросам;

привлекать специалистов независимых организаций для определения количества и качества материальных ценностей государственного материального резерва, других материальных ценностей, контрольного обмера строительных, монтажных, ремонтных работ и определения их качества, производить проверку фактических затрат сырья и материалов;

опечатывать кассы и кассовые помещения, хранилища с материальными ценностями государственного материального резерва, материальные и вещевые склады, архивы и иные места хранения ценностей, финансовых документов, требовать от администрации проверяемой организации проведения инвентаризаций, а также проводить контрольные проверки правильности их проведения;

получать от других организаций независимо от форм собственности справки и копии документов по операциям и расчетам с проверяемой организацией, а при необходимости проводить встречные проверки путем ознакомления с подлинными записями в регистрах учета и получать объяснения от должностных и материально ответственных лиц;

передавать по согласованию с Председателем Комрезерва или его заместителем материалы в правоохранительные органы, принимать меры к возмещению вреда и вносить предложения по привлечению к ответственности лиц, действия (бездействие) которых повлекли нарушение организацией законодательства, регулирующего экономические отношения.

42. При выявлении фактов нарушения законодательства в части расходования государственных финансовых и материальных ресурсов, невыполнения обязательств перед бюджетом и других нарушений финансовой дисциплины или злоупотреблений устанавливаются размер причиненного вреда, причины нарушений, должностные лица, по вине которых совершены нарушения.

При выявлении фактов совершения подлога документов работники ревизионной группы обязаны изъять указанные документы, взамен которых в делах проверяемой организации оставляются копии или описи изъятых документов, заверенные подписями работника ревизионной группы и главного бухгалтера проверяемой организации.

43. В случаях, когда по выявленным фактам необходимо принять срочные меры к их устранению и привлечению к ответственности виновных лиц, не ожидая окончания проверки (ревизии), составляется отдельный (промежуточный) акт, который кроме лица, производящего проверку (ревизию), и должностного лица проверяемой организации подписывают лица, причастные к выявленным нарушениям, от которых в обязательном порядке истребуются письменные объяснения.

Промежуточные акты составляются по результатам проверки (ревизии) кассы, контрольного просчета штабелей по материальным ценностям государственного резерва, контрольного просчета ценностей на материальном складе. Факты, изложенные в промежуточных актах, включаются в общий акт ревизии, промежуточные акты являются приложениями к общему акту ревизии.

44. При выявлении в процессе проверки (ревизии) хищений, злоупотреблений или других преступлений ревизионная группа, проверяющий (ревизор) должны немедленно, не ожидая

окончания проверки (ревизии), информировать об этом руководителя, назначившего проверку (ревизию), и правоохранные органы.

45. Передача материалов правоохранным органам производится в следующем порядке:

направляется за подписью руководителя сопроводительное письмо, в котором должно быть указано: в чем состоит суть злоупотреблений, какие нормативные акты нарушены, размер причиненного ущерба, виновные лица;

к письму прилагается акт документальной проверки (ревизии) со всеми объяснениями, расчетами и заключением проверяющего (ревизора) по этим объяснениям.

В делах бухгалтерии Комрезерва должны быть оставлены копии передаваемых документов, а также документы (описи), подтверждающие передачу материалов следственным органам.

46. Правоохранные органы при получении материалов проверки (ревизии) должны рассмотреть их и принять в соответствии с законодательством по ним необходимые меры, о которых сообщить Комрезерву. При прекращении уголовного дела, возбужденного по материалам проверки (ревизии), об этом ставится в известность Комрезерв.

47. В случае, когда причинен материальный вред, но виновные лица к уголовной ответственности не привлекаются или же дело прекращено, ставится вопрос перед руководством проверяемой организации о предъявлении к виновным лицам гражданских исков в установленном порядке.

Глава 12

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

48. Результаты проверки (ревизии), в ходе которой выявлены нарушения актов законодательства, регулирующих экономические отношения, оформляются актом. Результаты проверки (ревизии), в ходе которой не выявлено нарушений актов законодательства, оформляются справкой. Акты и справки подписываются членами ревизионной группы, руководителем, а при его отсутствии – уполномоченным заместителем руководителя и главным бухгалтером проверяемой организации, а при необходимости – другими участниками проверки (ревизии).

Акт, справка проверки (ревизии) составляются в 3 экземплярах, один из которых вручается руководителю проверяемой организации.

49. При наличии возражений или замечаний по акту проверки (ревизии) руководитель и главный бухгалтер проверяемой организации делают об этом запись перед своей подписью и не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта представляют в письменном виде возражения или замечания на имя Председателя Комрезерва или его заместителя. По акту проверки (ревизии) представляются письменные объяснения других должностных лиц проверяемой организации и лиц, непосредственно виновных в установленных проверкой (ревизией) нарушениях. Правильность фактов, изложенных в возражениях, должна быть проверена руководителем ревизионной группы, и по ним дано письменное заключение, с которым должны быть ознакомлены соответствующие должностные лица проверяемой организации.

50. Акт проверки (ревизии) должен содержать систематизированное (по разделам хозяйственной деятельности) изложение фактов, выявленных в процессе проверки (ревизии).

В изложении акта проверки (ревизии) должны быть соблюдены объективность, ясность, точность описания выявленных фактов.

По каждому факту, отраженному в акте, должно быть четко изложено его содержание со ссылкой на соответствующие документы и материалы и с указанием нарушений отдельных нормативных правовых актов.

Не допускается включение в акт проверки (ревизии) различного рода не подтвержденных документами предположений и данных о деятельности проверяемой организации.

В актах проверок (ревизий) не должна даваться оценка действиям должностных лиц.

51. Акт проверки (ревизии) должен состоять из вводной части и соответствующих разделов, расположенных в последовательности применительно к настоящей Инструкции.

В акте проверки (ревизии) указываются:

основания назначения проверки (ревизии), дата и номер предписания на ее проведение, должности, фамилии и инициалы лиц, проводивших проверку (ревизию);

даты начала и завершения проверки (ревизии) (в случае перерывов указывается их период), а также место составления акта проверки (ревизии);

должности, фамилии и инициалы работников проверяемой организации, обязанных подписать акт проверки (ревизии), с обязательным указанием периода их работы на занимаемых должностях, а также лиц, привлекаемых к проверке (ревизии);

наименование, местонахождение и подчиненность проверяемой организации, ее учетный номер налогоплательщика, реквизиты расчетного счета;

наличие книги учета проверок (ревизий), а также информация о произведенной в ней записи о данной проверке (ревизии);
кем и когда были проведены предыдущие проверки (ревизии) за проверяемый период по аналогичной тематике, какие приняты меры по выявленным фактам нарушения актов законодательства;
какие финансово-хозяйственные операции (документы), каким методом и за какой период проверены;
факты несоблюдения установленного порядка составления и исполнения смет и финансовых планов;
общие данные о выполнении проверяемой организацией производственных и финансовых планов и заданий;
выявленные факты нарушений нормативных правовых актов;
факты невыполнения планов и заданий, нецелевого расходования средств и другие нарушения финансовой дисциплины;
факты сокрытия или несвоевременного перечисления в бюджет платежей и других сумм, факты неправильного ведения бухгалтерского, складского учета и составления отчетности;
выявленные факты бесхозяйственности, недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;
размеры причиненного материального вреда и другие последствия допущенных нарушений с указанием фамилий должностных лиц, по вине которых они были допущены;
недостатки в технической эксплуатации и содержании основных фондов, организации погрузочно-разгрузочных работ, службе охраны и пожарной безопасности;
нарушения правил охраны труда и техники безопасности;
недостатки в работе по подбору, расстановке, воспитанию и подготовке кадров;
показатели исполнительской дисциплины в выполнении приказов, решений коллегий и указаний Комрезерва.

52. Устранение выявленных проверкой (ревизией) нарушений должно начинаться уже в ходе проверки (ревизии) по мере их выявления.

Материалы проверки (ревизии) рассматриваются непосредственно у руководителя проверяемой организации с привлечением заинтересованных должностных лиц, после чего руководителем организации издается приказ об устранении выявленных нарушений, привлечении виновных к дисциплинарной и материальной ответственности.

53. Руководитель ревизионной группы на основании материалов проверки (ревизии) в 10-дневный срок после подписания акта представляет Председателю Комрезерва или его заместителю заключение по акту или проект приказа с конкретными предложениями, направленными на устранение выявленных нарушений, принятие мер к возмещению причиненного вреда, привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности виновных должностных лиц.

54. Председатель Комрезерва в 2-недельный срок рассматривает материалы по результатам проверки (ревизии) на коллегии Комрезерва и принимает соответствующее решение, а также поручает службам Комрезерва осуществлять контроль за принятыми решениями.

55. Организации, у которых в результате проведения проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности выявлены нарушения законодательства в сфере экономических отношений, освобождаются от экономической ответственности в случае устранения выявленных нарушений и информирования об этом Комрезерва в течение 30 дней со дня составления акта проверки (ревизии). При неустранении организацией в течение указанного срока выявленных нарушений и неинформировании об их устранении Комрезерва уполномоченными контролирующими органами применяются экономические санкции в полном объеме.

56. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Комрезерва осуществляет контроль за полнотой устранения выявленных нарушений и своевременным представлением информации в установленные сроки, ведет учет проведенных проверок (ревизий), их результатов и принятия по ним мер в журнале. Составляет отчет по форме 2-ревизия «Отчет о контрольно-ревизионной работе», утвержденной постановлением Министерства статистики и анализа Республики Беларусь от 5 февраля 2001 г. № 11 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2001 г., № 25, 8/4989), и представляет его Министерству финансов Республики Беларусь в установленные сроки.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
15 января 2003 г. № 1

8/9051 Об утверждении Положения о Республиканской комиссии по телевидению и радиовещанию
(29.01.2003)

Во исполнение постановления Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2002 г. № 1826 «Об электронных и сетевых средствах массовой информации» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2003 г., № 5, 5/11747) Министерство информации Республики Беларусь постановляет:

1. Создать Республиканскую комиссию по телевидению и радиовещанию.
2. Утвердить прилагаемое Положение о Республиканской комиссии по телевидению и радиовещанию.

Министр

М.В.ПОДГАЙНЫЙ

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Министерства информации
Республики Беларусь
15.01.2003 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о Республиканской комиссии по телевидению и радиовещанию

1. Республиканская комиссия по телевидению и радиовещанию (далее – Комиссия) образуется в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2002 г. № 1826 «Об электронных и сетевых средствах массовой информации» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2003 г., № 5, 5/11747).
2. Постоянно действующий состав Комиссии утверждается приказом Министра информации Республики Беларусь (далее – Министр) в количестве 9 человек.
3. Председателем Комиссии по должности является Министр.
4. Задачи Комиссии:
обеспечивать сохранение единого информационного пространства, реализацию государственной политики в области развития телерадиовещания в Республике Беларусь;
создавать условия для развития социально значимых программ и форм вещания;
способствовать реализации и защите конституционных прав граждан на свободу получения и распространения информации посредством телерадиовещания;
способствовать использованию с максимальной эффективностью природного ресурса частот, выделенных для целей телерадиовещания.
5. Функции Комиссии:
рассмотрение заявлений соискателей на право наземного эфирного телерадиовещания, поступивших для участия в конкурсе на получение права на наземное эфирное телерадиовещание (далее – конкурс);
определение победителей конкурсов и оформление итогов конкурсов;
рассмотрение других вопросов по обращениям государственных органов.
6. Заседания Комиссии проводятся, как правило, 1 раз в квартал.
7. Внеочередное заседание Комиссии проводится по мере необходимости и созывается председателем Комиссии.
8. Заседание ведет председатель Комиссии.
9. Заседание Комиссии считается действительным, если присутствует не менее 6 членов ее постоянного состава.
10. Рабочим аппаратом Комиссии являются секретарь Комиссии и отдел регистрации и лицензирования главного правового управления Министерства информации Республики Беларусь.
11. Член Комиссии осуществляет личное голосование. Не допускается заочное голосование или голосование через представителя.
12. Голосование по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии, является открытым.
13. Подсчет голосов при голосовании производится председательствующим.
14. Каждый член Комиссии имеет один голос и может голосовать: «за», «против», «воздержался».
15. При равном числе голосов голос председательствующего является решающим.
16. Итоги голосования оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается председательствовавшим на ее заседании.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
15 января 2003 г. № 1

8/9052 **О порядке реализации и сдачи в аренду зданий и сооружений республиканской собственности, закрепленных на праве оперативного управления за Министерством обороны Республики Беларусь**
(29.01.2003)

На основании Положения о Министерстве обороны Республики Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 19 ноября 2001 г. № 685 «О Министерстве обороны Республики Беларусь и Генеральном штабе Вооруженных сил Республики Беларусь», Министерство обороны Республики Беларусь постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

Инструкцию о порядке реализации объектов недвижимости, закрепленных на праве оперативного управления за Министерством обороны Республики Беларусь;

Инструкцию о порядке сдачи в аренду зданий, сооружений, нежилых помещений республиканской собственности, закрепленных на праве оперативного управления за Министерством обороны Республики Беларусь.

2. Настоящее постановление разослать до отдельной воинской части.

Министр
генерал-полковник

Л.С.МАЛЬЦЕВ

СОГЛАСОВАНО
Министр финансов
Республики Беларусь
Н.П.Корбут
26.12.2002

СОГЛАСОВАНО
Первый заместитель
Министра экономики
Республики Беларусь
Н.П.Зайченко
26.12.2002

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Министерства обороны
Республики Беларусь
15.01.2003 № 1

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке реализации объектов недвижимости,
закрепленных на праве оперативного управления за Министерством обороны
Республики Беларусь

Глава 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция о порядке реализации объектов недвижимости, закрепленных на праве оперативного управления за Министерством обороны Республики Беларусь (далее – Инструкция), разработана в соответствии с Гражданским кодексом Республики Беларусь, постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 ноября 1992 г. № 715 «О пределах распоряжения государственным имуществом» (Собрание постановлений Правительства Республики Беларусь, 1992 г., № 34, ст. 607), приказом Министерства по управлению государственным имуществом и приватизации Республики Беларусь от 11 декабря 1998 г. № 222 «Об утверждении Положения о порядке отчуждения предприятиями, учреждениями, организациями зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства и неиспользуемых нежилых помещений республиканской собственности» (Бюллетень нормативно-правовой информации, 1999 г., № 3) (далее – Положение о порядке отчуждения).

2. Настоящая Инструкция определяет порядок оформления и представления документов для реализации зданий и сооружений республиканской собственности (далее – объекты недвижимости), закрепленных на праве оперативного управления за Министерством обороны Республики Беларусь (далее – Министерство обороны).

3. Отчуждение объектов недвижимости осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Реализация объектов недвижимости, закрепленных на праве оперативного управления за Министерством обороны, производится только за денежные средства.

4. Реализация объектов недвижимости, закрепленных на праве оперативного управления за Министерством обороны, производится только на открытых аукционах, в том числе на аукционах (с условиями) (далее – аукционы), за исключением объектов недвижимости, по которым до введения в действие настоящей Инструкции приняты постановления Правительства Республики Беларусь о реализации посредством проведения конкурсов.

Открытые конкурсы и аукционы (далее – торги) по реализации объектов недвижимости проводит комиссия Министерства обороны на основании лицензии на организацию и проведение аукционов и конкурсов по реализации объектов недвижимости, в соответствии с Положением о проведении аукционов по продаже объектов республиканской собственности и права на заключение договора аренды нежилого помещения и Положением о проведении конкурсов по продаже объектов республиканской собственности, утвержденными постановлением Министерства по управлению государственным имуществом и приватизации Республики Беларусь от 27 октября 2000 г. № 19 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 115, 8/4443).

Комиссия назначается приказом Министра обороны Республики Беларусь и организует свою работу в соответствии с Положением о комиссиях по проведению конкурсов и аукционов по продаже объектов республиканской собственности, утвержденным приказом Министерства по управлению государственным имуществом и приватизации Республики Беларусь от 21 мая 1996 г. № 117 (Бюллетень нормативно-правовой информации, 1996 г., № 7; Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2001 г., № 13, 8/4703) (далее – Положение о комиссиях).

Договоры купли-продажи объектов недвижимости заключает управление реализации материальных ресурсов Вооруженных Сил Республики Беларусь (далее – управление реализации) в лице начальника управления на основании доверенности Министра обороны Республики Беларусь.

5. Реализация объектов недвижимости республиканских унитарных предприятий, находящихся в ведении Министерства обороны (далее – унитарные предприятия), осуществляется этими унитарными предприятиями через Минский городской и областные территориальные фонды государственного имущества (далее – территориальные фонды) Министерства экономики Республики Беларусь (далее – Минэкономики) по местам расположения объектов самостоятельно на основании договора поручения на организацию и проведение аукциона по продаже объекта республиканской собственности.

Глава 2

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА РЕАЛИЗУЕМЫЙ ОБЪЕКТ НЕДВИЖИМОСТИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЕГО ОЦЕНОЧНОЙ СТОИМОСТИ

6. Оформление документов и определение оценочной стоимости реализуемых объектов недвижимости производятся на основании Положения о порядке отчуждения и Положения по оценке государственного имущества, утвержденного постановлением Министерства по управлению государственным имуществом и приватизации Республики Беларусь, Министерства экономики Республики Беларусь, Министерства статистики и анализа Республики Беларусь от 12 июня 2001 г. № 24/100/33 (Бюллетень нормативно-правовой информации, 1996 г., № 7; Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2001 г., № 68, 8/6291) (далее – Положение по оценке).

7. Командиры воинских частей, директора предприятий, организаций направляют обоснованное решение (технико-экономическое обоснование) с обязательным указанием, что объект недвижимости не задействован для нужд Вооруженных Сил Республики Беларусь, согласованное по команде с руководителями департаментов, главных управлений, управлений, отделов и служб Министерства обороны, Генерального штаба Вооруженных Сил, управлений видов Вооруженных Сил, оперативных (оперативно-тактических) командований (далее – довольствующие органы), начальнику организации, на учете которой находятся данные объекты недвижимости (государственные учреждения «Квартирно-эксплуатационная часть» (далее – ГУ «КЭЧ»), инженерно-аэродромная служба ВВС и войск ПВО и другие). После чего совместно с начальником организации, на учете которой находятся данные объекты недвижимости, ходатайствует перед начальником главного управления строительства и эксплуатации Вооруженных Сил Республики Беларусь (далее – ГУСиЭ) о выставлении объекта недвижимости на реализацию и представляет в его адрес учетные документы об этих объектах с приложением актов технического состояния и балансовой стоимости.

8. На основании представленных данных ГУСиЭ готовит справку-доклад на имя Министра обороны Республики Беларусь для принятия им решения, согласовывают данное решение в Государственном секретариате Совета Безопасности Республики Беларусь, с местными исполнительными и распорядительными органами на местах расположения объектов недвижимости, заинтересованными органами государственного управления.

9. Унитарные предприятия проводят все необходимые согласования предлагаемых к реализации объектов недвижимости самостоятельно.

10. Организации, на учете которых состоят планируемые к реализации объекты недвижимости, представляют в ГУСиЭ пакет документов, который включает в себя:

10.1. решение Министра обороны Республики Беларусь о реализации объекта недвижимости;

10.2. согласование Государственного секретариата Совета Безопасности Республики Беларусь;

10.3. согласование местных исполнительных и распорядительных органов на местах расположения объектов недвижимости, заинтересованных органов государственного управления;

10.4. при подготовке к реализации объекта недвижимости, оценочная стоимость которого превышает 10 000 базовых величин, в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 17 мая 1995 г. № 191 «Об упорядочении распоряжения государственным имуществом» (Собрание указов Президента и постановлений Кабинета Министров Республики Беларусь, 1995 г., № 15, ст. 331), а также при принятии решения о продаже объекта недвижимости конкретному покупателю ГУСиЭ готовит проект постановления Правительства Республики Беларусь о разрешении Министерству обороны реализации объекта недвижимости с разрешением реализации данных объектов недвижимости Президента Республики Беларусь;

10.5. первичные сведения согласно учету ГУ «КЭЧ», инженерно-аэродромной службы ВВС и войск ПВО указываются в справке – описании объекта, заверенной подписью начальника организации, на учете которой состоит объект недвижимости, главного бухгалтера (начальника финансовой службы) и печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь, представляются в трех экземплярах.

В справке – описании объекта указываются:

наименование объекта недвижимости;

инвентарный номер военного городка, в котором расположен объект недвижимости;

инвентарный номер самого объекта;

местонахождение объекта недвижимости;

год и месяц ввода в эксплуатацию объекта;

основные технические (с указанием всех коммуникаций) и эксплуатационные характеристики;

площадь;

объем;

первоначальная (балансовая) стоимость на год постройки;

остаточная стоимость с учетом деноминации;

год, месяц и стоимость проведенных реконструкций;

объем освоенных капитальных вложений в объект незавершенного строительства.

При наличии на реализуемом объекте инженерных сетей и коммуникаций на отчуждаемом под объект земельном участке ограждений, дорог, асфальтобетонных площадок, беседок и прочих справка с вышеуказанными сведениями представляется по каждому из этих сооружений.

Окончательное решение об отводе земли покупателю принимается местными исполнительными и распорядительными органами без участия Министерства обороны.

11. К извещению прилагаются:

11.1. копии инвентарных карточек на:

здания (сооружения);

сети коммуникации;

элементы благоустройства;

11.2. выкопировка из генерального плана (далее – генплан) с нанесением дорог, близлежащих зданий и сооружений с указанием площади земельного участка, ситуационный план;

11.3. схема расположения инженерных сетей и коммуникаций, подлежащих продаже, с указанием протяженности сети, колодцев, диаметра труб, материала труб, марки электрокабеля;

11.4. при реализации военного городка (или его части) представляется выкопировка плана городка (или его части) с указанием расположения всех зданий, коммуникаций, дорог, их инвентарных номеров, площади, занимаемой военным городком (или его частью).

На каждое здание и сооружение, построенные хозяйственным способом и не взятые на учет, представляются документы, указанные в подпункте 10.5 пункта 10 настоящей Инструкции;

11.5. технико-экономическое обоснование отчуждения объекта;

11.6. копии технического паспорта (далее – техпаспорт) реализуемого объекта (здания, сети, коммуникации и тому подобное);

11.7. заверенная копия акта бюро регистрации и технической инвентаризации (по месту нахождения реализуемого объекта) по определению физического износа, если износ объекта по бухгалтерскому учету составляет более 50 % или продажа объекта осуществляется на следующий год после изготовления техпаспорта;

11.8. справка об отводимом участке земли под отчуждаемый объект; копии решений местных исполнительных и распорядительных органов (далее – исполком) об отводе земли и государственного акта землепользования;

11.9. копии инвентарных карточек, технических паспортов, решений исполкомов об отводе земли, актов землепользования, актов бюро технической инвентаризации по определению физического износа заверяются руководителем организации, на учете которой находится

ся объект недвижимости, главным бухгалтером (начальником финансовой службы) и скрепляются печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь;

11.10. обоснование выбора конкретного покупателя объекта (при продаже конкретному покупателю);

11.11. копия свидетельства о регистрации субъекта хозяйствования;

11.12. письмо-согласование исполкомов о реализации объекта.

Все выкопировки из генплана, схемы расположения инженерных сетей, ситуационные планы, справки об отводимом участке земли подписываются руководителем организации, на учете которой находится объект недвижимости, и заверяются печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

Инвентарные карточки, технико-экономическое обоснование отчуждения объекта, справки – описания объекта подписываются руководителем организации, на учете которой находится объект недвижимости, главным бухгалтером (начальником финансовой службы) и заверяются печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

Все документы представляются в ГУСиЭ, которое после проверки правильности данных, указанных в этих документах, их соответствия и полноты пакетов документов направляет их в управление реализации в трех экземплярах.

12. На основании первичных сведений о реализуемом объекте организациями, на учете которых находится реализуемый объект недвижимости, проводится инвентаризация, определяется остаточная и оценочная стоимость объекта, составляется акт инвентаризации и оценки объекта в трех экземплярах, которые подписываются руководителем, главным бухгалтером организации, на учете которой находится реализуемый объект недвижимости, и заверяются печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

Глава 3

ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ

13. Пакет документов согласно Положению о порядке отчуждения управление реализации представляет на экспертную оценку в территориальный областной (Минский городской территориальный) фонд государственного имущества, а затем для принятия решения на право реализации – в фонд государственного имущества Минэкономики.

Пакет документов включает:

13.1. извещение о намерении отчуждения государственного имущества;

13.2. согласование отчуждения объектов с местными исполнительными и распорядительными органами;

13.3. справку – описание объекта;

13.4. технико-экономическое обоснование отчуждения объекта;

13.5. обоснование выбора способа отчуждения или приобретателя объекта (при продаже конкретному покупателю);

13.6. копию инвентарной карточки учета основных средств по отчуждаемому объекту;

13.7. копию технического паспорта объекта и регистрационного удостоверения о государственной регистрации права на недвижимое имущество;

13.8. копию решения об отводе земли и акта землепользования;

13.9. ведомость инвентаризации и оценки объекта;

13.10. копию свидетельства о регистрации субъекта хозяйствования.

14. В случае, когда оценочная стоимость объекта недвижимости превышает 10 000 (десять тысяч) базовых величин, при продаже конкретному покупателю, к документам прилагается копия постановления Правительства Республики Беларусь, которое готовит ГУСиЭ, с приложением справки-обоснования подготовки данного постановления за подписью Министра обороны Республики Беларусь.

15. После проведения определенного законодательством Республики Беларусь количества нерезультативных торгов управление реализации представляет в Минэкономики документы на снижение оценочной стоимости на объекты недвижимости на 20 % и 50 %, а начальники ГУСиЭ и ГУ «КЭЧ», начальники довольствующих органов производят снижение оценочной стоимости технологического оборудования, находящегося на этих объектах, на столько же процентов в соответствии с законодательством Республики Беларусь в порядке, определяемом правовыми актами Министерства обороны. Принятое решение на снижение оценочной стоимости на основное технологическое оборудование, оформленное документально, своевременно представлять в управление реализации.

Сведения об участниках торгов не подлежат разглашению.

16. При реализации объекта недвижимости конкретному покупателю период между датой, на которую производится оценка, и датой реализации объекта не должен превышать трех месяцев.

17. После утверждения результатов торгов Министром обороны Республики Беларусь начальник управления реализации на основании выданной доверенности Министра обороны Республики Беларусь оформляет договор купли-продажи в 3 экземплярах.

После проведения торгов по объектам недвижимости, у которых оценочная стоимость или начальная цена продажи превышает 10 000 базовых величин, на реализацию которых имеет согласие Президента Республики Беларусь, а также в случае установившейся в ходе проведенных торгов цены продажи, которая превышает 10 000 базовых величин, для заключения договора купли-продажи никаких дополнительных согласований с Президентом Республики Беларусь не требуется.

18. Договор купли-продажи должен быть подписан не позднее 20 рабочих дней с момента подписания протокола аукциона (конкурса) или иного указанного в извещении о проведении торгов срока.

Оплата стоимости объекта недвижимости, определенной в ходе проведенных торгов, производится не позднее чем в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента подписания договора купли-продажи. Рассрочка платежа не допускается.

19. Оплату стоимости реализуемого объекта проводит покупатель путем перечисления соответствующих сумм на расчетный счет Министерства обороны и в сроки, указанные в договоре купли-продажи. В случае просрочки платежа покупатель уплачивает продавцу пени за каждый день просрочки, указанную в договоре купли-продажи.

20. Денежные средства, полученные от реализации объектов недвижимости и поступившие на расчетный счет Министерства обороны, распределяются в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

21. Ответственность за распределение денежных средств, полученных от реализации объектов недвижимости, возлагается на начальника управления военного бюджета и финансирования Министерства обороны.

22. После поступления сумм полной оплаты стоимости объекта недвижимости на расчетный счет Министерства обороны и получения от управления реализации ходатайства о передаче объекта новому собственнику ГУСиЭ направляет распоряжение соответствующей организации, на учете которой находится объект недвижимости, о передаче объекта покупателю в объеме и состоянии, в которых он находился на момент оценки объекта. Передача осуществляется комиссией в составе представителей организации, на учете которой находится объект недвижимости, начальника гарнизона, покупателя с составлением акта приема-передачи.

23. После подписания сторонами (ГУ «КЭЧ» и покупателем) акта приема-передачи реализуемого объекта ГУ «КЭЧ» письменно извещает об этом управление реализации с представлением акта приема-передачи проданного объекта в течение трех рабочих дней.

24. Управление реализации в десятидневный срок с момента осуществления сделки представляет в территориальное подразделение Минэкономки необходимые документы для регистрации договора купли-продажи.

25. В случае, если сделка по отчуждению объекта недвижимости, на которую получено разрешение, не состоялась, управление реализации в течение двух месяцев с момента принятия решения о продаже информирует территориальное подразделение Минэкономки о причине отказа покупателя от сделки либо о причинах, по которым аукцион (конкурс) не состоялся.

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Министерства обороны
Республики Беларусь
15.01.2003 № 1

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке сдачи в аренду зданий, сооружений, нежилых помещений
республиканской собственности, закрепленных на праве оперативного управления
за Министерством обороны Республики Беларусь**

Глава 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция о порядке сдачи в аренду зданий, сооружений, нежилых помещений республиканской собственности, закрепленных на праве оперативного управления за Министерством обороны Республики Беларусь (далее – Инструкция), разработана в соответствии с Гражданским кодексом Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 12 декабря 1990 г. «Об аренде» (Ведамасці Вярхоўнага Савета Беларускай ССР, 1991 г., № 1(3), ст. 1), Указом Президента Республики Беларусь от 21 апреля 1995 г. № 161 «О запрещении коммер-

ческой деятельности в Министерстве обороны, Министерстве внутренних дел, Комитете государственной безопасности, Главном управлении пограничных войск, Управлении железнодорожных войск» (Собрание указов Президента и постановлений Кабинета Министров Республики Беларусь, 1995 г., № 12, ст. 274), Указом Президента Республики Беларусь от 4 января 1996 г. № 9 «Об упорядочении использования зданий, сооружений и иных помещений, находящихся в государственной собственности», Указом Президента Республики Беларусь от 20 сентября 1996 г. № 374 «О внесении изменений и дополнений в Указ Президента Республики Беларусь от 21 апреля 1995 г. № 161», Указом Президента Республики Беларусь от 30 сентября 2002 г. № 495 «О совершенствовании порядка определения размеров арендной платы и передачи в безвозмездное пользование общественных, административных и переоборудованных производственных зданий, сооружений и помещений, находящихся в государственной собственности» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., № 112, 1/4050), постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 20 сентября 2000 г. № 1452 «Об утверждении Временного положения о порядке государственной регистрации договоров аренды зданий, сооружений, нежилых помещений» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 91, 5/4108), Положением о порядке определения размеров арендной платы при сдаче в аренду производственных зданий, сооружений и помещений, находящихся в республиканской собственности, утвержденным постановлением Министерства экономики Республики Беларусь, Министерства финансов Республики Беларусь и Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 29 июля 2002 г. № 165/104/78 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., № 91, 8/8431), постановлением Министерства экономики Республики Беларусь от 11 октября 2002 г. № 226 «Об утверждении базовых ставок арендной платы в производственных зданиях, сооружениях и помещениях, находящихся в республиканской собственности» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., № 118, 8/8660).

2. Настоящая Инструкция определяет порядок заключения, исполнения и расторжения договоров аренды зданий, сооружений, нежилых помещений (далее – объекты недвижимости) республиканской собственности, закрепленных на праве оперативного управления за Министерством обороны Республики Беларусь (далее – Министерство обороны).

3. Сдачу объекта недвижимости в аренду юридическим и физическим лицам (далее – арендаторы) после получения разрешения Министра обороны Республики Беларусь и согласования с Государственным секретарем Совета Безопасности Республики Беларусь производят: воинские части, военные склады, домоуправления, военные учебные заведения и организации Министерства обороны (далее – воинские части); республиканские унитарные предприятия, находящиеся в ведении Министерства обороны (далее – унитарные предприятия), в соответствии с законодательством Республики Беларусь и настоящей Инструкцией.

4. Правоотношения, возникающие между командиром воинской части, руководителем унитарного предприятия (далее – арендодатель) и арендатором, оформляются договором аренды объектов недвижимости, заключенным в письменной форме. Образцы договоров аренды объектов недвижимости, закрепленных на праве оперативного управления за Министерством обороны (далее – договор), определяются порядком, установленным Министром обороны Республики Беларусь.

Договор должен соответствовать обязательным для арендодателей и арендаторов требованиям, установленным законодательством Республики Беларусь и настоящей Инструкцией.

5. Если после заключения и до прекращения действия договора принят акт законодательства Республики Беларусь, устанавливающий обязательные для договаривающихся сторон требования, отличные от действовавших при его заключении, условия договора должны быть приведены в соответствие с актом законодательства.

6. Договор, заключенный на срок не менее одного года, представляется на государственную регистрацию в Едином государственном реестре договоров аренды зданий, сооружений, нежилых помещений.

Глава 2

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА ДОГОВОРА

7. Право сдачи в аренду объекта недвижимости предоставляется:

7.1. воинским частям – при согласовании по подчиненности с: департаментами, главными управлениями, управлениями, отделами и службами Министерства обороны, Генерального штаба Вооруженных Сил Республики Беларусь (далее – Вооруженные Силы), управлениями видов Вооруженных Сил, оперативного (оперативно-тактического) командования (далее – довольствующие органы) и управлением реализации материальных ресурсов Вооруженных Сил (далее – управление реализации);

воинские части при заключении договора действуют по доверенности начальника соответствующего государственного учреждения квартирно-эксплуатационной части (далее – территориальная КЭЧ) или другого органа, на учете которого находится арендуемый объект недвижимости;

7.2. унитарным предприятиям – при согласовании по подчиненности с довольствующим органом;

7.3. процедура согласования осуществляется путем подписания и заверения печатью проекта договора начальниками довольствующего органа и управления реализации.

8. Проект договора должен отвечать следующим требованиям:

8.1. выполняется с применением оргтехники; исправления, подчистки, грамматические ошибки не допускаются;

8.2. оформляется в четырех экземплярах (для государственных учреждений квартирно-эксплуатационных частей и унитарных предприятий – в трех);

8.3. содержит три обязательных приложения произвольной формы:

8.3.1. план арендуемого объекта недвижимости (далее – план) (при отсутствии технического паспорта).

План содержит чертеж (с привязкой к плану этажа) с указанием нормированной и общей арендуемой площади. Общая арендуемая площадь рассчитывается исходя из нормированной арендуемой площади с использованием коэффициента перевода (K_n), величина которого определяется по фактическому соотношению общей площади всего здания, в котором находится арендуемый объект, к нормированной площади всего здания, но не должна превышать 1,5.

На плане приводятся характеристики:

арендуемого объекта – цоколь, подвал, наличие или отсутствие естественного освещения и отопительного оборудования;

здания, в котором находится арендуемый объект, – наличие водопровода, канализации, телефонной связи, центрального отопления;

возможности предоставления арендатору арендодателем отдельного телефонного абонентного номера.

План подписывается и заверяется печатью арендодателя.

В качестве плана может быть приведена выкопировка из техпаспорта арендуемого объекта недвижимости, выполненная в бюро регистрации и технической инвентаризации;

8.3.2. акт определения стоимости арендуемого объекта недвижимости.

Стоимость (остаточная или восстановительная) сдаваемого в аренду объекта определяется арендодателем на основании технического паспорта здания, а при его отсутствии – учетных данных на здание, в котором расположен арендуемый объект. Учетные данные содержат: наименование здания и его инвентарный номер; общую, нормированную и арендуемую площади; год ввода здания в эксплуатацию; первоначальную стоимость здания на год ввода в эксплуатацию; годы и стоимость капитальных ремонтов здания (при их наличии); норму годовой амортизации здания и его шифр; значение коэффициента перевода нормированной площади в общую – K_n .

Справка с учетными данными подписывается руководителем и заверяется печатью органа, на учете которого здание находится. Данная справка является неотъемлемой частью акта определения стоимости арендуемого объекта недвижимости;

8.3.3. расчет размеров арендной платы.

Расчет размеров арендной платы производится арендодателем в соответствии с законодательством Республики Беларусь о порядке определения размеров арендной платы, действующим на момент заключения договора, с обоснованием применения установленных коэффициентов, подписывается и заверяется печатями арендодателя и арендатора (при наличии печати у арендатора);

8.4. проект договора визируется финансовой, юридической службами арендодателя и службой противопожарной защиты гарнизона. При отсутствии у арендодателя юридической службы визируется юристом довольствующего органа или территориальной КЭЧ.

9. Воинские части и унитарные предприятия представляют проекты договоров (подписанные и заверенные печатями арендатора и всех согласующих сторон, но без подписи арендодателя, а также без номера и даты на первом листе договора) в управление реализации для проверки расчета арендной ставки и согласования проектов договоров воинских частей.

10. Управление реализации представляет проекты договоров воинских частей на получение разрешения Министра обороны Республики Беларусь, а затем на согласование с Государственным секретарем Совета Безопасности Республики Беларусь.

11. Для унитарных предприятий получение разрешения Министра обороны Республики Беларусь и согласование проектов договоров с Государственным секретарем Совета Безопасности Республики Беларусь осуществляют довольствующие органы.

12. Для осуществления общего учета договоров аренды в Вооруженных Силах проекты договоров воинских частей и унитарных предприятий после согласования с Государственным секретарем Совета Безопасности Республики Беларусь представляются в управление реализации для регистрации в книгах учета договоров аренды объектов недвижимости, затем направляются арендодателю для подписи и заверения печатью.

13. Арендодатель предоставляет объект недвижимости арендатору в 5-дневный срок с даты подписания договора по акту приема-передачи объекта недвижимости, в котором указывается техническое состояние объекта на момент сдачи в аренду.

Для воинских частей акт приема-передачи подписывается арендодателем только после заключения арендатором дополнительного договора с территориальной КЭЧ на оплату коммунальных услуг и электроэнергии по арендуемому объекту.

14. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах – по одному для каждой из сторон договора и территориальной КЭЧ или довольствующего органа (для унитарных предприятий), подписывается уполномоченными представителями арендодателя и арендатора и заверяется печатями сторон договора.

Экземпляры договора воинской части хранятся: у сторон, в управлении реализации и территориальной КЭЧ. Все последующие дополнительные соглашения к этим договорам нумеруются и представляются на согласование в управление реализации.

Экземпляры договора унитарного предприятия хранятся у сторон и в довольствующем органе. Все последующие дополнительные соглашения к этим договорам нумеруются и представляются на согласование в довольствующий орган.

Все экземпляры договора обладают одинаковой юридической силой.

Дата подписания акта приема-передачи является началом действия договора.

До начала действия договора арендодатель не вправе допускать осуществления арендатором хозяйственной деятельности на своих площадях.

15. Договор регистрируется арендатором в Едином государственном реестре договоров аренды зданий, сооружений, нежилых помещений. Дополнительные соглашения к договору, касающиеся изменения арендуемых площадей и сроков действия договора, также подлежат государственной регистрации.

16. Арендодатель обязан письменно информировать управление реализации о дате подписания акта приема-передачи объекта недвижимости арендатору и вступлении договора в законную силу.

Глава 3

ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

17. Изменение условий договора осуществляется при:

17.1. изменении площадей арендуемых объектов недвижимости на протяжении срока аренды;

17.2. пересмотре размеров арендной платы в случае изменения утвержденных базовых ставок арендной платы или порядка определения размеров арендной платы, в других случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Беларусь и самим договором.

18. Прекращение договора осуществляется:

18.1. по окончании срока его действия;

18.2. по требованию одной из сторон в предусмотренных законодательством Республики Беларусь случаях.

19. При прекращении договора арендованный объект недвижимости подлежит возврату арендодателю по акту приема-передачи, в котором указывается техническое состояние объекта на момент возврата. Акт приема-передачи подписывается арендодателем только в случаях, если на момент прекращения договора у арендатора нет задолженности по арендной плате и коммунальным платежам и электроэнергии, и после освобождения арендатором арендуемых площадей (при отсутствии у арендодателя претензий по состоянию арендованного объекта).

Акт составляется в трех экземплярах – по одному для каждой из сторон и территориальной КЭЧ (для воинской части) или довольствующего органа (для унитарного предприятия).

20. Если арендатор допустил ухудшение состояния арендованного объекта недвижимости, он обязан возместить арендодателю нанесенный ущерб.

Споры, возникающие между арендатором и арендодателем, решаются в судебном порядке.

21. Договор прекращает свое действие с момента подписания сторонами акта приема-передачи объекта недвижимости.

22. Арендодатель в обязательном порядке информирует управление реализации о прекращении действия договора.

Глава 4

ПОРЯДОК УЧЕТА, КОНТРОЛЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ,
ПОЛУЧЕННЫХ ОТ АРЕНДЫ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ

23. Общий учет договоров аренды объектов недвижимости и денежных поступлений по ним осуществляет управление реализации. С этой целью в управление реализации представляют:

23.1. воинские части – не позднее 10-го числа месяца, следующего за оплачиваемым, донесения по форме, установленной настоящей Инструкцией согласно приложению 1;

23.2. довольствующие органы, в ведении которых находятся унитарные предприятия, сдавшие в аренду объекты недвижимости, – не позднее 10-го числа следующего за отчетным кварталом месяца сведения за квартал о заключенных унитарными предприятиями договорах; изменениях в договорах; расторжении договоров; поступлении денежных средств по действующим договорам по форме, установленной настоящей Инструкцией согласно приложению 2.

24. Арендодатель назначает приказом должностных лиц, ответственных за исполнение договоров; своевременно вносит изменения в договоры в соответствии с изменением законодательства Республики Беларусь; ведет книгу учета договоров и поступлений денежных сумм по ним; контролирует своевременность внесения арендных (и других установленных законодательством Республики Беларусь) платежей и применяет к арендатору штрафные санкции, установленные договором.

25. Контроль за выполнением договорных условий и порядка, установленного настоящей Инструкцией, при заключении и исполнении договоров возлагается:

25.1. на управление реализации – по договорам воинских частей;

25.2. на соответствующие довольствующие органы – по договорам унитарных предприятий.

26. Арендную плату, коммунальные платежи и оплату электроэнергии по договору арендатор перечисляет в соответствии с договором.

Арендодатель взимает пеню за просрочку платежей в размере, установленном в договоре.

27. Денежные средства, поступившие по договорам унитарных предприятий, остаются в их распоряжении и после уплаты установленных налогов в бюджет Республики Беларусь расходуются в соответствии с уставом предприятия.

28. Денежные средства, поступившие за аренду объектов недвижимости, в воинских частях учитываются и расходуются в соответствии с законодательством Республики Беларусь в порядке, определенном правовыми актами Министерства обороны.

Приложение 1
к Инструкции о порядке сдачи
в аренду зданий, сооружений,
нежилых помещений
республиканской собственности,
закрепленных на праве
оперативного управления
за Министерством обороны
Республики Беларусь

Начальнику управления реализации
материальных ресурсов Вооруженных Сил

ДОНЕСЕНИЕ

о поступлении денежных средств по договорам аренды объектов недвижимости

за _____ месяц 20__ года, заключенным _____
(номер войсковой части или наименование организации)

№ п/п	Номер договора аренды	Арендатор	Арендуемые площади	Арендная ставка в месяц (евро)	Поступило в отчетном месяце от арендатора (сумма, номер платежного документа и дата по банковской отметке) (тыс. руб.)	Имеющаяся задолженность (тыс. руб.)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

ИТОГО по всем договорам за отчетный месяц _____ тыс. руб.

Арендодатель _____
(должность, воинское звание, подпись) _____ (И.О.Фамилия)

Начальник финансовой службы арендодателя _____
(воинское звание, подпись) _____ (И.О.Фамилия)

Приложение 2
к Инструкции о порядке сдачи
в аренду зданий, сооружений,
нежилых помещений
республиканской собственности,
закрепленных на праве
оперативного управления
за Министерством обороны
Республики Беларусь

Начальнику управления реализации
материальных ресурсов Вооруженных Сил

ДОНЕСЕНИЕ
о поступлении денежных средств по договорам аренды объектов недвижимости,
заключенным унитарными предприятиями _____
(наименование довольствующего органа)
за _____ квартал 20_ года

№ п/п	Арендодатель, дислокация	Арендатор	Номер догово- ра, срок дейст- вия	Размер аренду- емой площади и арендной став- ки. Изменения по договору за отчетный квар- тал (дополне- ния, расторже- ние)	Поступило по договору (тыс. руб.)	Всего по всем договорам (тыс. руб.)	Имеющаяся за- долженность (срок задолжен- ности, сумма в тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8

ИТОГО за отчетный квартал _____ тыс. руб.

Руководитель _____
(наименование довольствующего органа, подпись)

(И.О.Фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

(И.О.Фамилия)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
17 января 2003 г. № 4

8/9053 **О внесении изменений в Правила оценки профессиона-**
(29.01.2003) **льной пригодности руководителей исполнительных ор-**
ганов и главных бухгалтеров банков и небанковских
кредитно-финансовых организаций, утвержденные по-
становлением Правления Национального банка Респуб-
лики Беларусь от 28 апреля 2001 г. № 105

На основании статьи 81 Банковского кодекса Республики Беларусь Правление Национального банка Республики Беларусь постановляет:

1. Внести в пункт 14 Правил оценки профессиональной пригодности руководителей исполнительных органов и главных бухгалтеров банков и небанковских кредитно-финансовых организаций, утвержденных постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 28 апреля 2001 г. № 105 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2001 г., № 52, 8/6054; № 84, 8/6619), следующие изменения:

- 1.1. часть третью исключить;
- 1.2. в части четвертой слова «(кроме гражданства)» исключить;
- 1.3. части четвертую, пятую считать частями третьей, четвертой.

Председатель Правления

П.П.ПРОКОПОВИЧ