

ДЕКРЕТ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

26 июля 1999 г. № 29

О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины

Изменения и дополнения:

Указ Президента Республики Беларусь от 27 февраля 2002 г. № 145 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., № 27, 1/3550) <P30200145>;

Декрет Президента Республики Беларусь от 4 апреля 2002 г. № 10 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., № 43, 1/3611) <Pd0200010>;

Декрет Президента Республики Беларусь от 30 августа 2002 г. № 22 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., № 100, 1/4003) <Pd0200022>;

Декрет Президента Республики Беларусь от 2 апреля 2007 г. № 2 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 83, 1/8464) <Pd0700002>;

Декрет Президента Республики Беларусь от 30 декабря 2007 г. № 10 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 5, 1/9263) <Pd0700010>;

Декрет Президента Республики Беларусь от 28 мая 2008 г. № 9 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 132, 1/9725) <Pd0800009>;

Декрет Президента Республики Беларусь от 13 февраля 2012 г. № 1 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2012 г., № 21, 1/13294) <Pd1200001>

В целях совершенствования организации труда, предупреждения нарушений законодательства в сфере трудовых отношений и в соответствии с частью третьей статьи 101 Конституции Республики Беларусь постановляю:

1. Предоставить нанимателям право заключать с работниками контракты* на срок не менее одного года.

*Трудовые договоры, заключаемые в письменной форме на определенный в них срок и содержащие особенности по сравнению с общими нормами законодательства о труде.

В случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь, заключение контрактов является обязательным.

Заключение контрактов с работниками, трудовые договоры с которыми были заключены на неопределенный срок, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством о труде. При этом о переводе на контрактную форму найма работник должен быть предупрежден не позднее чем за один месяц до заключения контракта.

При отказе работника заключить контракт трудовой договор прекращается по причине отказа работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда.

Действие указанных контрактов может быть прекращено до истечения их срока по основаниям, предусмотренным законодательством или контрактами.

2. Контракт, заключенный с работником, должен предусматривать:

2.1. срок и периодичность (не реже одного раза в месяц) выплаты заработной платы;

2.2. обеспечение нанимателем повышения квалификации работников;

2.3. проведение аттестации не реже одного раза в три года, если Президентом Республики Беларусь не установлен иной срок;

2.4. зависимость мер поощрения от соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

2.5. дополнительные меры стимулирования труда, в том числе:

предоставление дополнительного поощрительного отпуска с сохранением заработной платы до пяти календарных дней;

повышение тарифной ставки (не более чем на 50 процентов, если больший размер не предусмотрен законодательством);

2.6. уменьшение (лишение) премий всех видов независимо от привлечения к дисциплинарной ответственности за:

отсутствие на рабочем месте без уважительной причины, несвоевременное выполнение или невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;

использование государственного имущества не в служебных целях;

2.7. уменьшение работнику трудового отпуска в соответствующем году на число дней прогула или умышленного неисполнения им трудовых обязанностей более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин. При этом трудовой отпуск должен быть не менее двадцати четырех календарных дней;

2.8. полную материальную ответственность за ущерб, причиненный нанимателю по вине работника излишними денежными выплатами (за исключением случаев счетной ошибки), неправильным учетом и хранением материальных или денежных ценностей, их хищением, уничтожением;

2.9. возможность понижения в классе (звании) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

2.10. дополнительные основания досрочного расторжения контракта по инициативе нанимателя за следующие нарушения работником возложенных на него трудовых обязанностей:

нарушение без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы, пенсий и (или) пособий;

причинение в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда или решением о привлечении к административной ответственности, принятым иным уполномоченным государственным органом (должностным лицом);

неоднократное* нарушение установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, а также неправомерный отказ в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц;

незаконное привлечение к ответственности граждан и юридических лиц;

неоднократное* представление в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

непринятие необходимых мер для своевременного поступления выручки по экспортным контрактам или оплаченного товара по импортным и бартерным контрактам;

необеспечение надлежащей трудовой дисциплины подчиненных, а равно сокрытие фактов нарушения ими трудовой и исполнительской дисциплины либо непривлечение без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических средств в рабочее время или по месту работы;

нарушение правил по охране труда и технике безопасности, повлекшее увечье или смерть другого работника;

непринятие без уважительных причин в срок, установленный законными предписаниями правоохранительных или контрольных органов, мер по устранению выявленных нарушений, а также по возмещению материального ущерба, причиненного государству в результате нарушения действующего законодательства.

*Два и более раза в течение 6 месяцев.

3. Утратил силу.

4. Выплата заработной платы производится регулярно в дни, определенные коллективным договором (соглашением), трудовым договором (контрактом), но не реже одного раза в месяц.

Для отдельных категорий работников законодательством могут быть определены другие сроки выплаты заработной платы.

При совпадении сроков выплаты заработной платы с государственными праздниками, праздничными или выходными днями она должна производиться накануне их.

Средний заработок за все время трудового отпуска выплачивается не позднее чем за один день до начала трудового отпуска.

Выплата заработной платы руководителям организаций производится не ранее ее выплаты работникам данных организаций и в соответствии с процентом (долей) заработной платы, выплаченной этим работникам.

Органам департамента государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты предоставляется право при проверках получать от организаций и индивидуальных предпринимателей необходимые материалы (сведения) по операциям и счетам, связанные с начислением и выплатой заработной платы.

Организации независимо от форм собственности и индивидуальные предприниматели вправе использовать на выплату и погашение задолженности по заработной плате суммы выручки, поступившей в результате снижения уровня товарообменных (бартерных) операций по сравнению с предыдущим месяцем.

5. Считать неисполнение Конституции Республики Беларусь, решений Президента Республики Беларусь, законов Республики Беларусь, постановлений Совета Министров Республики Беларусь и судебных постановлений при осуществлении должностных обязанностей грубым нарушением трудовых обязанностей.

6. Меры дисциплинарной ответственности, установленные законодательством, применяются уполномоченными должностными лицами и органами в пределах их компетенции самостоятельно или по предложению:

Совета Министров Республики Беларусь – в отношении работников республиканских органов государственного управления, государственных организаций, за исключением руководителей организаций, непосредственно подведомственных Президенту Республики Беларусь, должностных лиц, им назначаемых, а также должностных лиц высших органов законодательной и судебной власти;

Администрации Президента Республики Беларусь;

Комитета государственного контроля и его территориальных органов – в отношении лиц, деятельность которых проверяется этим Комитетом (его органами) в пределах полномочий, установленных законодательством Республики Беларусь;

отраслевых республиканских органов государственного управления – в отношении работников нижестоящих органов управления соответствующей отрасли (по согласованию с соответствующими местными органами исполнительной власти), а также руководителей подведомственных организаций;

областных (Минского городского) и районных исполнительных комитетов – в отношении работников организаций соответственно районного и областного подчинения.

7. Государственные органы, а также государственные организации не реже одного раза в полугодие:

рассматривают вопросы о состоянии трудовой и исполнительской дисциплины;
информируют вышестоящие государственные органы о причинах невыполнения нормативных актов, судебных постановлений, поручений и иных решений вышестоящих органов с представлением предложений об устранении причин невыполнения либо о мерах, принятых по устранению этих причин;
проводят мероприятия по повышению правовых знаний работников.

8. Государственным контролирующим органам в пределах своей компетенции усилить контроль за выплатой заработной платы работникам и при обнаружении нарушений сроков ее выплаты обеспечить привлечение виновных к ответственности в соответствии с законодательством, вплоть до освобождения от занимаемой должности, если задолженность по выплате заработной платы составляет три и более месяца.

9. Совету Министров Республики Беларусь:

9.1. в недельный срок утвердить примерную форму контракта нанимателя с работником;

9.2. утратил силу;

9.3. в трехмесячный срок:

по согласованию с Президентом Республики Беларусь ввести дополнительные меры материального стимулирования высокопроизводительного и качественного труда;

совместно с Конституционным Судом, Верховным Судом, Высшим Хозяйственным Судом и Комитетом государственного контроля разработать и представить Президенту Республики Беларусь предложения по совершенствованию системы контроля за надлежащим исполнением решений Президента Республики Беларусь, законов Республики Беларусь, иных актов законодательства и решений Конституционного Суда, Верховного Суда, Высшего Хозяйственного Суда;

9.4. обеспечить ведение государственной статистической отчетности об использовании рабочего времени в организациях сферы материального производства, оказания услуг и транспорта, в том числе о потерях рабочего времени вследствие нарушения трудовой дисциплины;

9.5. принять в установленном порядке иные меры, необходимые для реализации положений настоящего Декрета.

10. Министерству юстиции, а также Прокуратуре, Министерству внутренних дел, другим правоохранительным органам, судам с участием Федерации профсоюзов Белорусской осуществить в 1999–2000 годах комплекс мероприятий по повышению правовой культуры населения.

11. Верховному Суду, Прокуратуре, Министерству юстиции до 1 декабря 1999 г. провести обобщение судебной практики рассмотрения дел о нарушении законодательства об оплате труда, обратив особое внимание на необходимость выявления причин и условий, способствующих таким нарушениям.

12. Генеральной прокуратуре, Министерству труда и социальной защиты, другим государственным органам в пределах своей компетенции:

обеспечивать проведение на местах систематических проверок соблюдения законодательства о труде, в том числе трудовой дисциплины, и по результатам этих проверок вносить в установленном порядке предложения о совершенствовании данного законодательства;

обеспечить надлежащий надзор за соблюдением законодательства о трудовой дисциплине.

13. Национальной государственной телерадиокомпании, Государственному комитету по печати совместно с Министерством труда и Министерством юстиции в двухмесячный срок организовать цикл передач и публикаций по вопросам стимулирования труда, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины.

14. Настоящий Декрет:

вступает в силу со дня его опубликования, за исключением пунктов 1 и 2, вступающих в силу через два месяца после опубликования этого Декрета;

является временным и в соответствии с частью третьей статьи 101 Конституции Республики Беларусь представляется на рассмотрение Национального собрания Республики Беларусь.

Президент Республики Беларусь

А.Лукашенко

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

15 октября 2007 г. № 498

О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц

Изменения и дополнения:

Указ Президента Республики Беларусь от 18 июня 2009 г. № 323 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 149, 1/10795) <P30900323>;

Указ Президента Республики Беларусь от 11 декабря 2009 г. № 622 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 302, 1/11207) <P30900622>;

Указ Президента Республики Беларусь от 22 марта 2011 г. № 119 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 36, 1/12439) <P31100119>;

Указ Президента Республики Беларусь от 5 апреля 2012 г. № 157 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2012 г., № 42, 1/13425) <P31200157>

В целях принятия дополнительных мер по защите и обеспечению реализации прав и законных интересов граждан и юридических лиц, надлежащему рассмотрению их обращений государственными органами и иными организациями:

1. Установить, что:

1.1. обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (далее, если не указано иное, – обращения) независимо от того, в какой государственный орган или иную организацию (далее, если не указано иное, – организация) они поступили, первоначально подлежат рассмотрению по существу в соответствии с компетенцией:

в местных исполнительных и распорядительных органах, подчиненных им организациях, территориальных подразделениях (органах) и организациях, подчиненных или входящих в состав (систему) республиканских органов государственного управления и государственных организаций, подчиненных Правительству Республики Беларусь, другим государственным органам, иным организациям, осуществляющих свою деятельность и расположенных в пределах той административно-территориальной единицы, на территории которой возникли вопросы, изложенные в обращениях (далее – местные органы);

в других организациях, если вопросы, изложенные в обращениях, относятся к исключительной компетенции этих организаций.

Обращения, поступившие на имя Президента Республики Беларусь, в том числе по вопросам обжалования решений государственных органов, иных организаций, подчиненных (подотчетных) непосредственно Президенту Республики Беларусь, могут рассматриваться от имени Президента Республики Беларусь Администрацией Президента Республики Беларусь;

1.2. на официальном сайте государственного органа, иной государственной организации в глобальной компьютерной сети Интернет должна быть размещена информация о способе либо способах подачи электронных обращений в этот государственный орган, иную государственную организацию (направление на адрес электронной почты и (или) размещение в специальной рубрике на официальном сайте в глобальной компьютерной сети Интернет).

В случае, если поступающие в государственный орган, иную государственную организацию электронные обращения аналогичного содержания от разных заявителей носят массовый характер*, ответы на такие обращения по решению его (ее) руководителя либо лица, уполномоченного им в установленном порядке подписывать ответы на обращения, могут размещаться на официальном сайте государственного органа, иной государственной организации в глобальной компьютерной сети Интернет без направления ответов (уведомлений) заявителям.

*Под массовым характером понимается поступление в государственный орган, иную государственную организацию более десяти обращений.

2. Утвердить прилагаемый перечень государственных органов, иных организаций, ответственных за рассмотрение обращений по существу в отдельных сферах жизнедеятельности населения (далее – перечень).

Обращения подлежат рассмотрению по существу в указанных в перечне местных органах, если изложенные в них вопросы относятся к соответствующим сферам жизнедеятельности населения.

При этом решения этих местных органов по обращениям могут быть обжалованы в указанные в перечне соответствующие вышестоящие органы.

3. Исключен.

4. Исключен.

5. Исключен.

6. Исключен.

7. Председатели местных исполнительных комитетов, главы местных администраций районов в городах обязаны осуществлять в установленном законодательством порядке личный прием граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц (далее – личный прием), в том числе по следующим единым дням:

председатели областных, Минского городского исполнительных комитетов – в первую среду месяца;

председатели городских (городов областного подчинения), районных исполнительных комитетов – во вторую и четвертую среду месяца;

председатели городских (городов районного подчинения), сельских, поселковых исполнительных комитетов, главы местных администраций районов в городах – в каждую среду месяца.

Продолжительность личного приема в указанные единые дни должна составлять не менее 6 часов. Личный прием в эти дни должен начинаться не позднее 8 часов и завершаться не ранее 20 часов.

В единые дни личного приема запрещено привлечение председателей соответствующих исполнительных комитетов, глав местных администраций районов в городах к другим мероприятиям, если иное не предусмотрено Президентом Республики Беларусь или Премьер-министром Республики Беларусь.

При временном отсутствии в единый день личного приема председателя соответствующего исполнительного комитета, главы местной администрации района в городе личный прием осуществляет лицо, исполняющее его обязанности. При этом председатель исполнительного комитета, глава местной администрации района в городе обязан осуществить личный прием не менее 1 раза в месяц.

Персональную ответственность за организацию личного приема в единые дни, установленные в части первой настоящего пункта, несут председатели соответствующих исполнительных комитетов, главы местных администраций районов в городах.

8. Исключен.

8¹. В организациях на систематической основе должно осуществляться проведение руководителями и иными должностными лицами встреч в трудовых коллективах, пресс-конференций, «горячих линий», «прямых телефонных линий» по актуальным для граждан и юридических лиц вопросам, в том числе с привлечением депутатов, представителей средств массовой информации и общественных объединений.

Контроль за исполнением решений, принятых по обращениям, поступившим в ходе проведения указанных в части первой настоящего пункта мероприятий, осуществляется руководителями организаций.

9. Вышестоящие органы, осуществляющие ведомственный контроль, проводят проверки соблюдения в подчиненных или входящих в их состав (систему) организациях порядка рассмотрения обращений в установленном законодательством порядке.

При этом в отношении:

структурных подразделений областных, Минского городского исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в определенной отрасли (сфере деятельности), проверки проводятся областными, Минским городским исполнительными комитетами и соответствующими республиканскими органами государственного управления;

структурных подразделений иных местных исполнительных и распорядительных органов, осуществляющих государственно-властные полномочия в определенной отрасли (сфере деятельности), проверки проводятся вышестоящим по отношению к местному исполнительному и распорядительному органу, в структуру которого входят данные структурные подразделения, местным исполнительным и распорядительным органом и самим местным исполнительным и распорядительным органом.

10. Исключен.

11. Вышестоящий орган по каждому случаю ненадлежащего рассмотрения подчиненными или входящими в его состав (систему) организациями обращений направляет их руководителю представление о привлечении должностных лиц, допустивших нарушение порядка рассмотрения обращений, к дисциплинарной ответственности, а при выявлении в течение года повторного нарушения этими должностными лицами порядка рассмотрения обращений – представление о применении к данным лицам более строгой меры дисциплинарного взыскания вплоть до освобождения от занимаемой должности.

В случае выявления в подчиненных или входящих в состав (систему) организациях нарушений законодательства об обращениях граждан и юридических лиц вышестоящий орган принимает решение о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей этих организаций либо сообщает о таких нарушениях органам, ведущим административный процесс, для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

12. Совету Министров Республики Беларусь:

12.1. совместно с областными, Минским городским исполнительными комитетами обеспечить:

доведение положений настоящего Указа до населения, в том числе через широкое освещение в республиканских и местных средствах массовой информации;

в шестимесячный срок приведение актов законодательства в соответствие с настоящим Указом и принятие иных мер по его реализации;

12.2. совместно с Национальным центром законопроектной деятельности при Президенте Республики Беларусь в шестимесячный срок подготовить и представить Президенту Республики Беларусь для внесения на рассмотрение Национального собрания

Республики Беларусь проект закона Республики Беларусь о комплексном регулировании порядка рассмотрения обращений.

13. До приведения актов законодательства в соответствие с настоящим Указом они применяются в части, не противоречащей данному Указу.

14. Контроль за выполнением настоящего Указа возложить на Совет Министров Республики Беларусь и Комитет государственного контроля.

15. Действие настоящего Указа распространяется на отношения, возникшие после его вступления в силу.

16. Настоящий Указ вступает в силу через три месяца после его официального опубликования, за исключением пункта 12 и данного пункта, которые вступают в силу со дня официального опубликования этого Указа.

Президент Республики Беларусь

А.Лукашенко

УТВЕРЖДЕНО

Указ Президента
Республики Беларусь
15.10.2007 № 498

ПЕРЕЧЕНЬ

государственных органов, иных организаций, ответственных за рассмотрение обращений по существу в отдельных сферах жизнедеятельности населения

Сферы жизнедеятельности населения	Государственные органы, иные организации	
	местный орган (должностное лицо)	вышестоящий орган
1. Сельское хозяйство и продовольствие	сельские, поселковые, городские (городов районного подчинения) исполнительные комитеты; управления (отделы) сельского хозяйства и продовольствия районных исполнительных комитетов	комитеты по сельскому хозяйству и продовольствию областных исполнительных комитетов; Министерство сельского хозяйства и продовольствия
2. Труд, занятость и социальная защита, в том числе: условия и охрана труда, оплата труда, защита трудовых прав работников, социальное партнерство, иные вопросы в сфере трудовых правоотношений; назначение и выплата пособий, пенсий, иных социальных выплат, назначение адресной социальной помощи, государственное социальное обеспечение, иные вопросы социального обеспечения граждан; содействие занятости граждан, проведение общественных оплачиваемых работ, назначение и выплата пособий по безработице, иные вопросы в сфере занятости; обеспечение государственных минимальных социальных стандартов в области оплаты труда, пенсионного обеспечения, социальной поддержки и социального обслуживания; демографическая безопасность, улучшение социально-экономических условий жизнедеятельности семьи; контроль за соблюдением законодательства о труде, занятости и социальной защите	сельские, поселковые, городские (городов районного подчинения) исполнительные комитеты; управления (отделы) социальной защиты местных администраций районов в городах; управления (отделы) по труду, занятости и социальной защите районных исполнительных комитетов; управления (отделы) по труду, занятости и социальной защите городских исполнительных комитетов (в городах областного подчинения); городские, районные, районные в городах отделы Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты; межрайонные инспекции труда, областные управления Департамента государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты	комитеты по труду, занятости и социальной защите областных, Минского городского исполнительных комитетов; областные, Минское городское управления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты; Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты; Департамент государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты; Министерство труда и социальной защиты
3. Архитектура, градостроительство и строительство, в том числе: вопросы выдачи строительной и иной разрешительной документации в сфере архитектуры, градостроительства и строительства; осуществление контроля в сфере строительства;	сельские, поселковые, городские (городов районного подчинения) исполнительные комитеты; отделы архитектуры и градостроительства, строительства местных администраций районов в г. Минске; отделы архитектуры и строительства	комитеты по архитектуре и строительству областных исполнительных комитетов; комитеты архитектуры и градостроительства, строительства и инвестиций Минского городского исполнительного комитета;

проведение государственной политики в сфере строительства; размещение объектов строительства на соответствующей территории; вопросы индивидуального и коллективного жилищного строительства; выдача льготных кредитов и одноразовых безвозмездных субсидий на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений	районных исполнительных комитетов; управления (отделы) архитектуры и градостроительства, отделы строительства городских исполнительных комитетов (в городах областного подчинения)	Министерство архитектуры и строительства; Департамент контроля и надзора за строительством Государственного комитета по стандартизации
4. Торговое и бытовое обслуживание и оказание услуг населению, в том числе: защита прав потребителей; развитие торговли и сферы услуг на соответствующей территории; контроль в сфере торговли и оказания услуг населению; обеспечение государственных минимальных социальных стандартов в области торговли и бытового обслуживания	сельские, поселковые, городские (городов районного подчинения) исполнительные комитеты; отделы торговли и услуг местных администраций районов в г. Минске; отделы торговли и услуг районных исполнительных комитетов; управления (отделы) торговли и услуг городских исполнительных комитетов (в городах областного подчинения)	главные управления, управления (отделы) торговли и услуг областных, Минского городского исполнительных комитетов; Министерство торговли
5. Здравоохранение, в том числе: осуществление контроля за работой организаций здравоохранения на соответствующей территории и качеством оказания медицинской помощи населению; обеспечение лекарственными средствами, изделиями медицинского назначения и медицинской техникой; обеспечение государственных минимальных социальных стандартов в области здравоохранения; государственный санитарный надзор за соблюдением санитарных норм, правил и гигиенических нормативов	комитет по здравоохранению Минского городского исполнительного комитета; главные управления, управления (отделы) здравоохранения областных исполнительных комитетов; областные центры гигиены, эпидемиологии и общественного здоровья, Минский городской центр гигиены и эпидемиологии	Министерство здравоохранения
6. Образование и наука, в том числе: обеспечение государственных минимальных социальных стандартов в области образования; осуществление контроля за функционированием учреждений образования на соответствующей территории и качеством образования; создание условий для реализации гражданами, проживающими на соответствующей территории, права на образование в соответствии с законодательством; вопросы установления опеки и попечительства над несовершеннолетними	сельские, поселковые, городские (городов районного подчинения) исполнительные комитеты; управления (отделы) образования местных администраций районов в городах; отделы образования районных исполнительных комитетов; отделы образования городских исполнительных комитетов (в городах областного подчинения)	главные управления, управления (отделы) образования областных исполнительных комитетов; комитет по образованию Минского городского исполнительного комитета; Министерство образования
7. Культура, в том числе: обеспечение государственных минимальных социальных стандартов в области культуры; обеспечение распространения	сельские, поселковые, городские (городов районного подчинения) исполнительные комитеты; отделы культуры местных администраций районов в городах;	главные управления, управления (отделы) культуры областных, Минского городского исполнительных комитетов;

культурных ценностей на соответствующей территории и защита общественной морали; организация функционирования государственных организаций культуры и контроль за их деятельностью; проведение культурных мероприятий и стимулирование культурной деятельности граждан	отделы культуры районных исполнительных комитетов; отделы культуры городских исполнительных комитетов (в городах областного подчинения)	Департамент по кинематографии Министерства культуры; Министерство культуры
8. Физическая культура, спорт и туризм, в том числе: вовлечение граждан в занятия физической культурой и спортом; строительство и содержание физкультурно-спортивных сооружений; обеспечение функционирования государственных организаций физической культуры и спорта, контроль за их деятельностью; проведение спортивных мероприятий	сельские, поселковые, городские (городов районного подчинения) исполнительные комитеты; отделы физической культуры, спорта и туризма местных администраций районов в городах; отделы физической культуры, спорта и туризма районных исполнительных комитетов; отделы физической культуры, спорта и туризма городских исполнительных комитетов (в городах областного подчинения)	главные управления, управления (отделы) физической культуры, спорта и туризма областных, Минского городского исполнительных комитетов; Министерство спорта и туризма
9. Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство территории, в том числе: обеспечение государственных минимальных социальных стандартов в области жилищно-коммунального хозяйства; обеспечение развития жилищного фонда и жилищного хозяйства; осуществление государственного контроля за использованием и содержанием государственного и частного жилищных фондов; ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий; обеспечение целевого использования и сохранности жилых помещений государственного жилищного фонда; обеспечение выделения льготных кредитов на капитальный ремонт и реконструкцию жилых помещений, строительство инженерных сетей, возведение хозяйственных помещений и построек, безналичных жилищных субсидий гражданам в соответствии с законодательством; создание условий для обеспечения граждан жильем на соответствующей территории; обращение и использование именных приватизационных чеков «Жилье»	организации, осуществляющие эксплуатацию жилищного фонда; сельские, поселковые, городские (городов районного подчинения) исполнительные комитеты; отделы жилищной политики, городского хозяйства местных администраций районов в г. Минске, жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства местных администраций районов в иных городах; отделы жилищно-коммунального хозяйства районных исполнительных комитетов; отделы жилищно-коммунального хозяйства городских исполнительных комитетов (в городах областного подчинения)	главные управления, управления (отделы) жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики, городского хозяйства областных, Минского городского исполнительных комитетов; Министерство жилищно-коммунального хозяйства
10. Ликвидация последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в том числе: обеспечение реализации государственной политики в области ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;	отделы по проблемам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС районных исполнительных комитетов	главные управления, управления (отделы) по проблемам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС областных исполнительных

обоснованность предоставления гражданам, пострадавшим от катастрофы на Чернобыльской АЭС, социальных льгот, прав и гарантий, предусмотренных законодательством		комитетов; Департамент по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС Министерства по чрезвычайным ситуациям
11. Правопорядок, в том числе: безопасность дорожного движения; вопросы приобретения и прекращения гражданства Республики Беларусь, выезда из Республики Беларусь и въезда в Республику Беларусь, вопросы, касающиеся порядка временного пребывания, временного и постоянного проживания иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь, предоставления статуса беженца или дополнительной или временной защиты либо убежища в Республике Беларусь, внешней трудовой миграции; исполнение уголовных наказаний; вопросы оборота гражданского оружия	управления (отделы) внутренних дел местных администраций районов в городах; отделы внутренних дел районных исполнительных комитетов; отделы внутренних дел городских исполнительных комитетов; подразделения по гражданству и миграции управлений (отделов) внутренних дел районных, городских исполнительных комитетов, местных администраций районов в городах; управления Департамента исполнения наказаний Министерства внутренних дел по областям, по г. Минску и Минской области	главные управления, управления (отделы) внутренних дел областных, Минского городского исполнительных комитетов; подразделения по гражданству и миграции главных управлений, управлений (отделов) внутренних дел областных, Минского городского исполнительных комитетов; Департамент по гражданству и миграции Министерства внутренних дел; Департамент исполнения наказаний Министерства внутренних дел; Министерство внутренних дел
12. Сфера юстиции, в том числе: регистрация актов гражданского состояния, контроль за осуществлением данной деятельности	сельские, поселковые, городские (городов районного подчинения) исполнительные комитеты; отделы записи актов гражданского состояния местных администраций районов в городах; отделы записи актов гражданского состояния районных исполнительных комитетов; отделы записи актов гражданского состояния, Дома (Дворцы) гражданских обрядов городских исполнительных комитетов (в городах областного подчинения)	главные управления, управления (отделы) юстиции областных, Минского городского исполнительных комитетов; Министерство юстиции
нетактичное поведение работников учреждений юстиции, в том числе судей, иных работников судов	председатели судов, главные управления, управления (отделы) юстиции областных, Минского городского исполнительных комитетов	Министерство юстиции
жалобы на действия нотариусов, не связанные с совершением нотариальных действий или с отказом в их совершении	главные управления, управления (отделы) юстиции областных, Минского городского исполнительных комитетов	Министерство юстиции
вопросы организации работы: районных (городских) и специализированных судов	председатели соответствующих судов, главные управления (управления) юстиции областных, Минского городского исполнительных комитетов	Министерство юстиции
областных, Минского городского, военных судов	председатели соответствующих судов	Министерство юстиции
13. Энергетика и топливо, включая		

реализацию государственной политики в
сфере энергетического и топливного
обеспечения на соответствующей
территории по вопросам:
газоснабжения

производственные республиканские
унитарные предприятия
«Брестоблгаз», «Витебскоблгаз»,
«Гроднооблгаз», «Мингаз»,
«Минскоблгаз», «Могилевоблгаз»,
республиканское производственное
унитарное предприятие
«Гомельоблгаз», их структурные
подразделения;
отделы энергетики и топлива
областных исполнительных
комитетов, главное управление,
управление (отдел) энергетики
Минского городского
исполнительного комитета

государственное
производственное
объединение по топливу и
газификации «Белтопгаз»;
Министерство энергетики

электроснабжения

республиканские унитарные
предприятия электроэнергетики
«Брестэнерго», «Витебскэнерго»,
«Гомельэнерго», «Гродноэнерго»,
«Минскэнерго», «Могилевэнерго»,
их филиалы «Электрические сети»,
«Энергонадзор», «Энергосбыт»,
структурные подразделения
филиалов;
отделы энергетики и топлива
областных исполнительных
комитетов, главное управление,
управление (отдел) энергетики
Минского городского
исполнительного комитета

государственное
производственное
объединение
электроэнергетики
«Белэнерго»;
Министерство энергетики

теплоснабжения

республиканские унитарные
предприятия электроэнергетики
«Брестэнерго», «Витебскэнерго»,
«Гомельэнерго», «Гродноэнерго»,
«Минскэнерго», «Могилевэнерго»,
их филиалы «Тепловые сети»,
«Энергонадзор», «Энергосбыт»,
структурные подразделения
филиалов;
отделы жилищно-коммунального
хозяйства районных, городских (в
городах областного подчинения)
исполнительных комитетов;
главные управления, управления
(отделы) жилищно-коммунального
хозяйства, отделы энергетики и
топлива областных исполнительных
комитетов, главные управления,
управления (отделы) городского
хозяйства, энергетики Минского
городского исполнительного
комитета

государственное
производственное
объединение
электроэнергетики
«Белэнерго»;
Министерство жилищно-
коммунального хозяйства;
Министерство энергетики

обеспечения твердым топливом

городская, районная
топливоснабжающая организация

отделы энергетики и топлива
областных исполнительных
комитетов, главное
управление, управление
(отдел) энергетики Минского

		городского исполнительного комитета
14. Транспорт и коммуникации, в том числе: обеспечение государственных минимальных социальных стандартов в области транспорта; осуществление контроля за работой транспорта на соответствующей территории; принятие мер по надлежащему транспортному обслуживанию населения на соответствующей территории; использование автомобильных дорог на соответствующей территории; подготовка водителей механических транспортных средств и государственный технический осмотр транспортных средств	государственное учреждение «Столичный транспорт и связь» (для г. Минска); местные администрации районов в г. Минске; отделы транспорта и коммуникаций областных исполнительных комитетов	Минский городской исполнительный комитет; Департамент «Белавтодор» Министерства транспорта и коммуникаций; Министерство транспорта и коммуникаций
15. Молодежная политика, в том числе: развитие молодежных организаций; проведение мероприятий в области государственной молодежной политики; содействие в получении социальных льгот, прав и гарантий, предусмотренных законодательством для молодежи	сельские, поселковые, городские (городов районного подчинения) исполнительные комитеты; отделы по делам молодежи местных администраций районов в городах; отделы по делам молодежи районных исполнительных комитетов; отделы по делам молодежи городских исполнительных комитетов (в городах областного подчинения)	отделы по делам молодежи областных, Минского городского исполнительных комитетов; Министерство образования
16. Взаимоотношения государства с религиозными организациями, общественными объединениями граждан, относящих себя к национальным меньшинствам, в том числе: обеспечение прав граждан на свободу совести и свободу вероисповедания; охрана и содействие в реализации прав граждан Республики Беларусь различных национальностей в сферах культуры, образования, языка, информационного обеспечения	отделы по делам религий и национальностей областных, Минского городского исполнительных комитетов	Уполномоченный по делам религий и национальностей
17. Экономика, финансы, налогообложение (разъяснение налогового законодательства), исчисление и уплата обязательных платежей в бюджет в случаях, установленных актами Президента Республики Беларусь, декларирование физическими лицами доходов и имущества	отделы экономики местных администраций районов в городах; управления (отделы) экономики, финансовые отделы местных администраций районов в г. Минске; отделы экономики, финансовые отделы районных исполнительных комитетов; управления (отделы) экономики, финансовые отделы городских исполнительных комитетов (в городах областного подчинения); инспекции Министерства по налогам и сборам по районам, городам, районам в городах	комитеты экономики, главные финансовые управления, финансовые управления (отделы) областных, Минского городского исполнительных комитетов; инспекции Министерства по налогам и сборам по областям и г. Минску; Министерство экономики; Министерство финансов; Министерство по налогам и сборам

17 ¹ . Предпринимательская и ремесленная деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма, порядок приема наличных денежных средств при реализации товаров (работ, услуг), использования кассовых суммирующих аппаратов, специальных компьютерных систем, билетопечатающих машин, таксометров, игорный бизнес, производство и оборот алкогольной, непищевой спиртосодержащей продукции, непищевого этилового спирта и табачных изделий, оборот табачного сырья, маркировка товаров контрольными (идентификационными) знаками, обращение нефтяного жидкого топлива	инспекции Министерства по налогам и сборам по областям и г. Минску	Министерство по налогам и сборам
18. Распоряжение государственным имуществом и его приватизация	фонды государственного имущества областных, Минского городского исполнительных комитетов	Фонд государственного имущества Государственного комитета по имуществу
19. Государственная регистрация недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним	территориальные организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним	научно-производственное государственное республиканское унитарное предприятие «Национальное кадастровое агентство»; Государственный комитет по имуществу
20. Землеустройство и землепользование	сельские, поселковые исполнительные комитеты, землеустроительные службы городских (городов областного подчинения), районных исполнительных комитетов; местные администрации районов в г. Минске	землеустроительные службы областных и Минского городского исполнительных комитетов, Государственный комитет по имуществу
21. Военная служба, в том числе: исполнение гражданами воинской обязанности (воинский учет, призыв на военную службу, прохождение военной службы по призыву, призыв на службу в резерве и прохождение службы в резерве, состояние в запасе, призыв на военные и специальные сборы и их прохождение); поступление граждан на военную службу по контракту; прохождение военной службы; социальное обеспечение военнослужащих, гражданского персонала Вооруженных Сил, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей; увековечение памяти защитников Отечества и жертв войны, розыск архивных документов, подтверждающих участие граждан или членов их семей в Великой Отечественной войне, в боевых	городские, районные, областные военные комиссариаты, воинские части, военные учебные заведения, организации Вооруженных Сил	Министерство обороны

действиях на территории других государств

22. Связь и информатизация, в том числе:

обеспечение государственных минимальных социальных стандартов в области связи; реализация государственной политики в области связи

оказание услуг почтовой связи, электросвязи и радиосвязи

республиканское унитарное предприятие электросвязи «Белтелеком»; республиканское унитарное предприятие почтовой связи «Белпочта»

Министерство связи и информатизации

городские, районные узлы почтовой связи, филиалы республиканского унитарного предприятия почтовой связи «Белпочта», производство «Минская почта» республиканского унитарного предприятия почтовой связи «Белпочта», городские, районные узлы электросвязи, филиалы республиканского унитарного предприятия электросвязи «Белтелеком», филиалы республиканского унитарного предприятия «Белорусский радиотелевизионный передающий центр»

республиканское унитарное предприятие почтовой связи «Белпочта»; республиканское унитарное предприятие электросвязи «Белтелеком»; республиканское унитарное предприятие «Белорусский радиотелевизионный передающий центр»; Министерство связи и информатизации

территории функционирования систем кабельного телевидения

отделы идеологической работы местных администраций районов в городах; отделы идеологической работы районных исполнительных комитетов; отделы идеологической работы городских исполнительных комитетов (в городах областного подчинения)

главные управления, управления (отделы) идеологической работы областных, Минского городского исполнительных комитетов

эксплуатация систем кабельного телевидения

областные отделения республиканского унитарного предприятия по надзору за электросвязью «БелГИЭ»

республиканское унитарное предприятие по надзору за электросвязью «БелГИЭ»; Министерство связи и информатизации

23. Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов, экологическая безопасность

государственные организации, подчиненные Министерству природных ресурсов и охраны окружающей среды; областные, Минский городской комитеты природных ресурсов и охраны окружающей среды, районные и городские инспекции природных ресурсов и охраны окружающей среды

Департамент по геологии Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды; Департамент по гидрометеорологии Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды; Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды

24. Распространение массовой информации, в том числе: реализация государственной политики в сфере массовой информации, книгоиздания, полиграфии и распространения издательской продукции; контроль за соблюдением средствами массовой информации,

отделы идеологической работы местных администраций районов в городах; отделы идеологической работы районных исполнительных комитетов; отделы идеологической работы городских исполнительных комитетов (в городах областного подчинения)

главные управления, управления (отделы) идеологической работы областных, Минского городского исполнительных комитетов; Министерство информации

юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими издательскую, полиграфическую деятельность, деятельность по распространению издательской продукции, законодательства; перечень программ в системах кабельного телевидения	подчинения)	
25. Страхование, в том числе: реализация государственной политики в области страховой деятельности; контроль за применением законодательства о страховании; страховые выплаты по обязательным видам страхования; медицинское страхование; страхование имущества юридических лиц и граждан, другие виды добровольного страхования	главные управления Министерства финансов по областям и г. Минску	Министерство финансов

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

1 февраля 2010 г. № 60

О мерах по совершенствованию использования национального сегмента сети Интернет

Изменения и дополнения:

Указ Президента Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 621
(Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2012 г., № 8,
1/13223) <P31100621>

В целях обеспечения защиты интересов личности, общества и государства в информационной сфере, создания условий для дальнейшего развития национального сегмента глобальной компьютерной сети Интернет, повышения качества и доступности предоставляемой гражданам и юридическим лицам информации о деятельности государственных органов, иных организаций и интернет-услуг:

1. Установить, что:

1.1. республиканские органы государственного управления, местные исполнительные и распорядительные органы, иные государственные органы и государственные организации, а также хозяйственные общества, в отношении которых Республика Беларусь либо административно-территориальная единица, обладая акциями (долями в уставных фондах), может определять решения, принимаемые этими хозяйственными обществами (если не определено иное, далее – государственные органы и организации), обязаны размещать информацию о своей деятельности в глобальной компьютерной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальных сайтах этих государственных органов и организаций либо на соответствующих страницах официальных сайтов вышестоящих государственных органов и организаций (далее – интернет-сайты);

1.2. государственные органы и организации обеспечивают создание, функционирование и систематическое обновление интернет-сайтов с использованием информационных сетей, систем и ресурсов* национального сегмента сети Интернет**,

размещенных на территории Республики Беларусь и зарегистрированных с учетом требований пункта 3 настоящего Указа;

1.3. интернет-сайты государственных органов и организаций формируются на русском и (или) белорусском языках, а при необходимости также на одном или нескольких иностранных языках. Государственные организации, осуществляющие экспорт продукции за пределы Республики Беларусь, дополнительно обеспечивают формирование языковой версии своих интернет-сайтов на одном или нескольких иностранных языках;

1.4. главные страницы интернет-сайтов государственных органов и организаций должны непосредственно либо в виде отдельных рубрик содержать общую информацию о государственном органе и организации (о руководстве, структуре, режиме работы, задачах и функциях, почтовом адресе, адресе электронной почты, номерах телефонов справочных служб этого органа (организации), территориальных подразделений и др.), о работе с обращениями граждан и юридических лиц, об осуществлении административных процедур в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о товарах (работах, услугах), производимых (выполняемых, оказываемых) государственной организацией, а также иную информацию, определяемую Президентом Республики Беларусь либо Советом Министров Республики Беларусь или размещаемую по решению руководителя государственного органа и организации;

1.5. не подлежит размещению на интернет-сайтах государственных органов и организаций информация, распространение и (или) предоставление которой ограничено в соответствии с настоящим Указом и иными законодательными актами;

1.6. доступ к информации, размещенной на интернет-сайтах государственных органов и организаций в соответствии с требованиями подпункта 1.4 настоящего пункта, является свободным. Государственные органы и организации не вправе взимать плату за доступ к данной информации;

1.7. государственные органы и организации обязаны регулярно проводить анализ посещаемости их интернет-сайтов и принимать меры по реализации предложений граждан, направленных на совершенствование функционирования этих сайтов. Порядок использования систем интернет-статистики для анализа посещаемости интернет-сайтов определяется Оперативно-аналитическим центром при Президенте Республики Беларусь.

*Для целей настоящего Указа термины «информационные сети», «информационные системы» и «информационные ресурсы» используются в значении, определенном статьей 1 Закона Республики Беларусь от 10 ноября 2008 года «Об информации, информатизации и защите информации» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 279, 2/1552).

**Для целей настоящего Указа под национальным сегментом сети Интернет понимается совокупность информационных сетей, систем и ресурсов, имеющих подключение к сети Интернет, расположенных на территории Республики Беларусь и (или) использующих иерархические имена национального сегмента сети Интернет.

Требования к содержанию интернет-сайтов государственных органов и организаций, а также порядок их функционирования определяются Советом Министров Республики Беларусь по согласованию с Администрацией Президента Республики Беларусь.

2. С 1 июля 2010 г. деятельность по реализации товаров, выполнению работ, оказанию услуг на территории Республики Беларусь с использованием информационных сетей, систем и ресурсов, имеющих подключение к сети Интернет, осуществляется юридическими лицами, их филиалами и представительствами, созданными в соответствии с законодательством Республики Беларусь, с местонахождением в Республике Беларусь, а также индивидуальными предпринимателями, зарегистрированными в Республике Беларусь (далее – юридические лица и индивидуальные предприниматели), с использованием информационных сетей, систем и ресурсов национального сегмента сети Интернет, размещенных на территории Республики Беларусь и зарегистрированных в установленном порядке.

3. Государственная регистрация информационных сетей, систем и ресурсов национального сегмента сети Интернет, размещенных на территории Республики Беларусь, осуществляется по заявительному принципу Министерством связи и информатизации либо уполномоченной им организацией на основании соответствующего обращения поставщиков интернет-услуг*.

Перечень и формы документов, представляемых поставщиками интернет-услуг** для государственной регистрации информационных сетей, систем и ресурсов национального сегмента сети Интернет, размещенных на территории Республики Беларусь, порядок их государственной регистрации определяются Советом Министров Республики Беларусь по согласованию с Оперативно-аналитическим центром при Президенте Республики Беларусь.

*Для целей настоящего Указа под интернет-услугами понимаются услуги по обеспечению доступа юридических и физических лиц к сети Интернет и (или) размещению в данной сети информации, ее передаче, хранению, модификации.

**Для целей настоящего Указа под поставщиком интернет-услуг понимается юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, оказывающие интернет-услуги.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны до 1 июля 2010 г. обеспечить переход на использование информационных сетей, систем и ресурсов национального сегмента сети Интернет, размещенных на территории Республики Беларусь, а поставщики интернет-услуг – их государственную регистрацию.

4. Государственные органы, иные юридические лица и индивидуальные предприниматели, в том числе поставщики интернет-услуг, до 1 июля 2010 г. представляют в Министерство связи и информатизации (уполномоченную им организацию) сведения об оптоволоконных линиях связи (за исключением расположенных внутри капитальных строений (зданий, сооружений), находящихся в их собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении. Состав и порядок представления этих сведений определяются Министерством связи и информатизации.

Ввод в эксплуатацию вновь создаваемых и (или) реконструируемых оптоволоконных линий связи (за исключением расположенных внутри капитальных строений (зданий, сооружений)) осуществляется по согласованию с Министерством связи и информатизации и Оперативно-аналитическим центром при Президенте Республики Беларусь в порядке, установленном Советом Министров Республики Беларусь.

5. Сведения об оптоволоконных линиях связи, полученные Министерством связи и информатизации (уполномоченной им организацией) в соответствии с частью первой пункта 4 настоящего Указа, а также о зарегистрированных информационных сетях, системах и ресурсах национального сегмента сети Интернет передаются Министерством связи и информатизации в Оперативно-аналитический центр при Президенте Республики Беларусь в порядке и объемах, определяемых этим Центром.

6. Поставщики интернет-услуг обязаны осуществлять идентификацию абонентских устройств* при оказании интернет-услуг, учет и хранение сведений об абонентских устройствах, а также сведений об оказанных интернет-услугах.

Собственники пунктов коллективного пользования интернет-услугами** либо уполномоченные ими лица осуществляют идентификацию пользователей интернет-услуг*** в пунктах коллективного пользования интернет-услугами, учет и хранение персональных данных пользователей интернет-услуг, а также сведений об интернет-услугах, оказанных пунктами коллективного пользования интернет-услугами.

*Для целей настоящего Указа под абонентским устройством понимается техническое устройство пользователя интернет-услуг, предназначенное для подключения к линии электросвязи в целях обеспечения доступа к интернет-услугам.

**Для целей настоящего Указа под пунктами коллективного пользования интернет-услугами понимаются компьютерные клубы, интернет-кафе, домашние сети, иные места, в которых обеспечивается коллективный доступ пользователей интернет-услуг к сети Интернет.

***Для целей настоящего Указа под пользователем интернет-услуг понимается физическое или юридическое лицо, использующее информационные сети, системы и ресурсы сети Интернет.

Хранение сведений, указанных в частях первой и второй настоящего пункта, осуществляется в течение одного года со дня оказания интернет-услуг.

Сведения об абонентских устройствах, персональные данные пользователей интернет-услуг в пунктах коллективного пользования интернет-услугами, а также сведения об оказанных интернет-услугах представляются поставщиками интернет-услуг, собственниками пунктов коллективного пользования интернет-услугами либо уполномоченными ими лицами по требованию органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, органов прокуратуры и предварительного следствия, органов Комитета государственного контроля, налоговых органов, судов в порядке, установленном законодательными актами.

Порядок идентификации абонентских устройств и пользователей интернет-услуг в пунктах коллективного пользования интернет-услугами, учета и хранения сведений, указанных в частях первой и второй настоящего пункта, определяется Советом Министров Республики Беларусь.

7. Государственным органам и организациям, использующим в своей деятельности сведения, составляющие государственные секреты, интернет-услуги оказываются поставщиками интернет-услуг, определяемыми Оперативно-аналитическим центром при Президенте Республики Беларусь по согласованию с Президентом Республики Беларусь (далее – уполномоченные поставщики интернет-услуг).

Уполномоченные поставщики интернет-услуг при оказании интернет-услуг обеспечивают защиту информации государственных органов и организаций, указанных в части первой настоящего пункта.

Органам, осуществляющим оперативно-розыскную деятельность, интернет-услуги оказываются уполномоченными поставщиками интернет-услуг без учета требований, определенных частями первой–третьей пункта 6 настоящего Указа.

8. Поставщики интернет-услуг по запросу пользователей интернет-услуг оказывают услуги по ограничению доступа этих пользователей к информации, содержание которой направлено на:

- осуществление экстремистской деятельности;
- незаконный оборот оружия, боеприпасов, взрывных устройств, взрывчатых, радиоактивных, отравляющих, сильнодействующих, ядовитых, токсических веществ, наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
- содействие незаконной миграции и торговле людьми;
- распространение порнографических материалов;
- пропаганду насилия, жестокости и других деяний, запрещенных законодательством.

Оказание услуг по ограничению доступа к иной информации может осуществляться в соответствии с договором, заключенным между поставщиком интернет-услуг и пользователем интернет-услуг.

Поставщики интернет-услуг, в том числе уполномоченные поставщики интернет-услуг, обеспечивают ограничение доступа к информации, указанной в части первой настоящего пункта, при оказании этих услуг государственным органам и организациям (за исключением органов, перечисленных в части четвертой пункта 6 настоящего Указа, иных государственных органов и организаций, определяемых Оперативно-аналитическим центром при Президенте Республики Беларусь), организациям образования, культуры.

9. Размещение пользователями интернет-услуг в сети Интернет литературных, научных, музыкальных, фотографических, аудиовизуальных произведений, произведений изобразительного искусства, иных объектов авторского права и смежных прав, пользующихся правовой охраной на территории Республики Беларусь, осуществляется с согласия их правообладателей (если иное не определено законодательными актами) и при

условии соблюдения иных требований законодательства об авторском праве и смежных правах.

Размещение и распространение в сети Интернет информационных сообщений и (или) материалов, заимствованных с информационного ресурса информационного агентства, иного средства массовой информации, распространяемого через сеть Интернет, осуществляются с использованием адресации (гиперссылки) на первоисточник информации и (или) средство массовой информации, ранее распространившее эти информационные сообщения и (или) материалы, если обладателем таких сообщений и (или) материалов не установлены иные условия их распространения.

10. Нарушения требований, определенных пунктами 2–4, 6 и 8 настоящего Указа, признаются грубыми нарушениями законодательства и влекут ответственность, предусмотренную законодательными актами.

11. При выявлении органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, органами прокуратуры и предварительного следствия, органами Комитета государственного контроля, налоговыми органами в пределах их компетенции нарушений требований настоящего Указа, иных актов законодательства в сфере использования национального сегмента сети Интернет данные органы выносят в установленном порядке юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, допустившим такие нарушения, предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока, в течение которого они должны быть устранены.

Предписание об устранении выявленных нарушений подписывается руководителем соответствующего органа (его территориального органа, структурного подразделения в соответствии с их компетенцией) или его уполномоченным заместителем.

При выявлении грубых нарушений законодательства в соответствии с пунктом 10 настоящего Указа, повторных нарушений иных требований настоящего Указа, других актов законодательства в сфере использования национального сегмента сети Интернет в течение шести месяцев после вынесения предписания об устранении выявленных нарушений оказание интернет-услуг юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, допустившему такие нарушения, может быть приостановлено поставщиком интернет-услуг, оказывающим ему такие услуги, по требованию органов, указанных в части первой настоящего пункта.

Требование о приостановлении оказания интернет-услуг выносится в письменном виде и должно быть подписано руководителем соответствующего органа (кроме территориального органа, структурного подразделения) или его уполномоченным заместителем.

Требование о приостановлении оказания интернет-услуг выносится на срок, необходимый для устранения выявленных нарушений, но не более чем на один месяц.

Поставщик интернет-услуг обязан выполнить требование о приостановлении оказания интернет-услуг в течение суток с момента его получения и проинформировать об этом орган, вынесший требование, в течение трех дней с момента его получения.

Возобновление оказания интернет-услуг юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю осуществляется поставщиком интернет-услуг на основании письменного сообщения органа, вынесшего требование о приостановлении оказания интернет-услуг, не позднее суток с момента получения такого сообщения.

Предписание об устранении выявленных нарушений либо требование о приостановлении оказания интернет-услуг может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством.

12. Ответственность за содержание информации, размещаемой (передаваемой) в национальном сегменте сети Интернет, несут лица, разместившие (передавшие) эту информацию, а за нарушение требований настоящего Указа, в том числе за неисполнение предписания (требования) соответствующего органа, выносимого в соответствии с

пунктом 11 настоящего Указа, – поставщики интернет-услуг, собственники (уполномоченные ими лица) пунктов коллективного пользования интернет-услугами.

13. Определить, что специально уполномоченным государственным органом в сфере безопасности использования национального сегмента сети Интернет является Оперативно-аналитический центр при Президенте Республики Беларусь, который:

координирует деятельность государственных органов, поставщиков интернет-услуг по обеспечению безопасности информации при использовании информационных сетей, систем и ресурсов национального сегмента сети Интернет;

определяет по согласованию с Президентом Республики Беларусь перечень операторов электросвязи, имеющих право на пропуск международного трафика и присоединение к сетям электросвязи иностранных государств;

совместно с Министерством связи и информатизации устанавливает порядок ограничения доступа пользователей интернет-услуг к информации, запрещенной к распространению в соответствии с законодательными актами;

определяет порядок регистрации доменных имен в пространстве иерархических имен национального сегмента сети Интернет;

представляет Республику Беларусь в международных организациях по вопросам безопасности использования национального сегмента сети Интернет;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Указом и иными законодательными актами.

14. Совету Министров Республики Беларусь:

14.1. до 1 мая 2010 г.:

проработать вопрос о введении обязательной сертификации интернет-услуг, закреплении интернет-услуг в перечне услуг, составляющих лицензируемую деятельность в области связи, определении лицензионных требований и условий к этим услугам;

определить:

по согласованию с Администрацией Президента Республики Беларусь порядок функционирования интернет-сайтов государственных органов и организаций, а также требования к содержанию интернет-сайтов государственных органов и организаций;

по согласованию с Оперативно-аналитическим центром при Президенте Республики Беларусь порядок государственной регистрации информационных сетей, систем и ресурсов национального сегмента сети Интернет, размещенных на территории Республики Беларусь, перечень и формы представляемых поставщиками интернет-услуг для государственной регистрации документов;

порядок ввода в эксплуатацию вновь создаваемых и (или) реконструируемых оптоволоконных линий связи (за исключением расположенных внутри капитальных строений (зданий, сооружений));

порядок идентификации абонентских устройств, пользователей интернет-услуг в пунктах коллективного пользования интернет-услугами, учета и хранения сведений о таких устройствах, персональных данных пользователей интернет-услуг, а также сведений об оказанных интернет-услугах;

порядок регистрации интернет-магазинов, используемых для осуществления розничной торговли, в Торговом реестре Республики Беларусь и механизм контроля за их функционированием;

14.2. до 1 июля 2010 г.:

выработать комплекс мер по снижению стоимости интернет-услуг в национальном сегменте сети Интернет;

обеспечить приведение актов законодательства в соответствие с настоящим Указом и принятие иных мер по его реализации;

14.3. до 31 декабря 2010 г.:

разработать проект Концепции развития национального сегмента сети Интернет, направленной на повышение качества и доступности предоставляемых гражданам и

юридическим лицам интернет-услуг, и внести его на согласование Президенту Республики Беларусь;

проработать вопрос о совершенствовании правовой охраны объектов авторского права и смежных прав, размещаемых в сети Интернет, упорядочении деятельности по размещению (распространению) рекламы в сети Интернет и представить на рассмотрение Президента Республики Беларусь соответствующие предложения;

совместно с Национальным центром законодательства и правовых исследований, Оперативно-аналитическим центром при Президенте Республики Беларусь, Генеральной прокуратурой, Комитетом государственной безопасности и иными заинтересованными государственными органами разработать проект закона, направленного на совершенствование административной, уголовной и иной ответственности за нарушения требований настоящего Указа, иных актов законодательства в сфере использования национального сегмента сети Интернет, и обеспечить его внесение в установленном порядке в Палату представителей Национального собрания Республики Беларусь.

15. Персональная ответственность за соблюдение требований пункта 1 настоящего Указа возлагается на руководителей соответствующих государственных органов и организаций.

16. Настоящий Указ вступает в силу с 1 июля 2010 г., за исключением части третьей пункта 3 и части первой пункта 4, вступающих в силу с 1 мая 2010 г., а также пунктов 13, 14 и данного пункта, вступающих в силу со дня официального опубликования этого Указа.

Президент Республики Беларусь

А.Лукашенко

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

14 марта 2005 г. № 122

О проведении аттестации руководящих работников государственных органов и иных организаций, должности которых включены в кадровый реестр Главы государства Республики Беларусь

Изменения и дополнения:

Указ Президента Республики Беларусь от 10 июня 2005 г. № 271 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2005 г., № 93, 1/6523) <P30500271>;

Указ Президента Республики Беларусь от 6 сентября 2005 г. № 413 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2005 г., № 140, 1/6756) <P30500413>;

Указ Президента Республики Беларусь от 26 декабря 2006 г. № 739 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 2, 1/8184) <P30600739>;

Указ Президента Республики Беларусь от 31 декабря 2006 г. № 763 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 5, 1/8214) <P30600763>;

Указ Президента Республики Беларусь от 12 января 2007 г. № 23 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 16, 1/8265) <P30700023>;

Указ Президента Республики Беларусь от 22 октября 2007 г. № 532 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 253, 1/9045) <P30700532>;

Указ Президента Республики Беларусь от 6 декабря 2007 г. № 626 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 300, 1/9180) <P30700626>;

Указ Президента Республики Беларусь от 13 декабря 2007 г. № 630 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 303, 1/9196) <P30700630>;

Указ Президента Республики Беларусь от 3 июня 2008 г. № 303 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 135, 1/9756) <P30800303>;

Указ Президента Республики Беларусь от 17 июня 2008 г. № 341 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 148, 1/9807) <P30800341>;

Указ Президента Республики Беларусь от 26 августа 2008 г. № 445 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 210, 1/9972) <P30800445> – **Указ Президента Республики Беларусь вступил в силу 4 октября 2008 г.;**

Указ Президента Республики Беларусь от 26 августа 2008 г. № 450 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 210, 1/9958) <P30800450>;

Указ Президента Республики Беларусь от 6 февраля 2009 г. № 78 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 41, 1/10462) <P30900078>;

Указ Президента Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 666 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 3, 1/11260) <P30900666>;

Указ Президента Республики Беларусь от 5 марта 2010 г. № 137 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 58, 1/11473) <P31000137>;

Указ Президента Республики Беларусь от 25 мая 2010 г. № 273 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 132, 1/11670) <P31000273>;

Указ Президента Республики Беларусь от 22 марта 2011 г. № 119 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 36, 1/12439) <P31100119>;

Указ Президента Республики Беларусь от 22 апреля 2011 г. № 173 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 48, 1/12503) <P31100173> - **Указ вступил в силу 29 июня 2011 г.;**

Указ Президента Республики Беларусь от 18 мая 2011 г. № 198 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 58, 1/12544) <P31100198>;

Указ Президента Республики Беларусь от 30 августа 2011 г. № 391 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 98, 1/12805) <P31100391>;

Указ Президента Республики Беларусь от 6 октября 2011 г. № 452 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 115, 1/12983) <P31100452>;

Указ Президента Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 621 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2012 г., № 8, 1/13223) <P31100621>

В целях формирования высокопрофессионального кадрового потенциала, объективной оценки практической деятельности, правовой культуры и служебной перспективы руководящих кадров постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о проведении аттестации руководящих работников государственных органов и иных организаций, должности которых включены в кадровый реестр Главы государства Республики Беларусь;

перечень должностей руководящих работников государственных органов и иных организаций, включенных в кадровый реестр Главы государства Республики Беларусь, которые проходят аттестацию в аттестационной комиссии при Президенте Республики Беларусь;

перечень должностей руководящих работников государственных органов и иных организаций, включенных в кадровый реестр Главы государства Республики Беларусь, которые проходят аттестацию в аттестационной комиссии при Совете Министров Республики Беларусь;

перечень должностей руководящих работников государственных органов, включенных в кадровый реестр Главы государства Республики Беларусь, которые проходят аттестацию в аттестационных комиссиях при облисполкомах и Минском горисполкоме;

состав аттестационной комиссии при Президенте Республики Беларусь.

2. Администрации Президента Республики Беларусь, Совету Министров Республики Беларусь, облисполкомам и Минскому горисполкому каждое полугодие информировать Президента Республики Беларусь об итогах аттестации руководящих работников государственных органов и иных организаций, должности которых включены в кадровый реестр Главы государства Республики Беларусь.

3. Совету Министров Республики Беларусь, облисполкомам и Минскому горисполкому предусмотреть включение в состав соответствующих аттестационных комиссий должностных лиц Администрации Президента Республики Беларусь, Государственного секретариата Совета Безопасности Республики Беларусь и Комитета государственного контроля.

4. Аттестационным комиссиям при Президенте Республики Беларусь, Совете Министров Республики Беларусь, облисполкомах и Минском горисполкоме во II квартале 2005 г. приступить к проведению аттестации руководящих работников государственных органов и иных организаций, должности которых включены в кадровый реестр Главы государства Республики Беларусь.

5. В Положении об организации работы с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций, утвержденном Указом Президента Республики Беларусь от 26 июля 2004 г. № 354 «О работе с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2004 г., № 120, 1/5712):

в пункте 53 слова «Положением о проведении аттестации государственных служащих, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 6 ноября 2003 г. № 489 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2003 г., № 125, 1/5059), с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением» заменить словами «в порядке, определенном Президентом Республики Беларусь»;

пункты 54–58 исключить.

6. Признать утратившими силу:

распоряжение Президента Республики Беларусь от 29 апреля 1997 г. № 129рп «О проведении аттестации руководящих работников»;

распоряжение Президента Республики Беларусь от 18 января 1999 г. № 20рп «О внесении изменения в распоряжение Президента Республики Беларусь от 29 апреля 1997 г. № 129рп»;

распоряжение Президента Республики Беларусь от 4 августа 1999 г. № 232рп «О внесении изменения в распоряжение Президента Республики Беларусь от 29 апреля 1997 г. № 129рп»;

распоряжение Президента Республики Беларусь от 14 апреля 2000 г. № 115рп «О внесении изменений в распоряжение Президента Республики Беларусь от 29 апреля 1997 г. № 129рп»;

распоряжение Президента Республики Беларусь от 4 августа 2000 г. № 255рп «О внесении изменения в распоряжение Президента Республики Беларусь от 29 апреля 1997 г. № 129рп»;

распоряжение Президента Республики Беларусь от 27 ноября 2000 г. № 395рп «О внесении изменений в распоряжение Президента Республики Беларусь от 29 апреля 1997 г. № 129рп»;

распоряжение Президента Республики Беларусь от 15 января 2001 г. № 11рп «О внесении изменений в распоряжение Президента Республики Беларусь от 29 апреля 1997 г. № 129рп»;

распоряжение Президента Республики Беларусь от 26 сентября 2002 г. № 265рп «О внесении изменений и дополнений в распоряжение Президента Республики Беларусь от 29 апреля 1997 г. № 129рп»;

распоряжение Президента Республики Беларусь от 21 апреля 2003 г. № 118рп «О внесении изменений и дополнения в распоряжение Президента Республики Беларусь от 29 апреля 1997 г. № 129рп».

7. Совету Министров Республики Беларусь в трехмесячный срок:

обеспечить приведение актов законодательства в соответствие с настоящим Указом;
принять иные меры по реализации данного Указа.

8. Контроль за выполнением настоящего Указа возложить на Администрацию Президента Республики Беларусь.

9. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Президент Республики Беларусь

А.Лукашенко

УТВЕРЖДЕНО

Указ Президента
Республики Беларусь
14.03.2005 № 122

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации руководящих работников государственных органов и иных организаций, должности которых включены в кадровый реестр Главы государства Республики Беларусь

Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации руководящих работников государственных органов и иных организаций, должности которых включены в кадровый реестр Главы государства Республики Беларусь (далее – руководящие работники).

Действие настоящего Положения не распространяется на порядок проведения аттестации судей общих и хозяйственных судов, аттестация которых проводится в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о судостроительстве и статусе судей.

2. Общее руководство аттестацией руководящих работников осуществляется Администрацией Президента Республики Беларусь.

3. Основными задачами аттестации руководящих работников являются:

обеспечение соблюдения аттестуемыми проводимого в стране социально-экономического курса;

установление соответствия аттестуемых занимаемым ими должностям (по профессионально-деловым и личностным качествам);

повышение их ответственности за результаты работы, состояние трудовой (воинской, служебной) и исполнительской дисциплины, обеспечение безопасного труда в возглавляемой аттестуемым отрасли (сфере деятельности, государственном органе (организации) или структурном подразделении государственного органа (организации), руководимом исполнительном и распорядительном органе на территории области, района, города, района в городе;

внесение предложений по формированию резерва на вышестоящие должности.

4. Руководящие работники, впервые назначенные на должности, включенные в кадровый реестр Главы государства Республики Беларусь, проходят аттестацию по истечении одного года непрерывной работы в должности.

5. Не подлежат аттестации руководящие работники, имеющие высший класс государственного служащего, если иное не предусмотрено законодательными актами, а также занимающие должности путем избрания.

6. Переаттестации подлежат руководящие работники, в отношении которых аттестационной комиссией вынесено решение о неполном соответствии занимаемой должности с отсрочкой аттестации на один год при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

7. Аттестация руководящих работников проводится каждые три года аттестационными комиссиями при Президенте Республики Беларусь, Совете Министров Республики Беларусь, облисполкомах и Минском горисполкоме (далее – аттестационные комиссии, если иное не предусмотрено настоящим Положением), которые возглавляют соответственно Глава Администрации Президента Республики Беларусь, Премьер-министр Республики Беларусь, председатели облисполкомов и Минского горисполкома. Внеочередная аттестация руководящих работников может проводиться по окончании комплексных проверок деятельности государственных органов и иных организаций, проводимых по решению Президента Республики Беларусь.

Аттестационные комиссии состоят из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов, имеющих равные права при принятии решений.

При аттестации руководящего работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

В состав аттестационных комиссий включаются руководящие работники республиканских и местных государственных органов, высококвалифицированные специалисты, научные работники.

Состав указанных комиссий утверждается соответственно Президентом Республики Беларусь, Советом Министров Республики Беларусь, облисполкомами и Минским горисполкомом.

Подготовка к проведению аттестации

8. Основанием для проведения аттестации руководящих работников является распоряжение соответственно Главы Администрации Президента Республики Беларусь (согласованное с Государственным секретарем Совета Безопасности Республики Беларусь в части, касающейся аттестации руководящих работников Службы безопасности Президента Республики Беларусь, Оперативно-аналитического центра при Президенте Республики Беларусь, Генеральной прокуратуры, прокуратур областей, города Минска, Белорусской транспортной прокуратуры, Белорусской военной прокуратуры, Следственного комитета, министерств обороны, внутренних дел, по чрезвычайным ситуациям, Комитета государственной безопасности, Государственного пограничного комитета, Государственного таможенного комитета, Государственной инспекции охраны

животного и растительного мира при Президенте Республики Беларусь (далее – государственные органы системы обеспечения безопасности Республики Беларусь), Премьер-министра Республики Беларусь, председателя облисполкома (Минского горисполкома), которым утверждается график проведения аттестации. В данном графике указываются руководящие работники, подлежащие аттестации, сроки ее проведения, государственный орган, ответственный за представление аттестационной комиссии документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения, и должностное лицо, ответственное за представление руководящего работника на заседании этой комиссии.

За представление аттестационной комиссии документов к аттестации руководящих работников государственных органов системы обеспечения безопасности Республики Беларусь ответственным является Государственный секретариат Совета Безопасности Республики Беларусь.

Распоряжение об аттестации доводится до сведения аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

Графики проведения аттестации утверждаются по полугодиям. Утвержденные графики проведения аттестации аттестационными комиссиями при Совете Министров Республики Беларусь, облисполкомах и Минском горисполкоме представляются в Администрацию Президента Республики Беларусь.

9. Для изучения работы аттестуемых и подготовки соответствующих материалов к заседаниям аттестационных комиссий распоряжением соответственно Главы Администрации Президента Республики Беларусь, Премьер-министра Республики Беларусь, председателя облисполкома (Минского горисполкома) при необходимости могут создаваться рабочие группы из числа работников государственных органов и иных организаций.

10. На каждого руководящего работника не позднее чем за 20 дней до проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются:

служебная характеристика за подписью непосредственного руководителя либо должностного лица, уполномоченного вносить предложение о назначении на должность (об освобождении от должности), содержащая объективную оценку общественно-политической активности аттестуемого, его практической деятельности, в том числе оценку качества работы с обращениями граждан и юридических лиц, профессионально-деловых и личностных качеств, уровня профессиональной подготовки, управленческой культуры, умения работать с людьми;

справка о биографических данных;

аттестационный лист;

справочно-аналитические материалы о положении дел на участке работы аттестуемого, состоянии трудовой (воинской, служебной) и исполнительской дисциплины, об обеспечении безопасного труда в возглавляемой аттестуемым отрасли (сфере деятельности, государственном органе (организации) или структурном подразделении государственного органа (организации), руководимом исполнительном и распорядительном органе на территории области, района, города, района в городе.

При каждой последующей аттестации руководящего работника в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации этого работника.

11. Аттестуемый должен быть ознакомлен со служебной характеристикой не позднее чем за три недели до проведения аттестации.

Проведение аттестации

12. Заседания аттестационной комиссии проходят в соответствии с графиком проведения аттестации.

Аттестация проводится при наличии большинства членов аттестационной комиссии и с участием аттестуемого.

На заседании аттестационной комиссии ее секретарем ведется протокол, в котором фиксируются решение аттестационной комиссии и результаты голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается ее председателем и секретарем.

13. Аттестационная комиссия:

рассматривает материалы, представленные на аттестуемого;

заслушивает сообщение аттестуемого о работе и его ответы на вопросы членов комиссии;

оформляет аттестационные листы.

14. По результатам аттестации аттестационная комиссия тайным голосованием принимает одно из следующих решений:

о соответствии аттестуемого занимаемой должности;

о неполном соответствии аттестуемого занимаемой должности с отсрочкой аттестации на один год при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

о несоответствии аттестуемого занимаемой должности.

Кроме того, аттестационная комиссия может давать рекомендации об улучшении работы аттестуемого, а также о зачислении его в резерв для выдвижения на вышестоящую должность.

15. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на ее заседании членов комиссии.

При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

16. По итогам аттестации заполняется аттестационный лист по форме согласно приложению к настоящему Положению, в который заносятся решение и рекомендации аттестационной комиссии.

Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и другими членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

17. Результаты аттестации объявляются аттестуемому непосредственно после проведения тайного голосования.

18. Решения аттестационной комиссии о несоответствии аттестуемых занимаемым должностям, на которые они назначены Главой государства, вносятся Президенту Республики Беларусь, а в отношении остальных аттестуемых – руководителям (органам), их назначившим, для принятия окончательного решения, если иное не предусмотрено частью второй настоящего пункта.

По результатам аттестации окончательное решение в отношении аттестуемых руководящих работников государственных органов системы обеспечения безопасности Республики Беларусь принимается Президентом Республики Беларусь.

19. Копии аттестационных листов руководящих работников, аттестуемых в аттестационных комиссиях при Совете Министров Республики Беларусь, облисполкомах и Минском горисполкоме, в месячный срок со дня проведения аттестации направляются в Администрацию Президента Республики Беларусь.

Материалы аттестации, предусмотренные в части первой пункта 10 настоящего Положения, хранятся в личном деле аттестуемого.

20. Рассмотрение споров, связанных с аттестацией, осуществляется в соответствии с законодательством.

Приложение
к Положению о проведении аттестации
руководящих работников
государственных органов и иных
организаций, должности которых
включены в кадровый реестр Главы
государства Республики Беларусь

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
руководящего работника, должность которого включена в кадровый реестр Главы
государства Республики Беларусь

(дата проведения аттестации)

(наименование аттестационной комиссии)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность, дата назначения на должность _____

3. Число, месяц и год рождения _____

4. Образование _____

5. Специальность _____

6. Ученая степень, ученое звание _____

7. Класс государственного служащего _____

8. Воинское (специальное) звание (классный чин) _____

9. Общий трудовой стаж _____

10. Стаж государственной службы _____

11. Выслуга лет на военной службе или службе в органах внутренних дел (прокуратуры):
в календарном исчислении _____ лет _____ месяцев

в льготном исчислении _____ лет _____ месяцев

12. Трудовой договор (контракт) заключен (продлен) на срок _____

13. Повышение квалификации _____
(где, когда, срок)

14. Состоит в резерве на должность (с какого времени) _____

15. Дата предыдущей аттестации _____

16. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации _____

17. Количество присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии
_____, из них голосов: за _____, против _____

18. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

Иные члены аттестационной комиссии:

(подписи)

С аттестационным листом ознакомлен

(подпись аттестуемого и дата)

УТВЕРЖДЕНО

Указ Президента
Республики Беларусь
14.03.2005 № 122

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей руководящих работников государственных органов и иных организаций, включенных в кадровый реестр Главы государства Республики Беларусь, которые проходят аттестацию в аттестационной комиссии при Президенте Республики Беларусь

Начальник Службы безопасности Президента Республики Беларусь и его заместитель

Начальник Оперативно-аналитического центра при Президенте Республики Беларусь и его заместители

Заместители Председателя Комитета государственного контроля, председатели комитетов государственного контроля областей, директор Департамента финансового мониторинга, заместители директора Департамента финансовых расследований Комитета государственного контроля

Председатель, члены Центральной комиссии Республики Беларусь по выборам и проведению республиканских референдумов, назначенные Президентом Республики Беларусь

Председатель Президиума, заместители Председателя Президиума, главный ученый секретарь Национальной академии наук Беларуси

Председатель Национального статистического комитета, заместители Председателя Национального статистического комитета

Председатель Следственного комитета, заместители Председателя Следственного комитета, начальники управлений Следственного комитета по областям и г. Минску

Министры, председатели государственных комитетов, Уполномоченный по делам религий и национальностей

Председатель Правления Белорусского республиканского союза потребительских обществ

Председатель, заместители Председателя, главный ученый секретарь Высшей аттестационной комиссии

Заместители Генерального прокурора, прокуроры областей, города Минска

Белорусский транспортный прокурор

Белорусский военный прокурор

Заместители министров обороны, внутренних дел, по чрезвычайным ситуациям, председателей Комитета государственной безопасности, Государственного пограничного комитета, Государственного таможенного комитета

Члены Правления Национального банка, за исключением Председателя Правления и его заместителей

Начальник Белорусской железной дороги

Директор государственного учреждения «Администрация Парка высоких технологий»

Послы, генеральные консулы Республики Беларусь, постоянные представители Республики Беларусь при международных организациях и в межгосударственных органах

Помощники Президента Республики Беларусь

Пресс-секретарь Президента Республики Беларусь

Руководители структурных подразделений Администрации Президента Республики Беларусь

Начальник Государственной инспекции охраны животного и растительного мира при Президенте Республики Беларусь и его заместители

Ректор Академии управления при Президенте Республики Беларусь

Директора Национального центра законодательства и правовых исследований Республики Беларусь, Национального центра правовой информации, Информационно-аналитического центра при Администрации Президента Республики Беларусь

Руководитель Аппарата Совета Министров Республики Беларусь

Заместители председателей облисполкомов и Минского горисполкома

Председатель, заместители Председателя Национальной государственной телерадиокомпании

Председатель правления закрытого акционерного общества «Второй национальный телеканал», генеральный директор закрытого акционерного общества «Столичное телевидение»

Генеральный директор республиканского унитарного предприятия «Белорусское телеграфное агентство»

Генеральный директор – главный редактор открытого акционерного общества «Народная газета», главные редакторы учреждения Администрации Президента Республики Беларусь «Редакция газеты «Советская Белоруссия», учреждений «Редакция газеты «Рэспубліка», «Редакция газеты «Звязда», «Редакция газеты «Белорусская нива», «Редакция газеты «Знамя юности», редакций журнала «Беларуская думка», бюллетеня «Информационный бюллетень Администрации Президента Республики Беларусь», журнала «Беларускі гістарычны часопіс», еженедельника «7 дней», директор редакционно-издательского учреждения «Литература и Искусство»

Директор Департамента по гуманитарной деятельности Управления делами Президента Республики Беларусь

Руководители государственных учреждений, обеспечивающих получение высшего образования

Члены Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь, назначенные Президентом Республики Беларусь

Начальники секретариатов Совета Республики и Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь

УТВЕРЖДЕНО

Указ Президента
Республики Беларусь
14.03.2005 № 122

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей руководящих работников государственных органов и иных организаций, включенных в кадровый реестр Главы государства Республики Беларусь, которые проходят аттестацию в аттестационной комиссии при Совете Министров Республики Беларусь

Заместители министров, председателей государственных комитетов (кроме аттестуемых в аттестационной комиссии при Президенте Республики Беларусь)

Руководители государственных организаций, подчиненных Совету Министров Республики Беларусь

Руководители научно-практических центров Национальной академии наук Беларуси

Заместители Начальника, главный инженер Белорусской железной дороги

Управляющие делами облисполкомов и Минского горисполкома

Руководители департаментов с правами юридического лица в центральном аппарате государственных органов (кроме руководителей Департамента финансового мониторинга и Департамента финансовых расследований Комитета государственного контроля, Департамента по гуманитарной деятельности Управления делами Президента Республики Беларусь)

Председатель Республиканского трудового арбитража

Управляющий Фондом социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты

Руководители исполнительных органов открытых акционерных обществ «Сберегательный банк «Беларусбанк», «Белагропромбанк», «Белорусский банк развития и реконструкции «Белинвестбанк»

Руководители иных важУказ Президента Республики Беларусь от 16 июня 2003 г. № 254 "О деятельности информационно-пропагандистских групп и об участии руководителей республиканских и местных государственных органов и иных государственных организаций в идеологической работе"

нейших организаций (по определению Президента Республики Беларусь)

УТВЕРЖДЕНО

Указ Президента
Республики Беларусь
14.03.2005 № 122

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей руководящих работников государственных органов, включенных в кадровый реестр Главы государства Республики Беларусь, которые проходят аттестацию в аттестационных комиссиях при облисполкомах и Минском горисполкоме

Председатели горисполкомов (кроме председателя Минского горисполкома)

Председатели райисполкомов

Главы администраций районов в городах

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

16 июня 2003 г. № 254

УТВЕРЖДЕНО

Указ Президента
Республики Беларусь
14.03.2005 № 122
(в редакции Указа
Президента
Республики Беларусь
06.02.2009 № 78)

О деятельности информационно-пропагандистских групп и об участии руководителей республиканских и местных государственных органов и иных государственных организаций в идеологической работе

Изменения и дополнения:

Указ Президента Республики Беларусь от 29 августа 2003 г. № 369 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2003 г., № 100, 1/4878) <P30300369>;

Указ Президента Республики Беларусь от 10 сентября 2004 г. № 439 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2004 г., № 143, 1/5846) <P30400439>;

Указ Президента Республики Беларусь от 10 июня 2005 г. № 269 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2005 г., № 94, 1/6539) <P30500269>;

Указ Президента Республики Беларусь от 12 января 2007 г. № 23 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 16, 1/8265) <P30700023>;

Указ Президента Республики Беларусь от 7 мая 2007 г. № 216 (Национальный реестр правовых актов

Республики Беларусь, 2007 г., № 118, 1/8565)
<P30700216>;

Указ Президента Республики Беларусь от 26 августа 2008 г. № 445 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 210, 1/9972)
<P30800445>;

Указ Президента Республики Беларусь от 29 сентября 2010 г. № 502 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 236, 1/11992)
<P31000502>;

Указ Президента Республики Беларусь от 1 августа 2011 г. № 338 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 88, 1/12735)
<P31100338>

В целях реализации конституционного права граждан на получение полной и достоверной информации о деятельности государственных органов, иных организаций, о политической, экономической, культурной и международной жизни, а также для компетентного разъяснения населению Республики Беларусь государственной политики и обеспечения активного участия граждан в ее реализации, изучения общественного мнения и оказания практической помощи местным исполнительным и распорядительным органам в решении общественно значимых проблем:

1. Преобразовать информационно-консультативные группы в республиканские информационно-пропагандистские группы.

2. Утвердить состав республиканских информационно-пропагандистских групп согласно приложению.

3. Установить, что:

3.1. деятельность республиканских информационно-пропагандистских групп осуществляется в рамках единых дней информирования населения в третий четверг каждого месяца по тематике, определяемой Администрацией Президента Республики Беларусь;

3.2. план посещения членами республиканских информационно-пропагандистских групп организаций и населенных пунктов ежеквартально утверждается Главой Администрации Президента Республики Беларусь на основании предложений облисполкомов и Минского горисполкома.

Предложения облисполкомов и Минского горисполкома представляются не позднее чем за месяц до начала следующего квартала в Администрацию Президента Республики Беларусь, которая согласовывает их с руководителями республиканских информационно-пропагандистских групп.

План посещения членами республиканских информационно-пропагандистских групп организаций и населенных пунктов при необходимости может изменяться руководителем этой группы с предварительным уведомлением Администрации Президента Республики Беларусь;

3.3. в единые дни информирования населения не допускается привлечение членов республиканских информационно-пропагандистских групп к другим мероприятиям, если иное не предусмотрено Президентом Республики Беларусь.

В исключительных случаях член республиканской информационно-пропагандистской группы может выступить по

тематике единого дня информирования населения в другой день того же месяца;

3.4. руководители республиканских информационно-пропагандистских групп:

при организации деятельности, осуществляемой членами этих групп в регионах, обеспечивают равномерность проведения информационно-разъяснительных мероприятий среди коллективов работников и населения;

могут привлекать к участию в единых днях информирования населения других работников государственных органов и иных организаций;

при необходимости оперативно докладывают Главе государства о проблемах населения, не решаемых на местах;

3.5. члены республиканских информационно-пропагандистских групп не позднее чем за десять дней до проведения мероприятий сообщают руководителям местных исполнительных и распорядительных органов о датах и темах планируемых выступлений на территориях соответствующих административно-территориальных единиц в целях обеспечения своевременной организации указанных мероприятий и освещения местными средствами массовой информации единого дня информирования населения;

3.6. руководители местных исполнительных и распорядительных органов не позднее чем за пять дней до проведения мероприятий обеспечивают руководителей и членов республиканских информационно-пропагандистских групп справочными материалами о социально-экономическом развитии регионов и посещаемых организациях, в том числе по тематике единых дней информирования населения;

3.7. облисполкомы и Минский горисполком ежеквартально информируют Администрацию Президента Республики Беларусь об итогах работы в соответствующих регионах республиканских, отраслевых и территориальных информационно-пропагандистских групп, а также о результатах реагирования государственных органов, иных государственных организаций на обращения граждан и юридических лиц, поступившие в ходе единого дня информирования населения;

3.8. рассмотрение поступивших в ходе единых дней информирования населения обращений граждан и юридических лиц осуществляется в соответствии с законодательством об обращениях граждан и юридических лиц, при этом заявления, предложения, жалобы, по которым даны ответы во время выступлений членов информационно-пропагандистских групп, считаются рассмотренными.

4. Совету Министров Республики Беларусь:

до 1 августа 2003 г. обеспечить создание отраслевых информационно-пропагандистских групп для разъяснения в коллективах работников государственной внутренней и внешней политики, а также для информирования по экономическим вопросам, в том числе о развитии отрасли.

5. Администрации Президента Республики Беларусь ежеквартально анализировать итоги работы республиканских информационно-пропагандистских групп, принимать необходимые меры по совершенствованию их деятельности.

6. Национальному статистическому комитету ежемесячно обеспечивать руководителей республиканских информационно-

пропагандистских групп справочными статистическими материалами.

7. Облисполкомам и Минскому горисполкому до 1 августа 2003 г. создать территориальные информационно-пропагандистские группы для проведения пропагандистской, информационно-разъяснительной и воспитательной работы среди населения.

8. Деятельность отраслевых и территориальных информационно-пропагандистских групп может осуществляться в рамках единых дней информирования по тематике, утвержденной Администрацией Президента Республики Беларусь.

9. Информационно-аналитическому центру при Администрации Президента Республики Беларусь:

9.1. в месячный срок:

разработать проект Положения о республиканских информационно-пропагандистских группах и представить его на утверждение в Администрацию Президента Республики Беларусь;

разработать проект Положения об отраслевых и территориальных информационно-пропагандистских группах и представить его на утверждение в Совет Министров Республики Беларусь;

9.2. ежемесячно подготавливать адаптированные для публичных выступлений тематические материалы к единым дням информирования населения, которые направлять до первого числа месяца проведения мероприятия руководителям и членам республиканских информационно-пропагандистских групп, государственным органам, в том числе облисполкомам и Минскому горисполкому.

10. Государственному учреждению «Редакция журнала «Беларуская думка» публиковать до первого числа месяца проведения мероприятия научно-теоретические материалы по вопросам, выносимым для обсуждения в ходе очередного единого дня информирования населения.

11. Государственным средствам массовой информации ежемесячно широко освещать тематику единых дней информирования населения и деятельность информационно-пропагандистских групп.

12. Руководителям государственных органов, а также государственных организаций, подчиненных Президенту Республики Беларусь или Правительству Республики Беларусь:

12.1. участвовать в работе республиканских, отраслевых и территориальных информационно-пропагандистских групп;

12.2. не реже одного раза в квартал:

проводить «прямые телефонные линии» с населением;

выступать в государственных республиканских и местных средствах массовой информации с сообщением о деятельности возглавляемых ими государственных органов и иных государственных организаций.

12¹. Руководителям местных исполнительных и распорядительных органов:

организовать работу «горячей линии»;

не реже одного раза в два месяца проводить «прямые телефонные линии» с населением.

12². Председателям облисполкомов и Минского горисполкома не реже одного раза в квартал проводить пресс-конференции с представителями региональных средств массовой информации.

13. Признать утратившими силу пункт 1 в части состава информационно-консультативных групп, а также пункты 2–6, 8 распоряжения Президента Республики Беларусь от 9 января 2002 г. № 21рп «О создании и деятельности информационно-консультативных групп».

14. Контроль за выполнением настоящего Указа возложить на Администрацию Президента Республики Беларусь.

Президент Республики Беларусь

А.Лукашенко

Приложение
к Указу Президента
Республики Беларусь
16.06.2003 № 254
(в редакции Указа
Президента
Республики Беларусь
29.09.2010 № 502)

СОСТАВ

республиканских информационно-пропагандистских групп

Брестская область

Прокопович Петр Петрович	– Председатель Правления Национального банка (руководитель группы)
Косяченко Григорий Павлович	– первый заместитель Министра спорта и туризма
Билейчик Александр Владимирович	– первый заместитель Министра юстиции
Калинин Анатолий Николаевич	– Заместитель Премьер-министра Республики Беларусь
Воронецкий Валерий Иосифович	– заместитель Министра иностранных дел
Воронович Тадеуш Валентинович	– судья Конституционного Суда
Борисюк Сергей Валерьевич	– заместитель Председателя Государственного таможенного комитета
Данилюк Станислав Евгеньевич	– судья Конституционного Суда
Жадобин Юрий Викторович	– Министр обороны
Зиновский Владимир Иванович	– Председатель Национального статистического комитета
Латушко Павел Павлович	– Министр культуры
Мелешко Евгений Константинович	– главный редактор учреждения «Редакция газеты «Знамя юности»
Наркевич Ирина Владимировна	– заместитель Министра торговли

Нестерович Сергей Анатольевич	– заместитель Министра связи и информатизации
Пузыревский Владимир Иванович	– помощник Президента Республики Беларусь – главный инспектор по Брестской области
Рачковский Игорь Анатольевич	– Председатель Государственного пограничного комитета
Снопков Николай Геннадьевич	– Министр экономики
Тесовская Анжелика Георгиевна	– начальник главного управления по взаимоотношениям с органами законодательной и судебной власти Администрации Президента Республики Беларусь
	Витебская область
Шорец Андрей Викторович	– Министр жилищно-коммунального хозяйства
Бодак Алла Николаевна	– заместитель Министра юстиции
Буко Станислав Иосифович	– начальник главного управления по работе с обращениями граждан и юридических лиц Администрации Президента Республики Беларусь
Войтов Игорь Витальевич	– Председатель Государственного комитета по науке и технологиям
Ганчеренок Игорь Иванович	– проректор по учебной работе Академии управления при Президенте Республики Беларусь
Гурулев Сергей Петрович	– Председатель Государственного военно-промышленного комитета
Ермакова Надежда Андреевна	– председатель правления открытого акционерного общества «Сберегательный банк «Беларусбанк», председатель общественного объединения «Белорусский союз женщин», заместитель председателя Постоянной комиссии Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь по экономике, бюджету и финансам
Зайцев Вадим Юрьевич	– Председатель Комитета государственной безопасности
Изотко Владимир Петрович	– судья Конституционного Суда
Карлюкевич Александр Николаевич	– директор редакционно-издательского учреждения «Литература и искусство»
Колос Елена Петровна	– заместитель директора Информационно-аналитического центра при Администрации Президента Республики

Беларусь

Кравцов Олег Эдуардович	– директор Национального центра правовой информации
Лемешенок Анатолий Иванович	– главный редактор учреждения «Редакция газеты «Рэспубліка», председатель общественного объединения «Белорусский союз журналистов»
Петрушкин Виталий Михайлович	– директор Института управленческих кадров Академии управления при Президенте Республики Беларусь
Полуян Владимир Николаевич	– Министр по налогам и сборам
Тозик Анатолий Афанасьевич	– Заместитель Премьер-министра Республики Беларусь
Пролесковский Олег Витольдович	– Министр информации
Пятков Сергей Аркадьевич	– первый заместитель Председателя Государственного комитета по имуществу
Катеринич Дмитрий Степанович	– Министр промышленности
Русый Михаил Иванович	– Министр сельского хозяйства и продовольствия
Саврицкая Раиса Петровна	– заместитель Председателя Комитета государственного контроля
Чигринов Сергей Петрович	– судья Конституционного Суда
Юшкевич Александр Николаевич	– председатель Постоянной комиссии Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь по правам человека, национальным отношениям и средствам массовой информации*

Гомельская область

Семашко Владимир Ильич	– Первый заместитель Премьер-министра Республики Беларусь (руководитель группы)
Агеев Александр Викторович	– заместитель Председателя Комитета государственного контроля
Алымов Юрий Михайлович	– первый заместитель Председателя Правления Национального банка
Ананич Лилия Станиславовна	– первый заместитель Министра информации
Арнаутов Олег Вячеславович	– заместитель Министра здравоохранения – Главный государственный санитарный врач Республики Беларусь
Ласута Геннадий Федорович	– заместитель Министра по чрезвычайным ситуациям

Ипатов Вадим Дмитриевич	– директор Национального центра законодательства и правовых исследований
Корешков Валерий Николаевич	– Председатель Государственного комитета по стандартизации
Кривошеев Юрий Васильевич	– начальник главного управления кадровой политики Администрации Президента Республики Беларусь
Куклис Николай Иванович	– заместитель Генерального прокурора
Курилец Анатолий Адамович	– заместитель Министра внутренних дел – начальник главного управления кадров (статс-секретарь)
Наркевич Владимир Брониславович	– главный редактор учреждения «Редакция газеты «Звезда»
Радьков Александр Михайлович	– Первый заместитель Главы Администрации Президента Республики Беларусь
Прокопенко Игорь Николаевич	– помощник Президента Республики Беларусь – главный инспектор по Гомельской области
Тиковенко Анатолий Герасимович	– судья Конституционного Суда
Товпенец Эдуард Федорович	– первый заместитель Министра энергетики
Тушинский Игорь Геронинович	– заместитель Министра юстиции
Фурсевич Николай Витальевич	– начальник Государственной инспекции охраны животного и растительного мира при Президенте Республики Беларусь
Харковец Андрей Михайлович	– Министр финансов
Цалко Владимир Григорьевич	– Министр природных ресурсов и охраны окружающей среды
Щербо Иван Иванович	– Министр транспорта и коммуникаций
Гродненская область	
Корбут Николай Николаевич	– Управляющий делами Президента Республики Беларусь (руководитель группы)
Горбатенко Василий Петрович	– заместитель Председателя Государственного пограничного комитета – начальник главного управления идеологической работы и кадрового обеспечения
Гуляко	– Уполномоченный по делам религий и

Леонид Павлович	национальностей
Ивановский Александр Владимирович	– первый проректор Академии управления при Президенте Республики Беларусь
Румас Сергей Николаевич	– Заместитель Премьер-министра Республики Беларусь
Кожушко Казимир Викентьевич	– заместитель Министра лесного хозяйства
Мартынов Сергей Николаевич	– Министр иностранных дел
Михович Сергей Григорьевич	– главный редактор учреждения «Редакция газеты «Белорусская нива»
Русецкий Анатолий Максимович	– Председатель Президиума Национальной академии наук Беларуси
Озерец Александр Владимирович	– Министр энергетики
Протащик Мария Семеновна	– помощник Президента Республики Беларусь – главный инспектор по Гродненской области
Рябцев Леонид Михайлович	– судья Конституционного Суда
Саламаха Александр Петрович	– первый заместитель Председателя Национальной государственной телерадиокомпании
Ничкасов Анатолий Иванович	– Министр архитектуры и строительства
Стружецкий Тадеуш Иванович	– заместитель Министра культуры
Федорцов Александр Адамович	– первый заместитель Председателя Верховного Суда
Шпилевский Александр Францевич	– Председатель Государственного таможенного комитета
Янчевский Всеволод Вячеславович	– помощник Президента Республики Беларусь – начальник главного идеологического управления Администрации Президента Республики Беларусь
	Минская область
Мальцев Леонид Семенович	– Государственный секретарь Совета Безопасности Республики Беларусь (руководитель группы)
Амельянович Михаил Михайлович	– Министр лесного хозяйства
Иванов Валерий Николаевич	– Заместитель Премьер-министра Республики Беларусь
Бахматов Игорь Андреевич	– заместитель Председателя Комитета государственной безопасности по

	кадровому обеспечению и организационной работе
Бойко Татьяна Семеновна	– судья Конституционного Суда
Веремко Григорий Иванович	– заместитель Председателя Комитета государственного контроля – директор Департамента финансовых расследований
Гура Александр Николаевич	– помощник Министра обороны по идеологической работе в Вооруженных Силах – начальник главного управления Министерства обороны
Жарко Василий Иванович	– Министр здравоохранения
Жук Дмитрий Александрович	– генеральный директор республиканского унитарного предприятия «Белорусское телеграфное агентство»
Иванченко Николай Михайлович	– помощник Президента Республики Беларусь – главный инспектор по Минской области
Котковец Надежда Николаевна	– первый заместитель Министра сельского хозяйства и продовольствия
Кузнецов Георгий Иванович	– Председатель Государственного комитета по имуществу
Марыскин Александр Владимирович	– заместитель Председателя Конституционного Суда
Медведева Инна Викторовна	– начальник главного экономического управления Администрации Президента Республики Беларусь
Мицкевич Валерий Вацлавович	– Заместитель Главы Администрации Президента Республики Беларусь
Морозевич Анатолий Николаевич	– ректор Академии управления при Президенте Республики Беларусь
Демидов Леонид Владимирович	– первый заместитель Председателя Государственного комитета по науке и технологиям
Пенин Владимир Петрович	– начальник управления региональной политики Администрации Президента Республики Беларусь
Маскевич Сергей Александрович	– Министр образования
Слободчук Александр Иванович	– заместитель Министра информации
Стражев Василий Иванович	– директор Республиканского института китаеведения имени Конфуция Белорусского государственного университета, председатель правления республиканского государственно-

общественного объединения
«Белорусское общество «Знание»

Тур
Андрей Николаевич – заместитель Министра экономики

Щеткина
Марианна
Акиндиновна – Министр труда и социальной защиты

Могилевская область

Якобсон
Александр
Серафимович – Председатель Комитета государственного
контроля (руководитель группы)

Амарин
Владимир Викторович – первый заместитель Министра финансов

Андриевич
Владимир
Владимирович – директор – главный редактор открытого
акционерного общества «Народная
газета»

Кобяков
Андрей Владимирович – Заместитель Главы Администрации
Президента Республики Беларусь

Ващенко
Владимир
Александрович – Министр по чрезвычайным ситуациям

Голованов
Виктор Григорьевич – Министр юстиции

Гуминский
Виктор Александрович – Заместитель Председателя Палаты
представителей Национального собрания
Республики Беларусь

Гусев
Алексей Викторович – первый заместитель директора
Информационно-аналитического центра
при Администрации Президента
Республики Беларусь

Давыдько
Геннадий
Брониславович – Председатель Национальной
государственной телерадиокомпании,
председатель ассоциации общественных
объединений «Белорусская конфедерация
творческих союзов»

Демидович
Василий Николаевич – первый заместитель Председателя
Высшего Хозяйственного Суда

Дорошенко
Александр
Александрович – заместитель Министра по налогам и
сборам

Иванов
Борис Васильевич – заместитель Министра образования

Качан
Олег Леонидович – Министр спорта и туризма

Кулик
Виталий Васильевич – первый заместитель Министра
природных ресурсов и охраны
окружающей среды

Лавренков
Геннадий Михайлович – помощник Президента Республики
Беларусь – главный инспектор по

Могилевской области

Терехов Александр Александрович	– первый заместитель Министра жилищно-коммунального хозяйства
Пантелей Николай Петрович	– Министр связи и информатизации
Сергеева Ольга Геннадьевна	– судья Конституционного Суда
Солонинко Александр Алексеевич	– заместитель Председателя Государственного военно-промышленного комитета
Чеканов Валентин Сергеевич	– Министр торговли

г. Минск

Макей Владимир Владимирович	– Глава Администрации Президента Республики Беларусь (руководитель группы)
Гигин Вадим Францевич	– главный редактор редакции журнала «Беларуская думка»
Голубева Татьяна Геннадьевна	– заместитель председателя Постоянной комиссии Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь по жилищной политике, строительству, торговле и приватизации*
Грушник Петр Петрович	– первый заместитель Министра труда и социальной защиты
Дервенков Владимир Иванович	– первый заместитель Министра транспорта и коммуникаций
Дорошкевич Валерий Александрович	– начальник главного государственно-правового управления Администрации Президента Республики Беларусь
Козырева Лилия Григорьевна	– судья Конституционного Суда
Кулешов Анатолий Нилович	– Министр внутренних дел
Мойсейчик Анатолий Николаевич	– заместитель Министра промышленности
Назаренко Виктор Владимирович	– первый заместитель Председателя Государственного комитета по стандартизации
Архипова Ирина Викторовна	– заместитель Министра архитектуры и строительства
Подгруша Валентина Васильевна	– судья Конституционного Суда
Анфимов Леонид Васильевич	– первый заместитель Председателя Комитета государственного контроля
Рубинов Анатолий Николаевич	– Председатель Совета Республики Национального собрания Республики

Беларусь

Симонов
Александр
Анатольевич

– заместитель Министра юстиции

Чергинiec
Николай Иванович

– председатель общественного
объединения «Союз писателей Беларуси»

Шаврук
Сергей Валентинович

– проректор по учебной работе Академии
управления при Президенте Республики
Беларусь

Якубович
Павел Изотович

– главный редактор учреждения
Администрации Президента Республики
Беларусь «Редакция газеты «Советская
Белоруссия», председатель
общественного координационного совета
в сфере массовой информации, член
Совета Республики Национального
собрания Республики Беларусь

*С его (ее) согласия.

ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ 21 июля 2008 г. № 418-З

О регистре населения

*Принят Палатой представителей 24 июня 2008 года
Одобен Советом Республики 28 июня 2008 года*

Изменения и дополнения:

Закон Республики Беларусь от 1 ноября 2010 г.
№ 181-З (Национальный реестр правовых актов
Республики Беларусь, 2010 г., № 266, 2/1733)
<Н11000181>

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Сфера действия настоящего Закона

Настоящим Законом регулируются общественные отношения, возникающие при осуществлении деятельности по внесению персональных данных физических лиц в регистр населения, их актуализации, исключению, хранению, восстановлению, предоставлению, использованию и защите.

Статья 2. Основные термины, применяемые в настоящем Законе, и их определения

Для целей настоящего Закона применяются следующие основные термины и их определения:

регистр населения (далее – регистр) – государственная централизованная автоматизированная информационная система, основу которой составляет база персональных данных граждан

Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь (далее – физические лица);

распорядитель регистра – государственный орган, выполняющий функции по ведению и управлению регистром;

регистрационная служба – структурное подразделение распорядителя регистра, уполномоченное на ведение регистра;

персональные данные физических лиц (далее – персональные данные) – совокупность основных и дополнительных персональных данных, а также данных о реквизитах документов, подтверждающих основные и дополнительные персональные данные конкретных физических лиц;

запись в регистре – персональные данные и связанные с ними отметки, содержащиеся в регистре;

идентификационный номер – буквенно-цифровая последовательность, являющаяся основным идентифицирующим признаком физического лица в процессе внесения его персональных данных в регистр, их актуализации, исключения, хранения, восстановления, предоставления, использования и защиты.

Статья 3. Цели и задачи регистра

1. Целями регистра являются:

1.1. защита прав и свобод физических лиц;

1.2. формирование единого информационного пространства в Республике Беларусь.

2. Задачами регистра являются:

2.1. обеспечение учета физических лиц;

2.2. оперативное обеспечение достоверными и актуальными персональными данными государственных органов, иных организаций (далее – организации), нотариусов и физических лиц;

2.3. обеспечение информационного взаимодействия и сотрудничества организаций, в том числе в ходе межгосударственного и международного информационного обмена.

Статья 4. Принципы функционирования регистра

Функционирование регистра основывается на принципах: законности;

соблюдения прав и свобод человека;

единичности регистрации;

применения единого уникального формата записей при внесении персональных данных в регистр и предоставлении персональных данных из регистра;

непрерывности ведения регистра;

полноты, достоверности и актуальности содержащихся в регистре персональных данных;

обеспечения защиты персональных данных, содержащихся в регистре;

контроля за ведением регистра и использованием персональных данных, содержащихся в регистре.

Статья 5. Правовая основа функционирования регистра

Правовую основу функционирования регистра составляют

Конституция Республики Беларусь, настоящий Закон и другие акты законодательства Республики Беларусь.

Статья 6. Финансирование и материально-техническое обеспечение мероприятий, связанных с реализацией положений настоящего Закона

Финансирование и материально-техническое обеспечение мероприятий, связанных с реализацией положений настоящего Закона, производятся за счет средств республиканского и местных бюджетов, в том числе предусмотренных на содержание распорядителя регистра, других государственных органов и иных государственных организаций (далее – государственные организации), обеспечивающих внесение в регистр персональных данных, а также за счет иных источников, не запрещенных законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 2 ЗАПИСЬ В РЕГИСТРЕ. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРА

Статья 7. Запись в регистре

1. Запись в регистре состоит из следующих персональных данных (при их наличии) и связанных с ними отметок:

- 1.1. основные персональные данные;
- 1.2. дополнительные персональные данные;
- 1.3. данные о реквизитах документов, подтверждающих основные и дополнительные персональные данные;
- 1.4. отметки о внесении персональных данных в регистр, их актуализации, исключении, передаче на хранение в электронный архив, восстановлении, предоставлении организациям, нотариусам и физическим лицам.

2. Каждая запись в регистре обладает статусом электронного документа в соответствии с Законом Республики Беларусь от 10 января 2000 года «Об электронном документе» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 7, 2/132).

Статья 8. Основные персональные данные

1. К основным персональным данным относятся:
 - 1.1. идентификационный номер;
 - 1.2. фамилия, собственное имя, отчество;
 - 1.3. пол;
 - 1.4. число, месяц, год (далее – дата) рождения;
 - 1.5. место рождения;
 - 1.6. цифровой фотопортрет;
 - 1.7. данные о гражданстве (подданстве);
 - 1.8. данные о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания;
 - 1.9. данные о смерти или объявлении физического лица умершим, признании безвестно отсутствующим, недееспособным, ограниченно дееспособным.
2. Данными о гражданстве (подданстве) являются:
 - 2.1. гражданство (подданство);
 - 2.2. основания приобретения или прекращения гражданства Республики Беларусь;
 - 2.3. дата приобретения или прекращения гражданства

Республики Беларусь.

3. Данными о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания являются:

- 3.1. место жительства и (или) место пребывания;
- 3.2. дата регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания;
- 3.3. дата снятия с регистрационного учета по месту жительства и (или) месту пребывания.

4. Данными о смерти или объявлении физического лица умершим, признании безвестно отсутствующим, недееспособным, ограниченно дееспособным являются:

- 4.1. дата, место и причина смерти, место захоронения;
- 4.2. дата объявления физического лица умершим, признания безвестно отсутствующим, дата отмены соответствующего решения;
- 4.3. дата признания физического лица недееспособным, ограниченно дееспособным, дата отмены соответствующего решения;
- 4.4. дата установления опеки, попечительства;
- 4.5. дата прекращения опеки, попечительства;
- 4.6. дата отстранения опекунов, попечителей от выполнения их обязанностей.

Статья 9. Идентификационный номер

1. Идентификационный номер формируется в централизованном порядке по специальной методике, определенной Министерством внутренних дел Республики Беларусь.

2. Идентификационный номер остается неизменным на протяжении всего периода существования записи в регистре, за исключением случаев изменения даты рождения, пола физического лица, ошибочно генерированного идентификационного номера. Идентификационный номер указывается в документах, удостоверяющих личность физического лица.

Статья 10. Дополнительные персональные данные

1. К дополнительным персональным данным относятся данные:

- 1.1. о родителях, опекунах, попечителях, семейном положении, супруге, ребенке (детях) физического лица;
- 1.2. о группе крови;
- 1.3. о прижизненном несогласии на забор органов и (или) тканей для трансплантации при наступлении смерти;
- 1.4. о высшем образовании, ученой степени, ученом звании;
- 1.5. о роде занятий;
- 1.6. о пенсии, ежемесячном денежном содержании по законодательству о государственной службе (далее – ежемесячное денежное содержание), ежемесячной страховой выплате по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 1.7. о налоговых обязательствах;
- 1.8. об исполнении воинской обязанности.

2. Данными о родителях, опекунах, попечителях, семейном положении, супруге, ребенке (детях) физического лица являются:

- 2.1. фамилия, собственное имя, отчество, гражданство

(подданство), дата, место рождения и идентификационный номер отца;

2.2. фамилия, собственное имя, отчество, гражданство (подданство), дата, место рождения и идентификационный номер матери;

2.3. фамилия, собственное имя, отчество, гражданство (подданство), дата, место рождения и идентификационный номер опекуна, попечителя;

2.4. дата и место регистрации заключения брака, расторжения брака, признания брака недействительным;

2.5. фамилия, собственное имя, отчество, гражданство (подданство), дата, место рождения и идентификационный номер супруга (супруги);

2.6. фамилия, собственное имя, отчество, гражданство (подданство), дата, место рождения и идентификационный номер ребенка (детей);

2.7. дата лишения родительских прав, восстановления в родительских правах.

3. Данными о высшем образовании и ученой степени, ученом звании являются:

3.1. наименование высшего учебного заведения;

3.2. дата зачисления в высшее учебное заведение;

3.3. дата окончания высшего учебного заведения;

3.4. полученная специальность;

3.5. ученая степень, ученое звание;

3.6. дата присуждения ученой степени, присвоения ученого звания.

4. Данными о роде занятий являются:

4.1. статус работающего, безработного, неработающего;

4.2. место работы;

4.3. дата трудоустройства, постановки на учет в качестве безработного;

4.4. дата увольнения, снятия с учета в качестве безработного;

4.5. сведения о том, является ли физическое лицо учредителем (участником, собственником имущества) юридического лица (за исключением открытых акционерных обществ, товариществ собственников, потребительских кооперативов, садоводческих товариществ, торгово-промышленных палат), индивидуальным предпринимателем.

5. Данными о пенсии, ежемесячном денежном содержании, ежемесячной страховой выплате по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний являются:

5.1. вид пенсии;

5.2. дата назначения, прекращения выплаты пенсии, ежемесячного денежного содержания, ежемесячной страховой выплаты по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6. Данными о налоговых обязательствах являются:

6.1. дата постановки на учет в налоговом органе;

6.2. учетный номер плательщика;

6.3. наличие задолженности по налоговым обязательствам.

7. Данными об исполнении воинской обязанности являются:

7.1. дата приема на воинский учет;

7.2. дата снятия (исключения) с воинского учета.

Статья 11. Данные о реквизитах документов,

подтверждающих основные и дополнительные персональные данные

Вместе с основными персональными данными и дополнительными персональными данными в записи в регистре содержатся данные о реквизитах документов, подтверждающих указанные персональные данные:

- название документа;
- серия;
- номер;
- дата выдачи (принятия);
- срок действия;
- наименование организации, выдавшей (принявшей) документ.

Статья 12. Государственные организации, вносящие персональные данные в регистр

1. Формирование регистра и последующая актуализация содержащихся в нем персональных данных производятся государственными организациями в порядке, установленном настоящей статьей и статьями 13 и 14 настоящего Закона.

2. В регистр вносятся персональные данные:

2.1. Министерством внутренних дел Республики Беларусь:

- идентификационный номер;
- фамилия, собственное имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- цифровой фотопортрет;
- о гражданстве (подданстве);
- о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания;
- о пенсиях физических лиц, пенсионное обеспечение которых осуществляется этим Министерством в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

2.2. Фондом социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь:

- место работы;
- дата трудоустройства;
- дата увольнения;

2.3. Министерством юстиции Республики Беларусь – о том, является ли физическое лицо учредителем (участником, собственником имущества) юридического лица (за исключением открытых акционерных обществ, товариществ собственников, потребительских кооперативов, садоводческих товариществ, торгово-промышленных палат), индивидуальным предпринимателем;

2.4. Высшей аттестационной комиссией Республики Беларусь:

- ученая степень, ученое звание;
- дата присуждения ученой степени, присвоения ученого звания;

2.5. Министерством обороны Республики Беларусь – о пенсиях физических лиц, пенсионное обеспечение которых осуществляется этим Министерством в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

2.6. военными комиссариатами – об исполнении воинской обязанности;

2.7. Министерством по налогам и сборам Республики

Беларусь – о налоговых обязательствах;

2.8. Министерством образования Республики Беларусь:

наименование высшего учебного заведения;

дата зачисления в высшее учебное заведение;

дата окончания высшего учебного заведения;

полученная специальность;

2.9. Министерством здравоохранения Республики Беларусь:

о группе крови;

о прижизненном несогласии на забор органов и (или) тканей для трансплантации при наступлении смерти;

2.10. Министерством по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь – о пенсиях физических лиц, пенсионное обеспечение которых осуществляется этим Министерством в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

2.11. Комитетом государственной безопасности Республики Беларусь – о пенсиях физических лиц, пенсионное обеспечение которых осуществляется этим Комитетом в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

2.12. Генеральной прокуратурой Республики Беларусь – о пенсиях физических лиц, пенсионное обеспечение которых осуществляется Генеральной прокуратурой Республики Беларусь в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

2.13. Белорусским республиканским унитарным страховым предприятием «Белгосстрах» – о ежемесячных страховых выплатах по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, обеспечение которых осуществляется этим предприятием в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

2.14. местными исполнительными и распорядительными органами:

о статусе работающего, безработного, неработающего;

дата постановки на учет в качестве безработного;

дата снятия с учета в качестве безработного;

о пенсиях, не указанных в абзаце десятом подпункта 2.1, подпунктах 2.5, 2.10–2.12 настоящего пункта, а также о ежемесячном денежном содержании;

дата установления опеки, попечительства;

фамилия, собственное имя, отчество, гражданство (подданство), дата, место рождения и идентификационный номер опекуна, попечителя;

дата прекращения опеки, попечительства;

дата отстранения опекунов, попечителей от выполнения их обязанностей;

место захоронения;

2.15. общими судами:

дата объявления физического лица умершим, признания безвестно отсутствующим, дата отмены соответствующего решения;

дата признания физического лица недееспособным, ограничено дееспособным, дата отмены соответствующего решения;

дата лишения родительских прав, восстановления в родительских правах;

дата и место регистрации расторжения брака, признания брака недействительным;

2.16. органами, регистрирующими акты гражданского

состояния:

идентификационный номер;
фамилия, собственное имя, отчество;
пол;
дата рождения;
место рождения;
фамилия, собственное имя, отчество, гражданство (подданство), дата, место рождения и идентификационный номер отца;
фамилия, собственное имя, отчество, гражданство (подданство), дата, место рождения и идентификационный номер матери;
фамилия, собственное имя, отчество, гражданство (подданство), дата, место рождения и идентификационный номер супруга (супруги);
фамилия, собственное имя, отчество, гражданство (подданство), дата, место рождения и идентификационный номер ребенка (детей);
дата и место регистрации заключения брака, расторжения брака (до 1 сентября 1999 года);
дата, место и причина смерти.

3. Персональные данные, указанные в абзацах втором–шестом подпункта 2.1 пункта 2 настоящей статьи, вносятся в регистр Министерством внутренних дел Республики Беларусь:

в отношении граждан Республики Беларусь – при выдаче паспорта гражданина Республики Беларусь;

в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, и их несовершеннолетних детей – при выдаче вида на жительство в Республике Беларусь;

в отношении несовершеннолетних детей, приобретающих гражданство Республики Беларусь в порядке регистрации в соответствии с Законом Республики Беларусь от 1 августа 2002 года «О гражданстве Республики Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., № 88, 2/885) или по основаниям, предусмотренным международными договорами Республики Беларусь, – при приобретении гражданства Республики Беларусь.

Персональные данные, указанные в абзацах втором–шестом подпункта 2.16 пункта 2 настоящей статьи, вносятся в регистр органами, регистрирующими акты гражданского состояния:

в отношении граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, – при регистрации рождения;

в отношении несовершеннолетних детей, родившихся и не получивших паспортов граждан Республики Беларусь до вступления в силу настоящего Закона.

Статья 13. Внесение персональных данных в регистр

1. Внесение персональных данных в регистр осуществляется непрерывно в режиме реального времени через систему каналов связи в хронологическом порядке государственными организациями, вносящими персональные данные в регистр в соответствии со статьей 12 настоящего Закона.

2. Вносимые в регистр персональные данные удостоверяются электронной цифровой подписью уполномоченного работника

государственной организации, которая их вносит. При этом ответственность в соответствии с законодательными актами Республики Беларусь за полноту, достоверность и актуальность вносимых в регистр персональных данных несет руководитель государственной организации, вносящей эти данные.

3. При внесении персональных данных в регистр каждой записи в регистре автоматически присваивается порядковый номер, а также делаются следующие отметки:

3.1. дата и время внесения персональных данных;

3.2. наименование государственной организации, внесшей персональные данные в регистр.

Статья 14. Актуализация персональных данных

1. Актуализация персональных данных – замена персональных данных, содержащихся в регистре, актуальными персональными данными.

2. Актуализация персональных данных осуществляется непрерывно в режиме реального времени через систему каналов связи государственными организациями, вносящими персональные данные в регистр в соответствии со статьей 12 настоящего Закона.

3. Вносимые в регистр актуальные персональные данные удостоверяются электронной цифровой подписью уполномоченного работника государственной организации, которая их вносит.

4. При актуализации персональных данных в записи в регистре делаются следующие отметки:

4.1. дата и время актуализации персональных данных;

4.2. наименование государственной организации, внесшей актуальные персональные данные в регистр.

5. При актуализации персональных данных новые персональные данные вносятся без уничтожения предыдущих.

6. При обнаружении неточностей в персональных данных распорядитель регистра направляет запрос в государственную организацию, которой были внесены персональные данные в регистр, для проверки их достоверности и внесения в регистр актуальных персональных данных.

Статья 15. Исключение персональных данных из регистра

1. Персональные данные из регистра исключаются регистрирующей службой в случае нарушения установленного настоящим Законом порядка внесения персональных данных в регистр, а также в целях обеспечения национальной безопасности, прав и свобод физических лиц.

2. При исключении персональных данных из регистра в записи в регистре делаются следующие отметки:

2.1. дата и время исключения персональных данных;

2.2. основание для исключения персональных данных;

2.3. фамилия, собственное имя, отчество и электронная цифровая подпись уполномоченного сотрудника или лица из числа гражданского персонала (далее – уполномоченный сотрудник) регистрирующей службы, исключившего персональные данные.

3. При исключении персональных данных из регистра они не уничтожаются и могут быть прочитаны регистрирующей службой.

Статья 16. Хранение персональных данных

1. Персональные данные в регистре хранятся на белорусском и (или) русском языках, а фамилии и собственные имена также и в латинской транскрипции. Правила транслитерации фамилии и собственного имени граждан Республики Беларусь устанавливаются Министерством внутренних дел Республики Беларусь. Фамилии, собственные имена иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, указываются в латинской транскрипции в соответствии с проездными документами, выданными этим лицам иностранными государствами.

2. Персональные данные, содержащиеся в регистре, хранятся постоянно. Распорядитель регистра обеспечивает хранение электронных копий регистра вне помещений регистрирующей службы и обновление персональных данных, содержащихся в копиях, не менее одного раза в год.

3. Передача персональных данных на хранение в электронный архив осуществляется в случае:

- 3.1. смерти или объявления физического лица умершим;
- 3.2. выхода из гражданства или утраты гражданства Республики Беларусь гражданами Республики Беларусь, постоянно проживающими за границей;
- 3.3. выезда иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживавших в Республике Беларусь, на постоянное жительство за пределы Республики Беларусь;
- 3.4. аннулирования разрешения на постоянное проживание в Республике Беларусь.

4. При передаче персональных данных на хранение в электронный архив в записи в регистре делаются следующие отметки:

- 4.1. дата и время передачи персональных данных на хранение в электронный архив;
- 4.2. фамилия, собственное имя, отчество и электронная цифровая подпись уполномоченного сотрудника регистрирующей службы, передавшего персональные данные на хранение в электронный архив.

Статья 17. Восстановление персональных данных

1. Восстановление персональных данных в регистре производится регистрирующей службой в случаях повреждения или уничтожения записей в регистре.

2. Персональные данные могут быть восстановлены полностью или частично на основе персональных данных, внесенных государственными организациями в соответствии со статьей 12 настоящего Закона.

3. При восстановлении персональных данных в записи в регистре делаются следующие отметки:

- 3.1. дата и время восстановления персональных данных;
- 3.2. наименование государственной организации, внесшей персональные данные в регистр;
- 3.3. фамилия, собственное имя, отчество и электронная цифровая подпись уполномоченного сотрудника регистрирующей службы, восстановившего персональные данные в регистре.

Статья 18. Ведение регистра на электронных носителях. Сертификация компьютерных программ и технических средств для ведения регистра

1. Ведение регистра осуществляется регистрирующей службой на электронных носителях.

2. Компьютерные программы и технические средства для ведения регистра должны быть сертифицированы в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 3

УПРАВЛЕНИЕ РЕГИСТРОМ. ФУНКЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ РЕГИСТРА

Статья 19. Управление регистром

Управление регистром осуществляет распорядитель регистра – Министерство внутренних дел Республики Беларусь.

Статья 20. Функции распорядителя регистра

Распорядитель регистра выполняет следующие функции:
разрабатывает технические регламенты, связанные с работой регистра;

устанавливает образцы электронных документов для ведения регистра;

устанавливает порядок и осуществляет обезличивание персональных данных в соответствии со статьей 30 настоящего Закона;

обеспечивает защиту персональных данных, содержащихся в регистре;

осуществляет методическое руководство и контроль в пределах своей компетенции за ведением систем учета отдельных категорий физических лиц, создаваемых государственными организациями, и взаимодействием этих систем с регистром;

заключает договоры с организациями, нотариусами о регулярном предоставлении им персональных данных из регистра в порядке, установленном статьей 24 настоящего Закона;

осуществляет контроль за ведением регистра и использованием персональных данных, содержащихся в нем;

осуществляет контроль в пределах своей компетенции за порядком внесения государственными организациями, указанными в статье 12 настоящего Закона, персональных данных в регистр.

Статья 21. Функции регистрирующей службы

Регистрирующая служба выполняет следующие функции:
создает условия для бесперебойного внесения государственными организациями, указанными в статье 12 настоящего Закона, персональных данных в регистр, их актуализации, осуществляет исключение, хранение, восстановление персональных данных в порядке, установленном настоящим Законом;

предоставляет персональные данные, содержащиеся в регистре, организациям, нотариусам и физическим лицам в порядке, установленном настоящим Законом;

принимает меры по защите персональных данных, содержащихся в регистре.

Статья 22. Функции других государственных организаций

по обеспечению функционирования регистра

1. Государственные организации, указанные в статье 12 настоящего Закона, в пределах своей компетенции обеспечивают:

1.1. создание необходимой инфраструктуры для внесения в регистр персональных данных;

1.2. внесение в регистр достоверных персональных данных, их актуализацию в порядке, предусмотренном статьями 12–14 настоящего Закона;

1.3. принятие необходимых мер по хранению и защите персональных данных, вносимых в регистр.

2. Государственные организации в целях обеспечения информационного взаимодействия с регистром при создании систем учета отдельных категорий физических лиц должны строить их на основе идентификационного номера, предварительно согласовав проекты таких систем с Министерством связи и информатизации Республики Беларусь и Министерством внутренних дел Республики Беларусь.

ГЛАВА 4 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЗ РЕГИСТРА

Статья 23. Предоставление, отказ в предоставлении персональных данных из регистра

1. Персональные данные из регистра предоставляются организациям, нотариусам и физическим лицам в порядке и сроки, предусмотренные статьями 24–28 настоящего Закона.

2. Несоблюдение порядка, предусмотренного статьями 24 и 26 настоящего Закона, является основанием для отказа в предоставлении персональных данных из регистра.

Отказ в предоставлении персональных данных из регистра может быть обжалован распорядителю регистра.

Обжалование в судебном порядке отказа в предоставлении персональных данных из регистра осуществляется после обжалования такого отказа распорядителю регистра.

3. Иностранным государствам, а также международным или иностранным организациям персональные данные, содержащиеся в регистре, предоставляются в соответствии с международными договорами Республики Беларусь.

Статья 24. Порядок предоставления персональных данных из регистра организациям, нотариусам

1. Предоставление персональных данных (в том числе обезличенных) из регистра организациям, нотариусам осуществляется регистрирующей службой бесплатно, если использование таких персональных данных необходимо для выполнения задач, входящих в компетенцию этих организаций, нотариусов, определенную законодательством Республики Беларусь.

В иных случаях организациям, нотариусам предоставляются обезличенные персональные данные на платной основе. За предоставление таких данных взимается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных законодательными актами

Республики Беларусь.

2. Предоставление персональных данных из регистра организациям, нотариусам осуществляется по письменному или электронному запросу о предоставлении, удостоверенному в порядке, определяемом Министерством внутренних дел Республики Беларусь, и (или) договору о регулярном предоставлении персональных данных из регистра, заключенному в соответствии с гражданским законодательством Республики Беларусь.

3. В запросе о предоставлении персональных данных из регистра указываются:

3.1. наименование организации, организационная форма осуществления нотариальной деятельности и фамилия, собственное имя, отчество нотариуса, обращающихся за предоставлением персональных данных из регистра;

3.2. основания и цель получения персональных данных;

3.3. состав и объем запрашиваемых персональных данных;

3.4. порядок и сроки использования персональных данных.

4. В договоре о регулярном предоставлении персональных данных из регистра кроме сведений, предусмотренных пунктом 3 настоящей статьи, также указываются:

4.1. форма регулярного предоставления персональных данных (на бумажных носителях, в электронном виде);

4.2. порядок и сроки регулярного предоставления персональных данных.

Статья 25. Сроки предоставления персональных данных из регистра организациям, нотариусам

1. Предоставление персональных данных из регистра по запросу организации осуществляется не позднее десяти календарных дней со дня подачи такого запроса в регистрирующую службу либо в сроки, определенные договором о регулярном предоставлении персональных данных из регистра.

2. Срок предоставления персональных данных из регистра по запросу организации может быть продлен до одного месяца руководителем (заместителем руководителя) регистрирующей службы в случае, когда запрос о предоставлении персональных данных из регистра касается большого объема персональных данных, требующих отбора.

3. Организация, запрашивающая персональные данные из регистра, уведомляется в письменной форме о продлении срока предоставления персональных данных из регистра и о причинах его продления не позднее чем за три календарных дня до истечения срока их предоставления по запросу.

4. Предоставление персональных данных из регистра по запросу нотариуса осуществляется не позднее двух недель со дня получения запроса нотариуса об их предоставлении либо в сроки, определенные договором о регулярном предоставлении персональных данных из регистра.

Статья 26. Порядок предоставления персональных данных из регистра физическим лицам

1. Персональные данные из регистра предоставляются физическим лицам регистрирующей службой в форме справок (выписок).

2. Физическое лицо имеет право запрашивать и получать справки (выписки) из регистра в отношении:

2.1. своих персональных данных и персональных данных физических лиц, законным представителем которых оно является;

2.2. персональных данных других физических лиц, законным представителем которых оно не является, – с письменного согласия физических лиц (их законных представителей), персональные данные которых запрашиваются.

3. Физические лица, не обладающие гражданской дееспособностью в полном объеме, участвуют в указанных отношениях через законных представителей, если иное не установлено законодательными актами Республики Беларусь.

4. Справки (выписки) из регистра предоставляются по письменному заявлению физического лица о предоставлении справки (выписки). При этом физическое лицо, желающее получить справку (выписку) из регистра, не должно обосновывать свой интерес к запрашиваемым персональным данным.

5. Форма письменного заявления о предоставлении персональных данных из регистра определяется распорядителем регистра.

6. Письменное согласие физического лица (его законного представителя), предусмотренное подпунктом 2.2 пункта 2 настоящей статьи, может выражаться путем:

6.1. оформления нотариально удостоверенной доверенности на получение персональных данных из регистра;

6.2. нотариального свидетельствования подлинности подписи на заявлении физического лица (его законного представителя) о согласии на получение персональных данных о нем из регистра;

6.3. удостоверения уполномоченным сотрудником регистрирующей службы заявления физического лица (его законного представителя) о согласии на получение персональных данных о нем из регистра.

7. Справки (выписки) из регистра, запрашиваемые физическим лицом один раз в пределах календарного года, предоставляются бесплатно. Предоставление таких справок (выписок) более одного раза в пределах календарного года осуществляется на платной основе. За предоставление таких справок (выписок) взимается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных законодательными актами Республики Беларусь.

Периодичность запросов физическим лицом справок (выписок) в отношении своих персональных данных определяется отдельно от периодичности запросов им справок (выписок) в отношении персональных данных физических лиц, законным представителем которых оно является, а также других физических лиц.

Статья 27. Сроки предоставления справок (выписок) из регистра

1. Предоставление справки (выписки) из регистра осуществляется не позднее пяти календарных дней со дня подачи в регистрирующую службу заявления физического лица о предоставлении справки (выписки) из регистра.

2. Срок предоставления справки (выписки) из регистра может быть продлен до пятнадцати календарных дней руководителем (заместителем руководителя) регистрирующей службы в случае,

когда заявление физического лица о предоставлении справки (выписки) из регистра касается большого объема персональных данных, требующих отбора.

3. Физическое лицо, запрашивающее справку (выписку) из регистра, должно быть уведомлено в письменной форме о продлении срока предоставления справки (выписки) из регистра и о причинах его продления не позднее чем за три календарных дня до истечения срока предоставления справки (выписки) из регистра.

Статья 28. Отметки о предоставлении (об отказе в предоставлении) персональных данных из регистра организациям, нотариусам, физическим лицам

1. Все факты предоставления персональных данных из регистра фиксируются уполномоченными сотрудниками регистрирующей службы и (или) специальными программно-техническими средствами в регистре в автоматическом режиме.

2. При предоставлении персональных данных из регистра организациям, нотариусам в записи в регистре делаются следующие отметки:

2.1. дата и время предоставления персональных данных;

2.2. наименование организации, организационная форма осуществления нотариальной деятельности и фамилия, собственное имя, отчество нотариуса, которым предоставлены персональные данные;

2.3. основание для предоставления персональных данных (запрос о предоставлении персональных данных, договор о регулярном предоставлении персональных данных), дата и регистрационный индекс указанных документов;

2.4. фамилия, собственное имя, отчество и электронная цифровая подпись уполномоченного сотрудника регистрирующей службы, предоставившего персональные данные.

3. При предоставлении справки (выписки) из регистра физическим лицам в этой справке (выписке), а также в записи в регистре делаются следующие отметки:

3.1. дата и время выдачи (составления) справки (выписки) из регистра, ее регистрационный индекс;

3.2. идентификационный номер физического лица, запрашивающего справку (выписку) из регистра;

3.3. идентификационный номер физического лица, в отношении персональных данных которого составлялась справка (выписка);

3.4. фамилия, собственное имя, отчество физического лица, в отношении персональных данных которого составлялась справка (выписка);

3.5. фамилия, собственное имя, отчество и электронная цифровая подпись уполномоченного сотрудника регистрирующей службы, составившего справку (выписку).

4. При отказе в предоставлении персональных данных из регистра в записи в регистре указываются основания для такого отказа.

5. Отметки, указанные в пунктах 2–4 настоящей статьи, хранятся постоянно.

ГЛАВА 5 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,

СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕГИСТРЕ

Статья 29. Использование персональных данных, содержащихся в регистре

1. Регистр является официальным источником персональных данных.

2. Использование персональных данных, содержащихся в регистре, – действия, совершаемые организациями, нотариусами, которым предоставлены персональные данные из регистра, по применению этих персональных данных в своей деятельности.

3. Персональные данные, содержащиеся в регистре, предназначены для использования их организациями, нотариусами в целях:

3.1. совершенствования деятельности на основе заявительного принципа одного окна;

3.2. информационного обеспечения деятельности организаций, нотариусов в пределах их компетенции;

3.3. мониторинга и планирования социально-экономического развития государства;

3.4. рационального распределения доходов бюджета между административно-территориальными единицами и по основным сферам экономического развития государства;

3.5. планирования и реализации мероприятий по социальной защите и охране здоровья физических лиц;

3.6. составления списков призывников для военных комиссариатов (местных исполнительных и распорядительных органов в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов);

3.7. обеспечения воинского учета военнообязанных;

3.8. определения численности и составления списков избирателей, других списков отдельных категорий физических лиц;

3.9. оптимизации размещения организаций торговли, бытового обслуживания, организаций здравоохранения и учреждений образования;

3.10. обеспечения реализации прав и свобод физических лиц;

3.11. осуществления нотариальной деятельности;

3.12. ведения демографической статистики, проведения переписей и социально-демографических обследований физических лиц;

3.13. осуществления контроля за соблюдением плательщиками налогового законодательства Республики Беларусь;

3.14. в иных целях в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Статья 30. Обезличивание персональных данных

Обезличивание персональных данных, содержащихся в регистре, может производиться в научных, статистических, социологических, медицинских и других целях путем исключения из персональных данных идентификационного номера, фамилии, собственного имени, отчества физического лица, его родителей, опекунов, попечителей, супруга (супруги), ребенка (детей), цифрового фотопортрета. Кроме указанных данных при обезличивании из персональных данных могут быть исключены и другие персональные данные в порядке, установленном распорядителем регистра.

ГЛАВА 6

ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕГИСТРЕ

Статья 31. Защита персональных данных. Правовой режим персональных данных, содержащихся в регистре

1. Защита персональных данных, содержащихся в регистре, – деятельность распорядителя регистра, направленная на предотвращение несанкционированного вмешательства в процесс ведения регистра, в том числе попыток незаконного доступа к персональным данным, содержащимся в регистре, их блокирования, копирования, предоставления, распространения, искажения, уничтожения, а также иных неправомерных действий в отношении этих персональных данных.

2. Персональные данные и связанные с ними отметки, содержащиеся в регистре, являются конфиденциальными.

Требование конфиденциальности не распространяется на обезличенные персональные данные.

3. Порядок защиты персональных данных, содержащихся в регистре, определяется распорядителем регистра в соответствии с настоящим Законом, другими актами законодательства Республики Беларусь, в том числе о государственных секретах.

Статья 32. Обеспечение конфиденциальности персональных данных и связанных с ними отметок, содержащихся в регистре

1. Уполномоченные сотрудники регистрирующей службы вправе исключать, хранить, восстанавливать и предоставлять персональные данные, содержащиеся в регистре, только в порядке, предусмотренном настоящим Законом.

2. Уполномоченные сотрудники регистрирующей службы несут ответственность в соответствии с законодательными актами Республики Беларусь за незаконное предоставление или распространение персональных данных, которые стали им известны в связи с исполнением ими служебных (трудовых) обязанностей, в том числе после прекращения исполнения таких обязанностей.

ГЛАВА 7

КОНТРОЛЬ, НАДЗОР И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ В СФЕРЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ РЕГИСТРА

Статья 33. Контроль за ведением регистра и использованием персональных данных, содержащихся в регистре

Контроль за ведением регистра и использованием персональных данных, содержащихся в регистре, осуществляется распорядителем регистра.

Статья 34. Надзор за точным и единообразным исполнением законодательства Республики Беларусь в сфере функционирования регистра

Надзор за точным и единообразным исполнением законодательства Республики Беларусь в сфере функционирования регистра осуществляют Генеральный прокурор Республики Беларусь и подчиненные ему прокуроры.

Статья 35. Ответственность за нарушение требований настоящего Закона

Нарушение требований настоящего Закона влечет ответственность в соответствии с законодательными актами Республики Беларусь.

ГЛАВА 8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 36. Приведение актов законодательства Республики Беларусь в соответствие с настоящим Законом

1. Совету Министров Республики Беларусь в течение шести месяцев:

подготовить и внести в установленном порядке на рассмотрение Президента Республики Беларусь план внесения в регистр государственными организациями основных персональных данных, указанных в подпункте 1.9 пункта 1 и пункте 4 статьи 8 настоящего Закона, а также дополнительных персональных данных, указанных в статье 10 настоящего Закона;

подготовить и внести в установленном порядке на рассмотрение Президента Республики Беларусь проект положения о регистрирующей службе, а также предложения по ее штатной численности;

совместно с Национальным центром законодательства и правовых исследований Республики Беларусь подготовить и внести в установленном порядке предложения по приведению законодательных актов Республики Беларусь в соответствие с настоящим Законом;

привести решения Правительства Республики Беларусь в соответствие с настоящим Законом;

обеспечить приведение республиканскими органами государственного управления, подчиненными Правительству Республики Беларусь, их нормативных правовых актов в соответствие с настоящим Законом;

принять иные меры по реализации положений настоящего Закона.

2. Совету Министров Республики Беларусь в течение пяти лет обеспечить создание регистра и внесение в регистр основных персональных данных, указанных в подпунктах 1.1–1.8 пункта 1, пунктах 2 и 3 статьи 8 настоящего Закона, и предусмотреть в республиканском бюджете выделение средств на эти цели.

Статья 37. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу через пять лет после его официального опубликования, за исключением настоящей статьи и статьи 36, которые вступают в силу со дня официального опубликования настоящего Закона.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ
БЕЛАРУСЬ

29 апреля 2010 г. № 645

**О некоторых вопросах интернет-
сайтов государственных органов и
организаций и признании
утратившим силу постановления
Совета Министров Республики
Беларусь от 11 февраля 2006 г.
№ 192**

Изменения и дополнения:

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 19 января 2012 г. № 58 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2012 г., № 13, 5/35143) <С21200058>

Во исполнение части второй подпункта 1.7 пункта 1 и абзаца четвертого подпункта 14.1 пункта 14 Указа Президента Республики Беларусь от 1 февраля 2010 г. № 60 «О мерах по совершенствованию использования национального сегмента сети Интернет» Совет Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке функционирования интернет-сайтов государственных органов и организаций.

2. Республиканским органам государственного управления, местным исполнительным и распорядительным органам, иным государственным органам и государственным организациям, а также хозяйственным обществам, в отношении которых Республика Беларусь либо административно-территориальная единица, обладая акциями (долями в уставных фондах), может определять решения, принимаемые этими хозяйственными обществами, обеспечить приведение (создание) своих интернет-сайтов либо соответствующих страниц на интернет-сайтах вышестоящих государственных органов и организаций в глобальной компьютерной сети Интернет в соответствие с настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление Совета Министров Республики Беларусь от 11 февраля 2006 г. № 192 «Об утверждении Положения о сопровождении интернет-сайтов республиканских органов государственного управления, иных государственных организаций, подчиненных Правительству Республики Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., № 27, 5/18837).

4. Настоящее постановление вступает в силу 1 июля 2010 г.

**Первый заместитель Премьер-
министра
Республики Беларусь**

В.Семашко

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Совета

Министров

Республики

Беларусь

29.04.2010 № 645

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке функционирования интернет-сайтов государственных органов и организаций

1. Настоящим Положением определяются порядок функционирования официальных сайтов республиканских органов государственного управления, местных исполнительных и распорядительных органов, иных государственных органов (далее – государственные органы) и государственных организаций, а также хозяйственных обществ, в отношении которых Республика Беларусь либо административно-территориальная единица, обладая акциями (долями в уставных фондах), может определять решения, принимаемые этими хозяйственными обществами (далее – организации), либо соответствующих страниц официальных сайтов вышестоящих государственных органов и организаций (далее – интернет-сайт) в глобальной компьютерной сети Интернет, а также требования к содержанию этих интернет-сайтов.

2. Целями создания и функционирования интернет-сайтов государственных органов и организаций являются:

предоставление официальной информации о деятельности государственных органов и организаций;

своевременное обеспечение граждан и юридических лиц полной и достоверной информацией;

осуществление взаимосвязи между информационными ресурсами государственных органов и организаций;

содействие гражданам Республики Беларусь в реализации их прав и законных интересов.

3. Информация на интернет-сайтах государственных органов и организаций размещается с учетом следующих требований:

актуальность, оперативность, достоверность и целостность;

четкость структуризации, распределение данных по тематическим рубрикам (разделам, подразделам);

многовариантность представления информации с использованием различных телекоммуникационных средств, технопрограммных решений и различного уровня доступа к ней;

представление информации на государственных языках Республики Беларусь, а при необходимости также на одном или нескольких иностранных языках.

Доступ к информации, размещенной на интернет-сайтах государственных органов и организаций, является свободным и бесплатным.

4. Не подлежит размещению на интернет-сайтах государственных органов и организаций информация, содержащая сведения, составляющие государственные секреты Республики Беларусь, либо иные охраняемые в соответствии с законодательством сведения и (или) имеющая соответствующие ограничительные грифы.

5. Состав размещаемой на интернет-сайте информации должен отражать специфику деятельности государственного органа

и организации. Информация должна обладать необходимой глубиной содержания и регулярно обновляться (не реже одного раза в неделю), а информация о новостях – также датироваться. Информация в виде текста размещается на интернет-сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста.

6. Структура интернет-сайта включает в себя главную страницу, страницы нижнего уровня, а также рубрики (разделы, подразделы).

Структура интернет-сайта должна обеспечивать оптимальное размещение различных видов информации, простоту навигации и доступа пользователей с различным уровнем образования и технической подготовки к содержанию рубрик (разделов, подразделов) интернет-сайта, а также единство дизайна всех страниц.

Для сложных по структуре интернет-сайтов, содержащих значительный объем разнородной информации, на главной странице обеспечивается возможность осуществления поиска информации на интернет-сайте с помощью средств навигации (путем последовательного перехода по ссылкам, начиная с главной страницы интернет-сайта).

7. На главной странице интернет-сайта непосредственно либо в виде отдельных рубрик размещается информация:

7.1. о государственном органе и организации:

официальное наименование и структура государственного органа и организации, почтовый адрес, адрес электронной почты;

номера телефонов справочных служб;

режим работы государственного органа и организации;

сведения о задачах и функциях государственного органа и организации, их структурных подразделений, а также тексты нормативных правовых актов (извлечения из них), определяющих эти задачи и функции;

перечень территориальных органов, подчиненных (входящих в состав) организаций государственного органа и обособленных подразделений организации, сведения о задачах и функциях, а также их почтовые адреса, адреса интернет-сайтов и электронной почты, номера телефонов справочных служб;

сведения о руководителе государственного органа и организации (должность, фамилия, собственное имя, отчество, номер служебного телефона);

7.2. о работе с обращениями граждан и юридических лиц:

порядок, время и место личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц;

порядок рассмотрения обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц;

специальная рубрика «Электронные обращения»;

номера телефонов «горячих линий», телефонов доверия и справочных служб;

наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа и организации;

7.3. об осуществлении административных процедур в отношении юридических лиц и граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей:

наименования административных процедур;

исчерпывающие перечни документов и (или) сведений,

представляемых для осуществления административных процедур;

формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур, порядок их заполнения и представления;

сроки осуществления административных процедур;

сроки действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административных процедур;

размер платы, взимаемой при осуществлении административных процедур, а также реквизиты банковских счетов для внесения такой платы;

время приема, место нахождения, номер служебного телефона, фамилия, собственное имя, отчество, должность работника (работников) государственного органа и организации, осуществляющего (осуществляющих) прием заявлений об осуществлении административных процедур;

наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа и организации;

7.4. о товарах (работах, услугах), производимых (выполняемых, оказываемых) организацией:

перечень товаров (работ, услуг);

цены (тарифы) на товары (работы, услуги);

7.5. о новостях государственного органа и организации;

7.6. о формах обратной связи;

7.7. иная информация, определяемая Президентом Республики Беларусь либо Советом Министров Республики Беларусь или размещаемая по решению руководителя государственного органа и организации.

8. Требования к разработке, безопасности, средствам защиты информации, размещению и организации доступа к интернет-сайту, управлению и его техническому сопровождению определяются техническими нормативными правовыми актами.

9. Государственные органы регистрируют доменные имена в зонах GOV.BY и MIL.BY, организации – в зоне BY.

10. Государственные органы и организации на интернет-сайтах обеспечивают возможность быстрого перехода для пользователей на Интернет-портал Президента Республики Беларусь, Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь или интернет-сайт вышестоящего государственного органа и организации.

11. Формирование, ведение и обеспечение функционирования интернет-сайтов государственных органов и организаций осуществляются определенными руководителем государственного органа и организации структурными подразделениями (работниками), ответственными за формирование, размещение и обновление информации, размещаемой на интернет-сайте.

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

5 декабря 1997 г. № 630

О реагировании должностных лиц на критические выступления в государственных средствах массовой информации

Изменения и дополнения:

Указ Президента Республики Беларусь от 28 мая

В целях укрепления исполнительской дисциплины, повышения роли государственных средств массовой информации в общественно-политической и социально-экономической жизни общества постановляю:

1. Установить, что государственные средства массовой информации Республики Беларусь уведомляют организации об опубликованных в соответствующих периодических изданиях либо прозвучавших в программах теле- и радиоканалов материалах, содержащих сведения о невыполнении или ненадлежащем выполнении должностными лицами и работниками этих организаций Конституции Республики Беларусь, решений Президента Республики Беларусь, законов Республики Беларусь, решений Совета Министров Республики Беларусь, а также информируют об этом Комитет государственного контроля и Генеральную прокуратуру.

2. Руководители государственных органов и иных организаций обязаны:

обеспечивать рассмотрение опубликованных в периодических изданиях, учредителями которых являются республиканские и местные государственные органы, либо прозвучавших в программах теле- и радиоканалов критических материалов в свой адрес или в адрес подчиненных работников и в пределах компетенции принимать меры, предусмотренные законодательством Республики Беларусь;

направлять сведения о рассмотрении сообщений о невыполнении или ненадлежащем выполнении должностными лицами и работниками организаций Конституции Республики Беларусь, решений Президента Республики Беларусь, законов Республики Беларусь, решений Совета Министров Республики Беларусь, а также о принятых мерах в соответствующие государственные средства массовой информации в течение месяца с момента опубликования или выхода в эфир таких сообщений.

3. Установить, что критические материалы по острым общественно-политическим и социально-экономическим проблемам, которые не решены вследствие безответственного отношения к делу должностных лиц государственных органов и иных организаций, рассматриваются на коллегиях соответствующих государственных органов или руководителями организаций в месячный срок со дня их опубликования.

4. Возложить на руководителей организаций персональную ответственность за выполнение требований, изложенных в пунктах 2 и 3 настоящего Указа. Невыполнение без уважительных причин этих требований влечет применение к указанным должностным лицам мер дисциплинарной ответственности, вплоть до освобождения их от занимаемых должностей.

5. Руководителям государственных средств массовой информации:

считать обеспечение объективности и действенности критических выступлений одной из основных задач своей деятельности;

обеспечивать своевременное отражение на страницах газет и журналов, в радио- и телепрограммах результатов реагирования на

критические материалы;

предавать гласности факты бюрократизма и волокиты в разрешении справедливых жалоб граждан.

6. Государственные средства массовой информации несут ответственность за необоснованную критику в соответствии с законодательством о печати и других средствах массовой информации.

7. Контроль за выполнением настоящего Указа возложить на Комитет государственного контроля и Министерство информации.

8. Настоящий Указ вступает в силу со дня его опубликования.

Президент Республики Беларусь

А.Лукашенко

Состав аттестационной комиссии при Президенте Республики Беларусь

Макей Владимир Владимирович	– Глава Администрации Президента Республики Беларусь (председатель комиссии)
Мальцев Леонид Семенович	– Государственный секретарь Совета Безопасности Республики Беларусь (заместитель председателя комиссии)
Кривошеев Юрий Васильевич	– начальник главного управления кадровой политики Администрации Президента Республики Беларусь (секретарь комиссии)
Анфимов Леонид Васильевич	– первый заместитель Председателя Комитета государственного контроля
Гуминский Виктор Александрович	– заместитель Председателя Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь
Зась Станислав Васильевич	– Заместитель Государственного секретаря Совета Безопасности Республики Беларусь
Каменков Виктор Сергеевич	– Председатель Высшего Хозяйственного Суда
Конюк Александр Владимирович	– Генеральный прокурор Республики Беларусь
Миклашевич Петр Петрович	– Председатель Конституционного Суда
Потупчик Владимир Николаевич	– заместитель Председателя Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь
Радьков Александр Михайлович	– Первый заместитель Главы Администрации Президента Республики Беларусь
Русецкий Анатолий Максимович	– Председатель Президиума Национальной академии наук Беларуси
Семашко Владимир Ильич	– Первый заместитель Премьер-министра Республики Беларусь
Сукало Валентин Олегович	– Председатель Верховного Суда

ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
28 октября 2008 г. № 433-З

Об основах административных процедур

*Принят Палатой представителей 2 октября 2008 года
Одобен Советом Республики 9 октября 2008 года*

**РАЗДЕЛ I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ГЛАВА 1
ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. Основные термины, применяемые в настоящем Законе, и их определения

1. Административная процедура – действия уполномоченного органа, совершаемые на основании заявления заинтересованного лица, по установлению (предоставлению, удостоверению, подтверждению, регистрации, обеспечению), изменению, приостановлению, сохранению, переходу или прекращению прав и (или) обязанностей, в том числе заканчивающиеся выдачей справки или другого документа (его принятием, согласованием, утверждением) (далее – выдача справки или другого документа), либо регистрацией или учетом заинтересованного лица, его имущества, либо предоставлением денежных средств, иного имущества и (или) услуг за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственных внебюджетных фондов, из имущества, находящегося в республиканской или коммунальной собственности.

2. Уполномоченный орган – государственный орган, иная организация, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры.

3. Заинтересованное лицо – гражданин Республики Беларусь, иностранный гражданин или лицо без гражданства, в том числе индивидуальный предприниматель (если не определено иное, далее – гражданин), или юридическое лицо Республики Беларусь, иная организация (далее – юридическое лицо), обратившиеся (обращающиеся) за осуществлением административной процедуры.

4. Заявление заинтересованного лица – письменное или устное обращение заинтересованного лица в уполномоченный орган за осуществлением административной процедуры.

5. Административное решение – решение уполномоченного органа, принимаемое при рассмотрении заявления заинтересованного лица.

6. Административная жалоба – жалоба на принятое административное решение, подаваемая в административном (внесудебном) порядке.

Статья 2. Сфера действия настоящего Закона

1. Действие настоящего Закона распространяется на отношения, возникающие при осуществлении административных процедур, за исключением:

отношений, регулируемых законодательством о конституционном судопроизводстве, гражданским процессуальным, хозяйственным процессуальным, уголовно-процессуальным законодательством, законодательством, определяющим порядок административного процесса, законодательством об оперативно-розыскной деятельности;

отношений, регулируемых законодательством об избирательной системе и референдуме, о порядке реализации права законодательной инициативы гражданами Республики Беларусь;

отношений, регулируемых гражданским законодательством, в части договорных и иных обязательств, кроме случаев, предусмотренных законодательными актами;

отношений, регулируемых банковским, налоговым, таможенным законодательством, законодательством об экономической несостоятельности (банкротстве), кроме случаев, предусмотренных законодательными актами;

организации и проведения проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности (в том числе налоговых проверок);

совершения нотариальных действий, исполнения судебных постановлений;

отношений, связанных с назначением пенсий;

трудовых и связанных с ними отношений, поступления, прохождения и прекращения государственной и воинской службы, службы в органах внутренних дел, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям, органах финансовых расследований Комитета государственного контроля Республики Беларусь, кроме случаев, предусмотренных законодательными актами;

отношений, связанных с оказанием индивидуальной государственной поддержки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставлением гражданам льгот по таможенным платежам и налогам;

отношений, связанных с государственными закупками, а также предоставлением прав, имущества и (или) услуг, осуществляемым посредством проведения конкурсов или аукционов;

отношений, связанных с предоставлением юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям денежных средств из республиканского или местных бюджетов, государственных внебюджетных фондов.

2. К отношениям, связанным с рассмотрением заявлений заинтересованных лиц и административных жалоб, законодательство об обращениях граждан и юридических лиц не применяется.

3. Если иное не предусмотрено законодательными актами и (или) международными договорами Республики Беларусь, настоящий Закон не применяется в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь либо временно пребывающих или временно проживающих в Республике Беларусь.

Статья 3. Законодательство об административных процедурах

1. Законодательство об административных процедурах основывается на Конституции Республики Беларусь и состоит из настоящего Закона и иных актов законодательства.

2. Законодательными актами, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь, а также в случае, предусмотренном частью второй настоящего пункта, нормативными правовыми актами областных, Минского городского Советов депутатов, областных, Минского городского исполнительных комитетов определяются:

наименования административных процедур;

уполномоченные органы;

исчерпывающие перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченные органы для осуществления административных процедур (далее – перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами), если иное не предусмотрено Президентом Республики Беларусь, Советом Министров Республики Беларусь;

сроки осуществления административных процедур;

сроки действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административных процедур;

размер платы, взимаемой при осуществлении административных процедур.

Областные, Минский городской Совет депутатов, областные, Минский городской исполнительные комитеты вправе принимать нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, указанные в абзацах втором–седьмом части первой настоящего пункта, на соответствующей территории только в отношении административных процедур, относящихся к их компетенции, если данные вопросы не являются предметом регулирования законодательных актов и постановлений Совета Министров Республики Беларусь.

3. Регулирование вопросов, указанных в абзацах втором–седьмом части первой пункта 2 настоящей статьи, другими нормативными правовыми актами, кроме указанных в абзаце первом части первой пункта 2 настоящей статьи, не допускается.

4. Делегирование Советом Министров Республики Беларусь, областными, Минским городским Советами депутатов, областными, Минским городским исполнительными комитетами другим государственным органам, иным государственным организациям полномочий на принятие (издание) нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, указанные в абзацах втором–седьмом части первой пункта 2 настоящей статьи, не допускается.

5. При подготовке проектов нормативных правовых актов должна оцениваться обоснованность включения в них норм, содержащих дополнительные административные процедуры или усложняющих уже существующие.

6. Если международным договором Республики Беларусь установлены иные правила, чем те, которые содержатся в настоящем Законе, то применяются правила международного договора.

Статья 4. Основные принципы осуществления административных процедур

Основными принципами осуществления административных процедур являются:

законность – осуществление уполномоченным органом административных процедур в пределах его компетенции и в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством об административных процедурах;

равенство заинтересованных лиц перед законом – при осуществлении административных процедур граждане равны перед законом независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства (места пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности к политическим партиям и иным общественным объединениям, а юридические лица – независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, подчиненности и места нахождения;

приоритет интересов заинтересованных лиц – в случае неясности или нечеткости предписаний правового акта административные решения должны приниматься уполномоченными органами исходя из максимального учета интересов заинтересованных лиц;

открытость административной процедуры – предоставление возможности заинтересованному лицу знакомиться с материалами, связанными с рассмотрением своего заявления, и принимать участие в рассмотрении такого заявления лично и (или) через своих представителей;

оперативность и доступность административной процедуры – осуществление административной процедуры в кратчайшие сроки с представлением заинтересованным лицом в уполномоченный орган минимального количества документов и (или) сведений для осуществления административной процедуры;

заявительный принцип одного окна – обращение заинтересованного лица с заявлением в один уполномоченный орган с приложением документов и (или) сведений,

необходимых для осуществления административной процедуры, которые могут быть представлены только заинтересованным лицом;

сотрудничество при осуществлении административных процедур – взаимодействие уполномоченных органов с другими государственными органами, иными организациями при осуществлении административных процедур посредством направления запросов и получения документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административных процедур, а также в других формах.

Статья 5. Подведомственность административных процедур

1. Административные процедуры подведомственны уполномоченным органам в соответствии с их компетенцией.

2. Законодательством об административных процедурах полномочия по приему, подготовке к рассмотрению заявлений заинтересованных лиц и (или) выдаче административных решений, принятых уполномоченными органами, могут делегироваться другим государственным органам, иным организациям.

Статья 6. Прием заинтересованных лиц

1. В уполномоченных органах организуется прием заинтересованных лиц.

2. График приема заинтересованных лиц определяется руководителем уполномоченного органа на основе требований настоящего Закона, законодательства о труде, иных актов законодательства с учетом количества и специфики заявлений заинтересованных лиц, осуществляемых административных процедур, иных обстоятельств и должен обеспечивать проведение приема заинтересованных лиц в удобное для них время.

3. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляется в порядке очередности. По решению руководителя уполномоченного органа при необходимости осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц на такой прием.

4. Запрещается отмена приема заинтересованных лиц по причине временного отсутствия работника уполномоченного органа, осуществляющего такой прием.

Руководитель уполномоченного органа обязан обеспечить своевременное и надлежащее выполнение функций временно отсутствующего работника уполномоченного органа, осуществляющего прием заинтересованных лиц, другим работником этого органа.

Статья 7. Информирование заинтересованных лиц

1. В уполномоченном органе в доступном для обозрения месте (на информационных стендах, табло и (или) иным способом), а также на официальных сайтах уполномоченных органов в глобальной компьютерной сети Интернет (при их наличии) размещается информация, за исключением относящейся к государственным секретам, коммерческой или иной охраняемой законом тайне:

- о структуре уполномоченного органа, его руководителе и заместителях руководителя;

- о режиме работы уполномоченного органа и графике приема заинтересованных лиц;

- о наименованиях административных процедур, осуществляемых уполномоченным органом;

- о перечнях документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, а при необходимости – о порядке их заполнения и представления заинтересованными лицами;

- о сроках осуществления административных процедур, сроках действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административных процедур, а также о размере платы, взимаемой при осуществлении административных процедур;

о местонахождении, номере служебного телефона, фамилии, собственном имени, отчестве, должности работника уполномоченного органа, осуществляющего прием заинтересованных лиц;

о наименовании, месте нахождения и режиме работы вышестоящего по отношению к уполномоченному органу в соответствии с его подчиненностью (подотчетностью) государственного органа, иной организации.

2. На информационных табличках, размещаемых при входе в помещение, в котором проводится прием заинтересованных лиц, либо на рабочем месте или на одежде работника, осуществляющего прием заинтересованных лиц, должна быть размещена информация о занимаемой должности, фамилии, собственном имени, отчестве указанного работника.

3. По решению руководителя уполномоченного органа в этом органе могут создаваться справочно-информационные и (или) консультационные службы либо определяться работники, ответственные за справочно-информационное обслуживание или предварительное консультирование заинтересованных лиц.

Статья 8. Представительство в административной процедуре

1. Заинтересованное лицо может участвовать в осуществлении административной процедуры лично и (или) через своих представителей, если иное не предусмотрено законодательными актами.

Личное участие заинтересованного лица в осуществлении административной процедуры не лишает его права иметь представителей, равно как участие представителей не лишает заинтересованное лицо права на личное участие в осуществлении такой процедуры, если иное не предусмотрено законодательными актами.

2. Представителями заинтересованного лица могут быть граждане, обладающие гражданской дееспособностью в полном объеме, либо юридические лица.

Не могут быть представителями заинтересованного лица работники уполномоченного органа, в который обращается заинтересованное лицо за осуществлением административной процедуры, за исключением работников уполномоченного органа, которые являются законными представителями заинтересованного лица.

3. Представители заинтересованного лица при осуществлении административной процедуры могут совершать действия, право на осуществление которых имеет заинтересованное лицо, в пределах предоставленных им полномочий.

4. Юридическое лицо участвует в административной процедуре через свои органы или других представителей.

5. Представители заинтересованного лица осуществляют свои полномочия на основании акта законодательства, либо акта уполномоченного на то государственного органа, либо учредительных документов, либо доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством.

ГЛАВА 2

КОМПЕТЕНЦИЯ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

Статья 9. Компетенция уполномоченных органов

Уполномоченные органы при осуществлении административных процедур:

обеспечивают доброжелательное, вежливое и внимательное отношение работников уполномоченного органа к заинтересованным лицам;

обеспечивают своевременное и надлежащее выполнение функций временно отсутствующих работников уполномоченных органов, осуществляющих прием заинтересованных лиц, другими работниками этих органов;

разъясняют заинтересованным лицам обязанность уполномоченных органов самостоятельно запрашивать документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур, за исключением тех, которые включены в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, а также права и обязанности заинтересованных лиц;

бесплатно предоставляют заинтересованным лицам предусмотренные законодательством об административных процедурах формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур, и разъясняют порядок их заполнения и представления;

запрашивают от других государственных органов, иных организаций документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур;

предоставляют заинтересованным лицам возможность знакомиться с материалами, связанными с рассмотрением своих заявлений, в том числе с документами и (или) сведениями, полученными этими органами от других государственных органов, иных организаций и необходимыми для осуществления административных процедур, делать из них выписки, если иное не предусмотрено законодательством о государственных секретах, коммерческой или иной охраняемой законом тайне;

уведомляют заинтересованных лиц о принятых административных решениях;

разъясняют заинтересованным лицам порядок и сроки обжалования принятых административных решений;

осуществляют другие полномочия, предусмотренные настоящим Законом и иными актами законодательства об административных процедурах.

Статья 10. Права заинтересованных лиц

Заинтересованные лица имеют право:

обращаться с заявлениями в уполномоченные органы;

бесплатно получать от уполномоченных органов предусмотренные законодательством об административных процедурах формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур;

получать от уполномоченных органов разъяснение своих прав и обязанностей;

принимать участие в административных процедурах лично и (или) через своих представителей, если иное не предусмотрено законодательными актами;

знакомиться с материалами, связанными с рассмотрением своих заявлений, делать из них выписки, если иное не предусмотрено законодательством о государственных секретах, коммерческой или иной охраняемой законом тайне;

получать административные решения либо выписки из них;

отозвать свое заявление в любое время до окончания осуществления административной процедуры;

обжаловать принятые административные решения;

осуществлять другие права, предусмотренные настоящим Законом и иными актами законодательства об административных процедурах.

Статья 11. Обязанности заинтересованных лиц

Заинтересованные лица обязаны:

вежливо относиться к работникам уполномоченных органов, не допускать нецензурных либо оскорбительных слов или выражений в отношении таких работников;

представлять в уполномоченные органы документы и (или) сведения, включенные в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, а

также документы, указанные в абзацах втором–седьмом пункта 2 статьи 15 настоящего Закона, в случае истребования таких документов;

вносить плату, взимаемую при осуществлении административных процедур;

своевременно информировать уполномоченные органы об изменении места жительства (места пребывания), места нахождения в период осуществления административной процедуры;

выполнять другие обязанности, предусмотренные настоящим Законом и иными актами законодательства об административных процедурах.

ГЛАВА 3

СРОКИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР. ПЛАТА, ВЗИМАЕМАЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Статья 12. Сроки при осуществлении административных процедур и порядок их исчисления

1. Сроки при осуществлении административных процедур определяются календарной датой, истечением периода времени, исчисляемого месяцами, неделями или днями, а также указанием на событие, которое должно неизбежно наступить.

Течение срока, исчисляемого месяцами, неделями или днями, начинается со дня совершения действия или наступления события, которым определено его начало.

Срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца срока. Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца.

Срок, исчисляемый неделями, истекает в соответствующий день последней недели срока.

Если не определено иное, срок, указанный в днях, исчисляется в календарных днях.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем истечения срока считается первый следующий за ним рабочий день.

2. Административная процедура осуществляется в срок, определяемый исходя из времени, требуемого для получения и обработки всех документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры.

Срок осуществления административной процедуры не может превышать пятнадцати дней, а в случае направления уполномоченным органом запроса в другие государственные органы, иные организации – одного месяца, если иной срок не предусмотрен законодательными актами, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь.

В случае направления уполномоченным органом запроса в компетентный орган иностранного государства о представлении документов и (или) сведений, которые необходимы для осуществления административной процедуры и не могут быть получены иным путем, срок осуществления административной процедуры приостанавливается со дня направления запроса до дня получения запрашиваемых документов и (или) сведений. Законодательными актами могут быть предусмотрены иные случаи приостановления сроков осуществления административных процедур.

3. Днем начала осуществления административной процедуры считается день регистрации заявления заинтересованного лица с приложением всех документов и (или) сведений, включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованным лицом, а также документов, указанных в абзацах втором–седьмом пункта 2 статьи 15 настоящего Закона, в случае истребования таких документов.

Днем окончания осуществления административной процедуры считается день исполнения административного решения, за исключением случая, предусмотренного частью третьей настоящего пункта.

Если для исполнения административного решения необходимо выдать заинтересованному лицу справку или другой документ и заинтересованное лицо не

явилось за их получением до истечения установленного срока осуществления административной процедуры, днем окончания осуществления административной процедуры считается день, когда справка или другой документ были подготовлены уполномоченным органом, при условии надлежащего уведомления об этом заинтересованного лица.

Статья 13. Плата, взимаемая при осуществлении административных процедур

1. Платой, взимаемой при осуществлении административных процедур, являются: сборы (пошлины), уплачиваемые заинтересованными лицами; плата за услуги (работы), оказываемые при осуществлении административных процедур, вносимая заинтересованными лицами уполномоченным органам, другим государственным органам, иным организациям.

2. В случае, если при осуществлении административных процедур взимается плата в виде сбора (пошлины), ее размер указывается в актах законодательства, предусмотренных абзацем первым части первой пункта 2 статьи 3 настоящего Закона, с учетом установленных налоговым законодательством ставок таких платежей.

3. Размер платы за услуги (работы), оказываемые при осуществлении административных процедур, не может превышать экономически обоснованных затрат, связанных с осуществлением административных процедур.

Порядок расчета экономической обоснованности затрат, связанных с осуществлением административных процедур, а также порядок возврата платы за услуги (работы), оказываемые при осуществлении административных процедур, определяются Советом Министров Республики Беларусь.

РАЗДЕЛ II

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА

ГЛАВА 4

ПОДАЧА, ОТКАЗ В ПРИНЯТИИ И ОТЗЫВ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА

Статья 14. Заявление заинтересованного лица

1. Заявление заинтересованного лица подается на белорусском или русском языке в письменной форме, за исключением случаев, когда законодательством об административных процедурах допускается обращение с устным заявлением.

2. Письменное заявление заинтересованного лица может быть подано в уполномоченный орган:

в ходе приема заинтересованного лица;

наличным (курьером), по почте, если в соответствии с законодательством об административных процедурах не требуется личное присутствие заинтересованного лица;

в виде электронного документа – при наличии в уполномоченном органе необходимых программно-технических средств, информационных систем и сетей, если в соответствии с законодательством об административных процедурах вместе с заявлением заинтересованное лицо не должно представлять в уполномоченный орган документы и (или) сведения и (или) не требуется его личное присутствие.

3. Если законодательством об административных процедурах не определены сведения, которые должны содержаться в письменном заявлении заинтересованного лица, в таком заявлении указываются:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

сведения о заинтересованном лице;

фамилия, собственное имя, отчество, место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

фамилия, собственное имя, отчество, место жительства, учетный номер плательщика, наименование государственного органа, иной государственной организации, осуществивших государственную регистрацию, дата и номер решения о государственной регистрации, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;

наименование и место нахождения, наименование государственного органа, иной государственной организации, осуществивших государственную регистрацию, дата и номер решения о государственной регистрации, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для юридического лица;

наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо;

представляемые вместе с заявлением документы и (или) сведения (при их наличии);

подпись гражданина, либо подпись руководителя юридического лица или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать заявление, заверенная печатью юридического лица, либо подпись представителя заинтересованного лица (электронная цифровая подпись таких лиц).

4. Законодательством об административных процедурах по отдельным административным процедурам могут быть предусмотрены типовые формы (бланки) заявлений заинтересованных лиц.

Статья 15. Документы и (или) сведения, представляемые вместе с заявлением заинтересованного лица

1. В перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, могут включаться лишь документы и (или) сведения, которые необходимы для осуществления административной процедуры и могут быть представлены только заинтересованным лицом.

В указанные перечни не могут включаться документы и (или) сведения, которые имеются в уполномоченных органах или могут быть получены ими от других государственных органов, иных организаций, а также из государственных регистров, реестров, кадастров, списков, каталогов, баз и банков данных.

2. Запрещается требовать от заинтересованного лица представления документов и (или) сведений, кроме указанных в части первой пункта 1 настоящей статьи, за исключением документов:

удостоверяющих личность гражданина;

подтверждающих служебное положение руководителя юридического лица, а также удостоверяющих его личность;

подтверждающих государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя;

подтверждающих полномочия представителя заинтересованного лица;

подтверждающих согласие заинтересованного лица на представление по запросу уполномоченного органа другими государственными органами, иными организациями документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, содержащих информацию, касающуюся заинтересованного лица и относящуюся к коммерческой или иной охраняемой законом тайне, если заинтересованное лицо не представило такие документы и (или) сведения самостоятельно;

подтверждающих внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, за выдачу запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, если за их выдачу законодательством предусмотрена такая плата и заинтересованное лицо не представило такие документы и (или) сведения самостоятельно.

3. Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, не включенные в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, определяются законодательством об административных процедурах и запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно.

4. Заинтересованное лицо при подаче заявления вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, указанные в пункте 3 настоящей статьи.

5. Если в перечнях документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, не указано, является ли представляемый документ оригиналом либо копией, считается, что подлежит представлению оригинал документа.

6. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, принимаются при наличии их легализации или проставления апостиля, если иное не предусмотрено международными договорами Республики Беларусь.

Документы, составленные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом на белорусский или русский язык, заверенным нотариально, если иное не предусмотрено законодательством об административных процедурах.

Статья 16. Регистрация заявлений заинтересованных лиц. Ведение делопроизводства по заявлениям заинтересованных лиц

1. Заявления заинтересованных лиц подлежат регистрации в день обращения с устным заявлением или подачи письменного заявления заинтересованного лица.

2. Заявления заинтересованных лиц считаются поданными со дня их регистрации.

3. Делопроизводство по заявлениям заинтересованных лиц ведется в порядке, определяемом Советом Министров Республики Беларусь.

Статья 17. Отказ в принятии заявления заинтересованного лица

1. Уполномоченный орган отказывает в принятии заявления заинтересованного лица:

если не представлены документы и (или) сведения, включенные в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, а также документы, указанные в абзацах втором–седьмом пункта 2 статьи 15 настоящего Закона, в случае истребования таких документов;

в иных случаях, предусмотренных законодательными актами.

2. Уполномоченный орган может отказать в принятии письменного заявления заинтересованного лица, если не соблюдены требования к форме или содержанию такого заявления.

3. Уполномоченный орган может отказать в принятии повторного заявления заинтересованного лица, в котором не содержится новых сведений, если в этом органе имеется административное решение об отказе в осуществлении административной процедуры по заявлению данного лица.

4. Об отказе в принятии заявления заинтересованного лица уполномоченный орган в трехдневный срок со дня подачи такого заявления принимает административное решение, если иной срок не установлен законодательными актами, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь.

В случае отказа в принятии заявления заинтересованного лица такому лицу возвращаются представленные вместе с заявлением документы и (или) сведения.

5. Отказ в принятии заявления заинтересованного лица не препятствует повторному обращению с ним в уполномоченный орган после устранения недостатков, явившихся причиной отказа.

6. Если рассмотрение заявления заинтересованного лица не относится к компетенции государственного органа, иной организации, данный государственный орган, иная организация в трехдневный срок со дня подачи такого заявления отказывают в

принятии заявления заинтересованного лица с указанием уполномоченного органа либо самостоятельно направляют его в уполномоченный орган с одновременным уведомлением об этом заинтересованного лица.

Статья 18. Отзыв заявления заинтересованного лица

Заинтересованное лицо вправе отозвать свое заявление в любое время до окончания осуществления административной процедуры, письменно уведомив об отзыве уполномоченный орган, рассматривающий заявление заинтересованного лица.

ГЛАВА 5

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА

Статья 19. Единоличное и коллегиальное рассмотрение заявления заинтересованного лица

Заявление заинтересованного лица рассматривается единолично работником уполномоченного органа, а в случаях, предусмотренных законодательством об административных процедурах, либо по решению уполномоченного органа – коллегиальным составом уполномоченного органа.

Статья 20. Действия работников уполномоченного органа при рассмотрении заявления заинтересованного лица

При рассмотрении заявления заинтересованного лица работниками уполномоченного органа:

- изучаются представленные заинтересованным лицом документы и (или) сведения;
- осуществляется поиск и анализ документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, имеющихся в уполномоченном органе;
- сверяется информация, содержащаяся в представленных заинтересованным лицом документах и (или) сведениях, с информацией, имеющейся в уполномоченном органе;
- получаются необходимые сведения из государственных регистров, реестров, кадастров, списков, каталогов, баз и банков данных;
- направляются запросы в другие государственные органы, иные организации;
- устанавливается наличие или отсутствие оснований для осуществления административной процедуры;
- принимаются при необходимости другие меры для рассмотрения заявления заинтересованного лица.

Статья 21. Формы взаимодействия уполномоченного органа с другими государственными органами, иными организациями при рассмотрении заявления заинтересованного лица

Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, не включенные в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, могут быть получены уполномоченным органом посредством направления запросов, получения удаленного доступа к государственным регистрам, реестрам, кадастрам, спискам, каталогам, базам и банкам данных и другими способами.

Статья 22. Запрос

1. Запрос направляется уполномоченным органом в государственный орган, иную организацию, к компетенции которых относится представление документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры.

2. Запрос должен включать в себя:

наименование уполномоченного органа, направившего запрос, почтовый адрес либо адрес электронный почты, по которому требуется направить запрашиваемые документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры;

регистрационный номер и дату запроса;

наименование государственного органа, иной организации, в которые направляется запрос;

указание на акт законодательства, в соответствии с которым направляется запрос;

сведения о заинтересованном лице (фамилия, собственное имя, отчество, место жительства (место пребывания) – для граждан; наименование и место нахождения – для юридических лиц);

перечень запрашиваемых документов и (или) сведений;

подпись (электронную цифровую подпись) работника уполномоченного органа, направившего запрос;

иные сведения с учетом особенностей запроса и в объеме, необходимом для удовлетворения такого запроса.

3. Если запрашиваемые документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, содержат информацию, касающуюся заинтересованного лица и относящуюся к коммерческой или иной охраняемой законом тайне, к запросу должно быть приложено письменное согласие заинтересованного лица на представление указанных в таком запросе документов и (или) сведений.

4. Если законодательством предусмотрено внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, за выдачу запрашиваемых документов и (или) сведений, то такие документы и (или) сведения запрашиваются уполномоченным органом после представления заинтересованным лицом документа, подтверждающего внесение такой платы. Указанный документ прилагается уполномоченным органом к запросу.

5. Запрос должен быть направлен уполномоченным органом в кратчайший срок, но не позднее пяти дней со дня подачи заявления заинтересованного лица.

6. Представление государственным органом, иной организацией документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, на основании запроса осуществляется в семидневный срок со дня получения такого запроса, если иной срок не предусмотрен законодательными актами.

Статья 23. Отказ в представлении документов и (или) сведений по запросу

1. Государственный орган, иная организация, в которые поступил запрос, отказывают в представлении документов и (или) сведений, если:

представление запрашиваемых документов и (или) сведений не входит в компетенцию этих государственного органа, иной организации;

запрос направлен государственным органом, иной организацией в отношении административной процедуры, осуществление которой не относится к их компетенции;

запрашиваемые документы и (или) сведения содержат информацию, относящуюся к государственным секретам;

к запросу не приложено письменное согласие заинтересованного лица на представление документов и (или) сведений, содержащих информацию, касающуюся заинтересованного лица и относящуюся к коммерческой или иной охраняемой законом тайне;

к запросу не приложен документ, подтверждающий внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, за выдачу запрашиваемых документов и (или) сведений, – в случае, если законодательством предусмотрена такая плата;

представление запрашиваемых документов и (или) сведений невозможно в связи с их отсутствием, полной или частичной утратой.

2. В случае отказа в представлении запрашиваемых документов и (или) сведений государственный орган, иная организация в трехдневный срок со дня получения запроса направляют в уполномоченный орган сообщение с указанием оснований отказа.

ГЛАВА 6

АДМИНИСТРАТИВНОЕ РЕШЕНИЕ

Статья 24. Виды административных решений

При рассмотрении заявления заинтересованного лица уполномоченным органом принимается одно из следующих административных решений:

- об отказе в принятии заявления заинтересованного лица;
- об осуществлении административной процедуры;
- об отказе в осуществлении административной процедуры.

Статья 25. Отказ в осуществлении административной процедуры

Уполномоченный орган отказывает в осуществлении административной процедуры: если отсутствуют предусмотренные законодательством об административных процедурах основания для ее осуществления;

если заинтересованным лицом представлены документы и (или) сведения, не соответствующие требованиям законодательства, в том числе подложные, поддельные или недействительные документы;

в иных случаях, предусмотренных законодательными актами.

Статья 26. Форма и содержание административного решения

1. Административное решение об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры принимается в письменной форме, в том числе посредством внесения записей в регистры, реестры, протоколы, банки данных, иные документы или информационные ресурсы.

Административное решение об отказе в принятии заявления заинтересованного лица принимается в устной форме, за исключением случаев подачи заинтересованным лицом заявления по почте либо в виде электронного документа или если заинтересованное лицо требует оформить данное решение в письменной форме, а также иных случаев, предусмотренных законодательными актами.

2. Если иное не предусмотрено законодательством об административных процедурах, в административном решении, принятом в письменной форме, должны быть указаны:

дата и регистрационный номер административного решения;

наименование уполномоченного органа, принявшего данное решение;

сведения о заинтересованном лице (фамилия, собственное имя, отчество, место жительства (место пребывания) – для граждан; наименование и место нахождения – для юридических лиц);

содержание принятого административного решения;

правовые основания принятого административного решения, порядок обжалования административного решения – в случае отказа в принятии заявления заинтересованного лица;

правовые основания принятого административного решения, фактические обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления заинтересованного лица, порядок обжалования административного решения – в случае отказа в осуществлении административной процедуры;

подпись работника уполномоченного органа, к компетенции которого относится подписание такого решения.

3. К письменной форме административного решения приравниваются справки или другие документы, выдаваемые при осуществлении административных процедур.

Статья 27. Уведомление о принятом административном решении

1. Административное решение, принятое в ходе приема заинтересованного лица в устной форме, подлежит объявлению заинтересованному лицу. В иных случаях административное решение, либо выписка из него, либо извещение о принятом административном решении выдаются заинтересованному лицу или направляются нарочным (курьером), по почте, в виде электронного документа или заинтересованное лицо уведомляется о принятом решении иным способом не позднее пяти дней со дня принятия такого решения.

2. В случае направления заинтересованному лицу административного решения, либо выписки из него, либо извещения о принятом административном решении по почте, в виде электронного документа заинтересованное лицо считается получившим административное решение либо выписку из него (уведомленным о принятом административном решении) по истечении трех дней со дня направления таких решения, либо выписки из него, либо извещения.

Статья 28. Вступление в силу административного решения. Срок действия административного решения

1. Административное решение вступает в силу со дня его принятия, если иной срок не установлен в таком решении.

2. Срок действия справки или другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры, не может быть менее шести месяцев, если иной срок не предусмотрен законодательными актами, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь.

3. Справка или другой документ, выдаваемые при осуществлении административной процедуры, считаются бессрочными, если срок их действия на момент осуществления административной процедуры не определен и их действие может быть прекращено лишь исполнением или признанием утратившими силу, недействительными либо отменой.

Статья 29. Официальное заверение копий справки или другого документа

1. Уполномоченный орган, выдавший заинтересованному лицу справку или другой документ, обязан по заявлению заинтересованного лица свидетельствовать верность копий этих справки или другого документа, если законодательством не предусмотрена необходимость нотариального свидетельствования верности копий таких справки или другого документа.

2. Свидетельствование верности копий справки или другого документа производится уполномоченным органом в трехдневный срок со дня подачи соответствующего заявления.

РАЗДЕЛ III

ОБЖАЛОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕШЕНИЯ

ГЛАВА 7

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕШЕНИЯ. ПОДАЧА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ЖАЛОБЫ

Статья 30. Порядок обжалования административного решения

1. Заинтересованное лицо обладает правом на обжалование административного решения в административном (внесудебном) порядке.

2. Административная жалоба направляется в государственный орган, иную организацию, вышестоящие по отношению к уполномоченному органу, принявшему административное решение, либо в государственный орган, иную организацию, к компетенции которых в соответствии с законодательными актами относится рассмотрение таких жалоб (далее – орган, рассматривающий жалобу).

3. Обжалование административного решения в судебном порядке осуществляется после обжалования такого решения в административном (внесудебном) порядке, если иной порядок обжалования не предусмотрен законодательными актами.

Обжалование административного решения в судебном порядке осуществляется в соответствии с гражданским процессуальным или хозяйственным процессуальным законодательством.

4. Подача жалобы в административном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на обращение с жалобой в суд.

Статья 31. Срок подачи административной жалобы

1. Административная жалоба может быть подана в орган, рассматривающий жалобу, в течение одного года со дня принятия обжалуемого административного решения.

2. Орган, рассматривающий жалобу, вправе восстановить срок подачи административной жалобы в случае пропуска такого срока по уважительной причине (тяжелая болезнь, длительная командировка и др.).

Статья 32. Форма и содержание административной жалобы

Административная жалоба подается в письменной форме и в ней должны быть указаны:

наименование органа, рассматривающего жалобу;

сведения о заинтересованном лице (фамилия, собственное имя, отчество, место жительства (место пребывания) – для граждан; наименование и место нахождения – для юридических лиц);

наименование уполномоченного органа, принявшего обжалуемое административное решение;

содержание обжалуемого административного решения;

основания, по которым заинтересованное лицо считает обжалуемое административное решение неправомерным;

требования заинтересованного лица;

представляемые вместе с административной жалобой документы и (или) сведения (при их наличии);

подпись гражданина, либо подпись руководителя юридического лица или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать жалобу, заверенная печатью юридического лица, либо подпись представителя заинтересованного лица (электронная цифровая подпись таких лиц).

Статья 33. Регистрация административных жалоб

1. Административные жалобы подлежат регистрации в день подачи.

2. Административные жалобы считаются поданными со дня их регистрации.

Статья 34. Оставление административной жалобы без рассмотрения

1. Административная жалоба оставляется без рассмотрения в трехдневный срок со дня ее подачи в случае, если:

рассмотрение административной жалобы не относится к компетенции государственного органа, иной организации;

административная жалоба подана неуполномоченным лицом;

административная жалоба подана по истечении установленного срока и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока.

2. Административная жалоба может быть оставлена без рассмотрения в трехдневный срок со дня ее подачи в случае, если не соблюдены требования к содержанию административной жалобы.

3. В случае оставления административной жалобы без рассмотрения заинтересованному лицу возвращаются представленные вместе с такой жалобой документы и (или) сведения.

4. После устранения недостатков, явившихся причиной оставления административной жалобы без рассмотрения, административная жалоба может быть вновь подана в орган, рассматривающий жалобу.

ГЛАВА 8 РАССМОТРЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ЖАЛОБЫ

Статья 35. Единоличное и коллегиальное рассмотрение административной жалобы

Административная жалоба рассматривается единолично работником органа, рассматривающего жалобу, а в случаях, предусмотренных законодательством об административных процедурах, либо по решению органа, рассматривающего жалобу, – коллегиальным составом такого органа.

Статья 36. Пределы рассмотрения административной жалобы

1. Орган, рассматривающий жалобу, обязан рассмотреть ее с учетом имеющихся и дополнительно представленных документов и (или) сведений.

2. Орган, рассматривающий жалобу, не связан доводами административной жалобы, проверяет законность и обоснованность обжалуемого административного решения в полном объеме.

Статья 37. Срок рассмотрения административной жалобы

Административная жалоба рассматривается в месячный срок со дня ее подачи. Законодательством об административных процедурах могут быть предусмотрены сокращенные сроки рассмотрения административных жалоб.

Статья 38. Последствия подачи административной жалобы

Подача административной жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого административного решения.

ГЛАВА 9 РЕШЕНИЕ ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ ЖАЛОБЕ

Статья 39. Виды решений по административной жалобе

При рассмотрении административной жалобы органом, рассматривающим жалобу, принимается одно из следующих решений:

об оставлении административной жалобы без рассмотрения;
об оставлении административного решения без изменения, а административной жалобы без удовлетворения;
об отмене административного решения и принятии нового административного решения;
о направлении административной жалобы в уполномоченный орган для повторного рассмотрения заявления заинтересованного лица с указанием допущенных нарушений и предложениями по их устранению.

Статья 40. Форма и содержание решения по административной жалобе

Решение по административной жалобе принимается в письменной форме, и в нем должны быть указаны:

дата и регистрационный номер решения;
наименование органа, рассматривающего жалобу;
сведения о заинтересованном лице (фамилия, собственное имя, отчество, место жительства (место пребывания) – для граждан; наименование и место нахождения – для юридических лиц);
дата и регистрационный номер обжалуемого административного решения, принятого в письменной форме;
наименование уполномоченного органа, принявшего административное решение;
содержание обжалуемого административного решения;
основания, по которым заинтересованное лицо считает обжалуемое административное решение неправомерным, фактические обстоятельства, установленные при рассмотрении административной жалобы (не указываются в решении об оставлении административной жалобы без рассмотрения);
правовые основания и содержание принятого решения по административной жалобе;
подпись работника органа, рассматривающего жалобу.

Статья 41. Отмена административного решения и принятие нового административного решения. Направление административной жалобы в уполномоченный орган для повторного рассмотрения заявления заинтересованного лица

1. Орган, рассматривающий жалобу, отменяет административное решение и принимает новое административное решение в случае, если решение вопроса, изложенного в заявлении заинтересованного лица, относится к компетенции органа, рассматривающего жалобу.

2. Орган, рассматривающий жалобу, направляет административную жалобу в уполномоченный орган для повторного рассмотрения заявления заинтересованного лица с указанием допущенных нарушений и предложениями по их устранению в случае, если решение вопроса, изложенного в заявлении заинтересованного лица, относится к исключительной компетенции уполномоченного органа, решение которого обжалуется.

3. Основаниями для отмены административного решения и принятия нового административного решения, а также для направления административной жалобы в уполномоченный орган для повторного рассмотрения являются:

неполное выяснение уполномоченным органом обстоятельств, имеющих значение для осуществления административной процедуры;

несоответствие содержания административного решения материалам, полученным при рассмотрении заявления заинтересованного лица;

нарушение или неправильное применение законодательства при рассмотрении заявления заинтересованного лица.

**Статья 42. Уведомление о принятом решении по административной жалобе.
Вступление в силу решения по административной жалобе**

1. Решение по административной жалобе выдается заинтересованному лицу либо направляется нарочным (курьером), по почте, в виде электронного документа не позднее пяти дней со дня принятия такого решения.

2. Решение по административной жалобе вступает в силу со дня его принятия, если иной срок не установлен в таком решении.

РАЗДЕЛ IV

**ИСПОЛНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕШЕНИЯ И РЕШЕНИЯ ПО
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ЖАЛОБЕ. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

ГЛАВА 10

**ИСПОЛНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕШЕНИЯ И РЕШЕНИЯ ПО
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ЖАЛОБЕ**

**Статья 43. Порядок исполнения административного решения и решения по
административной жалобе**

1. Вступившие в силу административное решение и решение по административной жалобе обязательны для исполнения.

2. Уполномоченный орган и орган, рассматривающий жалобу, вынесшие соответствующее решение, обязаны обеспечить его исполнение.

3. Исполнение административного решения, решения по административной жалобе может осуществляться посредством выдачи заинтересованному лицу справки или другого документа, производства записи в соответствующем регистре, реестре, протоколе, банке данных, ином документе или информационном ресурсе, а также предоставления денежных средств, иного имущества и (или) услуг.

Исполнение таких решений может быть обусловлено совершением заинтересованным лицом определенных действий.

**Статья 44. Срок исполнения административного решения и решения по
административной жалобе**

1. Административное решение подлежит исполнению в пределах срока осуществления административной процедуры.

2. Решение по административной жалобе подлежит исполнению в пятидневный срок со дня вступления в силу, если в самом решении или законодательством об административных процедурах не предусмотрен иной срок его исполнения.

ГЛАВА 11

КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Статья 45. Контроль за осуществлением административных процедур

1. Государственные органы, иные организации в пределах своей компетенции осуществляют контроль за осуществлением административных процедур.

2. Руководители уполномоченных органов или уполномоченные ими работники регулярно, но не реже одного раза в квартал, анализируют замечания и предложения заинтересованных лиц, касающиеся осуществления административных процедур в уполномоченных органах, в целях оптимизации деятельности этих органов и устранения имеющихся в их работе недостатков.

Статья 46. Ответственность за нарушение законодательства об административных процедурах

За нарушение законодательства об административных процедурах руководители и иные работники уполномоченного органа, других государственных органов и иных организаций несут ответственность в соответствии с законодательными актами.

РАЗДЕЛ V ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 12 МЕРЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ И ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ НАСТОЯЩЕГО ЗАКОНА

Статья 47. Меры по реализации настоящего Закона

Совету Министров Республики Беларусь в шестимесячный срок:
совместно с Национальным центром законодательства и правовых исследований Республики Беларусь подготовить и внести в установленном порядке предложения по приведению законодательных актов в соответствие с настоящим Законом;

привести решения Правительства Республики Беларусь в соответствие с настоящим Законом;

обеспечить пересмотр и признание утратившими силу республиканскими органами государственного управления, подчиненными Правительству Республики Беларусь, их нормативных правовых актов, противоречащих настоящему Закону;

принять иные меры, необходимые для реализации положений настоящего Закона.

Статья 48. Вступление в силу настоящего Закона

1. Настоящий Закон вступает в силу через шесть месяцев после его официального опубликования, за исключением настоящей статьи и статьи 47, которые вступают в силу со дня официального опубликования настоящего Закона.

2. Действие настоящего Закона распространяется на осуществление административных процедур по заявлениям заинтересованных лиц, поданным в уполномоченные органы после вступления в силу настоящего Закона.

Административные процедуры по заявлениям заинтересованных лиц, поданным в уполномоченные органы до вступления в силу настоящего Закона, осуществляются по правилам, действовавшим до вступления настоящего Закона в силу.

Президент Республики Беларусь

А.Лукашенко

**УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
19 апреля 2012 г. № 197**

О внесении дополнений и изменений в Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200

В целях дальнейшего совершенствования работы государственных органов и иных организаций с гражданами постановляю:

1. Внести в Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (Национальный реестр правовых актов

Республики Беларусь, 2010 г., № 119, 1/11590; 2011 г., № 11, 1/12314; № 74, 1/12651) следующие дополнения и изменения:

1.1. абзац шестой пункта 2 после слова «деятельность» дополнить словами «, созданием (реорганизацией, ликвидацией) юридических лиц либо управлением (участием в управлении) юридическими лицами»;

1.2. дополнить Указ пунктом 2¹ следующего содержания:

«2¹. Если иное не определено настоящим Указом, внесение изменений и (или) дополнений в административное решение либо выдача дубликата административного решения (в случае, если выдача дубликата допускается законодательством) осуществляются бесплатно в десятидневный срок со дня подачи соответствующего заявления.»;

1.3. внести в перечень административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденный данным Указом, дополнения и изменения согласно приложению.

2. Установить, что:

по 31 декабря 2012 г. гражданами для осуществления административной процедуры, предусмотренной пунктом 2.9 перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, может предоставляться удостоверение потерпевшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, а для осуществления административной процедуры, предусмотренной пунктом 7.8 данного перечня, – удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС либо удостоверение потерпевшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС;

документы, удостоверяющие личность, а также документы для выезда из Республики Беларусь и (или) въезда в Республику Беларусь, выданные до вступления в силу настоящего Указа, сохраняют свою юридическую силу в течение срока их действия, если они оформлены в соответствии с требованиями законодательства, действовавшего до вступления в силу настоящего Указа.

3. Совету Министров Республики Беларусь в трехмесячный срок:

совместно с Национальным центром законодательства и правовых исследований принять меры по приведению законодательных актов в соответствие с настоящим Указом;

обеспечить приведение нормативных правовых актов Правительства Республики Беларусь и подчиненных ему республиканских органов государственного управления в соответствие с настоящим Указом и принять иные меры по его реализации.

4. Настоящий Указ вступает в силу через три месяца после его официального опубликования, за исключением пункта 3 и настоящего пункта, вступающих в силу со дня официального опубликования данного Указа.

Президент Республики Беларусь

А.Лукашенко

Приложение
к Указу Президента
Республики Беларусь
19.04.2012 № 197

Дополнения и изменения, вносимые в перечень административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденный Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200

1. Подстрочное примечание «**» к перечню дополнить частью второй следующего содержания:

«В случае, если для осуществления административной процедуры, которая в соответствии с настоящим перечнем должна осуществляться бесплатно, требуется запрос документов и (или) сведений от государственных органов и иных организаций, за выдачу которых предусмотрена плата, и гражданами не представлены такие документы и (или) сведения самостоятельно, граждане оплачивают выдачу запрашиваемых документов и (или) сведений.».

2. В пункте 1.1:

графу 3 подпункта 1.1.2 изложить в следующей редакции:

«заявление

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех членов семьи, совместно проживающих с собственником

письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право пользования жилым помещением, а также отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право пользования жилым помещением, удостоверенное нотариально

технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (его часть, долю в праве собственности)

документы, подтверждающие основания отчуждения жилого помещения (его части, доли в праве собственности) (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилого помещения и иные)»;

абзац второй графы 3 подпункта 1.1.8 после слов «несовершеннолетних детей» дополнить словами «(для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства)»;

в подпункте 1.1.9:

графу 2 дополнить словами «, государственный орган или иная государственная организация, подчиненная Президенту Республики Беларусь, республиканский орган государственного управления или иная государственная организация, подчиненная Правительству Республики Беларусь, заключившие договор безвозмездного пользования жилым помещением»;

в графе 3:

после абзаца второго дополнить графу абзацем следующего содержания:

«письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право пользования жилым помещением, удостоверенное нотариально»;

абзацы третий–пятый считать соответственно абзацами четвертым–шестым;

абзац третий графы 3 подпунктов 1.1.10 и 1.1.11 изложить в следующей редакции:

«чеки «Жилье» с выпиской из специального (чекового) счета»;

абзац первый графы 3 подпункта 1.1.12 дополнить словами «(при долевой собственности на жилое помещение – заявление, подписанное всеми участниками долевой собственности)»;

абзац четвертый графы 3 подпункта 1.1.14 после слов «в жилом помещении,» дополнить словами «а также удостоверенное нотариально письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право пользования жилым помещением,»;

абзац третий графы 3 подпункта 1.1.21 изложить в следующей редакции:

«письменное согласие совершеннолетних членов семьи, иных граждан, совместно проживающих с заявителем, имеющих право пользования жилым помещением, а также удостоверенное нотариально письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право пользования жилым помещением»;

графу 3 подпункта 1.1.22 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«документ, подтверждающий право на льготы»;

из абзаца третьего графы 3 подпункта 1.1.24 слова «, улучшающих вместе с ним жилищные условия» исключить;

в подпункте 1.1.27:

графу 1 после слова «ситуациям,» дополнить словами «в том числе занимающему должность в органах межгосударственных образований и международных организаций, находящихся на территории иностранных государств, слушателю, получающему образование в организации иностранного государства по направлению государственного органа, в котором предусмотрена военная служба, сотруднику Следственного комитета, имеющему специальное звание,»;

графу 6 дополнить словами «и (или) до получения в населенном пункте по месту найма (поднайма) жилого помещения, работы, службы жилого помещения (доли в жилом помещении) частного жилищного фонда либо жилого помещения государственного жилищного фонда, на время исполнения обязанностей по должности (для военнослужащих, занимающих должности в органах межгосударственных образований и международных организаций, находящихся на территории иностранных государств), на время прохождения обучения (для слушателей, получающих образование в организациях иностранных государств)».

3. В пункте 1.3:

в подпункте 1.3.2:

графу 2 после слова «подчинения») дополнить словом «, районный»;

в абзаце втором графы 3 слова «или документ» заменить словами «и документ»;

в подпункте 1.3.3:

графу 2 после слова «подчинения») дополнить словом «, районный»;

в абзаце втором графы 3 слова «или документ» заменить словами «и документ»;

графу 2 подпунктов 1.3.4 и 1.3.5 после слова «подчинения») дополнить словом «, районный»;

дополнить пункт подпунктами 1.3.10 и 1.3.11 следующего содержания:

«1.3.10. подтверждающей право собственности умершего гражданина на жилой дом, жилое изолированное помещение с хозяйственными и иными постройками или без них, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа до 8 мая 2003 г., но которые не зарегистрированы в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним	местный исполнительный и распорядительный орган	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней	бессрочно
1.3.11. о том, что в установленный законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.	местный исполнительный и распорядительный орган, организация, осуществляющая эксплуатацию жилищного фонда по последнему месту жительства наследодателя, организация, предоставившая жилое помещение, организация застройщиков (жилищный кооператив, жилищно-строительный кооператив), гаражный, иной потребительский кооператив, садоводческое товарищество	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о смерти наследодателя	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	бессрочно».

4. В пункте 1.6:

графу 2 после слов «при Президенте Республики Беларусь,» дополнить словами «Государственная инспекция охраны животного и растительного мира при Президенте Республики Беларусь, Следственный комитет,»;

в графе 3:

из абзаца четвертого слова «, улучшающих вместе с ним жилищные условия» исключить;

в абзаце девятом слова «органов государственной безопасности» заменить словами «других государственных органов, имеющих воинские формирования и военизированные организации».

5. Графу 6 пункта 1.7 изложить в следующей редакции:

«3 месяца».

6. В пункте 2.5:

из абзаца второго графы 3 слова «(справка о временной нетрудоспособности)» исключить;

графу 5 изложить в следующей редакции:

«10 дней со дня обращения»;

из графы 6 слова «(справка о временной нетрудоспособности)» исключить.

7. Абзац седьмой графы 3 пункта 2.6 дополнить словами «, – в случае необходимости определения места назначения пособия».

8. Из абзаца третьего графы 3 пункта 2.7 слово «несовершеннолетних» исключить.

9. Графу 3 пункта 2.8 дополнить абзацами четвертым и пятым следующего содержания:

«выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия

копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей».

10. В графе 3 пункта 2.9:

абзац пятый дополнить словами «, – в случае необходимости определения места назначения пособия»;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«справка о том, что гражданин является обучающимся»;

дополнить графу абзацами девятым–одиннадцатым следующего содержания:

«удостоверение ребенка-инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
свидетельство о заключении брака, копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, других военнообязанных лиц

удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории радиоактивного загрязнения в зоне последующего отселения и в зоне с правом на отселение».

11. В пункте 2.12:

графу 3 изложить в следующей редакции:

«заявление

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)

копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей

копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей

справка о том, что гражданин является обучающимся (на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)

сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения

удостоверение ребенка-инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
справка об удержании алиментов и их размере

справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу

удостоверение инвалида – для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидность I или II группы

выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов, подтверждающих их занятость

свидетельство о заключении брака, копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, других военнообязанных лиц»;

в графе 6 слова «по 31 декабря» заменить словами «по 31 июля или по 31 декабря».

12. Графу 5 пунктов 2.13, 2.14 и 2.16 изложить в следующей редакции:

«10 дней со дня обращения».

13. В пункте 2.18:

из графы 1 слово «назначенного» исключить;

из графы 2 слова «назначившая и» исключить.

14. В графе 3 пункта 2.30:

после абзаца второго дополнить графу абзацем следующего содержания:

«гражданско-правовой договор (при его наличии) – для лиц, выполнявших работы у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по гражданско-правовым договорам, предметом которых являлось выполнение работ (оказание услуг, создание объектов интеллектуальной собственности)»;

абзацы третий–двенадцатый считать соответственно абзацами четвертым–тринадцатым;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«документ об образовании, документ об обучении»;

абзац седьмой после слова «должности» дополнить словами «на день увольнения по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты.»;

абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«справка о самостоятельном трудоустройстве»;

дополнить графу абзацами четырнадцатым и пятнадцатым следующего содержания:

«копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей

документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также статус лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

15. В графе 1 пункта 2.34 слово «предоставленной» заменить словом «предоставлении».

16. Из абзаца шестого графы 3 пункта 2.35 слова «или воспитанником учреждения образования» исключить.

17. Графу 3 пункта 2.38 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«заключение врачебно-консультационной комиссии о нуждаемости лиц, достигших 80-летнего возраста, в постоянном уходе – в случае назначения пособия по уходу за лицом, достигшим 80-летнего возраста».

18. Дополнить перечень пунктом 2.44 следующего содержания:

«2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	организация по месту работы, службы	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно».
---	-------------------------------------	--	-----------	-------------------------	-------------

19. Абзац третий графы 3 пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии».

20. В пункте 3.3:

графу 1 после слов «государственного контроля» дополнить словами «, сотрудников Следственного комитета, имеющих специальные звания»;

абзац третий графы 3 изложить в следующей редакции:

«заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии».

21. Пункт 3.9 изложить в следующей редакции:

«3.9. Выдача удостоверения пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий	государственный орган (организация), комиссия которого приняла решение об установлении статуса участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий (статуса потерпевшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий)	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность две фотографии заявителя размером 30 x 40 мм	бесплатно	5 дней после вынесения комиссией соответствующего решения	на срок установления инвалидности – для инвалидов (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), в отношении которых установлена причинная связь увечья или заболевания, приведших к инвалидности, с катастрофой на Чернобыльской АЭС, другими радиационными авариями на срок постоянного (преимущественного) проживания в населенном пункте, находящемся на территории радиоактивного загрязнения, – для граждан, проживающих на территории радиоактивного загрязнения бессрочно – для иных лиц».
---	---	---	-----------	---	---

22. В пункте 3.10:

графу 1 изложить в следующей редакции:

«3.10. Выдача справки о работе участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий в зонах радиоактивного загрязнения»;
в графе 2 слова «удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» заменить словами «удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий»;

графу 5 дополнить словами «, а в случае запроса документов и (или) сведений из других государственных органов, иных организаций – 1 месяц».

23. Пункт 3.11 исключить.

24. В графе 3 подпунктов 3.12.1 и 3.12.2 пункта 3.12:

перед абзацем первым дополнить графу абзацем следующего содержания:

«заявление»;

абзацы первый и второй считать соответственно абзацами вторым и третьим.

25. В графе 3 пункта 3.13:

перед абзацем первым дополнить графу абзацем следующего содержания:

«заявление»;

абзацы первый–пятый считать соответственно абзацами вторым–шестым.

26. В пункте 3.15:

в графе 3:

из абзаца первого слово «родителей» исключить;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей»;

графу 6 изложить в следующей редакции:

«на срок до даты наступления обстоятельства, влекущего утрату семьей статуса многодетной».

27. В графе 1 пункта 3.21 цифры «3.11–3.15» заменить цифрами «3.12–3.15».

28. Абзац пятый графы 3 пункта 4.7 изложить в следующей редакции:

«документ об образовании, документ об обучении».

29. В пункте 4.9:

графу 1 изложить в следующей редакции:

«4.9. Принятие решения об изменении фамилии несовершеннолетнего и собственного имени несовершеннолетнего старше 6 лет»;

графу 5 изложить в следующей редакции:

«15 дней со дня подачи заявления, а в случае истребования мнения родителя ребенка или запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц».

30. Графу 5 пункта 4.10 изложить в следующей редакции:

«15 дней со дня подачи заявления, а в случае истребования мнения родителя ребенка или запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц».

31. Дополнить перечень пунктом 4.11 следующего содержания:

«4.11. Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей	местный исполнительный и распорядительный орган	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно».
--	---	---	-----------	---------------------------------	-------------

32. В абзаце втором графы 3 пункта 5.3 слова «родителей (родителя)» заменить словами «заявителей (заявителя)».

33. Из абзаца второго графы 3 пункта 5.4 слово «матери» исключить.

34. В абзаце четвертом графы 3 пункта 5.5 слова «врачебное свидетельство о смерти» заменить словами «врачебное свидетельство о смерти (мертворождении)».

35. В пункте 5.9:

в графе 3:

после абзаца второго дополнить графу абзацем следующего содержания:

«документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения»;

абзац третий считать абзацем четвертым;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины».

36. В пункте 5.14:

графу 1 изложить в следующей редакции:

«5.14. Выдача справок, содержащих сведения из записей актов гражданского состояния (о записи акта гражданского состояния, об отсутствии записи акта о заключении брака), и извещений об отсутствии записи акта гражданского состояния»;

графу 3 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения»;

графу 6 изложить в следующей редакции:

«1 год».

37. Главу 6 изложить в следующей редакции:

«ГЛАВА 6 ОБРАЗОВАНИЕ

6.1. Выдача дубликатов:

6.1.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении	организация или индивидуальный предприниматель, выдавшие документ, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя)	заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность документ, подтверждающий внесение платы	0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании 0,2 базовой величины – за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь) 1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства) бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
6.1.2. свидетельства о направлении на работу	организация, выдавшая свидетельство о направлении на работу, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации)	заявление с указанием причин утраты свидетельства о направлении на работу или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедшее в негодность свидетельство о направлении на работу – в случае, если оно пришло в негодность	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу
6.1.3. справки о самостоятельном трудоустройстве	организация, выдавшая справку о самостоятельном трудоустройстве, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации)	заявление с указанием причин утраты справки о самостоятельном трудоустройстве или приведения ее в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедшая в негодность справка о самостоятельном трудоустройстве – в случае,	бесплатно	3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно

		если она пришла в негодность			
6.1.4. билета учащегося, студенческого билета, удостоверения аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя), билета слушателя, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки	организация, выдавшая документ	заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	до окончания обучения
		паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
		пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность			
6.1.5. удостоверения на право обслуживания объектов, подконтрольных Департаменту по надзору за безопасным ведением работ в промышленности Министерства по чрезвычайным ситуациям	организация, выдавшая удостоверение, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации)	заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
		паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
		пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность			
6.2. Выдача в связи с изменением половой принадлежности:					
6.2.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении	организация или индивидуальный предприниматель, выдавшие документ, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя)	заявление	0,1 базовой величины – за свидетельство об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании	15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
		паспорт или иной документ, удостоверяющий личность			
		ранее выданный документ			
		свидетельство о перемене имени	0,2 базовой величины – за иной документ об образовании (для граждан Республики Беларусь)		
		документ, подтверждающий внесение платы			
			1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)		
			бесплатно – приложение к документу об образовании, документ об обучении		
6.2.2. свидетельства о направлении на работу	организация, выдавшая свидетельство о направлении на работу,	заявление	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса	до окончания установленного срока обязательной работы по
		паспорт или иной документ, удостоверяющий			

	местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации)	личность свидетельство о перемене имени ранее выданное свидетельство о направлении на работу		документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	распределению или при направлении на работу
6.2.3. справки о самостоятельном трудоустройстве	организация, выдавшая справку о самостоятельном трудоустройстве, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации)	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о перемене имени ранее выданная справка о самостоятельном трудоустройстве	бесплатно	3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
6.2.4. билета учащегося, студенческого билета, удостоверения аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя), билета слушателя, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки	организация, выдавшая документ	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о перемене имени ранее выданный документ	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	до окончания обучения
6.2.5. удостоверения на право обслуживания объектов, подконтрольных Департаменту по надзору за безопасным ведением работ в промышленности Министерства по чрезвычайным ситуациям	организация, выдавшая удостоверение, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации)	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о перемене имени ранее выданное удостоверение	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы послевузовского образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять	учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы послевузовского образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять	заявление	бесплатно	в день обращения	с 1 сентября либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа – для обучающихся, получающих общее среднее, специальное образование 6 месяцев – для иных обучающихся

организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность)	образовательную деятельность				
6.4. Выдача справки о результатах сдачи вступительных испытаний в учреждениях высшего, среднего специального или профессионально-технического образования	учреждение образования	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день подачи заявления	6 месяцев
6.5. Выдача справки о том, что высшее, среднее специальное образование получено на платной основе	учреждение образования, в котором получено высшее, среднее специальное образование, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации учреждения образования)	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день подачи заявления	бессрочно
6.6. Постановка на учет ребенка, нуждающегося в определении в учреждение образования для получения дошкольного образования	местный исполнительный и распорядительный орган по месту нахождения государственного учреждения образования	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлен статус беженца или дополнительная защита в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь)	бесплатно	в день обращения	до получения направления в учреждение образования
6.7. Выдача направления в государственное учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования,	местный исполнительный и распорядительный орган по месту нахождения государственного учреждения образования	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым	бесплатно	в день обращения	15 дней

образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью

предоставлен статус беженца или дополнительная защита в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь)

заключение врачебно-консультационной комиссии – в случае направления ребенка в государственный санаторный ясли-сад, государственный санаторный детский сад, санаторную группу государственного учреждения образования

заключение государственного центра коррекционно-развивающего обучения и реабилитации – в случае направления ребенка в группу интегрированного обучения и воспитания государственного учреждения образования, специальную группу государственного учреждения образования, государственное специальное дошкольное учреждение

6.8. Признание документа государственное учреждение заявление

0,1 базовой величины

1 месяц со дня подачи заявления

бессрочно».

об образовании, образования
выданного лицу в «Республиканский институт
иностранном государстве, высшей школы»
и установление его
эквивалентности
(соответствия) документу
об образовании
Республики Беларусь,
признание и установление
соответствия периодов
обучения, курсов высшего
образования в
организациях
иностранных государств с
выдачей свидетельства

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

нотариально засвидетельствованная и легализованная в установленном порядке копия представляемого для проведения экспертизы документа об образовании, выданного лицу в иностранном государстве

нотариально засвидетельствованная и легализованная в установленном порядке копия приложения к документу об образовании, выданному лицу в иностранном государстве, которое представляет собой выписку из зачетно-экзаменационной ведомости

нотариально засвидетельствованный перевод на один из государственных языков Республики Беларусь легализованных в установленном порядке оригиналов (копий) документа об образовании, выданного лицу в иностранном государстве, и приложения к нему, которое представляет собой выписку из зачетно-

экзаменационной ведомости

38. В пункте 7.5:

графу 2 дополнить словами «, медицинские подразделения воинских частей (организаций), военных учебных заведений республиканских органов государственного управления, в которых предусмотрена военная служба»;

графу 3 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«медицинские документы (выписки из них), выданные в иностранном государстве, медицинская справка о состоянии здоровья, свидетельство о смерти, проездные документы, путевка на санаторно-курортное лечение, копия свидетельства о направлении на работу – в случае выдачи листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности) по основаниям, которые не могут быть установлены в ходе медицинского осмотра, медицинского освидетельствования и нуждаются в документальном подтверждении».

39. В пункте 7.6:

в графе 2:

слова «медико-реабилитационная экспертная комиссия,» исключить;

дополнить графу словами «, военно-медицинское управление»;

в графе 3:

абзац второй дополнить словами «, медицинской справки о состоянии здоровья, содержащей информацию о годности к работе в данной профессии»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«военный билет – для военнообязанных при получении медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей отсутствие заболеваний, включенных в перечень заболеваний, при наличии которых противопоказано владение оружием, медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, маломерными судами».

40. Абзац второй графы 3 пункта 7.8 изложить в следующей редакции:

«удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий».

41. В графе 2 пункта 7.9:

слова «медико-реабилитационная экспертная комиссия,» исключить;

дополнить графу словами «, медицинские подразделения воинских частей (организаций), военных учебных заведений республиканских органов государственного управления, в которых предусмотрена военная служба».

42. Графу 2 пункта 7.11 дополнить словами «, военно-медицинское управление».

43. Дополнить перечень пунктом 7.12 следующего содержания:

«7.12. Выдача дубликатов документов, указанных в пунктах 7.1–7.8, 7.10 и 7.11 настоящего перечня	организация здравоохранения, выдавшая документ	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	1 день со дня обращения – на срок действия для получения дубликатов документа».
	одна фотография размером 30 x 40 мм – для получения дубликата медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, маломерными судами, дубликата медицинской справки о состоянии здоровья, содержащей информацию о годности к работе в данной профессии			документов, предусмотренных в пунктах 7.3–7.6, 7.10 и 7.11 настоящего перечня
				3 дня со дня обращения – для получения дубликатов документов, предусмотренных в пунктах 7.2 и 7.7 настоящего перечня
				5 дней со дня обращения – для получения дубликатов документов, предусмотренных в пунктах 7.1 и 7.8 настоящего перечня

44. В пункте 9.3:

в подпункте 9.3.1:

в графе 1 слова «строительство» и «дома и нежилых построек» заменить соответственно словами «возведение» и «дома и (или) нежилых капитальных построек»;

графу 3 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«письменное согласие всех собственников земельного участка, находящегося в общей собственности»;

в подпункте 9.3.2:

в графе 1 слова «дома и нежилых построек» заменить словами «дома и (или) нежилых капитальных построек»;

графу 3 изложить в следующей редакции:

«заявление с описанием работ и планов застройщика по изменению физических параметров и функционального назначения помещений жилого дома и (или) нежилых капитальных построек

согласие совершеннолетних граждан, совместно проживающих с заявителем, имеющих право пользования жилым помещением, в том числе отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, и собственников общей долевой собственности, удостоверенное нотариально, на реконструкцию многоквартирного, блокированного жилого дома и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории в соответствии с заданием на проектирование или эскизным проектом реконструкции либо копия решения суда об обязанности произвести реконструкцию – в случае, если судом принималось такое решение

технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение»;

в подпункте 9.3.3:

в графах 1 и 3 слова «строительство» и «дома и нежилых построек» заменить соответственно словами «возведение» и «дома и (или) нежилых капитальных построек»;

графу 2 изложить в следующей редакции:

«структурное подразделение местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющего государственно-властные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы»;

в подпункте 9.3.4:

в графе 1 слова «построенного» и «дома и нежилых построек» заменить соответственно словами «законченного возведением» и «дома и (или) нежилых капитальных построек»;

графу 3 изложить в следующей редакции:

«заявление

проектная документация на возведение, реконструкцию многоквартирного, блокированного жилого дома и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, согласованная структурным подразделением местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющего государственно-властные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы

разрешительная документация на возведение многоквартирного, блокированного жилого дома и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории».

45. В абзаце третьем графы 3 пункта 9.4 слова «дома и нежилых построек» заменить словами «дома и (или) нежилых капитальных построек».

46. Графу 5 подпункта 10.4.1 изложить в следующей редакции:

«10 дней со дня подачи заявления».

47. Пункт 10.15 исключить.

48. В пункте 10.16:

графу 1 дополнить словами «гражданского назначения»;

графу 6 изложить в следующей редакции:

«до 5 лет в зависимости от срока, указанного в заявлении».

49. Абзац четвертый графы 3 пункта 10.18 исключить.

50. Дополнить перечень пунктом 10.19 следующего содержания:

«10.19. Включение в списки на получение льготных кредитов для газификации эксплуатируемого жилищного фонда, принадлежащего гражданам на праве собственности	местный исполнительный и распорядительный орган	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, жилой дом	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	3 года».
---	---	---	-----------	---	----------

51. Главу 11 изложить в следующей редакции:

«ГЛАВА 11 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

11.1. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь:

11.1.1. в связи с достижением 14-летнего возраста	подразделение по гражданству и миграции органа внутренних дел, организация, осуществляющая эксплуатацию жилищного фонда, жилищно-строительный (жилищный) кооператив, товарищество собственников, сельский, поселковый исполнительный комитет, организация, имеющая на праве собственности либо в хозяйственном ведении или оперативном управлении которой находятся жилые помещения, предоставляемые для временного проживания граждан (далее – организация, уполномоченная на ведение паспортной работы)	заявление свидетельство о рождении заявителя паспорта или иные документы, удостоверяющие личность законных представителей несовершеннолетнего 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом) документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня документ, подтверждающий внесение платы	бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении 0,5 базовой величины – для иных граждан Республики Беларусь 0,5 базовой величины – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке	1 месяц со дня подачи заявления 15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке	10 лет
11.1.2. достигшему 14-	подразделение по	заявление на выдачу паспорта	бесплатно – для граждан	7 дней со дня подачи	10 лет – для граждан

летнего возраста, в случае утраты (хищения) паспорта	гражданству и миграции органа внутренних дел	заявление с указанием обстоятельств утраты (хищения) паспорта	Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении	заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных	Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста
		4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)	0,5 базовой величины – для иных граждан Республики Беларусь	организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи	до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста
		свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста	0,5 базовой величины – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке	1 месяц со дня подачи заявления – для иных граждан Республики Беларусь	
		свидетельство на возвращение в Республику Беларусь – для граждан Республики Беларусь, паспорт которых утерян (похищен) за пределами Республики Беларусь и которые въехали в Республику Беларусь по свидетельству на возвращение в Республику Беларусь		15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке	
		письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке			
11.1.3. достигшему 14-летнего возраста, при приобретении гражданства Республики Беларусь	подразделение по гражданству и миграции органа внутренних дел, организация,	копия решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке			
		документ, подтверждающий внесение платы			
		заявление	0,5 базовой величины	1 месяц со дня подачи заявления	10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста
		паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства либо иной документ, его	0,5 базовой величины – дополнительно за выдачу	15 дней со дня подачи	

	уполномоченная на ведение паспортной работы	заменяющий, предназначенный для выезда за границу и выданный соответствующим органом государства гражданской принадлежности либо обычного места жительства иностранного гражданина или лица без гражданства либо международной организацией (далее – документ для выезда за границу) (при его наличии)	паспорта в ускоренном порядке	заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке	до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста
		вид на жительство в Республике Беларусь (далее – вид на жительство) (при его наличии)			
11.1.4. не достигшему 14-летнего возраста, впервые	подразделение по гражданству и миграции органа внутренних дел, организация, уполномоченная на ведение паспортной работы	4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)			
		документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня (при необходимости)			
		документ, подтверждающий внесение платы			
		законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:	бесплатно	7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи	5 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 13-летнего возраста, но не свыше достижения 14-летнего возраста
		заявление	0,5 базовой величины – за выдачу паспорта в ускоренном порядке		
		свидетельство о рождении несовершеннолетнего			
		паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего			10 лет – для граждан Республики Беларусь, достигших 13-летнего возраста
		4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)			
		письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке		1 месяц со дня подачи заявления – для иных несовершеннолетних	
		копию решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы		15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке	

		республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке			
		документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня			
		документ, подтверждающий внесение платы			
11.1.5. не достигшему 14-летнего возраста, в случае утраты (хищения) паспорта	подразделение по гражданству и миграции органа внутренних дел	законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:	бесплатно	7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи	5 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 13-летнего возраста, но не свыше достижения 14-летнего возраста
		заявление на выдачу паспорта	0,5 базовой величины – за выдачу паспорта в ускоренном порядке		
		заявление с указанием обстоятельств утраты (хищения) паспорта несовершеннолетнего			
		свидетельство о рождении несовершеннолетнего			10 лет – для граждан Республики Беларусь, достигших 13-летнего возраста
		паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего			
		свидетельство на возвращение в Республику Беларусь – для несовершеннолетних, паспорт которых утерян (похищен) за пределами Республики Беларусь и которые въехали в Республику Беларусь по свидетельству на возвращение в Республику Беларусь		1 месяц со дня подачи заявления – для иных несовершеннолетних	
4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)		15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке			
		письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае			

выдачи им паспорта в первоочередном порядке

копию решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке

документ, подтверждающий внесение платы

11.2. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь:

11.2.1. достигшему 14-летнего возраста, в случае истечения срока его действия, израсходования листов, предназначенных для отметок, непригодности для использования, изменения половой принадлежности	подразделение по гражданству и миграции органа внутренних дел, организация, уполномоченная на ведение паспортной работы, дипломатическое представительство или консульское учреждение Республики Беларусь в государстве пребывания, а при их отсутствии – дипломатическое представительство или консульское учреждение Республики Беларусь в ином ближайшем иностранном государстве (далее – загранучреждение)	заявление паспорт, подлежащий обмену 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом) свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке свидетельство о рождении заявителя – в случае изменения половой принадлежности документ, подтверждающий внесение платы	бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении 0,5 базовой величины – для иных граждан Республики Беларусь 0,5 базовой величины – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке 60 евро – при обращении в загранучреждение	1 месяц со дня подачи заявления 15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке 3 месяца со дня подачи заявления – при обращении в загранучреждение	10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста
11.2.2. достигшему 14-летнего возраста, в случае изменения (перемены) фамилии, собственного имени, отчества, установления неточностей в данных или отметках в паспорте	подразделение по гражданству и миграции органа внутренних дел, организация, уполномоченная на ведение паспортной работы, загранучреждение	заявление паспорт, подлежащий обмену 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)	бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении бесплатно – в случае установления неточностей в	1 месяц со дня подачи заявления 15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке	10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики

		свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста	данных или отметках в паспорте, допущенных по вине органа, выдавшего паспорт	3 месяца со дня подачи заявления – при обращении в загранучреждение	Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста
		свидетельство о рождении заявителя			
		свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке	0,5 базовой величины – для иных граждан Республики Беларусь		
		свидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения заявителем брака	0,5 базовой величины – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке		
		свидетельство о перемене имени – в случае перемены заявителем фамилии, собственного имени, отчества	60 евро – при обращении в загранучреждение		
11.2.3. достигшему 14-летнего возраста, в случае переезда гражданина Республики Беларусь, ранее постоянно проживавшего за пределами Республики Беларусь, на постоянное жительство в Республику Беларусь	подразделение по гражданству и миграции органа внутренних дел	документ, подтверждающий внесение платы			
		заявление	бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении	1 месяц со дня подачи заявления	10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста
		паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь заявителя либо свидетельство на возвращение в Республику Беларусь		15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке	до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста
		4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)	0,5 базовой величины – для иных граждан Республики Беларусь		
		документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня	0,5 базовой величины – дополнительно в случае отсутствия в паспорте для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь отметки о снятии с консульского учета		
		документ, подтверждающий внесение платы	0,5 базовой величины – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке		
11.2.4. не достигшему 14-летнего возраста, в случае переезда гражданина Республики Беларусь, ранее постоянно	подразделение по гражданству и миграции органа внутренних дел	законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	5 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 13-летнего возраста, но не выше достижения 14-летнего
		заявление	0,5 базовой величины – дополнительно в случае отсутствия в паспорте для	15 дней со дня подачи заявления – в случае	

проживавшего за пределами Республики Беларусь, на постоянное жительство в Республику Беларусь		паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь несовершеннолетнего либо свидетельство на возвращение в Республику Беларусь	постоянного проживания за пределами Республики Беларусь отметки о снятии с консульского учета	обмена паспорта в ускоренном порядке	возраста
		паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего	0,5 базовой величины – за обмен паспорта в ускоренном порядке		10 лет – для граждан Республики Беларусь, достигших 13-летнего возраста
		4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)			
		документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня			
11.2.5. не достигшему 14-летнего возраста (за исключением случая переезда гражданина Республики Беларусь, ранее постоянно проживавшего за пределами Республики Беларусь, на постоянное жительство в Республику Беларусь)	подразделение по гражданству и миграции органа внутренних дел, организация, уполномоченная на ведение паспортной работы, загранучреждение	документ, подтверждающий внесение платы			
		законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:	бесплатно	7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи	5 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 13-летнего возраста, но не свыше достижения 14-летнего возраста
		заявление	0,5 базовой величины – за обмен паспорта в ускоренном порядке		
		паспорт, подлежащий обмену			
		паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего			10 лет – для граждан Республики Беларусь, достигших 13-летнего возраста
		4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)			
		письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае обмена паспорта в первоочередном порядке		1 месяц со дня подачи заявления – для иных несовершеннолетних	
				15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке	
		копию решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о		3 месяца со дня подачи заявления – при обращении в загранучреждение	

направлении несовершеннолетнего за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке

документ, подтверждающий внесение платы

11.3. Выдача паспорта для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь гражданину Республики Беларусь:

11.3.1. проживающему в Республике Беларусь, достигшему 14-летнего возраста	подразделение по гражданству и миграции органа внутренних дел	заявление анкета заявителя паспорт заявителя свидетельство о рождении заявителя 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом) свидетельство о перемене имени – в случае перемены заявителем фамилии, собственного имени, отчества свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста письменное согласие законного представителя проживающего в Республике Беларусь несовершеннолетнего ребенка заявителя либо лица, в отношении которого заявитель обязан уплачивать алименты, на выезд заявителя из Республики Беларусь на постоянное проживание за пределами Республики Беларусь, засвидетельствованное должностным лицом подразделения по гражданству и миграции органа	бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении 2,5 базовой величины – для участников Великой Отечественной войны, пенсионеров, инвалидов 5 базовых величин – для иных граждан Республики Беларусь	14 дней со дня подачи заявления – в случае усыновления (удочерения), установления опеки или попечительства над несовершеннолетним постоянно проживающими за пределами Республики Беларусь гражданином Республики Беларусь, иностранным гражданином или лицом без гражданства 2 месяца со дня подачи заявления – в иных случаях	10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста
--	---	--	---	---	---

внутренних дел или удостоверенное нотариально, либо копия решения суда о возможности выезда заявителя из Республики Беларусь на постоянное проживание за пределами Республики Беларусь без согласия указанных лиц – в случае наличия проживающих в Республике Беларусь несовершеннолетних детей заявителя, а также лиц, в отношении которых заявитель обязан уплачивать алименты

трудовая книжка заявителя (при ее наличии)

документ, подтверждающий внесение платы

помимо указанных документов
несовершеннолетними представляются:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь гражданина Республики Беларусь, иностранного гражданина или лица без гражданства, которые являются законными представителями несовершеннолетнего, – в случае усыновления (удочерения) или установления попечительства над несовершеннолетним постоянно проживающими за пределами Республики Беларусь гражданином Республики Беларусь, иностранным гражданином или лицом без гражданства

письменное согласие законного представителя несовершеннолетнего, который проживает в Республике Беларусь и не оформляет постоянное проживание за пределами Республики Беларусь совместно с несовершеннолетним, на выдачу несовершеннолетнему паспорта для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь, засвидетельствованное должностным лицом подразделения по гражданству и миграции органа внутренних дел или удостоверенное нотариально (при отсутствии такого согласия – копия решения суда о возможности выезда несовершеннолетнего из Республики Беларусь на постоянное проживание за пределами Республики Беларусь без согласия такого законного представителя, или копия решения суда о признании такого

законного представителя недееспособным, или
копия решения суда о лишении такого законного
представителя родительских прав, или выданная
органом, ведущим уголовный процесс, справка о
розыске такого законного представителя, или
Брачный договор либо Соглашение о детях)

копия решения суда об объявлении законного
представителя несовершеннолетнего умершим
либо о признании его безвестно отсутствующим
или справка органа загса, содержащая сведения
из записи акта о рождении, если запись о
родителях ребенка произведена в соответствии со
статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке
и семье, – в случае, если один из законных
представителей несовершеннолетнего
отсутствует

копия вступившего в законную силу решения
суда об усыновлении (удочерении), установлении
опеки или попечительства над
несовершеннолетним постоянно проживающими
за пределами Республики Беларусь гражданином
Республики Беларусь, иностранным гражданином
или лицом без гражданства – в случае
усыновления (удочерения), установления опеки
или попечительства над несовершеннолетним
постоянно проживающими за пределами
Республики Беларусь гражданином Республики
Беларусь, иностранным гражданином или лицом
без гражданства

документы, подтверждающие проживание
законного представителя несовершеннолетнего в
государстве, в которое несовершеннолетний
выезжает на постоянное проживание, – в случае
выезда несовершеннолетнего на постоянное
проживание за пределы Республики Беларусь без
законного представителя

11.3.2. проживающему в
Республике Беларусь, не
достигшему 14-летнего
возраста

подразделение по
гражданству и миграции
органа внутренних дел

законный представитель несовершеннолетнего
гражданина Республики Беларусь представляет:

заявление

анкету несовершеннолетнего

бесплатно

14 дней со дня подачи
заявления – в случае
усыновления (удочерения)
или установления опеки
над несовершеннолетним
постоянно проживающими
за пределами Республики

5 лет – для граждан
Республики Беларусь, не
достигших 13-летнего
возраста, но не свыше
достижения 14-летнего
возраста

паспорт несовершеннолетнего (при его наличии)

свидетельство о рождении несовершеннолетнего

4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего, представляющего документы для выдачи несовершеннолетнему паспорта для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь

документы, подтверждающие статус законного представителя несовершеннолетнего, представляющего документы для выдачи несовершеннолетнему паспорта для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь

письменное согласие законного представителя несовершеннолетнего, который проживает в Республике Беларусь и не оформляет постоянное проживание за пределами Республики Беларусь совместно с несовершеннолетним, на выдачу несовершеннолетнему паспорта для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь, засвидетельствованное должностным лицом подразделения по гражданству и миграции органа внутренних дел или удостоверенное нотариально (при отсутствии такого согласия – копию решения суда о возможности выезда несовершеннолетнего из Республики Беларусь на постоянное проживание за пределами Республики Беларусь без согласия такого законного представителя, или копию решения суда о признании такого законного представителя недееспособным, или копию решения суда о лишении такого законного представителя родительских прав, или выданную органом, ведущим уголовный процесс, справку о розыске такого законного представителя, или Брачный договор либо Соглашение о детях)

свидетельство о смерти законного представителя

Беларусь гражданином Республики Беларусь, иностранным гражданином или лицом без гражданства

10 лет – для граждан Республики Беларусь, достигших 13-летнего возраста

2 месяца со дня подачи заявления – в иных случаях

несовершеннолетнего, или копию решения суда об объявлении законного представителя несовершеннолетнего умершим либо о признании его безвестно отсутствующим, или справку органа загса, содержащую сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, – в случае, если один из законных представителей несовершеннолетнего отсутствует

копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) или установлении опеки над несовершеннолетним постоянно проживающими за пределами Республики Беларусь гражданином Республики Беларусь, иностранным гражданином или лицом без гражданства – в случае усыновления (удочерения) или установления опеки над несовершеннолетним постоянно проживающими за пределами Республики Беларусь гражданином Республики Беларусь, иностранным гражданином или лицом без гражданства

документы, подтверждающие проживание законного представителя несовершеннолетнего в государстве, в которое несовершеннолетний выезжает на постоянное проживание, – в случае выезда несовершеннолетнего на постоянное проживание за пределы Республики Беларусь без законного представителя

11.4. Оформление постоянного проживания за пределами Республики Беларусь гражданину Республики Беларусь, выехавшему из Республики Беларусь для временного пребывания за пределами Республики Беларусь:

11.4.1. достигшему 14-летнего возраста

загранучреждение

заявление

анкета заявителя

175 евро

4 месяца со дня подачи заявления

до возвращения на постоянное жительство в Республику Беларусь

паспорт заявителя

свидетельство о рождении заявителя

две цветные фотографии заявителя,
соответствующие его возрасту, размером
40 x 50 мм (одним листом)

свидетельство о рождении ребенка заявителя – в
случае, если заявитель имеет ребенка, не
достигшего 18-летнего возраста

свидетельство о перемене имени – в случае
перемены заявителем фамилии, собственного
имени, отчества

свидетельство о заключении брака – в случае,
если заявитель состоит в браке

письменное согласие законного представителя
проживающего в Республике Беларусь
несовершеннолетнего ребенка заявителя либо
лица, в отношении которого заявитель обязан
уплачивать алименты, на оформление заявителю
постоянного проживания за пределами
Республики Беларусь, засвидетельствованное
должностным лицом подразделения по
гражданству и миграции органа внутренних дел
или удостоверенное нотариально, либо копия
решения суда о возможности выезда заявителя из
Республики Беларусь на постоянное проживание
за пределами Республики Беларусь без согласия
указанных лиц – в случае наличия проживающих
в Республике Беларусь несовершеннолетних
детей заявителя, а также лиц, в отношении
которых заявитель обязан уплачивать алименты

трудовая книжка заявителя (при ее наличии)

документ, выданный компетентным органом
иностранного государства, подтверждающий
право заявителя на проживание

документ, подтверждающий внесение платы

помимо указанных документов

несовершеннолетними представляются:

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность законных представителей несовершеннолетнего

письменное согласие законного представителя несовершеннолетнего, который не оформляет постоянное проживание за пределами Республики Беларусь совместно с несовершеннолетним и проживает в Республике Беларусь, на оформление несовершеннолетнему постоянного проживания за пределами Республики Беларусь, засвидетельствованное должностным лицом подразделения по гражданству и миграции органа внутренних дел или удостоверенное нотариально (при отсутствии такого согласия – копия решения суда об оформлении несовершеннолетнему постоянного проживания за пределами Республики Беларусь без согласия такого законного представителя, или копия решения суда о признании такого законного представителя недееспособным, или копия решения суда о лишении такого законного представителя родительских прав, или выданная органом, ведущим уголовный процесс, справка о розыске такого законного представителя, или Брачный договор либо Соглашение о детях)

копия решения суда об объявлении законного представителя несовершеннолетнего умершим либо о признании его безвестно отсутствующим или справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, – в случае, если один из законных представителей несовершеннолетнего отсутствует

документы, подтверждающие проживание законного представителя несовершеннолетнего в государстве, в которое несовершеннолетний выезжает на постоянное проживание, – в случае оформления постоянного проживания за пределами Республики Беларусь

11.4.2. не достигшему 14-летнего возраста	несовершеннолетнего без законного представителя законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:	бесплатно	4 месяца со дня подачи заявления	до возвращения на постоянное жительство в Республику Беларусь
	заявление			
	паспорт несовершеннолетнего (при его наличии)			
	свидетельство о рождении несовершеннолетнего			
	две цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)			
	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего, представляющего документы для оформления несовершеннолетнему постоянного проживания за пределами Республики Беларусь			
	документы, подтверждающие статус законного представителя несовершеннолетнего, представляющего документы для оформления несовершеннолетнему постоянного проживания за пределами Республики Беларусь			
	письменное согласие законного представителя несовершеннолетнего, который не оформляет постоянное проживание за пределами Республики Беларусь совместно с несовершеннолетним и проживает в Республике Беларусь, на оформление несовершеннолетнему постоянного проживания за пределами Республики Беларусь, засвидетельствованное должностным лицом подразделения по гражданству и миграции органа внутренних дел или удостоверенное нотариально (при отсутствии такого согласия – копию решения суда об оформлении несовершеннолетнему постоянного проживания за пределами Республики Беларусь без согласия такого законного представителя, или копию решения суда о признании такого законного представителя недееспособным, или копию решения суда о лишении такого законного			

представителя родительских прав, или выданную органом, ведущим уголовный процесс, справку о розыске такого законного представителя, или Брачный договор либо Соглашение о детях)

свидетельство о смерти законного представителя несовершеннолетнего, или копию решения суда об объявлении законного представителя несовершеннолетнего умершим либо о признании его безвестно отсутствующим, или справку органа загса, содержащую сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, – в случае, если один из законных представителей несовершеннолетнего отсутствует

документы, подтверждающие проживание законного представителя несовершеннолетнего в государстве, в которое несовершеннолетний выезжает на постоянное проживание, – в случае оформления постоянного проживания за пределами Республики Беларусь несовершеннолетнего без законного представителя

документ, выданный компетентным органом иностранного государства, подтверждающий право несовершеннолетнего на проживание

11.5. Выдача паспорта для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь гражданину Республики Беларусь, постоянно проживающему за пределами Республики Беларусь:

11.5.1. достигшему 14-летнего возраста	загранучреждение, главное консульское управление, консульский пункт Министерства иностранных дел	заявление паспорт заявителя 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)	20 евро – в случае обращения за выдачей паспорта в заграничное учреждение 20 евро в белорусских рублях по официальному курсу, установленному	3 месяца со дня подачи заявления	10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики
--	--	--	---	----------------------------------	---

		документ, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, подтверждающий право заявителя на проживание	Национальным банком на день уплаты, – в случае обращения за выдачей паспорта в главное консульское управление или консульский пункт Министерства иностранных дел		Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста
		документ, подтверждающий внесение платы	консульское управление или консульский пункт Министерства иностранных дел		
11.5.2. достигшему 14-летнего возраста, в случае утраты (хищения) паспорта	загранучреждение, главное консульское управление, консульский пункт Министерства иностранных дел	заявление на выдачу паспорта заявление с указанием обстоятельств утраты (хищения) паспорта 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом) свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке свидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения заявителем брака документ, выданный компетентным органом иностранного государства, подтверждающий обращение заявителя по вопросу утраты (хищения) паспорта (за исключением случаев невозможности его получения) документ, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, подтверждающий право заявителя на проживание документ, подтверждающий внесение платы	20 евро – в случае обращения за выдачей паспорта в заграничное учреждение 20 евро в белорусских рублях по официальному курсу, установленному Национальным банком на день уплаты, – в случае обращения за выдачей паспорта в главное консульское управление или консульский пункт Министерства иностранных дел 60 евро в белорусских рублях по официальному курсу, установленному Национальным банком на день уплаты, – в случае обращения за выдачей паспорта лицу, состоящему на консульском учете в заграничном учреждении, в главное консульское управление или консульский пункт Министерства иностранных дел	3 месяца со дня подачи заявления	10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста
11.5.3. достигшему 14-летнего возраста, при приобретении гражданства Республики Беларусь	загранучреждение, главное консульское управление, консульский пункт Министерства иностранных дел	заявление документ, удостоверяющий личность, выданный компетентным органом государства бывшей гражданской принадлежности либо обычного места жительства заявителя или международной	20 евро – в случае обращения за выдачей паспорта в заграничное учреждение 20 евро в белорусских	3 месяца со дня подачи заявления	10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста до достижения 100-, 125-

		организацией	рублях по официальному курсу, установленному Национальным банком на день уплаты, – в случае обращения за выдачей паспорта в главное консульское управление или консульский пункт Министерства иностранных дел		летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста
		4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)			
		документ, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, подтверждающий право заявителя на проживание			
		документ, подтверждающий внесение платы	60 евро в белорусских рублях по официальному курсу, установленному Национальным банком на день уплаты, – в случае обращения за выдачей паспорта лицу, состоящему на консульском учете в загранучреждении, в главное консульское управление или консульский пункт Министерства иностранных дел		
11.5.4. не достигшему 14-летнего возраста	загранучреждение, главное консульское управление, консульский пункт Министерства иностранных дел	законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет: заявление	бесплатно	3 месяца со дня подачи заявления	5 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 13-летнего возраста, но не свыше достижения 14-летнего возраста
		паспорт несовершеннолетнего (при его наличии)			
		свидетельство о рождении несовершеннолетнего			10 лет – для граждан Республики Беларусь, достигших 13-летнего возраста
		паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего			
		4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)			
		документ, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, подтверждающий право несовершеннолетнего на проживание			

11.5.5. не достигшему 14-летнего возраста, в случае утраты (хищения) паспорта	загранучреждение, главное консульское управление, консульский пункт Министерства иностранных дел	законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет: заявление на выдачу паспорта заявление с указанием обстоятельств утраты (хищения) паспорта свидетельство о рождении несовершеннолетнего паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего 4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом) документ, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, подтверждающий право несовершеннолетнего на проживание документ, выданный компетентным органом иностранного государства, подтверждающий обращение заявителя по вопросу утраты (хищения) паспорта (за исключением случаев невозможности его получения)	бесплатно	3 месяца со дня подачи заявления	5 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 13-летнего возраста, но не свыше достижения 14-летнего возраста 10 лет – для граждан Республики Беларусь, достигших 13-летнего возраста
11.5.6. не достигшему 14-летнего возраста, при приобретении гражданства Республики Беларусь	загранучреждение, главное консульское управление Министерства иностранных дел	законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет: заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего 4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом) документ, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, подтверждающий право несовершеннолетнего на проживание	бесплатно	3 месяца со дня подачи заявления	5 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 13-летнего возраста, но не свыше достижения 14-летнего возраста 10 лет – для граждан Республики Беларусь, достигших 13-летнего возраста

11.6. Обмен паспорта для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь гражданину Республики Беларусь, постоянно проживающему за пределами Республики Беларусь:

11.6.1. достигшему 14-летнего возраста, в случае истечения срока его действия, изменения (перемены) фамилии, собственного имени, отчества, установления неточностей в данных или отметках в паспорте, израсходования листов, предназначенных для отметок, непригодности для использования, изменения половой принадлежности	загранучреждение, главное консульское управление, консульский пункт Министерства иностранных дел	заявление паспорт, подлежащий обмену 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом) свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке свидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения заявителем брака свидетельство о рождении заявителя – в случае изменения (перемены) фамилии, собственного имени, отчества, установления неточностей в данных или отметках в паспорте, изменения половой принадлежности свидетельство о перемене имени – в случае перемены заявителем фамилии, собственного имени, отчества документ, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, подтверждающий право заявителя на проживание документ, подтверждающий внесение платы	бесплатно – в случае установления неточностей в данных или отметках в паспорте, допущенных по вине органа, выдавшего паспорт 20 евро – в случае обращения за обменом паспорта в заграничное учреждение 20 евро в белорусских рублях по официальному курсу, установленному Национальным банком на день уплаты, – в случае обращения за обменом паспорта в главное консульское управление или консульский пункт Министерства иностранных дел 60 евро в белорусских рублях по официальному курсу, установленному Национальным банком на день уплаты, – в случае обращения за обменом паспорта лицу, состоящему на консульском учете в заграничном учреждении, в главное консульское управление или консульский пункт Министерства иностранных дел	3 месяца со дня подачи заявления	10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста
---	--	--	---	----------------------------------	---

11.6.2. не достигшему 14-летнего возраста	загранучреждение, главное консульское управление, консульский пункт Министерства иностранных дел	законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет: заявление паспорт, подлежащий обмену свидетельство о рождении несовершеннолетнего паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего 4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом) документ, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, подтверждающий право несовершеннолетнего на проживание	бесплатно	3 месяца со дня подачи заявления	5 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 13-летнего возраста, но не свыше достижения 14-летнего возраста 10 лет – для граждан Республики Беларусь, достигших 13-летнего возраста
11.7. Однократное продление срока действия паспорта гражданину Республики Беларусь, временно выехавшему за пределы Республики Беларусь:					
11.7.1. достигшему 14-летнего возраста	загранучреждение	заявление паспорт одна цветная фотография заявителя, соответствующая его возрасту, размером 40 x 50 мм документ, подтверждающий необходимость длительного пребывания заявителя в государстве пребывания согласие законного представителя несовершеннолетнего на продление срока действия паспорта, удостоверенное нотариально документ, подтверждающий внесение платы	10 евро	1 месяц со дня подачи заявления	до 2 лет со дня окончания срока действия паспорта

11.7.2. не достигшему 14-летнего возраста	загранучреждение	законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет: заявление паспорт несовершеннолетнего паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего одну цветную фотографию несовершеннолетнего, соответствующую его возрасту, размером 40 x 50 мм документ, подтверждающий необходимость длительного пребывания несовершеннолетнего в государстве пребывания документ, подтверждающий внесение платы	10 евро	1 месяц со дня подачи заявления	до 2 лет со дня окончания срока действия паспорта
11.8. Выдача свидетельства на возвращение в Республику Беларусь гражданину Республики Беларусь или лицу без гражданства, постоянно проживающему в Республике Беларусь:					
11.8.1. достигшему 14-летнего возраста	загранучреждение	заявление на выдачу свидетельства заявление с указанием обстоятельств утраты (хищения) паспорта, дипломатического или служебного паспорта гражданина Республики Беларусь либо проездного документа Республики Беларусь две цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом) документ, выданный компетентным органом иностранного государства, подтверждающий обращение заявителя по вопросу утраты (хищения) паспорта, дипломатического или служебного паспорта гражданина Республики Беларусь	бесплатно – для граждан Республики Беларусь и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, которые высылаются, депортируются в Республику Беларусь или выдаются Республике Беларусь по ходатайствам правоохранительных органов иностранных государств, либо являются жертвами торговли людьми, либо не имеют средств для уплаты консульского сбора 20 евро – для иных граждан	1 месяц со дня подачи заявления	до 6 месяцев – в зависимости от необходимости получения гражданами и лицами без гражданства выездных и транзитных виз

11.8.2. не достигшему 14-летнего возраста	загранучреждение	Беларусь либо проездного документа Республики Беларусь (за исключением случаев невозможности его получения)	Республики Беларусь и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь		
		документ, подтверждающий внесение платы			
		законный представитель несовершеннолетнего представляет:	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	до 6 месяцев – в зависимости от необходимости получения гражданами и лицами без гражданства выездных и транзитных виз
		заявление на выдачу свидетельства			
		заявление с указанием обстоятельств утраты (хищения) паспорта несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь или проездного документа Республики Беларусь			
		паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего (при его наличии)			
		свидетельство о рождении – для несовершеннолетнего, родившегося за пределами Республики Беларусь			
		две цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)			
11.9. Выдача (обмен) национального удостоверения личности моряка Республики Беларусь (далее – национальное удостоверение)	Министерство транспорта и коммуникаций	документ, выданный компетентным органом иностранного государства, подтверждающий обращение заявителя об утрате (хищении) паспорта гражданина Республики Беларусь или проездного документа Республики Беларусь (за исключением случаев невозможности его получения)			
		заявление на выдачу национального удостоверения	бесплатно – для работников государственных органов (организаций),	1 месяц со дня подачи заявления	5 лет
		заявление с указанием обстоятельств утраты (хищения) национального удостоверения – для выдачи национального удостоверения в случае его утраты (хищения)	командируемых на суда для выполнения служебных заданий, обучающихся, получающих высшее, среднее специальное образование по морским специальностям, а также за обмен национального		
		паспорт – для граждан Республики Беларусь			
		документ для выезда за границу – для			

иностранных граждан и лиц без гражданства	удостоверения в случае установления неточностей в данных или отметках в национальном удостоверении, допущенных по вине органа, выдавшего национальное удостоверение
4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)	
диплом (свидетельство, сертификат) в соответствии с требованиями Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты от 7 июля 1978 года – для членов экипажей судов	1 базовая величина – для других лиц и в иных случаях
запрос судовладельца, государственного органа, иной организации с места работы (учебы) заявителя о выдаче ему национального удостоверения для работы на морских судах с указанием должности заявителя	
копия трудовой книжки заявителя или другого документа, подтверждающего трудовую деятельность заявителя за последние 10 лет, – для выдачи национального удостоверения	
копия трудовой книжки заявителя или другого документа, подтверждающего трудовую деятельность заявителя за последние 5 лет, – для обмена национального удостоверения	
национальное удостоверение, подлежащее обмену, – для обмена национального удостоверения	
документ, подтверждающий внесение платы	

11.10. Выдача вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства, постоянно проживающему в Республике Беларусь:

11.10.1. достигшему 14-летнего возраста	подразделение по гражданству и миграции органа внутренних дел по месту постоянного проживания	заявление документ для выезда за границу (при его наличии) удостоверение беженца – для лиц, которым	1 базовая величина 0,5 базовой величины – дополнительно за выдачу вида на жительство в ускоренном порядке	1 месяц со дня подачи заявления 15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи вида на	2 года
---	---	---	--	--	--------

		предоставлен статус беженца в Республике Беларусь	жительство в ускоренном порядке		
		4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)			
		свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке			
		свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста			
		документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня			
11.10.2. достигшему 14-летнего возраста, в случае утраты (хищения) вида на жительство	подразделение по гражданству и миграции органа внутренних дел	документ, подтверждающий внесение платы			
		заявление на выдачу вида на жительство	1 базовая величина	1 месяц со дня подачи заявления	на срок действия утраченного
		заявление с указанием обстоятельств утраты (хищения) вида на жительство	1 базовая величина – дополнительно за выдачу вида на жительство в ускоренном порядке	15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи вида на жительство в ускоренном порядке	(похищенного) вида на жительство
		документ для выезда за границу (при его наличии)			
		удостоверение беженца – для лиц, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь			
11.10.3. не достигшему 14-летнего возраста	подразделение по гражданству и миграции	4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)			
		свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке			
		свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста			
		документ, подтверждающий внесение платы			
		законный представитель несовершеннолетнего иностранного гражданина или лица без	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	2 года

органа внутренних дел по месту постоянного проживания	гражданства представляет:	0,5 базовой величины – за выдачу вида на жительство в 15 дней со дня подачи заявления – в случае ускоренном порядке		
	заявление	заявления – в случае выдачи вида на жительство в ускоренном порядке		
	свидетельство о рождении несовершеннолетнего			
	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего			
	документ для выезда за границу несовершеннолетнего (при его наличии)			
11.10.4. не достигшему 14-летнего возраста, в случае утраты (хищения) вида на жительство	удостоверение беженца – для несовершеннолетнего, которому предоставлен статус беженца в Республике Беларусь (при его наличии)			
	4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)			
	документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня			
	документ, подтверждающий внесение платы			
	законный представитель несовершеннолетнего иностранного гражданина или лица без гражданства представляет:	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	на срок действия утраченного
	заявление на выдачу вида на жительство	0,5 базовой величины – за выдачу вида на жительство в ускоренном порядке	15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи вида на жительство в ускоренном порядке	(похищенного) вида на жительство
	заявление с указанием обстоятельств утраты (хищения) вида на жительство несовершеннолетнего			
	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего			
	свидетельство о рождении несовершеннолетнего			
	документ для выезда за границу несовершеннолетнего (при его наличии)			

удостоверение беженца – для лиц, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь

4 цветные фотографии несовершеннолетнего, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)

документ, подтверждающий внесение платы

11.11. Обмен вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства, постоянно проживающему в Республике Беларусь:

11.11.1. в случае истечения срока его действия, непригодности для использования, израсходования листов, предназначенных для отметок

заявление	бесплатно – для иностранных граждан и лиц без гражданства, не достигших 14-летнего возраста	1 месяц со дня подачи заявления	5 лет – для иностранных граждан и лиц без гражданства, не достигших 60-летнего возраста, – при обмене вида на жительство в случае истечения срока его действия
документ для выезда за границу (при его наличии)	1 базовая величина – для иных иностранных граждан и лиц без гражданства	15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена вида на жительство в ускоренном порядке	
удостоверение беженца – для лиц, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь			
4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)	0,5 базовой величины – дополнительно за обмен вида на жительство в ускоренном порядке		40 лет – для иностранных граждан и лиц без гражданства, достигших 60-летнего возраста, – при обмене вида на жительство в случае истечения срока его действия
вид на жительство, подлежащий обмену			
свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста			
документ, подтверждающий внесение платы			25 лет – для иностранных граждан и лиц без гражданства, достигших 100-летнего возраста, – при обмене вида на жительство в случае истечения срока его действия
			на срок действия вида на жительство, подлежащего обмену, –

					при обмене вида на жительство в случае непригодности для использования, израсходования листов, предназначенных для отметок
11.11.2. в случае изменения (перемены) фамилии, собственного имени, отчества либо установления неточностей в данных или отметках	подразделение по гражданству и миграции органа внутренних дел	заявление документ для выезда за границу (при его наличии) удостоверение беженца – для лиц, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом) вид на жительство, подлежащий обмену свидетельство о рождении заявителя свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке свидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения заявителем брака свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста свидетельство о перемене имени – в случае перемены заявителем фамилии, собственного имени, отчества документ, подтверждающий внесение платы	бесплатно – для иностранных граждан и лиц без гражданства, не достигших 14-летнего возраста, а также в случае установления неточностей в данных или отметках в виде жительство, допущенных по вине органа, его выдавшего 1 базовая величина – для иных иностранных граждан и лиц без гражданства и в иных случаях 0,5 базовой величины – дополнительно за обмен вида на жительство в ускоренном порядке	1 месяц со дня подачи заявления 15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена вида на жительство в ускоренном порядке	на срок действия вида на жительство, подлежащего обмену
11.12. Выдача удостоверения беженца иностранному гражданину или лицу без гражданства:					
11.12.1. на основании	управление по гражданству	две цветные фотографии заявителя,	бесплатно	1 месяц со дня принятия	5 лет – для лиц, которым

решения о предоставлении статуса беженца в Республике Беларусь	и миграции главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета или управления внутренних дел областного исполнительного комитета	соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)			решения о предоставлении иностранному гражданину беженца в Республике Беларусь или лицу без гражданства статуса беженца в Республике Беларусь	предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, не достигших 14-летнего возраста, не состоящих в браке и прибывших на территорию Республики Беларусь без сопровождения законных представителей
11.12.2. которому предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, в связи с достижением 14-летнего возраста	управление по гражданству и миграции главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета или управления внутренних дел областного исполнительного комитета	заявление две цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	10 лет	
11.12.3. в случае утраты (хищения) удостоверения беженца	управление по гражданству и миграции главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета или управления внутренних дел областного исполнительного комитета	заявление на выдачу удостоверения беженца заявление с указанием обстоятельств утраты (хищения) удостоверения беженца две цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	на срок действия утраченного (похищенного) удостоверения беженца	
11.13. Обмен удостоверения беженца иностранному гражданину или лицу без гражданства:						
11.13.1. в случае истечения срока его действия, непригодности для	управление по гражданству и миграции главного управления внутренних дел	заявление удостоверение беженца, подлежащее обмену	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	5 лет – для лиц, которым предоставлен статус беженца в Республике	

использования, израсходования листов, предназначенных для отметок	Минского городского исполнительного комитета или управления внутренних дел областного исполнительного комитета	две цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)				Беларусь, не достигших 14-летнего возраста, не состоящих в браке и прибывших на территорию Республики Беларусь без сопровождения законных представителей, – при обмене удостоверения беженца в случае истечения срока его действия
						10 лет – для лиц, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, достигших 14-летнего возраста либо не достигших 14-летнего возраста и состоящих в браке, – при обмене удостоверения беженца в случае истечения срока его действия
						на срок действия удостоверения беженца, подлежащего обмену, – при обмене удостоверения беженца в случае непригодности для использования, израсходования листов, предназначенных для отметок
11.13.2. в случае изменения (перемены) фамилии, собственного имени, отчества либо установления неточностей в данных или отметках в удостоверении беженца	управление по гражданству и миграции главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета или управления внутренних дел областного исполнительного комитета	заявление удостоверение беженца, подлежащее обмену две цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом) свидетельство о рождении заявителя (при его	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления		на срок действия удостоверения беженца, подлежащего обмену

11.14. Выдача проездного документа Республики Беларусь (далее – проездной документ) иностранному гражданину или лицу без гражданства	подразделение по гражданству и миграции органа внутренних дел	наличии)			
		свидетельство о заключении брака (при его наличии) – в случае, если заявитель состоит в браке			
		свидетельство о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака (при его наличии) – в случае расторжения заявителем брака			
		свидетельство о рождении ребенка заявителя (при его наличии) – в случае, если заявитель имеет ребенка			
		свидетельство о перемене имени – в случае перемены заявителем фамилии, собственного имени, отчества			
		заявление	бесплатно – за выдачу проездного документа	1 месяц со дня подачи заявления	5 лет, но не более срока действия вида на жительство – для проездного документа
		заявление с указанием обстоятельств утраты (хищения) проездного документа – для выдачи проездного документа в случае его утраты (хищения)	иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Беларусь и не достигшим 14-летнего возраста, либо депортируемым или высылаемым из Республики Беларусь, либо выдаваемым иностранному государству для осуществления уголовного преследования и (или) отбывания наказания	15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи проездного документа в ускоренном порядке	для временных выездов из Республики Беларусь
		удостоверение беженца – для лиц, которым предоставлен статус беженца			6 месяцев – для проездного документа для выезда из Республики Беларусь на постоянное проживание за пределами Республики Беларусь, а также в случае выдачи проездного документа в связи с аннулированием разрешения на постоянное проживание в Республике Беларусь
		вид на жительство – для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь			
		документ для выезда за границу – для иных иностранных граждан и лиц без гражданства (при его наличии)	1 базовая величина – для иностранных граждан и лиц без гражданства для выезда из Республики Беларусь в связи с аннулированием разрешения на постоянное проживание в Республике Беларусь		на срок действия утраченного (похищенного) проездного документа – при выдаче проездного документа в случае его утраты (хищения)
		4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)	2 базовые величины – за выдачу проездного документа для временных		
		письменное согласие законного представителя проживающего в Республике Беларусь несовершеннолетнего ребенка заявителя либо лица, в отношении которого заявитель обязан уплачивать алименты, на оформление заявителю постоянного проживания за пределами			

		Республики Беларусь, засвидетельствованное должностным лицом подразделения по гражданству и миграции органа внутренних дел или удостоверенное нотариально, либо копия решения суда о возможности выезда заявителя из Республики Беларусь на постоянное проживание за пределами Республики Беларусь без согласия указанных лиц – в случае наличия проживающих в Республике Беларусь несовершеннолетних детей заявителя, а также лиц, в отношении которых заявитель обязан уплачивать алименты (для выдачи проездного документа для выезда из Республики Беларусь на постоянное проживание за пределами Республики Беларусь)	выездов из Республики Беларусь иным иностранным гражданам и лицам без гражданства и в иных случаях		3 месяца – в случае выдачи проездного документа в связи с выдачей иностранному государству для осуществления уголовного преследования и (или) отбывания наказания, а также в связи с депортацией или высылкой из Республики Беларусь
		свидетельство о смерти отца (матери), супруга (супруги), ребенка заявителя – в случае его (ее) смерти	1 базовая величина – за каждый год действия проездного документа для временных выездов из Республики Беларусь		
		документ, подтверждающий внесение платы	5 базовых величин – за выдачу проездного документа для выезда из Республики Беларусь на постоянное проживание за пределами Республики Беларусь		
			0,5 базовой величины – дополнительно за выдачу проездного документа в ускоренном порядке		
11.15. Обмен проездного документа иностранному гражданину или лицу без гражданства	подразделение по гражданству и миграции органа внутренних дел	заявление	бесплатно – за выдачу и за каждый год действия проездного документа	1 месяц со дня подачи заявления	5 лет, но не более срока действия вида на жительство – для проездного документа для временных выездов из Республики Беларусь, выданного при обмене проездного документа в случае истечения срока его действия
		удостоверение беженца – для лиц, которым предоставлен статус беженца	иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Беларусь и не достигшим 14-летнего возраста, а также в случае установления неточностей в данных или отметках в проездном документе, допущенных по вине органа, его выдавшего	15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена проездного документа в ускоренном порядке	
		вид на жительство – для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь			
		документ для выезда за границу – для иных иностранных граждан и лиц без гражданства (при его наличии)			
		4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом)	2 базовые величины – за выдачу проездного документа для временных выездов из Республики Беларусь иным иностранным гражданам и лицам без гражданства и в иных		
		проездной документ, подлежащий обмену			
		документ, подтверждающий внесение платы			на срок действия проездного документа, подлежащего обмену, –

			случаях		при обмене проездного документа в случае непригодности для использования, израсходования листов, предназначенных для отметок, изменения (перемены) фамилии, собственного имени, отчества либо установления неточностей в данных или отметках в проездном документе
			1 базовая величина – за каждый год действия проездного документа для временных выездов из Республики Беларусь – для иных иностранных граждан и лиц без гражданства и в иных случаях		
			5 базовых величин – за выдачу проездного документа для выезда из Республики Беларусь на постоянное проживание за пределами Республики Беларусь		
			0,5 базовой величины – дополнительно за обмен проездного документа в ускоренном порядке		
11.16. Выдача справки, подтверждающей личность, в случае утраты (хищения) документа, удостоверяющего личность, гражданину Республики Беларусь, иностранному гражданину или лицу без гражданства, постоянно проживающему в Республике Беларусь или которому предоставлен статус беженца в Республике Беларусь	подразделение по гражданству и миграции органа внутренних дел	заявление на выдачу справки, подтверждающей личность заявление с указанием обстоятельств утраты (хищения) документа, удостоверяющего личность одна цветная фотография заявителя, соответствующая его возрасту, размером 40 x 50 мм	бесплатно	в день подачи заявления	1 месяц».

52. Пункт 12.1 дополнить подпунктом 12.1.3 следующего содержания:

«12.1.3. в случае продления срока рассмотрения ходатайства	управление по гражданству и миграции главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета	ранее выданное свидетельство о регистрации ходатайства	бесплатно	в день окончания срока действия ранее выданного свидетельства о регистрации ходатайства	на срок продления рассмотрения ходатайства».
--	--	--	-----------	---	--

или управления внутренних
дел областного
исполнительного комитета

53. В пункте 12.6:

в графе 3:

после абзаца четвертого дополнить графу абзацем следующего содержания:

«справка о прекращении гражданства Республики Беларусь – для лица, прекратившего гражданство Республики Беларусь, или о принадлежности к гражданству Республики Беларусь – для лица, не являющегося гражданином Республики Беларусь»;

абзацы пятый–десятый считать соответственно абзацами шестым–одиннадцатым;

абзац девятый изложить в следующей редакции:

«документ, подтверждающий законный источник получения доходов, обеспечивающих иностранному гражданину или лицу без гражданства и членам его семьи прожиточный минимум, установленный в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о получении разрешения на временное проживание в качестве членов семьи иностранного гражданина или лица без гражданства, получившего (получающего) разрешение на временное проживание»;

абзац первый графы 4 изложить в следующей редакции:

«бесплатно – для иностранных граждан и лиц без гражданства, не достигших 14-летнего возраста, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, привлекаемых инвестором и (или) организацией, в установленном порядке созданной в Республике Беларусь этим инвестором либо с его участием, для реализации в рамках инвестиционного договора с Республикой Беларусь инвестиционного проекта либо обратившихся с ходатайством о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты либо убежища в Республике Беларусь».

54. Пункты 12.7–12.11 изложить в следующей редакции:

«12.7. Выдача разрешения на постоянное проживание в Республике Беларусь (далее – разрешение на постоянное проживание) иностранному гражданину или лицу без гражданства:

12.7.1. при обращении в Республику Беларусь	подразделение по гражданству и миграции органа внутренних дел по месту предполагаемого жительства	заявление автобиография документ для выезда за границу (за исключением лиц, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь) справка о прекращении гражданства Республики Беларусь – для лица, прекратившего гражданство Республики Беларусь, или о принадлежности к гражданству Республики Беларусь – для лица, не являющегося гражданином Республики Беларусь документ для выезда за границу несовершеннолетнего (при его наличии) удостоверение беженца – для лиц, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм (одним листом) документ о наличии или об отсутствии судимости, выданный компетентным органом государства гражданской принадлежности и (или) прежнего обычного места жительства не более 6 месяцев назад, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, достигших 14-летнего возраста (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, а также лиц, прекративших гражданство Республики Беларусь) документы, подтверждающие наличие оснований	бесплатно – для иностранных граждан и лиц без гражданства, не достигших 14-летнего возраста 2 базовые величины – для иных иностранных граждан и лиц без гражданства	1 месяц со дня подачи заявления – для иностранных граждан и лиц без гражданства, являющихся работниками и специалистами, в которых нуждаются организации Республики Беларусь 6 месяцев со дня подачи заявления – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о получении разрешения на постоянное проживание в связи с заключением брака с гражданином Республики Беларусь, иностранным гражданином, лицом без гражданства, постоянно проживающими в Республике Беларусь 3 месяца со дня подачи заявления – для иных иностранных граждан и лиц без гражданства	бессрочно
---	---	--	--	---	-----------

для получения разрешения на постоянное проживание, предусмотренных законодательством

документ, подтверждающий законность пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в Республике Беларусь (за исключением лиц, которые осуществили выход из гражданства Республики Беларусь не более 3 месяцев до даты подачи заявления и были зарегистрированы по месту жительства на территории Республики Беларусь)

медицинская справка о состоянии здоровья, подтверждающая отсутствие заболеваний, включенных в перечень заболеваний, представляющих опасность для здоровья населения, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, достигших 14-летнего возраста

документ компетентного органа государства гражданской принадлежности и (или) прежнего обычного места жительства, подтверждающий, что иностранный гражданин или лицо без гражданства не состояли и не состоят в браке (за исключением случаев воссоединения супругов), – для иностранных граждан и лиц без гражданства, достигших 18-летнего возраста и являющихся детьми или усыновленными граждан Республики Беларусь, иностранных граждан или лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, ходатайствующих о получении разрешения на постоянное проживание в целях реализации права на воссоединение семьи (за исключением лиц, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь)

документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение по месту предполагаемого постоянного проживания

документы, подтверждающие родство иностранного гражданина или лица без гражданства с приглашающим лицом и наличие у

приглашающего лица или иностранного гражданина, лица без гражданства, обратившихся за выдачей разрешения на постоянное проживание, достаточных жилищных условий, а также у приглашающего лица законного источника получения доходов, обеспечивающего ему, членам его семьи и иностранному гражданину или лицу без гражданства, обратившемуся за выдачей разрешения на постоянное проживание, прожиточный минимум, установленный в Республике Беларусь, на период рассмотрения заявления о получении разрешения на постоянное проживание, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о получении разрешения на постоянное проживание в отдельных случаях воссоединения семьи

документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня

документ, подтверждающий внесение платы

12.7.2. при обращении за
пределами Республики
Беларусь

заявление

автобиография

документ для выезда за границу

документ для выезда за границу
несовершеннолетнего (при его наличии)

4 цветные фотографии заявителя,
соответствующие его возрасту, размером
40 x 50 мм (одним листом)

документ о наличии или об отсутствии
судимости, выданный компетентным органом
государства гражданской принадлежности и (или)
прежнего обычного места жительства не более
6 месяцев назад, – для иностранных граждан и
лиц без гражданства, достигших 14-летнего
возраста

документы, подтверждающие наличие оснований
для получения разрешения на постоянное

бесплатно – для
иностранцев граждан и лиц
без гражданства, не
достигших 14-летнего
возраста
6 месяцев со дня подачи
заявления
бессрочно
105 евро – для иных
иностранцев граждан и лиц
без гражданства

проживание, предусмотренных
законодательством

медицинская справка о состоянии здоровья,
подтверждающая отсутствие заболеваний,
включенных в перечень заболеваний,
представляющих опасность для здоровья
населения, – для иностранных граждан и лиц без
гражданства, достигших 14-летнего возраста

документ компетентного органа государства
гражданской принадлежности и (или) прежнего
обычного места жительства, подтверждающий,
что иностранный гражданин или лицо без
гражданства не состояли и не состоят в браке (за
исключением случаев воссоединения супругов), –
для иностранных граждан и лиц без гражданства,
достигших 18-летнего возраста и являющихся
детьми или усыновленными граждан Республики
Беларусь, иностранных граждан или лиц без
гражданства, постоянно проживающих в
Республике Беларусь, ходатайствующих о
получении разрешения на постоянное
проживание в целях реализации права на
воссоединение семьи

документ, подтверждающий право пользования
жилым помещением либо право собственности на
жилое помещение по месту предполагаемого
постоянного проживания

документы, подтверждающие родство
иностранного гражданина или лица без
гражданства с приглашающим лицом и наличие у
приглашающего лица или иностранного
гражданина, лица без гражданства, обратившихся
за выдачей разрешения на постоянное
проживание, достаточных жилищных условий, –
для иностранных граждан и лиц без гражданства,
ходатайствующих о получении разрешения на
постоянное проживание в отдельных случаях
воссоединения семьи

документ, подтверждающий внесение платы

12.8. Выдача специального подразделения по
разрешения на право гражданству и миграции

заявление

1 базовая величина

3 дня со дня подачи
заявления

до 3 месяцев в
зависимости от срока

разовой реализации товаров на рынках, ярмарках и в местах осуществления выездной торговли на территории Республики Беларусь или его дубликата иностранному гражданину или лицу без гражданства, временно пребывающим или временно проживающим в Республике Беларусь	органа внутренних дел по месту временного пребывания или временного проживания	документ для выезда за границу две цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 x 50 мм документ, подтверждающий внесение платы	бесплатно – в случае выдачи дубликата специального разрешения		временного пребывания до 1 года в зависимости от срока действия разрешения на временное проживание
12.9. Выдача визы для выезда из Республики Беларусь иностранному гражданину или лицу без гражданства	подразделение по гражданству и миграции органа внутренних дел по месту временного пребывания, временного или постоянного проживания либо нахождения органа, принявшего решение о депортации или высылке из Республики Беларусь, специального учреждения, в котором содержится иностранный гражданин или лицо без гражданства до выдачи иностранному государству для осуществления уголовного преследования и (или) отбывания наказания	заявление документ для выезда за границу документ, подтверждающий внесение платы	бесплатно – для иностранных граждан и лиц без гражданства, не достигших 14-летнего возраста, для иностранных граждан и лиц без гражданства, депортируемых или высланных из Республики Беларусь либо выдаваемых иностранному государству для осуществления уголовного преследования и (или) отбывания наказания 1 базовая величина – для иных иностранных граждан и лиц без гражданства 0,5 базовой величины – дополнительно за выдачу визы в ускоренном порядке	10 дней со дня подачи заявления 5 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи визы в ускоренном порядке	до 3 месяцев в зависимости от срока временного пребывания либо срока действия разрешения на временное проживание или документа для выезда за границу
12.10. Выдача визы для выезда из Республики Беларусь и въезда в Республику Беларусь иностранному гражданину или лицу без гражданства, временно или постоянно проживающим в Республике Беларусь	подразделение по гражданству и миграции органа внутренних дел по месту временного или постоянного проживания	заявление документ для выезда за границу мотивированное ходатайство учреждения образования Республики Беларусь – для временно проживающих в Республике Беларусь иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывших в Республику Беларусь для обучения в учреждениях образования Республики Беларусь	бесплатно – для иностранных граждан и лиц без гражданства, не достигших 14-летнего возраста 2 базовые величины – для иных иностранных граждан и лиц без гражданства	10 дней со дня подачи заявления 5 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи визы в ускоренном порядке	до 3 месяцев в зависимости от срока, указанного в заявлении, но не свыше срока действия разрешения на временное проживание или документа для выезда за границу

		документ, подтверждающий внесение платы	0,5 базовой величины – дополнительно за выдачу визы в ускоренном порядке		
12.11. Выдача многократной визы для выезда из Республики Беларусь и въезда в Республику Беларусь иностранному гражданину или лицу без гражданства, временно или постоянно проживающим в Республике Беларусь	подразделение по гражданству и миграции органа внутренних дел по месту временного или постоянного проживания	заявление документ для выезда за границу мотивированное ходатайство принимающей организации – для временно проживающих в Республике Беларусь иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывших в Республику Беларусь для обучения в учреждениях образования Республики Беларусь, занятия трудовой, предпринимательской и иной деятельностью документ, подтверждающий внесение платы	бесплатно – для иностранцев граждан и лиц без гражданства, не достигших 14-летнего возраста 5 базовых величин – для иных иностранных граждан и лиц без гражданства 0,5 базовой величины – за выдачу визы в ускоренном порядке	10 дней со дня подачи заявления 5 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи визы в ускоренном порядке	1 год, но не свыше срока действия разрешения на временное проживание или документа для выезда за границу».

55. В абзаце четвертом графы 3 подпункта 12.12.2 пункта 12.12 слова «свидетельство о перемене фамилии, собственного имени, отчества» заменить словами «свидетельство о перемене имени».

56. В пункте 12.14:

в подпункте 12.14.1:

графу 2 после слова «пребывания» дополнить словами «(для иностранных граждан и лиц без гражданства, пребывающих на приграничных территориях Республики Беларусь на основании разрешения на приграничное движение, – ближайший орган внутренних дел)»;

в графе 3:

после абзаца четвертого дополнить графу абзацами следующего содержания:

«разрешение на приграничное движение – для иностранных граждан и лиц без гражданства, пребывающих на приграничных территориях Республики Беларусь на основании разрешения на приграничное движение

справка о прекращении гражданства Республики Беларусь или о принадлежности к гражданству Республики Беларусь – для лиц, не являющихся гражданами Республики Беларусь и не имеющих документов, удостоверяющих личность»;

абзац пятый считать абзацем седьмым;

в абзаце первом графы 4 слово «16-летнего» заменить словом «14-летнего»;

абзац второй графы 6 после слов «со дня» дополнить словом «первого»;

в подпункте 12.14.2:

абзац пятый графы 3 исключить;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«бесплатно»;

абзац второй графы 6 после слов «со дня» дополнить словом «первого».

57. В пункте 12.15:

в подпункте 12.15.1:

графу 2 после слова «дел» дополнить словами «по месту временного пребывания (для иностранных граждан и лиц без гражданства, пребывающих на приграничных территориях Республики Беларусь на основании разрешения на приграничное движение, – ближайший орган внутренних дел)»;

в графе 3:

после абзаца четвертого дополнить графу абзацами следующего содержания:

«разрешение на приграничное движение – для иностранных граждан и лиц без гражданства, пребывающих на приграничных территориях Республики Беларусь на основании разрешения на приграничное движение

справка о прекращении гражданства Республики Беларусь или о принадлежности к гражданству Республики Беларусь – для лиц, не являющихся гражданами Республики Беларусь и не имеющих документов, удостоверяющих личность»;

абзацы пятый и шестой считать соответственно абзацами седьмым и восьмым;

в абзаце первом графы 4 слово «16-летнего» заменить словом «14-летнего»;

абзац первый графы 6 после слов «со дня» дополнить словом «первого»;

в подпункте 12.15.2:

абзац третий графы 3 исключить;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«бесплатно»;

графу 6 после слов «со дня» дополнить словом «первого».

58. Дополнить перечень пунктами 12.16–12.22 следующего содержания:

«12.16. Выдача справки о приеме документов для получения разрешения на постоянное проживание в Республике Беларусь	подразделение по гражданству и миграции органа внутренних дел по месту предполагаемого жительства	заявление	бесплатно	в день подачи заявления	6 месяцев
12.17. Выдача специального разрешения на право занятия трудовой деятельностью в Республике Беларусь иностранному гражданину или лицу без гражданства (далее – специальное разрешение на право занятия трудовой деятельностью)	управление по гражданству и миграции главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета или управления внутренних дел областного исполнительного комитета	заявление гражданина, являющегося нанимателем в отношении иностранного гражданина или лица без гражданства паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, являющегося нанимателем в отношении иностранного гражданина или лица без гражданства копия документа для выезда за границу иностранного гражданина или лица без гражданства документ, подтверждающий внесение платы	бесплатно – для граждан, являющихся инвесторами, заключившими инвестиционный договор с Республикой Беларусь, при реализации инвестиционных проектов 5 базовых величин – для иных граждан	7 дней со дня подачи заявления – для граждан, являющихся инвесторами, заключившими инвестиционный договор с Республикой Беларусь, при реализации инвестиционных проектов 15 дней со дня подачи заявления – для иных граждан	1 год
12.18. Продление срока действия специального разрешения на право занятия трудовой деятельностью	управление по гражданству и миграции главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета или управления внутренних дел областного исполнительного комитета	заявление гражданина, являющегося нанимателем в отношении иностранного гражданина или лица без гражданства паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, являющегося нанимателем в отношении иностранного гражданина или лица без гражданства копия документа для выезда за границу иностранного гражданина или лица без гражданства специальное разрешение на право занятия трудовой деятельностью, подлежащее продлению документ, подтверждающий внесение платы	бесплатно – для граждан, являющихся инвесторами, заключившими инвестиционный договор с Республикой Беларусь, при реализации инвестиционных проектов 3 базовые величины – для иных граждан	7 дней со дня подачи заявления – для граждан, являющихся инвесторами, заключившими инвестиционный договор с Республикой Беларусь, при реализации инвестиционных проектов 15 дней со дня подачи заявления – для иных граждан	1 год
12.19. Выдача дубликата специального разрешения на право занятия трудовой деятельностью	управление по гражданству и миграции главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета или управления внутренних дел областного исполнительного комитета	заявление гражданина, являющегося нанимателем в отношении иностранного гражданина или лица без гражданства паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, являющегося нанимателем в отношении иностранного гражданина или лица без гражданства	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	до 1 года в зависимости от срока действия специального разрешения на право занятия трудовой деятельностью

12.20. Выдача разрешения на привлечение в Республику Беларусь иностранной рабочей силы	Департамент по гражданству и миграции Министерства внутренних дел	заявление документы для выезда за границу иностранных граждан и лиц без гражданства, с которыми предполагается заключить трудовые договоры проект трудового договора с иностранным гражданином или лицом без гражданства, подписанный нанимателем гарантийное письмо, подтверждающее возможность размещения иностранных граждан и лиц без гражданства документ, подтверждающий внесение платы	бесплатно – для граждан, являющихся инвесторами, заключившими инвестиционный договор с Республикой Беларусь, при реализации инвестиционных проектов 5 базовых величин – для иных граждан	15 дней со дня подачи заявления	1 год
12.21. Выдача дубликата разрешения на привлечение в Республику Беларусь иностранной рабочей силы	Департамент по гражданству и миграции Министерства внутренних дел	заявление	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	до 1 года в зависимости от срока действия разрешения на привлечение в Республику Беларусь иностранной рабочей силы
12.22. Продление срока действия разрешения на привлечение в Республику Беларусь иностранной рабочей силы	Департамент по гражданству и миграции Министерства внутренних дел	заявление разрешение на привлечение в Республику Беларусь иностранной рабочей силы, подлежащее продлению документ, подтверждающий внесение платы	бесплатно – для граждан, являющихся инвесторами, заключившими инвестиционный договор с Республикой Беларусь, при реализации инвестиционных проектов 3 базовые величины – для иных граждан	15 дней со дня подачи заявления	1 год».

59. В графе 3 пункта 13.1:

в абзаце третьем слово «16-летнего» заменить словом «14-летнего»;

из абзаца шестого слова «(выписка из)» исключить.

60. В пункте 13.2:

в графе 3:

в абзаце третьем слово «16-летнего» заменить словом «14-летнего»;

из абзаца пятого слова «(выписка из)» исключить;

в абзаце шестом слова «для обучения в учреждениях образования и научных организациях по» заменить словами «для получения образования в»;

в абзаце первом графы 6 слова «для обучения в учреждениях образования или научных организациях по» заменить словами «для получения образования в».

61. В графе 1 подпунктов 13.5.1 и 13.5.2 пункта 13.5, подпунктов 13.6.1 и 13.6.2 пункта 13.6, подпунктов 13.7.1 и 13.7.2 пункта 13.7 слово «16-летнего» заменить словом «14-летнего».

62. Название главы 14 изложить в следующей редакции:

**«ГЛАВА 14
ПОГРАНИЧНЫЙ РЕЖИМ И РЕЖИМ ТЕРРИТОРИЙ, ПОДВЕРГШИХСЯ
РАДИОАКТИВНОМУ ЗАГРЯЗНЕНИЮ В РЕЗУЛЬТАТЕ КАТАСТРОФЫ НА
ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС».**

63. Дополнить перечень пунктами 14.3–14.5 следующего содержания:

«14.3. Выдача пропуска на пребывание на территориях зоны эвакуации (отчуждения), зоны первоочередного отселения и зоны последующего отселения, на которых установлен контрольно-пропускной режим	администрация зон отчуждения и отселения Министерства по чрезвычайным ситуациям	заявление	бесплатно	в день подачи заявления	до 1 года
14.4. Выдача пропуска на въезд всех видов транспортных средств и другой техники на территории зоны эвакуации (отчуждения), зоны первоочередного отселения и зоны последующего отселения, на которых установлен контрольно-пропускной режим	администрация зон отчуждения и отселения Министерства по чрезвычайным ситуациям	заявление	бесплатно	в день подачи заявления	до 1 года
14.5. Выдача пропуска на вывоз имущества за пределы территорий зоны эвакуации (отчуждения), зоны первоочередного отселения, зоны последующего отселения, на которых установлен контрольно-пропускной режим	администрация зон отчуждения и отселения Министерства по чрезвычайным ситуациям	заявление	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	до 1 года».

64. В пункте 15.1:

графу 1 после слова «категории» дополнить словом «, подкатегории»;

графу 2 изложить в следующей редакции:

«экзаменационные, регистрационно-экзаменационные подразделения ГАИ главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета, управлений внутренних дел областных исполнительных комитетов, отделов внутренних дел городских и районных исполнительных и распорядительных органов (далее – экзаменационные подразделения ГАИ)»;

в графе 3:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, а для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь, – паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь и свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Республики Беларусь»;

после абзаца второго дополнить графу абзацем следующего содержания:

«разрешение на временное проживание в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих в Республике Беларусь»;

абзацы третий–десятый считать соответственно абзацами четвертым–одиннадцатым;

в абзаце шестом слова «свидетельство о прохождении» и «средства» заменить соответственно словами «документ, подтверждающий прохождение» и «средства»;

из абзаца седьмого слова «, обеспечивающие получение» исключить;

в абзаце десятом слово «регистрационно-экзаменационном» заменить словом «экзаменационном»;

в графе 4:

в абзаце первом слова «0,5 базовой величины» заменить словами «2 базовые величины»;

абзац четвертый дополнить словами «, за исключением mopеда».

65. В пункте 15.2:

графу 2 изложить в следующей редакции:

«экзаменационные подразделения ГАИ»;

в графе 3:

абзац второй дополнить словами «, а для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь, – паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь и свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Республики Беларусь»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«водительское удостоверение, выданное иностранным государством»;

в абзаце седьмом слово «регистрационно-экзаменационном» заменить словом «экзаменационном»;

в абзаце первом графы 4 слова «0,5 базовой величины» заменить словами «2 базовые величины».

66. В пункте 15.3:

графу 2 изложить в следующей редакции:

«экзаменационные подразделения ГАИ»;

в абзаце первом графы 4 слова «0,5 базовой величины» заменить словами «2 базовые величины».

67. В пункте 15.4:

из графы 1 слова «, выданных на территории республик бывшего СССР» исключить;

графу 2 изложить в следующей редакции:

«экзаменационные подразделения ГАИ»;

в графе 3:

абзац второй дополнить словами «, а для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь, – паспорт для постоянного проживания

за пределами Республики Беларусь и свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Республики Беларусь»;

после абзаца второго дополнить графу абзацем следующего содержания:

«разрешение на временное проживание в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих в Республике Беларусь»;

абзацы третий–седьмой считать соответственно абзацами четвертым–восьмым;

в абзаце первом графы 4 слова «0,5 базовой величины» заменить словами «2 базовые величины».

68. В пункте 15.5:

из графы 1 слова «, выданных на территории республик бывшего СССР» исключить;

графу 2 изложить в следующей редакции:

«экзаменационные подразделения ГАИ»;

в графе 3:

абзац второй дополнить словами «, а для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь, – паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь и свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Республики Беларусь»;

после абзаца второго дополнить графу абзацем следующего содержания:

«разрешение на временное проживание в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих в Республике Беларусь»;

абзацы третий–шестой считать соответственно абзацами четвертым–седьмым.

69. В пункте 15.6:

из графы 1 слова «, выданных на территории республик бывшего СССР» исключить;

графу 2 изложить в следующей редакции:

«экзаменационные подразделения ГАИ»;

в графе 3:

абзац второй дополнить словами «, а для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь, – паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь и свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Республики Беларусь»;

после абзаца второго дополнить графу абзацем следующего содержания:

«разрешение на временное проживание в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих в Республике Беларусь»;

абзацы третий–седьмой считать соответственно абзацами четвертым–восьмым.

70. В пункте 15.7:

графу 2 изложить в следующей редакции:

«экзаменационные подразделения ГАИ»;

в графе 3:

абзац второй дополнить словами «, а для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь, – паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь и свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Республики Беларусь»;

после абзаца второго дополнить графу абзацем следующего содержания:

«разрешение на временное проживание в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих в Республике Беларусь»;

абзацы третий–восьмой считать соответственно абзацами четвертым–девятым.

71. В пункте 15.8:

графу 2 изложить в следующей редакции:

«регистрационные, регистрационно-экзаменационные подразделения ГАИ главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета, управлений внутренних дел областных исполнительных комитетов, отделов внутренних дел городских и районных исполнительных и распорядительных органов (далее – регистрационные подразделения ГАИ)»;

графу 3 изложить в следующей редакции:

«заявление

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, а для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь, – паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь и свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Республики Беларусь

свидетельство о регистрации по месту пребывания – в случаях, когда регистрация по месту пребывания является обязательной

разрешение на временное проживание в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих в Республике Беларусь

справка о регистрации по месту пребывания – для военнослужащего и членов его семьи

свидетельство о регистрации транспортного средства (технический паспорт)

документ, подтверждающий внесение платы».

72. В пункте 15.9:

графу 1 после слова «удостоверения» дополнить словами «и талона к нему»;

графу 2 изложить в следующей редакции:

«экзаменационные подразделения ГАИ»;

в графе 3:

абзац второй дополнить словами «, а для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь, – паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь и свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Республики Беларусь»;

после абзаца второго дополнить графу абзацем следующего содержания:

«разрешение на временное проживание в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих в Республике Беларусь»;

абзацы третий–седьмой считать соответственно абзацами четвертым–восьмым;

в абзаце седьмом:

слово «регистрационно-экзаменационном» заменить словом «экзаменационном»;

дополнить абзац словами «после истечения срока лишения права управления»;

абзац третий графы 4 дополнить словами «, за исключением mopеда».

73. В пункте 15.10:

в графе 1 слова «удостоверения после его» заменить словами «удостоверения и (или) талона к нему после его (их)»;

в абзаце втором графы 3 слова «изъятия водительского удостоверения и наложения административного взыскания» заменить словами «наложения административного взыскания в виде штрафа».

74. В пункте 15.11:

графу 2 изложить в следующей редакции:

«регистрационные подразделения ГАИ»;

в графе 3:

абзац второй дополнить словами «, а для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь, – паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь и свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Республики Беларусь»;

после абзаца второго дополнить графу абзацем следующего содержания:

«разрешение на временное проживание в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих в Республике Беларусь»;

абзацы третий–четырнадцатый считать соответственно абзацами четвертым–пятнадцатым;

в абзаце девятом слова «подлежащих таможенному оформлению в соответствии с законодательством» заменить словами «которые подлежат таможенному декларированию и выпуску в соответствии с заявленной таможенной процедурой либо для личного пользования»;

в графе 4:

абзац первый дополнить словом «, mopедов»;

в абзаце седьмом слова «0,5 базовой величины» заменить словами «1 базовая величина»;

графу 6 после слова «проживания» дополнить словами «или пребывания».

75. В пункте 15.12:

графу 2 изложить в следующей редакции:

«регистрационные подразделения ГАИ»;

в графе 4 слово «регистрационно-экзаменационных» заменить словом «регистрационных»;

графу 5 изложить в следующей редакции:

«в день подачи заявления, а в случае выезда за пределы места расположения регистрационных подразделений ГАИ – 5 рабочих дней со дня подачи заявления».

76. Графу 2 пункта 15.13 изложить в следующей редакции:

«регистрационные подразделения ГАИ».

77. В пункте 15.14:

графу 2 изложить в следующей редакции:

«регистрационные подразделения ГАИ»;

в абзаце шестом графы 3 слово «регистрационно-экзаменационным» заменить словом «регистрационным».

78. В пункте 15.15:

графу 2 изложить в следующей редакции:

«регистрационные подразделения ГАИ»;

в графе 3:

абзац второй дополнить словами «, а для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь, – паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь и свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Республики Беларусь»;

после абзаца второго дополнить графу абзацем следующего содержания:

«разрешение на временное проживание в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих в Республике Беларусь»;

абзацы третий–десятый считать соответственно абзацами четвертым–одиннадцатым;

в графе 4:

в абзаце первом слова «0,5 базовой величины» заменить словами «1 базовая величина»;

абзац третий после слова «мотоцикл» дополнить словом «, мопед»;

графу 6 изложить в следующей редакции:

«бессрочно, а в случае временной регистрации транспортного средства – на срок временного проживания или временного пребывания собственника транспортного средства».

79. В пункте 15.16:

графу 2 изложить в следующей редакции:

«регистрационные подразделения ГАИ»;

в графе 3:

абзац второй дополнить словами «, а для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь, – паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь и свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Республики Беларусь»;

после абзаца второго дополнить графу абзацем следующего содержания:

«разрешение на временное проживание в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих в Республике Беларусь»;

абзацы третий–пятый считать соответственно абзацами четвертым–шестым;

графу 6 изложить в следующей редакции:

«бессрочно, а в случае временной регистрации транспортного средства – на срок временного проживания или временного пребывания собственника транспортного средства».

80. В графе 4 пункта 15.18 цифру «8» заменить цифрой «7».

81. В пункте 15.21:

в графе 3:

абзац второй дополнить словами «, а для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь, – паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь и свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Республики Беларусь»;

после абзаца второго дополнить графу абзацем следующего содержания:

«разрешение на временное проживание в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих в Республике Беларусь»;

абзацы третий–одиннадцатый считать соответственно абзацами четвертым–двенадцатым;

в абзаце шестом слова «свидетельство о прохождении подготовки (переподготовки)» заменить словами «документ, подтверждающий прохождение подготовки (переподготовки)»;

в абзаце седьмом:

слова «, обеспечивающие получение» исключить;

слова «(далее – самоходная машина)» заменить словами «(далее – колесный трактор, самоходная машина)»;

в абзацах третьем и четвертом графы 4 слова «самоходной машины» заменить словами «колесного трактора, самоходной машины».

82. В графе 3 пункта 15.22:

абзац второй дополнить словами «, а для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь, – паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь и свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Республики Беларусь»;

после абзаца второго дополнить графу абзацем следующего содержания:

«разрешение на временное проживание в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих в Республике Беларусь»;

абзацы третий–восьмой считать соответственно абзацами четвертым–девятым.

83. В пункте 15.23:

в графе 3:

абзац второй дополнить словами «, а для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь, – паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь и свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Республики Беларусь»;

после абзаца второго дополнить графу абзацем следующего содержания:

«разрешение на временное проживание в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих в Республике Беларусь»;

абзацы третий–восьмой считать соответственно абзацами четвертым–девятым;

в абзацах третьем и четвертом графы 4 слова «самоходной машины» заменить словами «колесного трактора, самоходной машины».

84. В пункте 15.24:

в графе 1 слова «самоходной машиной» заменить словами «колесным трактором, самоходной машиной»;

в графе 3:

абзац второй дополнить словами «, а для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь, – паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь и свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Республики Беларусь»;

после абзаца второго дополнить графу абзацем следующего содержания:

«разрешение на временное проживание в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих в Республике Беларусь»;

абзацы третий–шестой считать соответственно абзацами четвертым–седьмым.

85. В графе 3 пункта 15.25:

абзац второй дополнить словами «, а для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь, – паспорт для постоянного проживания

за пределами Республики Беларусь и свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Республики Беларусь»;

после абзаца второго дополнить графу абзацем следующего содержания:

«разрешение на временное проживание в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих в Республике Беларусь»;

абзацы третий–восьмой считать соответственно абзацами четвертым – девятым;

в абзаце шестом слова «самоходной машиной» заменить словами «колесным трактором, самоходной машиной».

86. В пункте 15.26:

графу 1 изложить в следующей редакции:

«15.26. Выдача временного разрешения на право управления колесным трактором, самоходной машиной соответствующей категории обучающимся, осваивающим содержание образовательных программ профессионально-технического, среднего специального, высшего образования, образовательных программ профессиональной подготовки рабочих (служащих), переподготовки рабочих (служащих), на период прохождения ими практики»;

в графе 3:

абзац второй дополнить словами «, а для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь, – паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь и свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Республики Беларусь»;

после абзаца второго дополнить графу абзацем следующего содержания:

«разрешение на временное проживание в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих в Республике Беларусь»;

абзацы третий–восьмой считать соответственно абзацами четвертым–девятым;

из абзаца восьмого слово «производственную» исключить;

в абзацах втором и третьем графы 4 слова «самоходной машины» заменить словами «колесного трактора, самоходной машины»;

из графы 6 слово «производственной» исключить.

87. В пункте 15.27:

абзац второй дополнить словами «, а для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь, – паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь и свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Республики Беларусь»;

после абзаца второго дополнить графу абзацем следующего содержания:

«разрешение на временное проживание в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих в Республике Беларусь»;

абзацы третий–восьмой считать соответственно абзацами четвертым–девятым.

88. В пункте 15.28:

в графе 1 слова «самоходной машиной» заменить словами «колесным трактором, самоходной машиной»;

в графе 3:

абзац второй дополнить словами «, а для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь, – паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь и свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Республики Беларусь»;

после абзаца второго дополнить графу абзацем следующего содержания:

«разрешение на временное проживание в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих в Республике Беларусь»;

абзацы третий–шестой считать соответственно абзацами четвертым–седьмым;

в абзацах втором и третьем графы 4 слова «самоходной машины» заменить словами «колесного трактора, самоходной машины».

89. В пункте 15.29:

в графе 1:

слова «после окончания» заменить словами «и (или) талона к нему после его (их) изъятия, окончания»;

слова «самоходной машиной» заменить словами «колесным трактором, самоходной машиной»;

в графе 3:

из абзаца первого слова «, с отметкой о регистрации по месту жительства» исключить;

абзац второй изложить в следующей редакции:

«документ, подтверждающий исполнение административного взыскания, – в случае наложения административного взыскания в виде штрафа»;

абзац третий исключить;

абзац четвертый считать абзацем третьим.

90. В пункте 15.30:

графу 1 изложить в следующей редакции:

«15.30. Государственная регистрация колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины»;

в графе 3:

абзац второй дополнить словами «, а для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь, – паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь и свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Республики Беларусь»;

после абзаца второго дополнить графу абзацем следующего содержания:

«разрешение на временное проживание в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих в Республике Беларусь»;

абзацы третий–двенадцатый считать соответственно абзацами четвертым–тринадцатым;

абзацы шестой и седьмой изложить в следующей редакции:

«документ завода-изготовителя, подтверждающий производство колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины, – для колесных тракторов, прицепов к ним и самоходных машин, не бывших в эксплуатации, либо дубликат документа завода-изготовителя, выданный заводом-изготовителем, либо паспорт-дубликат колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины, выданный инспекцией гостехнадзора, – в случае утраты или приведения в негодность документа завода-изготовителя

свидетельство о регистрации колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины (технический паспорт, технический талон) с отметкой регистрирующего органа о снятии с учета колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины – для колесных тракторов, прицепов к ним и самоходных машин, бывших в эксплуатации»;

в абзацах восьмом и девятом слова «самоходной машины, прицепа и полуприцепа к ней» заменить словами «колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины»;

из абзаца десятого слова «и полуприцепов» исключить;

абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«документы, выданные таможенными органами Республики Беларусь, – для колесных тракторов, прицепов к ним и самоходных машин, которые подлежат таможенному декларированию и выпуску в соответствии с заявленной таможенной процедурой либо для личного пользования»;

в графе 4 слова «самоходной машины, прицепа и полуприцепа к ней» заменить словами «колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины»;

графу 6 дополнить словами «, а в случае временной регистрации колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины – на срок временного проживания или временного пребывания собственника колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины».

91. В пункте 15.31:

графу 1 изложить в следующей редакции:

«15.31. Выдача дубликата свидетельства о регистрации колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины (технического паспорта) и (или) регистрационного знака на колесный трактор, прицеп к нему и самоходную машину взамен утраченного (похищенного) или пришедшего в негодность»;

в графе 3:

абзац второй дополнить словами «, а для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь, – паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь и свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Республики Беларусь»;

после абзаца второго дополнить графу абзацем следующего содержания:

«разрешение на временное проживание в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих в Республике Беларусь»;

абзацы третий–шестой считать соответственно абзацами четвертым–седьмым;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«свидетельство о регистрации колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины (технический паспорт) при выдаче регистрационного знака на колесный трактор, прицеп к нему и самоходную машину»;

в абзацах первом и третьем графы 4 слова «самоходной машины, прицепа и полуприцепа к ней» заменить словами «колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины».

92. В пункте 15.32:

в графе 1 слова «самоходной машины, прицепа и полуприцепа к ней» заменить словами «колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины»;

в графе 3:

абзац второй дополнить словами «, а для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь, – паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь и свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Республики Беларусь»;

после абзаца второго дополнить графу абзацем следующего содержания:

«разрешение на временное проживание в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих в Республике Беларусь»;

абзацы третий–восьмой считать соответственно абзацами четвертым–девятым;

в абзаце шестом слова «самоходной машины, прицепа и полуприцепа к ней» заменить словами «колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины»;

в абзаце восьмом слова «самоходной машины» и «ее» заменить соответственно словами «колесного трактора, самоходной машины» и «его (ее)»;

в графе 4:

в абзаце первом слова «самоходной машины, прицепа и полуприцепа к ней» заменить словами «колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины»;

в абзаце втором слова «самоходной машины» заменить словами «колесного трактора, самоходной машины».

93. В пункте 15.33:

в графе 1 слова «самоходной машины, прицепа, полуприцепа к ней» заменить словами «колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины»;

в графе 3:

абзац второй дополнить словами «, а для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь, – паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь и свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Республики Беларусь»;

после абзаца второго дополнить графу абзацем следующего содержания:

«разрешение на временное проживание в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих в Республике Беларусь»;

абзацы третий–седьмой считать соответственно абзацами четвертым–восьмым;

в абзаце шестом слова «самоходной машине» заменить словами «колесном тракторе, самоходной машине»;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«свидетельство о регистрации колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины (технический паспорт)».

94. В пункте 15.34:

графу 1 изложить в следующей редакции:

«15.34. Выдача акта осмотра колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины для снятия их с учета в случае невозможности представить колесный трактор, прицеп к нему и самоходную машину на осмотр»;

абзац третий графы 3 изложить в следующей редакции:

«свидетельство о регистрации колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины (технический паспорт)».

95. В пункте 15.35:

графу 1 изложить в следующей редакции:

«15.35. Снятие с учета колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины»;

абзацы третий–седьмой графы 3 изложить в следующей редакции:

«свидетельство о регистрации колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины (технический паспорт)

регистрационный знак на колесный трактор, прицеп к нему и самоходную машину
документы, подтверждающие отчуждение колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины в пользу другого собственника, – в случае отчуждения колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины

акт осмотра колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины, составленный инспекцией гостехнадзора или регистрирующими органами иностранных государств, – в случае невозможности представить колесный трактор, прицеп к нему и самоходную машину на осмотр

копия решения суда – в случае снятия с учета колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины на основании решения суда».

96. В пункте 15.36:

графу 1 изложить в следующей редакции:

«15.36. Постановка колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины, зарегистрированных в установленном порядке, на временный учет по месту расположения земельного участка, принадлежащего собственнику колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины, или по месту жительства его близких родственников либо лиц, которым он передает колесный трактор, прицеп к нему и самоходную машину по доверенности»;

в графе 3:

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«свидетельство о регистрации колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины (технический паспорт)»;

в абзаце шестом слова «самоходной машиной, прицепом и полуприцепом к ней» заменить словами «колесным трактором, самоходной машиной».

97. В пункте 15.37:

графу 1 изложить в следующей редакции:

«15.37. Проведение государственного технического осмотра колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины»;

в графе 3:

абзац первый дополнить словами «, а для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь, – паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь и свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Республики Беларусь»;

после абзаца первого дополнить графу абзацем следующего содержания:

«разрешение на временное проживание в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих в Республике Беларусь»;

абзацы второй–восьмой считать соответственно абзацами третьим–девятым;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«свидетельство о регистрации колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины (технический паспорт)»;

в графе 4:

в абзаце первом слова «самоходной машины» заменить словами «колесного трактора, самоходной машины»;

в абзаце втором слова «, полуприцепа к самоходной машине» заменить словами «к колесному трактору»;

из абзаца третьего слова «и полуприцепа» исключить.

98. В пункте 15.43:

в абзаце четвертом графы 3 слова «документ, подтверждающий» заменить словами «документы, подтверждающие»;

графу 4 дополнить абзацами третьим–восьмым следующего содержания:

«0,15 базовой величины – за технический осмотр маломерного гребного судна

0,6 базовой величины – за технический осмотр маломерного судна с главным двигателем менее 55 кВт

0,2 базовой величины – за технический осмотр судна с подвесным двигателем мощностью менее 3,8 кВт

0,3 базовой величины – за технический осмотр судна с подвесным двигателем мощностью от 3,8 до 22 кВт включительно

0,6 базовой величины – за технический осмотр судна с подвесным двигателем мощностью свыше 22 кВт

0,7 базовой величины – за технический осмотр гидроцикла».

99. В пункте 15.44:

в абзаце пятом графы 3 слова «документ, подтверждающий» заменить словами «документы, подтверждающие»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,1 базовой величины – за государственную регистрацию любых изменений сведений, подлежащих внесению в судовую книгу

0,15 базовой величины – за технический осмотр маломерного гребного судна

0,6 базовой величины – за технический осмотр маломерного судна с главным двигателем менее 55 кВт

0,2 базовой величины – за технический осмотр судна с подвесным двигателем мощностью менее 3,8 кВт

0,3 базовой величины – за технический осмотр судна с подвесным двигателем мощностью от 3,8 до 22 кВт включительно

0,6 базовой величины – за технический осмотр судна с подвесным двигателем мощностью свыше 22 кВт

0,7 базовой величины – за технический осмотр гидроцикла».

100. Графу 6 пункта 15.47 изложить в следующей редакции:

«бессрочно».

101. Графу 6 пункта 15.48 изложить в следующей редакции:

«5 лет».

102. Графу 6 пункта 15.49 изложить в следующей редакции:

«15 лет».

103. Пункты 16.1 и 16.2 исключить.

104. Пункт 16.3 изложить в следующей редакции:

«16.3. Выдача разрешения на изъятие диких животных из среды их обитания	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды	заявление обоснование необходимости изъятия диких животных из среды их обитания с копиями подтверждающих документов	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	от 1 месяца до 1 года в зависимости от срока, необходимого для изъятия диких животных из среды их обитания».
---	---	--	-----------	---------------------------------	--

105. Пункт 16.6 изложить в следующей редакции:

«16.6. Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира в населенных пунктах	местный исполнительный и распорядительный орган	заявление	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	1 год».
---	---	-----------	-----------	---------------------------------	---------

106. Графу 4 пунктов 16.8 и 16.9 изложить в следующей редакции:

«0,7 базовой величины».

107. В графе 3 пункта 16.10:

абзац третий исключить;

абзацы четвертый и пятый считать соответственно абзацами третьим и четвертым.

108. Дополнить перечень пунктом 16.10¹ следующего содержания:

«16.10 ¹ . Выдача удостоверения эксперта по хозяйства охотничьим трофеям	Министерство лесного хозяйства	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность документ, подтверждающий присвоение звания эксперта по охотничьим трофеям Главным управлением охраны природы, заповедников, лесного и охотничьего хозяйства Министерства сельского хозяйства СССР (до 1992 года) либо охотничьими организациями других стран, являющимися членами Международного Совета по охоте и охране дичи (CIC) (при наличии), или отчет (отчеты) об участии в оценке охотничьих трофеев с указанием даты, места проведения оценки и количества оцененных трофеев по видам, заверенный экспертом, под руководством которого проводилась оценка трофеев копия государственного удостоверения на право охоты копия документа об образовании (для получения	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно».
---	--------------------------------	--	-----------	---------------------------------	-------------

звания эксперта второй категории)

справка о прослушанных теоретических занятиях
по правилам оценки охотничьих трофеев

109. Графу 4 пункта 16.11 изложить в следующей редакции:

«0,3 базовой величины».

110. Графу 4 пункта 16.12 изложить в следующей редакции:

«0,15 базовой величины».

111. В названии главы 18 слово «выписки» заменить словом «информации».

112. В пункте 18.1:

из абзаца второго графы 2 слова «, установлении ограничений (обременений) прав» исключить;

графу 3 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«свидетельство о регистрации адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, – для адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально».

113. В пункте 18.3:

в графе 2:

абзацы третий и четвертый после слова «возврата» дополнить словами «или зачета»; дополнить графу абзацем пятым следующего содержания:

«налоговый орган по месту постановки на учет налогового агента – в случае возврата излишне удержанных сумм подоходного налога с физических лиц и если у налогового агента отсутствуют выплаты доходов физическим лицам (в том числе вследствие прекращения трудового договора (контракта), расторжения гражданско-правового договора) либо налоговым агентом не осуществляется финансово-хозяйственная деятельность»;

в графе 3:

абзац четвертый дополнить словами «(за исключением возврата или зачета государственной пошлины, поступившей в республиканский бюджет от граждан, не являющихся налоговыми резидентами Республики Беларусь и проживающих за пределами Республики Беларусь)»;

дополнить графу абзацем шестым следующего содержания:

«документы, подтверждающие полное (частичное) погашение (возврат) займов, кредитов, ссуд, – в случае зачета (возврата) сумм подоходного налога с физических лиц при полном (частичном) погашении (возврате) займов, кредитов, ссуд плательщиками, получившими доходы в виде займов, кредитов, ссуд от иностранных организаций, не осуществляющих деятельность на территории Республики Беларусь через постоянное представительство, иностранных индивидуальных предпринимателей (частных нотариусов) и (или) физических лиц, не относящихся к постоянно проживающим в Республике Беларусь»;

графу 5 изложить в следующей редакции:

«5 рабочих дней со дня подачи заявления – в случае зачета сумм налогов, сборов (пошлин), пеней

1 месяц со дня подачи заявления – в случае зачета сумм подоходного налога с физических лиц при полном (частичном) погашении (возврате) займов, кредитов, ссуд плательщиками, получившими доходы в виде займов, кредитов, ссуд от иностранных организаций, не осуществляющих деятельность на территории Республики Беларусь через постоянное представительство, иностранных индивидуальных предпринимателей (частных нотариусов) и (или) физических лиц, не относящихся к постоянно проживающим в Республике Беларусь

1 месяц со дня подачи заявления – в случае зачета сумм государственной пошлины

1 месяц со дня подачи заявления – в случае возврата сумм налогов, сборов (пошлин), пеней».

114. Абзац третий графы 3 пункта 18.6 исключить.

115. Абзац третий графы 3 пункта 18.9 после слова «местопребывания» дополнить словами «(при их наличии)».

116. Графу 1 пункта 18.16 изложить в следующей редакции:

«18.16. Принятие решения о предоставлении льгот по уплате местных налогов, сборов, республиканских налогов, сборов (пошлин), полностью уплачиваемых в местные

бюджеты, а также арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности».

117. Дополнить перечень пунктом 18.17¹ следующего содержания:

«18.17 ¹ . Выдача выписки из налоговых органов по месту учета налоговых постановки гражданина на учет (месту его жительства)	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 рабочих дня со дня подачи заявления	бессрочно».
---	---	-----------	---------------------------------------	-------------

118. В пункте 18.18:

в графе 1 слова «Выдача выписки» заменить словами «Предоставление информации»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«бесплатно – в случае запросов о предоставлении информации о субъектах предпринимательской деятельности, осуществляющих деятельность, связанную с трудоустройством граждан Республики Беларусь за границей, сбором и распространением (в том числе в глобальной компьютерной сети Интернет) информации о физических лицах в целях их знакомства, деятельность по оказанию психологической помощи, а также запросов о предоставлении информации в целях защиты прав потребителей, начисления пенсий, социальных пособий и иных социальных выплат

1 базовая величина – в иных случаях за каждый экземпляр выписки по каждому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю».

119. В графе 4 подпунктов 18.19.1 и 18.19.2 пункта 18.19 слова «1 базовая величина» заменить словами «0,5 базовой величины».

120. В абзаце первом графы 5 подпунктов 18.22.1 и 18.22.2 пункта 18.22 слова «таможенное оформление» заменить словами «совершение таможенных операций».

121. В графе 4 пункта 19.5:

дополнить графу после абзаца второго абзацами следующего содержания:

«0,1 базовой величины – дополнительно за каждый пункт формулы свыше десяти для резидентов – в случае подачи заявки на одну полезную модель, содержащую более десяти зависимых пунктов формулы

20 долларов США – дополнительно за каждый пункт формулы свыше десяти для нерезидентов – в случае подачи заявки на одну полезную модель, содержащую более десяти зависимых пунктов формулы»;

абзацы третий–шестой считать соответственно абзацами пятым–восьмым.

122. Пункт 19.14 изложить в следующей редакции:

«19.14. Поддержание патента на сорт растения в силе на соответствующий год	патентный орган	документ, подтверждающий уплату патентной пошлины	0,4 базовой величины – для резидентов (за первый год действия патента) 80 долларов США – для нерезидентов (за первый год действия патента) 0,5 базовой величины – для резидентов (за второй год действия патента) 100 долларов США – для нерезидентов (за второй год действия патента) 0,6 базовой величины – для резидентов (за третий год действия патента) 120 долларов США – для нерезидентов (за третий год действия патента) 0,7 базовой величины – для резидентов (за четвертый год действия патента) 140 долларов США – для нерезидентов (за четвертый год действия патента) 0,8 базовой величины – для резидентов (за пятый год действия патента) 160 долларов США – для нерезидентов (за пятый год действия патента) 0,9 базовой величины – для резидентов (за шестой год действия патента) 180 долларов США – для
--	-----------------	---	--

нерезидентов (за шестой год действия патента)

1 базовая величина – для резидентов (за седьмой год действия патента)

200 долларов США – для нерезидентов (за седьмой год действия патента)

1,1 базовой величины – для резидентов (за восьмой год действия патента)

220 долларов США – для нерезидентов (за восьмой год действия патента)

1,2 базовой величины – для резидентов (за девятый год действия патента)

240 долларов США – для нерезидентов (за девятый год действия патента)

1,3 базовой величины – для резидентов (за десятый–двадцать пятый годы действия патента)

260 долларов США – для нерезидентов (за десятый–двадцать пятый годы действия патента)

123. Пункты 20.4 и 20.7 исключить.

124. В графах 1 и 2 пункта 20.10 слова «органы государственной безопасности» заменить словами «другие государственные органы, имеющие воинские формирования и военизированные организации» в соответствующем падеже.

125. Дополнить перечень пунктом 20.12 следующего содержания:

«20.12. Выдача справки о том, что гражданин отсутствует по месту	государственные органы, в заявление которых предусмотрена военная служба
--	--

бесплатно

в день подачи заявления

6 месяцев».

жительства в связи с
обучением в учреждении
образования иностранного
государства в интересах
государственных органов, в
которых предусмотрена
военная служба

126. Графу 1 пунктов 21.1, 21.2 и 21.4 дополнить словами «, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Беларусь».

127. В подпункте 21.3.1 пункта 21.3:

графу 1 дополнить словами «, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Беларусь»;

графу 3 после абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

«сертификат соответствия на гражданское оружие (в случае приобретения за пределами Республики Беларусь)»;

абзац третий считать абзацем четвертым.

128. Графу 1 пунктов 21.5 и 21.6 дополнить словами «и лицам без гражданства, временно пребывающим или временно проживающим в Республике Беларусь».

129. Дополнить перечень пунктами 21.7 и 21.8 следующего содержания:

«21.7. Выдача разрешения на ношение охотничьего оружия, полученного гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами и лицами без гражданства во временное пользование на время охоты у пользователя охотничьих угодий	пользователь охотничьих угодий	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность документ, подтверждающий законность пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в Республике Беларусь, за исключением лиц, не подлежащих регистрации, – для иностранных граждан и лиц без гражданства документ для выезда за границу – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих или временно проживающих в Республике Беларусь государственное удостоверение на право охоты – для граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь разрешение органов внутренних дел на хранение и ношение охотничьего оружия – для граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь разрешение на хранение и ношение охотничьего оружия, выданное в государстве обычного места жительства иностранного гражданина, лица без гражданства, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих или временно проживающих в Республике Беларусь	бесплатно	в день обращения	на срок действия договора оказания туристических услуг на проведение охотничьего тура, заключенного с пользователем охотничьих угодий
21.8. Выдача сертификата соответствия на гражданское оружие, боеприпасы и конструктивно сходные с оружием изделия с включением сведений в Государственный кадастр служебного и гражданского оружия и боеприпасов (за исключением сведений о холодном и метательном	Государственный экспертно-криминалистический центр Министерства внутренних дел	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность документы, подтверждающие право на приобретение и провоз оружия и боеприпасов паспорт на оружие и конструктивно сходные с ним изделия (инструкция по эксплуатации) документ, подтверждающий внесение платы за	1 базовая величина – за сертификат соответствия 0,5 базовой величины – за включение сведений в Государственный кадастр служебного и гражданского оружия и боеприпасов	1 месяц со дня подачи заявления	до 5 лет бессрочно (для номерного оружия и конструктивно сходных с оружием изделий)».

оружии)

выдачу сертификата соответствия

документ, подтверждающий внесение платы за
включение сведений в Государственный кадастр
служебного и гражданского оружия и
боеприпасов

130. В пункте 22.1:

в подпунктах 22.1.1, 22.1.17 и 22.1.24:

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,6 базовой величины – за государственную регистрацию договора

0,5 базовой величины (без учета стоимости земельно-кадастрового плана земельного участка) – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины (без учета стоимости земельно-кадастрового плана земельного участка) – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации

0,3 базовой величины – за выдачу документа, удостоверяющего права на земельный участок, в случаях, установленных законодательными актами (государственная пошлина)»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.1.2:

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации

0,3 базовой величины – за выдачу документа, удостоверяющего права на земельный участок, в случаях, установленных законодательными актами (государственная пошлина)»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпунктах 22.1.3, 22.1.4, 22.1.8–22.1.11, 22.1.14–22.1.16:

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины (без учета стоимости земельно-кадастрового плана земельного участка) – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины (без учета стоимости земельно-кадастрового плана земельного участка) – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпунктах 22.1.5–22.1.7, 22.1.13:

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины (без учета стоимости земельно-кадастрового плана земельного участка) – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины (без учета стоимости земельно-кадастрового плана земельного участка) – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации

0,3 базовой величины – за выдачу документа, удостоверяющего права на земельный участок, в случаях, установленных законодательными актами (государственная пошлина)»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.1.12:

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпунктах 22.1.18–22.1.20:

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,6 базовой величины

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпунктах 22.1.21–22.1.23:

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,6 базовой величины – за государственную регистрацию договора

0,5 базовой величины (без учета стоимости земельно-кадастрового плана земельного участка) – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины (без учета стоимости земельно-кадастрового плана земельного участка) – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной

регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)».

131. В пункте 22.2:

в подпунктах 22.2.1–22.2.10, 22.2.13–22.2.17:

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.2.11:

в графе 1 слова «или перехода» заменить словами «, или перехода, или прекращения»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.2.12:

в графе 1 слова «возникновения или прекращения, перехода или» заменить словами «возникновения, или перехода, или прекращения права либо»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпунктах 22.2.18 и 22.2.20:

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,6 базовой величины

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

подпункт 22.2.19 исключить.

132. В пункте 22.3:

графу 1 дополнить словом «, машино-места»;

в подпункте 22.3.1:

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.2:

графу 1 и абзац третий графы 3 после слова «помещение» дополнить словом «, машино-место» в соответствующем падеже;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.3:

графу 1, абзацы третий–пятый графы 3 после слова «помещение» дополнить словами «либо машино-место» в соответствующем падеже;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной

регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.4:

графу 1 и абзац третий графы 3 после слова «помещения» дополнить словами «либо машино-места»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.5:

графу 1 после слов «законсервированного капитального строения» дополнить словами «, его изменения в результате достройки и новой консервации»;

в графе 3:

абзац третий исключить;

абзацы четвертый–шестой считать соответственно абзацами третьим–пятым;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.6:

в графе 1 слова «или перестройки» и «либо изолированного помещения» заменить соответственно словами «, перестройки или перепланировки» и «, изолированного помещения либо машино-места»;

в графе 3:

после абзаца второго дополнить графу абзацем следующего содержания:

«письменное согласие собственника, сособственников, участников совместного домовладения капитального строения на государственную регистрацию изменения изолированного помещения, машино-места, пристройка которого осуществлена за счет части территории капитального строения, не принадлежащей кандидату в правообладатели, – в случае государственной регистрации изменения такого изолированного помещения, машино-места (не представляется в случае пристройки

изолированного помещения, машино-места за счет территории капитального строения, находящейся в коммунальной собственности административно-территориальной единицы, местный исполнительный комитет которой разрешил строительство либо принял в эксплуатацию самовольную постройку)»;

абзацы третий и четвертый считать соответственно абзацами четвертым и пятым;

в абзаце четвертом:

слова «или перестройки» заменить словами «, перестройки или перепланировки»;

слова «либо изолированное помещение» заменить словами «, изолированное помещение либо машино-место» в соответствующем падеже;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпунктах 22.3.7, 22.3.8, 22.3.11, 22.3.19 и 22.3.34:

в графе 1 и абзаце третьем графы 3 слова «либо изолированное помещение» заменить словами «, изолированное помещение либо машино-место» в соответствующем падеже;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпунктах 22.3.9, 22.3.15, 22.3.22, 22.3.28, 22.3.29 и 22.3.32:

в графе 1 слова «либо изолированного помещения» заменить словами «, изолированного помещения либо машино-места»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.10:

графу 1 после слова «помещение» дополнить словом «, машино-место» в соответствующем падеже;

в графе 3:

в абзаце третьем:

после слова «помещение» дополнить абзац словом «, машино-место» в соответствующем падеже;

слова «возведения,» и «, гибели, изменения» исключить;

абзац четвертый после слова «помещение» дополнить словом «, машино-место» в соответствующем падеже;

после абзаца четвертого дополнить графу абзацем следующего содержания:

«письменное согласие участников совместного домовладения капитального строения, разрешающее государственную регистрацию изменения капитального строения, изолированного помещения, машино-места, если изменение капитального строения при включении части капитального строения в состав иного капитального строения без проведения строительных работ или изменение изолированного помещения, машино-места при уменьшении (увеличении) его размеров за счет увеличения (уменьшения) смежного изолированного или иного помещения, машино-места без проведения строительных работ произошло за счет общего имущества совместного домовладения»;

абзацы пятый–тринадцатый считать соответственно абзацами шестым–четырнадцатым;

абзац десятый после слова «помещение» дополнить словом «, машино-место» в соответствующих падеже и числе;

абзацы одиннадцатый и тринадцатый после слова «помещение» дополнить словом «, машино-место» в соответствующем падеже;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.12:

в графе 1 слова «либо изолированное помещение» заменить словами «, изолированное помещение либо машино-место»;

в графе 3:

после абзаца третьего дополнить графу абзацем следующего содержания:

«документ, подтверждающий передачу недвижимого имущества приобретателю»;

абзац четвертый считать абзацем пятым;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной

регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.13:

в графе 1 слова «либо изолированное помещение» заменить словами «, изолированное помещение либо машино-место»;

в графе 3:

в абзаце третьем слова «предмет залога» заменить словом «имущество»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«документ, подтверждающий, что торги объявлены несостоявшимися (протокол, иной документ), а в случае, если торги были признаны несостоявшимися в силу того, что заявка на участие в них была подана только одним участником, – содержащий также информацию об отказе единственного участника, подавшего заявку на участие в торгах, от приобретения имущества по начальной цене, увеличенной на пять процентов»;

дополнить графу абзацем шестым следующего содержания:

«документ, подтверждающий передачу недвижимого имущества взыскателю (в случае, если до обращения взыскания на капитальное строение, незавершенное законсервированное капитальное строение, изолированное помещение либо машино-место такое имущество находилось у должника)»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.14:

в графе 1, абзацах четвертом и пятом графы 3 слова «либо изолированное помещение» заменить словами «, изолированное помещение либо машино-место» в соответствующем падеже;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.16:

графу 1 после слова «помещение» дополнить словом «, машино-место»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.17:

в графе 1 и абзаце третьем графы 3 слова «либо изолированное помещение» заменить словами «, изолированное помещение либо машино-место»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.18:

графу 1 изложить в следующей редакции:

«22.3.18. возникновения права, ограничения (обременения) права на незавершенное законсервированное капитальное строение»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.20:

графу 1 после слова «помещение» дополнить словом «, машино-место» в соответствующем падеже;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур;

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.21:

в графе 1:

слова «, или прекращения права, или» заменить словами «или прекращения права либо»;

дополнить графу словом «, машино-места»;

абзац третий графы 3 после слова «помещения» дополнить словом «, машино-места»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.23:

в графе 1:

слова «либо изолированное помещение» заменить словами «, изолированное помещение либо машино-место»;

слова «22.4.9 пункта 22.4» заменить словами «22.3.51 пункта 22.3»;

в графе 3:

в абзаце третьем слова «либо изолированного помещения» заменить словами «, изолированного помещения либо машино-места (не представляется в случае государственной регистрации перехода права собственности, основанного на зарегистрированном Брачном договоре)»;

в абзаце пятом слова «либо изолированное помещение» заменить словами «, изолированное помещение либо машино-место»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.24:

в графе 1 и абзаце третьем графы 3 слова «либо изолированного помещения» заменить словами «, изолированного помещения либо машино-места»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.25:

в графе 1:

слова «или изолированное помещение» заменить словами «, изолированное помещение либо машино-место»;

дополнить графу словами «или в связи с прекращением деятельности индивидуального предпринимателя»;

в абзаце третьем графы 3 слова «или изолированное помещение» заменить словами «, изолированное помещение либо машино-место» в соответствующем падеже;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.26:

графу 1 после слова «помещения» дополнить словом «, машино-места»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.27:

графу 1 после слова «помещения» дополнить словом «, машино-места»;

абзац третий графы 3 изложить в следующей редакции:

«свидетельство о смерти гражданина, на срок жизни которого была установлена пожизненная рента или пожизненное содержание с иждивением, выданное органом загса, либо справка, содержащая сведения из записи акта о смерти гражданина, на срок жизни которого была установлена пожизненная рента или пожизненное содержание с иждивением»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.30:

в графе 1 слова «либо изолированного помещения» заменить словами «, изолированного помещения либо машино-места»;

в графе 3:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«документ, подтверждающий, что повторные торги объявлены несостоявшимися (протокол, иной документ), а в случае, если торги были признаны несостоявшимися в силу того, что заявка на участие в них была подана только одним участником, – документ, содержащий также информацию об отказе единственного участника, подавшего заявку на участие в торгах, от приобретения заложенного имущества по начальной цене, увеличенной на пять процентов»;

в абзаце пятом слова «либо изолированного помещения» заменить словами «, изолированного помещения либо машино-места»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,6 базовой величины – за государственную регистрацию соглашения

0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.31:

в графе 1 слова «либо изолированного помещения» заменить словами «, изолированного помещения либо машино-места»;

абзац третий графы 3 изложить в следующей редакции:

«документ, подтверждающий, что повторные торги объявлены несостоявшимися (протокол, иной документ), а в случае, если торги были признаны несостоявшимися в силу того, что заявка на участие в них была подана только одним участником, – документ, содержащий также информацию об отказе единственного участника, подавшего заявку на участие в торгах, от приобретения заложенного имущества по начальной цене, увеличенной на пять процентов»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпунктах 22.3.33 и 22.3.35:

в графе 1 слова «либо изолированное помещение» заменить словами «, изолированное помещение либо машино-место» в соответствующем падеже;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.36:

в графе 1 слова «либо изолированное помещение» заменить словами «, изолированное помещение либо машино-место» в соответствующих падеже и числе;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.37:

в графе 1 слова «либо изолированное помещение» заменить словами «, изолированное помещение либо машино-место» в соответствующих падеже и числе;

в графе 3:

в абзацах третьем и пятом слова «либо изолированное помещение» заменить словами «, изолированное помещение либо машино-место» в соответствующих падеже и числе;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«проект раздела или слияния капитальных строений, изолированных помещений либо машино-мест (не представляется, если раздел или слияние осуществляется с проведением строительных работ)»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.38:

в графе 1 и абзаце третьем графы 3 слова «либо изолированное помещение» заменить словами «, изолированное помещение либо машино-место» в соответствующих падеже и числе;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.39:

графу 1 после слова «помещение» дополнить словами «либо машино-место»;

в абзаце четвертом графы 3 слова «либо изолированного помещения» заменить словами «, изолированного помещения либо машино-места»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,6 базовой величины

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпунктах 22.3.40 и 22.3.41:

графу 1 после слова «помещения» дополнить словом «, машино-места»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,6 базовой величины

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.42:

в графе 1 слова «либо изолированное помещение» заменить словами «, изолированное помещение либо машино-место»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,6 базовой величины

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.43:

в графе 1 слова «либо изолированное помещение» заменить словами «, изолированное помещение либо машино-место» в соответствующем падеже;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,6 базовой величины

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.44:

в графе 1 и абзаце третьем графы 3 слова «либо изолированного помещения» заменить словами «, изолированного помещения либо машино-места»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,6 базовой величины – за государственную регистрацию договора

0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпунктах 22.3.45 и 22.3.47:

в графе 1 слова «либо изолированного помещения» заменить словами «, изолированного помещения либо машино-места»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,6 базовой величины – за государственную регистрацию договора

0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной

регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.46:

в графе 1:

слова «22.4.9 пункта 22.4» заменить словами «22.3.51 пункта 22.3»;

слова «либо изолированное помещение» заменить словами «, изолированное помещение либо машино-место»;

в графе 3:

в абзаце третьем слова «22.4.9 пункта 22.4» заменить словами «22.3.51 пункта 22.3»;

в абзаце пятом слова «либо изолированное помещение» заменить словами «, изолированное помещение либо машино-место» в соответствующем падеже;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,6 базовой величины – за государственную регистрацию договора

0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.48:

в графе 1 слова «или изолированным помещением» заменить словами «, изолированным помещением либо машино-местом»;

в графе 3:

из абзаца пятого слова «, копия решения суда об объявлении выгодоприобретателя умершим» исключить;

после абзаца одиннадцатого дополнить графу абзацем следующего содержания:

«передаточный акт или иной документ, подтверждающий передачу капитального строения, незавершенного законсервированного капитального строения, изолированного помещения либо машино-места от вверителя доверительному управляющему, – в случае государственной регистрации возникновения права доверительного управления»;

абзацы двенадцатый и тринадцатый считать соответственно абзацами тринадцатым и четырнадцатым;

в абзаце тринадцатом слова «или изолированного помещения» заменить словами «, изолированного помещения либо машино-места»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,6 базовой величины – за государственную регистрацию договора

0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.49:

в графе 1 слова «либо изолированных помещений» заменить словами «, изолированных помещений либо машино-мест»;

в графе 3:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«договор о разделе или слиянии капитальных строений, изолированных помещений либо машино-мест»;

после абзаца третьего дополнить графу абзацем следующего содержания:

«проект раздела или слияния капитальных строений, изолированных помещений либо машино-мест (не представляется, если раздел или слияние осуществляется с проведением строительных работ)»;

абзац четвертый считать абзацем пятым;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,6 базовой величины

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.3.50:

графу 1 после слова «помещение» дополнить словами «либо машино-место» в соответствующем падеже;

в графе 3:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«договор вычленения изолированного помещения либо машино-места из капитального строения»;

после абзаца третьего дополнить графу абзацем следующего содержания:

«проект вычленения изолированного помещения либо машино-места из капитального строения»;

абзацы четвертый–седьмой считать соответственно абзацами пятым–восьмым;

абзацы пятый–седьмой после слова «помещение» дополнить словом «, машино-место» в соответствующем падеже;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,6 базовой величины – за государственную регистрацию договора

0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

дополнить пункт подпунктом 22.3.51 следующего содержания:

«22.3.51. договора купли-продажи, или мены, или дарения капитального строения, незавершенного законсервированного капитального строения, изолированного помещения либо машино-места, или обмена жилых домов либо изолированных жилых помещений, или Брачного договора, или договора об определении (изменении) долей в праве собственности на капитальное строение, незавершенное законсервированное капитальное строение, изолированное помещение либо машино-место	территориальная организация по государственной регистрации заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность соответствующий договор или протокол о результатах торгов, имеющий силу договора документ, подтверждающий внесение платы	0,6 базовой величины 0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации	7 рабочих дней (2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке) со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно».
--	--	---	---	-------------

133. В пункте 22.4:

в графе 1 слова «либо эксплуатируемого изолированного помещения» заменить словами «, эксплуатируемого изолированного помещения либо машино-места»;

в подпункте 22.4.1:

в графе 3:

после абзаца третьего дополнить графу абзацем следующего содержания:

«свидетельство о праве на наследство или свидетельство о праве собственности на садовый домик либо гараж (при условии, что финансирование строительства гаража не осуществлялось гаражным кооперативом), содержащее сведения о соответствии садового домика либо гаража проекту организации и застройки, – в случае государственной регистрации создания садового домика либо гаража»;

абзац четвертый считать абзацем пятым;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.4.2:

графу 1 после слова «помещения» дополнить словом «, машино-места»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпунктах 22.4.3–22.4.5:

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпунктах 22.4.6 и 22.4.8:

в графе 1 слова «либо изолированное помещение» заменить словами «, изолированное помещение либо машино-место»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

в подпункте 22.4.7:

в графе 1 и абзаце третьем графы 3 слова «или нежилое изолированное помещение» заменить словами «, нежилое изолированное помещение либо машино-место» в соответствующем падеже;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)»;

подпункт 22.4.9 исключить.

134. В пункте 22.5:

в графе 1 слова «либо изолированного помещения» заменить словами «, изолированного помещения либо машино-места»;

в графе 3:

абзац седьмой после слова «закладная»),» дополнить словами «или иной документ, являющийся основанием прекращения залога закладных,»;

в абзаце девятом:

после слов «иной документ»),» дополнить словами «или иной документ, являющийся основанием прекращения ипотеки,»;

после слова «ипотекой» дополнить словами «, или прекращения ипотеки по иным основаниям»;

дополнить графу абзацем пятнадцатым следующего содержания:

«иные документы, являющиеся основаниями прекращения ипотеки или залога закладной»;

в абзаце первом графы 4 слова «либо изолированного помещения» заменить словами «, изолированного помещения либо машино-места».

135. В пунктах 22.6 и 22.7:

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)».

136. В пункте 22.10:

графу 1 после слова «помещение» дополнить словом «, машино-место»;

в графе 3:

в абзаце третьем:

слова «или копия решения суда об объявлении одаряемого умершим» исключить;

после слова «помещение» дополнить абзац словом «, машино-место»;

абзац четвертый после слова «помещение» дополнить словом «, машино-место»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)».

137. В пункте 22.11:

графу 1 после слова «помещение» дополнить словом «, машино-место»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,6 базовой величины – за государственную регистрацию договора

0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)».

138. В пунктах 22.12 и 22.14:

графу 1 после слова «помещение» дополнить словом «, машино-место»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)».

139. В пункте 22.13:

графу 1 дополнить словом «, машино-место»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,6 базовой величины

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)».

140. В пункте 22.15:

в графе 1 и абзаце четвертом графы 3 слова «или изолированное помещение» заменить словами «, изолированное помещение либо машино-место» в соответствующем падеже;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,6 базовой величины – за государственную регистрацию договора

0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)».

141. В пункте 22.16:

в графе 1 слова «или изолированное помещение» заменить словами «, изолированное помещение либо машино-место» в соответствующем падеже;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)».

142. В пункте 22.17:

графу 1 подпункта 22.17.4 после слова «имущества» дополнить словами «или справки о правах на объекты недвижимого имущества»;

графу 1 подпункта 22.17.11 дополнить словом «, машино-место»;

в подпункте 22.17.12:

графу 2 после слов «республиканская организация по государственной регистрации» дополнить словами «– в отношении предприятия»;

графу 4 изложить в следующей редакции:

«0,5 базовой величины (без учета стоимости земельно-кадастрового плана земельного участка) – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации

0,1 базовой величины – за второй и каждый последующий экземпляр свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации

0,1 базовой величины – за государственную регистрацию каждого последующего объекта государственной регистрации в соответствии с заявлением о государственной регистрации независимо от количества применяемых согласно настоящему перечню процедур

0,3 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации»;

графу 5 после слов «7 рабочих дней» дополнить словами «(2 рабочих дня в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке)».

143. В пункте 22.18:

в подпункте 22.18.1:

в графе 1 слова «земельных участков» заменить словами «машино-мест, земельных участков, в том числе долей в праве собственности на них»;

в графе 3:

в абзацах пятом и одиннадцатом слова «либо изолированное помещение» заменить словами «, изолированное помещение либо машино-место» в соответствующем падеже;

абзац тринадцатый после слов «недвижимое имущество отчуждается,» дополнить словами «или свидетельство о передаче заявления о намерении произвести возмездное отчуждение доли в праве, выданное нотариусом,»;

после абзаца тринадцатого дополнить графу абзацами следующего содержания:

«сведения из государственной нотариальной конторы (от частного нотариуса) по месту открытия наследства об открытии наследственного дела и о наследниках, принявших наследство, либо, если наследственное дело не открывалось, сведения с последнего места жительства наследодателя и (или) с места нахождения отчуждаемого объекта недвижимого имущества о лицах, проживающих с наследодателем либо в отчуждаемом жилом доме, квартире, изолированном помещении на день открытия наследства или в течение установленного Гражданским кодексом Республики Беларусь срока для принятия наследства, – в случае отчуждения недвижимого имущества по истечении установленного Гражданским кодексом Республики Беларусь срока для принятия наследства, если данное имущество находится в совместной собственности супругов и зарегистрировано на имя пережившего супруга

письменное согласие наследников умершего супруга, принявших наследство, на отчуждение объекта недвижимого имущества – в случае отчуждения недвижимого имущества по истечении установленного Гражданским кодексом Республики Беларусь срока для принятия наследства, если данное имущество находится в совместной собственности супругов, зарегистрировано на имя пережившего супруга и наследники, принявшие наследство, не будут определять долю умершего в совместной собственности супругов

сведения из государственной нотариальной конторы (от частного нотариуса) по месту открытия наследства об открытии наследственного дела и о наследниках умершего участника долевой собственности, принявших наследство, либо, если наследственное дело не открывалось, сведения с последнего места жительства наследодателя или по месту нахождения отчуждаемого жилого объекта недвижимого имущества (доли в праве общей

собственности) о лицах, проживающих с наследодателем либо в отчуждаемом жилом доме, квартире, изолированном помещении на день открытия наследства или в течение установленного Гражданским кодексом Республики Беларусь срока для принятия наследства, – в случае возмездного отчуждения доли в праве общей собственности лицу, не являющемуся участником долевой собственности, после смерти одного из участников долевой собственности

письменный отказ наследников собственника недвижимого имущества от преимущественного права покупки продаваемой доли на тех условиях и по цене, по которой недвижимое имущество отчуждается, либо свидетельство о передаче наследникам заявления о намерении произвести возмездное отчуждение доли в праве, выданное нотариусом, – в случае, если недвижимое имущество находится в общей долевой собственности, один из собственников умер и истек установленный Гражданским кодексом Республики Беларусь срок для принятия наследства, при этом доля в праве общей собственности на недвижимое имущество не отчуждается одному из участников общей долевой собственности

документ, подтверждающий родственные и (или) брачные отношения, факт смерти, расторжение брака, – при удостоверении договора между близкими родственниками и в иных случаях, предусмотренных законодательством»;

абзацы четырнадцатый и пятнадцатый считать соответственно абзацами девятнадцатым и двадцатым;

графу 5 после слова «заявления» дополнить словами «, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц»;

графу 5 подпункта 22.18.2 после слова «заявления» дополнить словами «, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц»;

в подпункте 22.18.3:

графу 2 после слов «республиканская организация по государственной регистрации» дополнить словами «– в отношении предприятия, а также недвижимого имущества, расположенного на территории более чем одного регистрационного округа»;

после абзаца третьего дополнить графу 3 абзацем следующего содержания:

«договор в обеспечение обязательств, по которому заключается договор о залоге»;

абзацы четвертый–тринадцатый считать соответственно абзацами пятым–четырнадцатым;

графу 5 после слова «заявления» дополнить словами «, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц»;

в подпункте 22.18.4:

графу 1 дополнить словами «, вычленив изолированного помещения либо машино-места из капитального строения»;

в графе 3:

после абзаца третьего дополнить графу абзацами следующего содержания:

«проект раздела или слияния капитальных строений, изолированных помещений либо машино-мест (не представляется, если раздел или слияние осуществляется с проведением строительных работ)

проект вычленения изолированного помещения либо машино-места из капитального строения»;

абзацы четвертый–восьмой считать соответственно абзацами шестым–десятым;

графу 5 после слова «заявления» дополнить словами «, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц»;

в подпункте 22.18.5:

графу 2 после слов «республиканская организация по государственной регистрации» дополнить словами «– в отношении предприятия, а также недвижимого имущества, расположенного на территории более чем одного регистрационного округа»;

в графе 3:

после абзаца третьего дополнить графу абзацем следующего содержания:

«документ, подтверждающий согласие супруга (супруги) на заключение договора доверительного управления, если этим договором предусмотрено право доверительного управляющего отчуждать или иным образом распоряжаться предметом доверительного управления, – в случае, если капитальное строение, незавершенное законсервированное капитальное строение, изолированное помещение либо машино-место находится в общей совместной собственности супругов»;

абзацы четвертый и пятый считать соответственно абзацами пятым и шестым;

графу 5 после слова «заявления» дополнить словами «, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц»;

в подпункте 22.18.6:

графу 2 после слов «республиканская организация по государственной регистрации» дополнить словами «– в отношении предприятия, а также недвижимого имущества, расположенного на территории более чем одного регистрационного округа»;

графу 5 после слова «заявления» дополнить словами «, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц»;

в подпункте 22.18.7:

графу 2 после слов «республиканская организация по государственной регистрации» дополнить словами «– в отношении предприятия, а также недвижимого имущества, расположенного на территории более чем одного регистрационного округа»;

в графе 3:

после абзаца третьего дополнить графу абзацем следующего содержания:

«схема границ сервитута, отображенная на копии земельно-кадастрового плана земельного участка или на копии плана объекта недвижимого имущества, прилагаемого к его техническому паспорту (не представляется, если границы пользования обременяемым объектом недвижимого имущества совпадают с границами этого объекта и об этом будет сделана соответствующая отметка в договоре), – в случае удостоверения договора, предусматривающего установление сервитута либо изменение его границ»;

абзацы четвертый–пятнадцатый считать соответственно абзацами пятым–шестнадцатым;

из абзацев пятого, седьмого и восьмого слова «(не представляется при удостоверении договора о вычленении изолированного помещения из капитального строения)» исключить;

после абзаца тринадцатого дополнить графу абзацем следующего содержания:

«документ, выражающий содержание основного обязательства (основной договор), – при удостоверении договоров о передаче прав и обязанностей должника либо кредитора»;

абзацы четырнадцатый–шестнадцатый считать соответственно абзацами пятнадцатым–семнадцатым;

графу 5 после слова «заявления» дополнить словами «, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц».

144. Графу 2 подпунктов 22.19.1 и 22.19.2 пункта 22.19, пункта 22.20 после слов «республиканская организация по государственной регистрации» дополнить словами «– в отношении предприятия, а также недвижимого имущества, расположенного на территории более чем одного регистрационного округа».

145. В пункте 22.21:

в графе 3:

из абзаца третьего слова «сделки с предприятием или» исключить;

из абзаца седьмого слова «, либо заключение экспертизы о правильности оценки имущества или о правильности определения величины уставного фонда акционерного общества, либо заключение о достоверности оценки имущества, вносимого в уставный фонд иного юридического лица, либо расчет величины чистых активов, заверенных соответствующим уполномоченным органом управления,» исключить;

дополнить графу абзацами пятнадцатым и шестнадцатым следующего содержания:

«легализованная выписка из торгового реестра страны происхождения или иное эквивалентное доказательство юридического статуса организации-нерезидента (кандидата в правообладатели) в соответствии с законодательством страны ее происхождения, датированная не ранее одного года до дня подачи заявления о государственной регистрации, – в случае, если заявление о государственной регистрации сделки и (или) перехода права собственности к такой организации согласно условиям этой сделки подает гражданин

извещение о присвоении учетного номера плательщика организации-нерезиденту (кандидату в правообладатели) – в случае, если заявление о государственной регистрации сделки и (или) перехода права собственности к такой организации согласно условиям этой сделки подает гражданин»;

дополнить графу 4 абзацем пятым следующего содержания:

«7 базовых величин – дополнительно за государственную регистрацию в ускоренном порядке»;

графу 5 изложить в следующей редакции:

«30 дней со дня подачи заявления, а в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке – 5 рабочих дней».

146. Дополнить перечень пунктами 22.22–22.24 следующего содержания:

«22.22. Выдача справки, подтверждающей возведение до 8 мая 2003 г. садового домика, не зарегистрированного в территориальной организации по государственной регистрации, членом садоводческого товарищества, с указанием его фамилии, собственного имени, отчества, а также соответствие размещения этого садового домика проекту организации и застройки	садоводческое товарищество	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	7 дней со дня обращения	бессрочно
22.23. Выдача справки, подтверждающей возведение до 8 мая 2003 г. гаража, не зарегистрированного в территориальной организации по государственной регистрации, членом гаражного кооператива, с указанием его фамилии, собственного имени, отчества, номера гаража, сведений о строительстве гаража за счет средств гражданина и об отсутствии паевых взносов, а также соответствие этого гаража проекту организации и застройки	гаражный кооператив	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	7 дней со дня обращения	бессрочно
22.24. Выдача справки, подтверждающей возведение до 8 мая 2003 г. жилого дома (жилого изолированного помещения, иного строения), расположенного в городе или в сельском населенном пункте	местный исполнительный и распорядительный орган	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	1 месяц со дня обращения	бессрочно».

на предоставленном
наследодателю в
установленном
порядке земельном
участке, который
при жизни
наследодателя не
был зарегистрирован
в территориальной
организации по
государственной
регистрации и не
внесен в
похозяйственную
книгу сельского
(поселкового)
исполнительного и
распорядительного
органа, с указанием
его фамилии,
собственного имени,
отчества, а также
соответствие этого
строения
противопожарным,
санитарным,
экологическим,
строительным и
иным требованиям к
недвижимому
имуществу,
установленным
законодательством

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

7 мая 2009 г. № 39

Об утверждении Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях

Изменения и дополнения:

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 13 декабря 2011 г. № 283 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/24556 от 20.12.2011 г.) <W21124556>

На основании пункта 1 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 5 мая 2009 г. № 585 «О порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях» Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 12 мая 2009 г.

Министр

В.Г.Голованов

УТВЕРЖДЕНО

Постановление

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях

1. Инструкция о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 года «Об основах административных процедур» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 264, 2/1530) (далее – Закон) и определяет порядок ведения в государственных органах, иных организациях, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры, делопроизводства по административным процедурам в отношении граждан Республики Беларусь, иностранных граждан или лиц без гражданства, в том числе индивидуальных предпринимателей, или юридических лиц Республики Беларусь, других организаций, обратившихся (обращающихся) за осуществлением административной процедуры.

2. В настоящей Инструкции применяются термины в значениях, определенных статьей 1 Закона.

3. Действие настоящей Инструкции не распространяется на ведение делопроизводства по отношениям, указанным в абзацах втором–двенадцатом пункта 1 статьи 2 Закона, а также по обращениям граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, порядок рассмотрения которых регламентируется законодательством об обращениях граждан и юридических лиц.

4. Делопроизводство по административным процедурам ведется централизованно и (или) децентрализованно, отдельно от других видов делопроизводства.

5. Делопроизводство по административным процедурам осуществляется уполномоченными должностными лицами.

6. Регистрация документов по осуществлению административных процедур в отношении заинтересованных лиц осуществляется с использованием одной из регистрационно-контрольных форм: автоматизированной (электронной), карточной (в регистрационно-контрольных карточках), журнальной.

Регистрационно-контрольные формы ведутся согласно приложению, если иное не предусмотрено законодательством.

В регистрационно-контрольные формы могут включаться реквизиты, необходимые для обеспечения учета, контроля и поиска документов и (или) сведений при осуществлении административной процедуры и принятии административного решения.

Уполномоченные органы вправе исключать из регистрационно-контрольных форм реквизиты, сведения для заполнения которых отсутствуют в связи со спецификой осуществляемых административных процедур.

7. Все поступающие в уполномоченный орган заявления заинтересованных лиц, административные жалобы регистрируются в день подачи в установленном порядке.

8. Административная жалоба заинтересованного лица на принятое административное решение регистрируется отдельно от заявления заинтересованного лица в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

9. Повторным заявлениям заинтересованных лиц при их поступлении в уполномоченный орган в течение календарного года присваивается регистрационный индекс первого заявления или очередной индекс.

10. Заявление заинтересованного лица, поданное в устной форме, в уполномоченном органе учитывается в регистрационно-контрольной форме, принятой для учета письменных заявлений с соответствующей пометкой «подано устно».

11. Конверты от поступивших заявлений заинтересованных лиц, предусмотренных абзацем третьим пункта 2 статьи 14 Закона, сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес заинтересованного лица или когда дата почтового штемпеля служит подтверждением времени их отправления и получения.

12. Регистрационный индекс документам, необходимым для осуществления административных процедур, и принятым административным решениям присваивается в соответствии с принятой системой регистрации документов в уполномоченном органе.

13. В государственных органах, иных организациях делопроизводство по делегируемым им законодательством об административных процедурах полномочиям по приему, подготовке к рассмотрению заявлений заинтересованных лиц и (или) выдаче административных решений ведется в соответствии с настоящей Инструкцией либо нормативными правовыми актами, принимаемыми уполномоченными органами на основании настоящей Инструкции.

14. Ход рассмотрения заявления заинтересованного лица, направленные запросы, полученные документы и (или) сведения, результат принятого административного решения по осуществлению административной процедуры, уведомление заинтересованного лица о принятом административном решении должны быть точно и своевременно отражены в соответствующей графе регистрационно-контрольной формы.

15. Контроль за рассмотрением заявлений заинтересованных лиц в уполномоченном органе ведется с использованием автоматизированной (электронной) системы контроля либо регистрационно-контрольных карточек или журналов.

16. Результат принятого в письменной форме административного решения об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры вносится в соответствующую графу регистрационно-контрольной формы с указанием его даты и номера.

17. Контроль завершается, если административное решение об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры принято в письменной форме, в том числе посредством внесения записей в регистры, реестры, протоколы, банки данных, иные документы или информационные ресурсы.

18. В регистрационно-контрольной форме также делается отметка об отказе в принятии заявления заинтересованного лица, переданного по почте либо в виде электронного документа, или если такое административное решение по требованию заинтересованного лица оформлялось в письменной форме.

19. Административное решение, принятое в ходе приема заинтересованного лица в устной форме, подлежит объявлению заинтересованному лицу и результат принятого административного решения отмечается в соответствующей графе регистрационно-контрольной (учетной) формы, в которой регистрировались (учитывались) устные заявления.

20. Заверение копий справки или другого документа, выданного уполномоченным органом по заявлению заинтересованного лица, оформляется в соответствии с Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», если законодательством не предусмотрена необходимость нотариального свидетельствования копий такой справки или другого документа.

21. На каждом исполненном заявлении заинтересованного лица после принятия уполномоченным органом административного решения (за исключением случая отказа в принятии заявления заинтересованного лица) делается отметка об исполнении и направлении его в дело.

В случае отказа в принятии заявления заинтересованного лица в регистрационно-контрольной форме делается отметка о принятии такого решения и направлении его в

дело. При этом заявление возвращается заинтересованному лицу вместе с прилагаемыми к заявлению документами и (или) сведениями.

22. При выдаче лично заинтересованному лицу административного решения, либо выписки из него, либо извещения о принятом административном решении заинтересованное лицо расписывается в их получении с проставлением даты получения.

В регистрационно-контрольной форме делается соответствующая отметка об уведомлении заинтересованного лица о принятом административном решении в случае его направления нарочным (курьером), по почте, в виде электронного документа или иным способом и дата направления.

23. Срок хранения заявлений заинтересованных лиц, документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, справок или иных документов, выдаваемых заинтересованным лицам при осуществлении административной процедуры, определяется в соответствии с актами законодательства Республики Беларусь.

24. Документы по осуществлению административных процедур, копии выданных административных решений (в необходимых случаях) формируются в уполномоченном органе в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

В деле могут формироваться заявления, документы и (или) сведения по всем административным процедурам или по каждой из них в зависимости от количества образующихся документов и осуществляемых административных процедур.

По заявлениям, документам и (или) сведениям по осуществляемым административным процедурам в отношении граждан и юридических лиц также могут формироваться самостоятельные дела.

Заявления, документы и (или) сведения по осуществляемым административным процедурам могут формироваться в дела граждан и юридических лиц, ведущиеся в государственных органах, иных организациях.

25. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их полнота (комплектность). Неисполненные заявления заинтересованных лиц, а также неправильно оформленные документы по их исполнению в дела не подшиваются.

26. По истечении установленных сроков хранения документы по осуществлению административных процедур подлежат уничтожению в порядке, установленном республиканским органом государственного управления, в ведении которого находятся вопросы архивов и делопроизводства.

Приложение
к Инструкции о порядке ведения
делопроизводства по административным
процедурам в государственных органах,
иных организациях

**Состав реквизитов
регистрационно-контрольной формы регистрации
заявлений заинтересованных лиц**

№ _____
(регистрационный индекс)

Фамилия, собственное имя, отчество, место жительства (место пребывания) гражданина
или наименование и место нахождения юридического лица, контактный телефон

Форма подачи заявления _____

Дата подачи заявления _____

Количество листов заявления _____

Количество листов документов и (или) сведений, представленных заинтересованным
лицом _____

Даты, индексы* повторных заявлений _____

Наименование административной процедуры _____

Исполнитель _____

Срок исполнения _____

Ход рассмотрения _____

Отметка о направлении заявления в соответствующий уполномоченный орган и
уведомлении об этом заинтересованного лица _____

Дата и номер принятого административного решения _____

Результат принятого административного решения _____

Отметка об уведомлении заинтересованного лица о принятом административном
решении _____

Отметка о снятии с контроля _____

Документ подшит в дело № _____ л.

*Проставляются при присвоении повторному заявлению очередного регистрационного индекса.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
19 января 2009 г. № 4

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в
государственных органах, иных организациях**

Изменения и дополнения:

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 октября 2011 г. № 235 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/24338 от 02.11.2011 г.) <W21124338>;

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 27 января 2012 г. № 18 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/24838 от 06.02.2012 г.) <W21224838>

На основании Закона Республики Беларусь от 6 октября 1994 года «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь» и Положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1605, Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в государственных органах, иных организациях.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 23 мая 1995 г. № 13 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь» (Бюллетень нормативно-правовой информации, 1995 г., № 11).

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Министр

В.Г.Голованов

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства юстиции
Республики Беларусь
19.01.2009 № 4

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в государственных органах, иных организациях

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция основана на положениях Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 136, 2/1875) с целью совершенствования, повышения эффективности и качества документационного обеспечения управления путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними.

2. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в государственных органах, иных организациях независимо от формы собственности и организационно-правовой формы (далее – организации).

3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организационно-распорядительную документацию независимо от вида носителя и устанавливают правила подготовки, оформления, учета, тиражирования, контроля исполнения, оперативного хранения, использования и подготовки к передаче в архив, осуществляемые с помощью ручных, механизированных и автоматизированных (компьютерных) технологий. Особенности оформления, обработки и хранения документов в электронном виде

регулируются главой 18 настоящей Инструкции и актами законодательства Республики Беларусь.

Особенности оформления, обработки и хранения организационно-распорядительных документов, относящихся к нормативным правовым актам Республики Беларусь, содержащих государственные секреты и иную охраняемую законодательством информацию, обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документов, связанных с их рассмотрением, заявлений заинтересованных лиц, обращающихся за осуществлением административной процедуры, и иных документов, связанных с осуществлением административных процедур, регулируются актами законодательства Республики Беларусь.

Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами, не относящимися к системе организационно-распорядительной документации (плановая, отчетно-статистическая, расчетно-денежная и другие системы документации), независимо от вида носителя, включая их регистрацию, учет, контроль исполнения, хранение, в том числе осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

4. Организация и ведение делопроизводства в организациях осуществляются на основе самостоятельно разрабатываемых инструкций по делопроизводству в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Вышестоящими организациями для однородных по характеру деятельности подчиненных организаций разрабатываются инструкции по делопроизводству, устанавливающие типовой или примерный характер организации делопроизводства, используемые при разработке инструкций по делопроизводству этих организаций.

Инструкция по делопроизводству, имеющая типовой характер, устанавливает единый порядок организации делопроизводства во всех однородных организациях.

Инструкция по делопроизводству, имеющая примерный характер, устанавливает порядок организации делопроизводства в однородных организациях, предусматривающий возможность его конкретизации в инструкциях по делопроизводству организаций в установленных ею рамках.

Инструкции по делопроизводству, имеющие типовой или примерный характер, являются обязательными для применения.

5. Инструкции по делопроизводству организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, утверждаются их руководителями после согласования с соответствующим государственным архивным учреждением или структурным подразделением по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов.

Инструкции по делопроизводству организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, утверждаются их руководителями после согласования с вышестоящими организациями (при их наличии).

Инструкции по делопроизводству, имеющие типовой или примерный характер, разрабатываемые республиканскими органами государственного управления, иными государственными организациями, подчиненными Правительству Республики Беларусь, утверждаются их руководителями после согласования с Центральной экспертной комиссией (далее – ЦЭК) соответствующего органа управления (организации) и республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства.

Инструкции по делопроизводству, имеющие типовой или примерный характер, разрабатываемые организациями, являющимися источниками комплектования государственных архивов, утверждаются их руководителями после согласования с ЦЭК этих организаций и соответствующими государственными архивами.

Инструкции по делопроизводству, имеющие типовой или примерный характер, разрабатываемые иными организациями, утверждаются их руководителями после согласования с ЦЭК этих организаций.

6. Организация и совершенствование системы документационного обеспечения управления в организации, контроль за соблюдением установленных правил работы с документами, методическое руководство работой с документами и обучение работников основам делопроизводства, внедрение и применение современных информационных технологий в работе с документами возлагаются на службу документационного обеспечения управления (далее – служба ДОУ).

Наименование службы ДОУ (управление делами, секретариат, общий отдел, канцелярия и т.п.), ее структура, задачи, функции устанавливаются в соответствии с положением о ней в зависимости от объема документооборота, выполняемых функций, наличия средств вычислительной и организационной техники и т.п.

Служба ДОУ может состоять из нескольких подразделений. Задачи, функции, порядок работы подразделений службы ДОУ регламентируются положениями о них.

При небольшом объеме документооборота служба ДОУ может не создаваться. В этом случае выполнение ее функций возлагается на специально назначенного работника (группу работников).

Права, обязанности и ответственность работников, участвующих в делопроизводственном обслуживании организации, определяются их должностными инструкциями.

7. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в организации, их сохранность возлагаются на руководителя организации. При смене руководителя организации составляется акт приема-передачи документов и дел.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях организации, их сохранность возлагаются на руководителей этих подразделений. Приказом руководителя организации назначается работник, ответственный за ведение делопроизводства, который осуществляет в структурном подразделении учет и контроль прохождения документов в установленные сроки, информирует руководителя структурного подразделения о состоянии их исполнения и др.

Работники организации должны быть ознакомлены с установленным порядком работы с документами в организации.

Работники организации несут персональную ответственность за выполнение требований инструкции по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно сообщается руководителю подразделения и в службу ДОУ.

При переводе, перемещении или увольнении работника имеющиеся у него документы и дела передаются по решению руководителя организации или соответствующего структурного подразделения другому работнику по акту приема-передачи документов и дел.

8. Контроль за состоянием делопроизводства в организациях осуществляется органами архивного дела и делопроизводства, государственными архивными учреждениями и вышестоящими организациями.

ГЛАВА 2

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9. Документирование управленческой деятельности заключается в создании управленческих документов – фиксации на бумаге или других носителях управленческих действий по установленным правилам. Документирование управленческой деятельности может осуществляться как рукописным способом, так и с помощью технических средств.

Состав документов, образующихся в деятельности организации, определяется ее компетенцией, кругом управленческих функций, порядком разрешения вопросов (единоличный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между организациями одного или различных уровней управления и т.п.

Юридическим основанием создания организационно-распорядительных документов в деятельности организаций являются:

акты законодательства Республики Беларусь;

решения судов;

предписания государственных органов и должностных лиц;

поручения вышестоящих организаций;

осуществление исполнительной и организационно-распорядительной деятельности в целях выполнения организацией возложенных на нее функций и задач в соответствии с ее компетенцией.

10. Организации наделены правом принимать (издавать) только те распорядительные документы (приказы, распоряжения, указания, постановления, решения), которые предусмотрены законодательством Республики Беларусь, уставами или положениями о них.

11. Совместные акты органов государственной власти и управления принимаются в виде постановлений. Совместные акты местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов принимаются в виде решений. Совместные распорядительные документы иных организаций, издающих (принимающих) одинаковые виды документов (приказы, постановления и др.), издаются (принимаются) в соответствующем виде. Совместные распорядительные документы организаций, издающих различные виды документов, принимаются в виде решения, которое имеет правовую силу распорядительного документа для каждой организации, принявшей этот документ.

12. Ход обсуждения вопросов на заседаниях, совещаниях, собраниях, конференциях, деловых встречах (далее – заседания) фиксируется в протоколах.

Решения, принятые на заседании коллегиального органа, имеющего совещательные функции, как правило, проводятся в жизнь приказом (распоряжением) руководителя организации либо путем утверждения руководителем организации протокола заседания.

13. Организации ведут переписку с вышестоящими, подведомственными, сторонними организациями, гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в целях выполнения поставленных перед ними задач и реализации возложенных на них функций.

Переписка между структурными подразделениями организации, за исключением территориально удаленных подразделений, запрещается.

14. Организации на основании нормативных правовых актов, определяющих их задачи и функции, издают (составляют) также планы, отчеты, докладные записки, справки, акты и другие управленческие документы.

15. Право издания (принятия) документов, их подписания, утверждения, согласования (визирования) закрепляется в положениях и уставах организаций, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работникам и иных локальных правовых актах организации.

16. Подготовка документа включает составление и оформление проекта документа, его подписание, при необходимости – согласование (визирование), утверждение.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документа, оперативное и качественное их исполнение и поиск.

17. Для сокращения количества применяемых форм документов организации разрабатывают унифицированные формы документов (далее – УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере

деятельности задачами и расположенных на носителе информации в определенном порядке.

УФД включаются в «Табель унифицированных форм документов организации» – перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности с отражением основных этапов их подготовки и прохождения (далее – табель).

Табель утверждается руководителем организации. Разработка, ведение табеля и контроль за его применением осуществляются службой ДОУ.

Табель разрабатывается с учетом специфики деятельности организации и конкретных задач, которые решаются при разработке табеля по форме согласно приложению 1.

Документы в табеле могут быть систематизированы по структурным подразделениям и (или) по функциям и задачам управления.

18. Для придания документу юридической силы необходимо наличие следующих обязательных реквизитов:

- наименование организации и (или) структурного подразделения – автора;
- дата;
- регистрационный индекс;
- подпись.

Для отдельных видов документов дополнительными реквизитами, придающими им юридическую силу, являются гриф утверждения, печать, отметка о заверении копии.

19. Документы должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Отдельные документы (внутренние документы структурных подразделений, совместные документы и др.) допускается оформлять не на бланках, но с обязательным воспроизведением соответствующих реквизитов.

При оформлении писем, справок и других справочно-информационных документов допускается использовать угловой штамп организации.

При рукописном оформлении документов состав и расположение реквизитов должны соответствовать составу и расположению реквизитов документов, оформляемых с помощью технических средств.

20. Каждый лист документа должен иметь поля:

- левое – 30 мм;
- правое – не менее 8 мм;
- верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

ГЛАВА 3

БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ. УГЛОВОЙ ШТАМП

21. Бланк документа – стандартный лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию, и местом, отведенным для переменной.

22. На бланках изготавливается только первая страница документа, для изготовления последующих страниц используются стандартные чистые листы бумаги.

23. Устанавливается два вида бланков, разрабатываемых в соответствии с Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 21 декабря 2004 г. № 69 (далее – СТБ 6.38-2004): бланк для письма и общий бланк других видов организационно-распорядительных документов.

При изготовлении конкретного документа наименование его вида (кроме письма) наносится на общий бланк с помощью технических средств.

На основании общего бланка могут изготавливаться бланки для конкретных видов документов (приказов, распоряжений, указаний, протоколов и др.). Изготовление бланков для конкретных видов документов целесообразно, если их объем превышает 200 документов в год.

24. При разработке бланков документов используются стандартные листы бумаги форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Выбор формата бланка при изготовлении документа зависит от характера и объема текста. Бланк формата А5 используется для документов, имеющих не более пяти-семи строк текста.

25. На бланк для письма наносятся реквизиты:

Государственный герб Республики Беларусь;

эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

код организации: код по ОКРБ 004-2001 «Органы государственной власти и управления (для органов государственной власти и управления)» или код по ОКРБ 018-2003 «Юридические лица и индивидуальные предприниматели»;

наименование вышестоящей организации;

наименование организации;

наименование структурного подразделения;

почтовый адрес отправителя;

коммуникационные и коммерческие данные.

На бланк для письма наносятся ограничительные отметки и линии для реквизитов: дата, регистрационный индекс, ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа.

26. На общий бланк наносятся реквизиты:

Государственный герб Республики Беларусь;

эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

код организации: код ОКРБ 004-2001 «Органы государственной власти и управления (для органов государственной власти и управления)» или код по ОКРБ 018-2003 «Юридические лица и индивидуальные предприниматели»;

наименование вышестоящей организации;

наименование организации;

наименование структурного подразделения;

место составления или издания.

На общий бланк наносятся ограничительные отметки и линии для реквизитов: дата, регистрационный индекс.

Для оформления реквизита «Название вида документа» на общем бланке отводится свободное место между реквизитами «Наименование организации» («Наименование структурного подразделения») и ограничительными линиями для реквизитов «Дата» и «Регистрационный индекс».

27. Бланки документов разрабатываются на основе продольного или углового расположения реквизитов.

При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу. Максимальная длина строки реквизитов бланка не должна превышать 73 мм.

При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля без ограничения размеров по горизонтали, но с соблюдением установленных размеров полей.

28. Реквизиты бланка располагаются центрованным или флаговым способом.

При центрованном способе начало и конец каждой строки реквизита центруются, то есть равноудалены от границ зоны расположения реквизитов.

При флаговом способе каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов.

29. При необходимости на бланк могут наноситься ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов в виде уголков и линий. Допускается наносить на бланк отметки для фальцовки и пробивки отверстий дыроколом.

30. При создании бланка на нескольких языках реквизиты бланка должны быть продублированы на этих языках.

Во всех организациях независимо от формы собственности бланк для письма изготавливается с продольным расположением реквизитов на двух языках.

31. Особенности изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь регулируются актами законодательства Республики Беларусь.

32. Угловой штамп проставляется в левой верхней части первого листа документа.

Допускается изготавливать угловой штамп трех видов: для письма, общий угловой штамп и угловой штамп конкретного вида документа.

33. Состав реквизитов углового штампа, порядок их размещения и оформления должны соответствовать составу, порядку размещения и оформления реквизитов бланка.

34. Размер углового штампа не должен превышать 73 мм по горизонтали и 75 мм (для штампов с изображением Государственного герба Республики Беларусь или эмблемы) или 55 мм (для штампов без изображения Государственного герба Республики Беларусь или эмблемы) по вертикали.

ГЛАВА 4

ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

35. При подготовке и оформлении документов используются реквизиты, состав и порядок расположения которых установлен СТБ 6.38-2004.

36. Реквизит «Государственный герб Республики Беларусь».

Изображение Государственного герба Республики Беларусь помещается на бланках документов и угловых штампах государственных органов и иных государственных организаций Республики Беларусь. Негосударственные организации помещают изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланках документов и угловых штампах, если такое право предоставлено им в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланках располагается в центре верхнего поля. Диаметр изображения – не более 17 мм.

37. Реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)».

Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированные в установленном законом порядке, по усмотрению организации помещаются на бланках на левом поле, если в центре верхнего поля помещено изображение Государственного герба Республики Беларусь.

На бланках документов без изображения Государственного герба Республики Беларусь эмблема или товарный знак (знак обслуживания) помещается на верхнем поле бланка. При продольном расположении реквизитов эмблема или товарный знак (знак обслуживания) организации помещается в центре верхнего поля бланка, при угловом – над серединой строки реквизита «Наименование организации» («Наименование вышестоящей организации»).

38. Реквизит «Код организации».

Код организации проставляется на верхнем поле справа на первом листе документа.

Органы государственной власти и управления проставляют код организации по Общегосударственному классификатору Республики Беларусь ОКРБ 004-2001 «Органы государственной власти и управления» (далее – ОКОГУ). Для других организаций код проставляется по Общегосударственному классификатору ОКРБ 018-2003 «Юридические лица и индивидуальные предприниматели» (далее – ОКЮЛП).

39. Реквизит «Код документа».

Код документа проставляется на верхнем поле справа под кодом организации.

При составлении конкретных документов код проставляется только на тех из них, унифицированные формы которых включены в Общегосударственный классификатор Республики Беларусь 010-95 «Унифицированные документы» (далее – ОКУД).

40. Реквизит «Наименование вышестоящей организации».

При наличии вышестоящей организации указывается ее полное официальное наименование.

41. Реквизит «Наименование организации».

Наименование организации обозначает автора документа, которым является юридическое лицо, создавшее документ.

Наименование организации указывается в точном соответствии с уставом, положением о ней. Сокращенное наименование организации может указываться в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование помещается ниже полного и заключается в скобки.

Документ,готавливаемый совместно двумя и более организациями, оформляется на чистом стандартном листе бумаги. Наименования организаций располагаются в соответствии с их полными официальными наименованиями в верхней части документа на одном уровне.

Например:

Министерство финансов
Республики Беларусь

Министерство по налогам
и сборам Республики Беларусь

При систематической подготовке совместных документов может изготавливаться отдельный бланк.

42. Реквизит «Наименование структурного подразделения».

Наименование структурного подразделения указывается на документе в том случае, если документ издается (составляется) от имени этого подразделения.

43. Реквизит «Почтовый адрес отправителя».

Почтовый адрес отправителя оформляется в соответствии с действующими правилами оказания услуг почтовой связи.

Например:

ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск

44. Реквизит «Коммуникационные и коммерческие данные».

Коммуникационные данные (телеграфный адрес, номера телефона, телефакса, включая код автоматической междугородней (международной) телефонной связи) помещаются ниже почтового адреса отправителя. Группы цифр в номерах телефонов дефисом или другими знаками препинания не разделяются. Адрес электронной почты и другие сведения указываются по усмотрению организации.

Коммерческие данные включают номер расчетного счета, наименование банка и так далее и располагаются ниже коммуникационных данных.

45. Реквизит «Название вида документа».

Название вида документа определяется его назначением и должно соответствовать компетенции организации, содержанию документируемого управленческого действия, а также табелю. На письмах название вида документа не указывается.

Название вида документа печатается прописными буквами без разрядки.

При использовании общих бланков с продольным расположением реквизитов на двух языках название документа печатается на двух языках.

46. Реквизит «Дата документа».

Датой документа является дата его подписания (приказ, распоряжение, указание, письмо и др.) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт), для документа,

принимаемого коллегиальным органом (постановление, решение), – дата его принятия, для утверждаемого документа (план, отчет, инструкция, положение и др.) – дата утверждения.

Датой совместного документа является дата его подписания последней организацией.

При подготовке проекта документа допускается печатать только обозначения месяца и года, день месяца проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты в реквизитах «Текст», «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа», «Резолюция», «Визы», «Гриф приложения», «Отметка о наличии приложения», «Отметка о поступлении», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о заверении копии» оформляются цифровым способом. Элементы даты указываются арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляется двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

Например:
08.07.2008

При оформлении дат в документах, содержащих сведения финансового характера, допускается использование словесно-цифрового способа.

Даты в нормативных правовых актах Республики Беларусь оформляются в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

47. Реквизит «Регистрационный индекс».

Регистрационный индекс создаваемых и получаемых документов состоит из порядкового регистрационного номера, который может быть дополнен индексом по номенклатуре дел, индексом применяемого классификатора (корреспондентов, вопросов деятельности и т.д.) и другими условными обозначениями.

На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные индексы авторов проставляются через косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо).

48. Реквизит «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа».

Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа располагается на бланке для писем и включает в себя регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ.

49. Реквизит «Место составления или издания».

Место составления или издания документа располагается под реквизитами «Дата» и «Регистрационный индекс».

50. Реквизит «Гриф ограничения доступа».

Гриф ограничения доступа располагается в правом верхнем углу документа выше реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф приложения».

51. Реквизит «Адресат».

Адресатами могут являться организации, их структурные подразделения, конкретные должностные лица, граждане, в том числе индивидуальные предприниматели.

При адресовании документа организации ее наименование указывается в именительном падеже.

Например:

Министерство юстиции
Республики Беларусь

При адресовании документа структурному подразделению в именительном падеже указывается наименование организации, а ниже – наименование структурного подразделения.

Например:

Министерство юстиции
Республики Беларусь
Управление адвокатуры и лицензирования
юридической деятельности

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном.

Например:

Министерство по налогам и сборам
Республики Беларусь
Начальнику управления контроля,
делопроизводства и материально-
технического обеспечения
Кондакову Н.В.

При адресовании документа руководителю организации (его заместителю) наименование организации входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Директору Государственного
архива Минской области
Кушновой Е.В.

При направлении документа в несколько однородных организаций их наименования указываются обобщенно в именительном падеже.

Например:

Республиканские органы
государственного управления

При направлении документа руководителям нескольких однородных организаций наименования их должностей указываются обобщенно в дательном падеже.

Например:

Руководителям республиканских органов
государственного управления

Почтовый адрес, как правило, указывается только на конверте. Почтовый адрес входит в состав реквизита «Адресат» при адресовании документа разовому корреспонденту.

Почтовый адрес в реквизите «Адресат» оформляется в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи.

Например:

Учреждение «Белорусский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
ул. Кропоткина, 55

На документах, направляемых постоянным корреспондентам, организациям своей системы, адрес не проставляется. Для отправки таких документов могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

При адресовании документа гражданину, в том числе индивидуальному предпринимателю, вначале указываются фамилия и инициалы (собственное имя, отчество (если таковое имеется) получателя, затем – почтовый адрес.

Например:

Столяровой Н.М.
ул. П.Глебки, д. 15, кв. 26
223120, п/о Логоза
Логойского р-на
Минской обл.

Реквизит «Адресат» не должен содержать более четырех адресов. Слово «копия» перед вторым и последующими адресатами не проставляется.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку по форме согласно приложению 2. На каждом экземпляре указывается только один адресат или обобщенное наименование адресатов.

Если документ является ответным, первым адресатом на документе указывается автор инициативного письма независимо от значимости остальных адресатов.

При направлении документа в вышестоящие организации не допускается одновременное его адресование другим адресатам, кроме случаев, когда это определено поручением вышестоящей организации.

52. Реквизит «Гриф утверждения».

Утверждение является одним из способов удостоверения документа после его подписания. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

Документ может утверждаться двумя способами: изданием распорядительного документа или должностным лицом. Оба способа имеют одинаковую юридическую силу.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утвердившего документ, включая видовое наименование организации, его подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Подпись А.И.Новиков
23.06.2008

При утверждении документа руководителем вышестоящей организации или документа, составленного не на бланке, в наименование должности лица, утвердившего документ, включается полное наименование организации.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения «Белорусский
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
Подпись А.Е.Рыбаков
25.06.2008

Дата (день месяца) утверждения в грифе «УТВЕРЖДАЮ» проставляется должностным лицом, утвердившим документ. Месяц и год допускается печатать с помощью технических средств.

Распорядительный акт издается, как правило, в случае, когда введение утверждаемого документа требует дополнительных предписаний и разъяснений, иных действий, связанных с его применением, а также при утверждении нормативных правовых актов Республики Беларусь.

При утверждении распорядительным документом или протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа в именительном падеже, его даты и индекса.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказ Министра информации
Республики Беларусь
25.06.2008 № 32

или

УТВЕРЖДЕНО
Протокол общего
собрания акционеров
28.06.2008 № 15

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне.

Слова «УТВЕРЖДАЮ» и «УТВЕРЖДЕНО» печатают прописными буквами без кавычек и пробелов.

Использование бланков документов с продольным расположением реквизитов для оформления документов, подлежащих утверждению, не допускается.

Перечень документов организации, подлежащих утверждению, определяется в соответствии с законодательством Республики Беларусь и закрепляется в таблице и (или) инструкции по делопроизводству организации, иных локальных нормативных правовых актах.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, определен согласно приложению 3.

53. Реквизит «Резолюция».

Резолюция – письменное указание руководителя о порядке исполнения или использования документа.

Реквизит «Резолюция» включает фамилию исполнителя, содержание поручения и срок исполнения. Резолюция должна быть подписана (собственноручная подпись) и датирована.

При наличии нескольких исполнителей первой указывается фамилия ответственного исполнителя, который организует работу соисполнителей.

На документе должно быть не более одной резолюции. Последующие резолюции руководителей оформляются, если в них детализируется порядок исполнения документа.

Резолюция располагается в правом верхнем углу первого листа документа перед текстом. При необходимости оформления сложной по содержанию резолюции, а также нескольких резолюций и невозможности их размещения в отведенном для резолюции месте допускается написание резолюций на любой свободной площади лицевой стороны первого листа документа, не затрагивая текста (но не на полях документа).

При отсутствии свободного места на лицевой стороне первого листа допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием на нем регистрационного индекса

и даты документа, к которому относится резолюция. Лист резолюции прикрепляется к документу и после его исполнения вместе с ним подшивается в дело. На документе проставляется отметка о наличии такого листа.

При оформлении листа резолюции используются стандартные листы бумаги форматов А6, А5, А4 с соблюдением следующих размеров полей:

для формата А6: верхнее и нижнее – не менее 10 мм, левое – не менее 12 мм, правое – не менее 8 мм;

для формата А5: верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 10 мм, левое – 20 мм, правое – не менее 8 мм;

для формата А4: верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 8 мм.

54. Реквизит «Заголовок к тексту».

Документы, оформленные на бланках или стандартных листах бумаги формата А4, должны иметь заголовок. Заголовок к тексту допускается не указывать на документах, оформляемых на бланках или стандартных листах бумаги формата А5.

Заголовок формулируется составителем документа. Он должен быть кратким и емким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с названием документа.

Например:

приказ (о чем?) «О совершенствовании структуры аппарата управления»;

положение (о чем?) «О канцелярии»;

протокол (чего?) «собрания акционеров»;

правила (чего?) «внутреннего трудового распорядка»;

должностная инструкция (кому?) «секретарю-референту»;

акт (о чем?) «О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению»;

акт (чего?) «проверки»;

письмо (о чем?) «Об изменении сроков выполнения договора».

В заголовке к тексту разрешается употреблять сокращения слов и словосочетаний, используемых в стандартах и классификаторах Республики Беларусь, сокращенные наименования организаций и общепринятые сокращения.

Например:

О внедрении СТБ 6.38-2004

Заголовок в кавычки не заключается и не подчеркивается. Точка в конце заголовка не ставится.

55. Реквизит «Отметка о контроле».

Отметка о контроле располагается на левом поле документа на уровне заголовка к тексту и обозначается буквой «К» или словом «Контроль». Отметка проставляется от руки или с помощью штампа. Отметка может быть дополнена контрольной датой.

56. Реквизит «Отметка о наличии приложения».

Отметка о наличии приложения располагается ниже текста документа перед реквизитом «Подпись». Слово «Приложение» печатается с прописной буквы от нулевого положения табулятора от границы левого поля, после него ставится двоеточие.

Если документ имеет приложение, названное в тексте, то в отметке о наличии приложения указывается только количество листов и экземпляров.

Например:

Приложение: на 7 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов и экземпляров каждого приложения. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.

Например:

Приложение: 1. Инструкция по делопроизводству на 12 л. в 3 экз.
2. Отзыв на проект инструкции на 3 л. в 2 экз.

Если к документу прилагается документ, имеющий приложение, то в отметке о наличии приложения указывается общее количество листов приложений.

Например:

Приложение: письмо Национального банка Республики Беларусь от 08.11.2008 № 12-7/389 и приложение к нему, всего на 5 л. в 1 экз.

Если приложение направляется не всем адресатам, то в отметке о наличии приложения указывается, в какой адрес направляется приложение.

Например:

Приложение: на 5 л. в 1 экз., во второй адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

В распорядительных документах реквизит «Отметка о наличии приложения» не оформляется; указание о наличии приложения дается в тексте документа: «согласно приложению», «приложение», «приложение 1», «... представить перечень документов по прилагаемой форме» и др.

57. Реквизит «Подпись».

Проект документа представляется на подпись соответствующему должностному лицу (исходя из его компетенции) полностью оформленным, проверенным, согласованным (при необходимости) вместе с приложениями и материалами, на основании которых он составлен.

Реквизит «Подпись» располагается после текста и отметки о наличии приложения и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, собственноручной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия). Инициалы печатаются перед фамилией без пробелов на уровне последней строки наименования должности.

Если документ оформлен на бланке или с использованием углового штампа, то в наименование должности включается, как правило, видовое наименование организации.

Например:

Директор института	Подпись	А.Е.Рыбаков
--------------------	---------	-------------

При оформлении документа не на бланке в наименование должности включается полное наименование организации.

Например:

Директор учреждения «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»	Подпись	А.Е.Рыбаков
---	---------	-------------

В составе реквизита «Подпись» могут указываться степени и звания (ученые, воинские и др.).

Например:

Директор института доктор исторических наук, профессор	Подпись	А.И.Новиков
--	---------	-------------

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

Например:
Директор завода
Главный бухгалтер

Подпись Г.Н.Петров
Подпись Д.И.Иванова

При подписании документа несколькими лицами, не подчиненными по должности, их подписи располагаются на одном уровне.

Например:
Министр образования
Республики Беларусь
Подпись А.М.Радьков

Министр финансов
Республики Беларусь
Подпись А.М.Харковец

При подписании документа, подготовленного комиссией, указываются не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Например:
Председатель комиссии
Члены комиссии:

Подпись В.В.Грушевский
Подпись Г.Б.Орлов
Подпись П.П.Силаев
Подпись А.В.Янукович

Документы коллегиальных органов подписываются председателем и секретарем этого органа.

Например:
Председатель
Секретарь

Подпись В.И.Кириллов
Подпись А.А.Купрейчик

При подписании распорядительных и исходящих документов подписывается первый экземпляр документа.

При оформлении актов, протоколов, совместных документов подписи проставляются на всех экземплярах документа.

В реквизите «Подпись», а также реквизитах «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» указываются фактическая должность лица, подписавшего (утвердившего, согласовавшего) документ, его инициалы и фамилия. Допускается использование сокращений «Зам.» («заместитель»), «И.о.» («исполняющий обязанности»). Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

58. Реквизит «Гриф приложения».

Гриф приложения располагается в правом верхнем углу первого листа приложения.

Гриф приложения состоит из слова «Приложение», его порядкового номера (указывается арабскими цифрами без знака №), названия вида документа в дательном падеже, его даты и регистрационного индекса.

Например:

Приложение 2
к приказу директора института
18.11.2008 № 9

Порядковый номер приложения не указывается, если оно одно.

На приложениях, утверждаемых распорядительным документом или протоколом, гриф приложения не оформляется. В этом случае в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа проставляется гриф утверждения.

Документы-приложения оформляются с указанием всех необходимых реквизитов документа («Название вида документа», «Заголовок к тексту», «Подпись» и др.).

59. Согласование документов.

Документы, подготавливаемые в организации, до придания им юридической силы (подписания, утверждения, регистрации) в необходимых случаях подлежат согласованию. Согласование проекта документа проводится с организациями и должностными лицами. Согласование может проводиться как внутри организации – со структурными подразделениями и должностными лицами (внутреннее согласование), так и вне ее – с подчиненными и неподчиненными организациями (внешнее согласование).

60. Реквизит «Гриф согласования».

Внешнее согласование оформляется грифом согласования.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа документа и состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая полное наименование организации), собственноручной подписи, ее расшифровки и даты.

Гриф согласования печатают от нулевого положения табулятора без отступа от границы левого поля.

Слово «СОГЛАСОВАНО» печатают прописными буквами без кавычек и пробелов.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор государственного
учреждения «Национальный
архив Республики Беларусь»

Подпись В.Д.Селеменев
13.10.2008

Если согласование документа производится коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется по форме:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
экспертного совета
18.10.2008 № 13

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Государственного комитета
по стандартизации Республики Беларусь
03.10.2008 № 11-10/1186

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Министр юстиции
Республики Беларусь
Подпись В.Г.Голованов
14.06.2008

СОГЛАСОВАНО

Председатель Верховного Суда
Республики Беларусь
Подпись В.Д.Сукало
14.06.2008

Если документ имеет три грифа согласования, то они располагаются в следующем порядке:

Например:
СОГЛАСОВАНО
Министр юстиции
Республики Беларусь
Подпись В.Г.Голованов
14.06.2008

СОГЛАСОВАНО
Председатель Верховного Суда
Республики Беларусь
Подпись В.Д.Сукало
14.06.2008

СОГЛАСОВАНО
Министр экономики
Республики Беларусь
Подпись Н.П.Зайченко
14.06.2008

Более трех грифов согласования оформляются двумя вертикальными рядами.

При отсутствии места на документе оформляют лист согласования по образцу согласно приложению 4. На документе на месте, предусмотренном для размещения грифа согласования, делается отметка:

Лист согласования
прилагается

61. Реквизит «Визы».

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом.

Реквизит «Виза» включает в себя наименование должности лица, визирующего проект документа, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату.

Например:
Начальник отдела кадров
Подпись А.В.Смирницкий
25.06.2008

Отказываться от визирования, а также делать какие-либо исправления в тексте проекта документа не допускается. Замечания и дополнения излагаются на проекте документа ниже даты визирования. При значительном объеме замечания и дополнения излагаются на отдельном листе, а на проекте документа указывается: «Замечания прилагаются».

Например:
Начальник отдела кадров
Подпись А.В.Смирницкий
25.06.2008
С проектом не согласен.
Замечания прилагаются

Визы проставляются ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра документа слева. Проекты распорядительных документов допускается визировать на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа. При согласовании писем и других исходящих документов визы оформляются на копиях, остающихся в деле.

При необходимости оформления нескольких виз они располагаются одна под другой в порядке визирования.

Например:

Начальник отдела кадров
Подпись Н.Б.Скворцова
20.06.2008

Зав. отделом документоведения
Подпись А.В.Сидорцов
20.06.2008

Зав. отделом архивоведения
Подпись Т.И.Боброва
21.06.2008

Юрисконсульт
Подпись Н.С.Швец
22.06.2008

При отсутствии свободного места визы оформляются на обороте последнего листа документа или на отдельном листе и при размножении документа не воспроизводятся. При наличии листа согласования на месте, предусмотренном для размещения визы, делается отметка, оформляемая по правилам, установленным пунктом 60 настоящей Инструкции.

Перечень согласующих инстанций определяется составителем документа исходя из его содержания и требований нормативных правовых актов.

62. Реквизит «Печать».

Реквизит «Печать» ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Устанавливается три вида печатей: печать организации, печать структурного подразделения организации, печать, указывающая на ее целевое назначение (для документов и т.п.). Печати организаций подразделяются на гербовые (печати с изображением Государственного герба Республики Беларусь) и простые.

Порядок использования и ответственность за хранение печатей закрепляются в локальных нормативных правовых актах организации, разрабатываемых в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Перечень документов, на которых проставляется печать, определяется организацией на основании законодательства Республики Беларусь. Проставление печати необходимо на подлинниках документов и их копиях, в том числе факсимильных, удостоверяющих права, свободы и (или) законные интересы граждан, права и обязанности юридических лиц, санкционирующих расходование денежных средств и материальных ценностей.

Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего (утвердившего) документ.

Например:
Директор института

Подпись

С.А.Сидоров

63. Реквизит «Отметка об исполнителе».

Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Отметка об исполнителе включает фамилию и номер служебного телефона исполнителя (составителя) документа. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона печатаются без знаков препинания.

Например:
Корнеев 200 59 79

Отметка об исполнителе может быть дополнена индексом структурного подразделения, в котором готовился документ (на первой строке), первыми буквами

собственного имени и фамилии лица, отпечатавшего проект документа, датой создания документа, именем файла (на второй строке) и другими поисковыми данными.

Например:

3 Маковецкий 220 95 01

AP 26.05.2008 Письмо.doc

При оформлении документа на компьютере реквизит «Отметка об исполнителе» выполняется шрифтом Times New Roman (Times New Roman Cyr) обычный, размер 9 пунктов, межстрочный интервал – точно 9 пунктов.

Отметка об исполнителе обязательно оформляется на исходящих документах.

64. Реквизит «Отметка о заверении копии».

Копия документа должна воспроизводить все реквизиты этого документа, в том числе реквизиты бланка. Для придания копии документа юридической силы она должна быть заверена.

Отметка о заверении копии оформляется ниже реквизита «Подпись» и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату заверения.

Например:

Верно

Инспектор отдела кадров Подпись А.Г.Леонов

25.01.2008

При пересылке копии документа в другие организации или передаче ее на руки физическому лицу заверительную надпись удостоверяют печатью организации.

На копиях исходящих документов, остающихся в деле организации, реквизиты бланка не воспроизводятся, проставляются дата подписания документа, его регистрационный индекс и отметка о заверении копии, в которой допускается не указывать дату заверения и должность лица, заверившего копию.

Например:

Верно

Подпись А.П.Германович

Копии документа, полученные путем тиражирования подлинника средствами оперативной полиграфии, содержащие факсимильное воспроизведение подписи и предназначенные для рассылки или внутреннего пользования, не нуждаются в дополнительном удостоверении, за исключением случаев, предусмотренных актами законодательства Республики Беларусь.

Размноженные экземпляры документа, предназначенные для рассылки и не воспроизводящие факсимильную подпись подлинника, допускается удостоверить печатью, проставляемой на месте, отведенном для собственноручной подписи.

Организация может заверять копии только тех документов, которые созданы в самой организации.

Снятие копий с документов сторонних организаций для представления третьим лицам допускается с разрешения этих организаций. Без разрешения сторонних организаций допускается изготавливать и заверять копии документов при решении вопросов приема граждан на работу, подтверждения их трудового стажа, формировании личных дел работников (копии дипломов, свидетельств об образовании, трудовых книжек и др.), а также документов, полученных организацией в подтверждение ее прав, полномочий и обязанностей (лицензий, сертификатов и др.).

65. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется на документе после его исполнения и является свидетельством завершения работы над ним.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело располагается на нижнем поле первого листа документа слева и состоит из слов «В дело», номера дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ, даты и индекса документа, свидетельствующего об исполнении, собственноручной подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения-исполнителя и даты направления документа в дело.

Например:
В дело 11-10
Подготовлен ответ
15.02.2008 № 11-10/130
Подпись
16.05.2008

При отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении, в отметке указываются краткие сведения об исполнении.

Например:
В дело 5-15
Произведен перерасчет
Подпись
20.11.2008

66. Реквизит «Отметка о поступлении».

Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов) проставляется на нижнем поле первого листа документа справа и состоит из полного или сокращенного наименования организации-получателя, даты и регистрационного индекса (номера) поступления документа.

Например:

ЗАО «Маяк»	16 мм ↑
26.05.2008	
№ 342	↓
42 мм	

←————→

На документах, требующих срочного исполнения, вместе с датой допускается указывать время поступления (часы, минуты).

ГЛАВА 5 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

67. Текст документа должен быть достоверным, объективным, максимально кратким с сохранением полноты информации и точности ее изложения, не допускать различных толкований.

68. Текст документа излагается простым и ясным языком, с соблюдением норм официально-делового стиля литературного языка.

69. Языками делопроизводства и документации в Республике Беларусь являются белорусский и русский.

Тексты документов, направляемых за пределы Республики Беларусь, могут составляться на белорусском, русском языках, на языке страны адресата или на другом иностранном языке.

70. Предложения строятся согласно общепринятым грамматическим и орфографическим правилам белорусского и русского языков, преимущественным является употребление простых распространенных предложений.

71. В документах применяют термины и определения, установленные действующими стандартами и терминологическими словарями. Многозначные термины в каждом конкретном случае должны употребляться только в одном из своих значений.

72. В тексте документа не допускается употребление:

просторечий и экспрессивных форм разговорной речи;

иностраных заимствований при наличии равнозначных слов и терминов в белорусском или русском языке;

нечетких словосочетаний, обобщенных рассуждений, восклицаний и призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;

аббревиатур, кроме общеизвестных или расшифрованных в тексте документа;

ненормативной лексики.

73. Тексты сложных по содержанию документов (приказов, распоряжений, протоколов, инструкций и др.) делятся на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, подпункты – на абзацы. В больших по объему документах пункты могут объединяться в главы.

Главы нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится. Главы должны иметь заголовки, точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Например:

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ НА ОПЛАТУ ТРУДА

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа.

Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки.

Например:

2.1.

2.2.

2.3.

Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа, подпунктов – сквозной для каждого пункта.

Абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

74. В тексте документа перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис или иной знак не ставится. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

75. Тексты документов оформляются в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих форм. Определяющим в выборе формы представления текста является характер информации, содержащейся в тексте документа.

76. В распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, текст излагается от первого лица единственного числа: «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ» и др.

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа: «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «РЕШИЛ» и др.

ГЛАВА 6

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЯЕМЫХ С ПОМОЩЬЮ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

77. Текст документов на бланках формата А4 печатается на пишущей машинке через полтора межстрочных интервала или одинарный на компьютере, на бланках формата А5 – через один межстрочный интервал или точно 14 пт на компьютере.

78. При наборе текста с использованием технических средств применяется гарнитура шрифта Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта – не менее 13 пт, или шрифты, устанавливаемые нормативными правовыми актами Республики Беларусь. Выравнивание текста производится по ширине листа.

В республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь, оформление документов осуществляется по установленным в компьютерах шаблонам с параметрами настройки в редакторе Microsoft Word, размер шрифта – 15 пт.

79. При подготовке таблиц с использованием технических средств выравнивание текста производится по необходимости, с переносом слов. Допускается уменьшать размер левого поля до 20 мм (когда текст не вмещается), межстрочный интервал – до 11 пт.

В республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь, при подготовке таблиц допускается уменьшать размер шрифта текста таблиц до 13 пт.

80. При оформлении документа на пишущей машинке реквизиты, состоящие из нескольких строк (кроме реквизита «Текст»), печатают через один межстрочный интервал.

Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования», «Гриф приложения» отделяются друг от друга полуторным межстрочным интервалом.

Реквизиты документа отделяют друг от друга 2–3 межстрочными интервалами.

Например:

СОГЛАСОВАНО

1,5

Директор Департамента

1

по архивам и делопроизводству

1

Министерства юстиции

1

Республики Беларусь

1,5

Подпись В.И.Адамушко

1,5

01.02.2008

2

СОГЛАСОВАНО

1,5

Протокол заседания

1

экспертного совета

1,5

01.02.2008 № 9

81. При оформлении документа на компьютере реквизиты, состоящие из нескольких строк (кроме реквизита «Текст»), печатают с интервалом точно 14 пт. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Отметка о наличии приложения», «Гриф приложения» отделяются друг от друга одинарным интервалом.

Реквизиты документа отделяют друг от друга полуторным межстрочным интервалом.

Например:
СОГЛАСОВАНО

Министр юстиции
Республики Беларусь

Подпись В.Г.Голованов

01.02.2008

СОГЛАСОВАНО

Министр экономики
Республики Беларусь

01.02.2008

Одинарный

Точно 14 пт

Одинарный

Одинарный

Полуторный

Одинарный

Точно 14 пт

Одинарный

82. Максимальная длина строки многострочных реквизитов для пишущей машинки 28 знаков или 73 мм на компьютере.

83. При печатании документов на пишущей машинке используют девять стандартных положений табулятора или отступы в миллиметрах от границы левого поля при оформлении на компьютере:

0 – граница левого поля;

1 – после 5 печатных знаков от границы левого поля или 12,5 мм;

2 – после 16 печатных знаков от границы левого поля или 40 мм;

3 – после 24 печатных знаков от границы левого поля или 60 мм;

4 – после 32 печатных знаков от границы левого поля или 80 мм;

5 – после 40 печатных знаков от границы левого поля или 100 мм;

6 – после 48 печатных знаков от границы левого поля или 120 мм;

7 – после 56 печатных знаков от границы левого поля или 140 мм;

8 – после 64 печатных знаков от границы левого поля или 160 мм.

84. От нулевого положения печатаются:

реквизит «Название вида документа»;

реквизит «Заголовок к тексту»;

реквизит «Текст» (исключая строки, начинающиеся с абзацного отступа);

реквизит «Отметка о наличии приложения»;

реквизит «Отметка об исполнителе»;

реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»;

реквизит «Отметка о заверении копии»;

реквизит «Гриф согласования» и наименование должности в реквизите «Подпись»;

слова «Верно», «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ».

От первого положения печатается начало абзацев в тексте.

От четвертого положения печатается реквизит «Адресат».

От пятого положения печатаются реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения».

От шестого положения печатается расшифровка подписи в реквизите «Подпись».

От седьмого положения печатаются коды по ОКУД, ОКОГУ и ОКЮЛП.

При оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации (297 х 210) реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения»,

расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатаются от восьмого положения табулятора (64 печатных знака или 160 мм).

85. При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают двумя вертикальными рядами, начиная от нулевого и пятого положений табулятора, а при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации – от нулевого и восьмого положений табулятора, а при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации – от нулевого и восьмого положений табулятора.

При подписании документа несколькими лицами, не подчиненными по должности, наименования должностей в реквизите «Подпись» располагают двумя вертикальными рядами, начиная от нулевого и пятого положений табулятора.

В республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь, несколько реквизитов «Подпись», располагаемых один под другим, допускается разделять двойным межстрочным интервалом.

86. Если заголовок к тексту превышает пять строк, его допускается продлевать до границы шестого положения табулятора (120 мм от границы левого поля).

87. Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, слова «Примечание» и «Основание» печатаются от нулевого положения табулятора, а относящийся к ним текст – через один межстрочный интервал (при печати на пишущей машинке) или точно 14 пт (при наборе на компьютере).

88. В текстах документов слова «Примечание», «Основание», а также слово «Приложение» в отметке о наличии приложения оставляются открытыми, а относящаяся к ним информация печатается столбцом через один межстрочный интервал (при печати на пишущей машинке) или точно 14 пт (при наборе на компьютере).

89. В конце реквизитов (кроме реквизита «Текст») точки не ставятся. В середине строк реквизитов знаки препинания сохраняются.

90. В документах не допускаются текстовые выделения в виде подчеркивания и печатания вразрядку.

Прописными буквами печатаются: реквизит «Название вида документа», слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕНО», «СОГЛАСОВАНО» – в грифах согласования и утверждения, «ПРИКАЗЫВАЮ» – в приказах, «ПОСТАНОВЛЯЕТ» – в постановлениях, «РЕШИЛ» – в решениях, «ОБЯЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ» – в распоряжениях и указаниях, «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ» – в протоколах, фамилии работников в текстах приказов по личному составу, названия глав в организационных документах.

91. При оформлении документов на двух и более листах второй и последующий листы должны быть пронумерованы. Номера листов проставляют в центре верхнего колонтитула арабскими цифрами с расстоянием 10–15 мм от верхнего края, гарнитура шрифта Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта – не менее 13 пт. Первый лист не нумеруется.

В республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь, размер шрифта номеров листов – 14 пт.

Новый лист документа не допускается начинать последней неполной строкой абзаца.

Документы со сроком хранения до трех лет включительно допускается печатать на двух сторонах листа.

ГЛАВА 7

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

92. В организациях могут издаваться следующие виды распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание, постановление, решение.

93. Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед организацией.

Приказы издаются также в случаях, когда необходимо довести требования директивных документов вышестоящих организаций до сведения подчиненных лиц и подведомственных организаций, наметить конкретные мероприятия по их выполнению, определить ответственных лиц, сроки выполнения этих мероприятий.

94. Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (коллегиального органа управления) для решения оперативных вопросов основной деятельности.

Не допускается издание распоряжений в случаях, когда необходимо документально оформить управленческое решение по основным принципиальным задачам, стоящим перед организацией. В этих случаях должны издаваться постановления, решения, приказы.

95. Указание – правовой акт, издаваемый руководителем организации по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения правовых актов.

Не допускается использовать указание в качестве утверждающего документа.

96. Постановление – правовой акт, принимаемый коллегиально органами государственной власти и управления.

97. Решение – правовой акт, принимаемый коллегиально исполнительными и распорядительными органами, а также коллегиальными органами, имеющими совещательные функции.

98. Приказы и распоряжения, издаваемые в организациях, подразделяются на три вида: по основной деятельности; по личному составу; по административно-хозяйственным вопросам; постановления и решения – на два: по основной деятельности и по личному составу.

Не допускается объединение в одном распорядительном документе вопросов основной деятельности и по личному составу.

99. Текст распорядительного документа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части излагаются цели, задачи, причины, факты, послужившие основанием для издания распорядительного документа.

При издании распорядительного документа на основании (во исполнение) нормативного правового акта Республики Беларусь или распорядительного документа вышестоящей организации констатирующая часть должна содержать ссылку на этот документ с указанием его наименования, даты, регистрационного индекса и заголовка.

Констатирующая часть в распорядительном документе может отсутствовать, если распорядительная часть не нуждается в обосновании.

В приказах и распоряжениях по личному составу основание издания документа указывается в конце каждого пункта. Если основание для издания нескольких пунктов документа является единым, оно указывается в конце текста.

Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», распоряжения, указания – «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ», постановления – «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «ПОСТАНОВИЛИ», решения – «РЕШИЛ», «РЕШИЛА», «РЕШИЛИ».

Распорядительное слово печатается прописными буквами от границы левого поля, без кавычек и пробелов. Слово «ПРЕДЛАГАЮ» используется в случае, если исполнителя нельзя обязать выполнять действия, не входящие в его обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

При оформлении распоряжений распорядительное слово может отсутствовать. В этом случае в конце констатирующей части ставится двоеточие, а исполнитель (должностное лицо или структурное подразделение) указывается в дательном падеже.

В приказах и распоряжениях по личному составу распорядительная часть начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие («ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ» и др.). Распорядительное слово «ПРИКАЗЫВАЮ» может использоваться в текстах сложных по структуре приказов по личному составу.

Пункты распорядительной части сложных по содержанию приказов и распоряжений по личному составу располагаются в следующей последовательности: прием на работу, перевод (перемещение), увольнение и т.д.

Распорядительная часть распорядительного документа заканчивается указанием должностного лица, ответственного за контроль исполнения всего документа или его отдельных пунктов. Отсутствие указания об ответственном за контроль лице означает, что контроль за исполнением документа будет осуществлять руководитель, от имени которого он издан. Не допускается использование формулировки «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

Если распорядительный документ отменяет ранее изданный документ или его отдельные положения, в последнем пункте дается ссылка на отменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, регистрационного индекса и заголовка. При этом применяется устойчивый оборот: «Признать утратившим силу приказ ... от ... №».

В распорядительный документ не следует включать пункт: «Приказ довести до сведения ...». Перечень должностных лиц или структурных подразделений, подлежащих ознакомлению с распорядительным документом, указывается в листе ознакомления, прилагаемом к проекту документа, либо оформляется на оборотной стороне последнего листа документа.

При необходимости ознакомления с содержанием документа всех работников организации пункт «Приказ довести до сведения всех работников» обязателен.

100. Проекты распорядительных документов подлежат согласованию с исполнителями и заинтересованными должностными лицами. В обязательном порядке распорядительные документы согласовываются с юридической службой организации. Согласованный проект документа представляется на подпись руководителю, от имени которого он издается.

101. Дата в приказе, распоряжении, указании проставляется лицом, его подписавшим. Датой приказа, распоряжения, указания является дата подписания.

Датой постановления, решения является дата заседания коллегиального органа, принявшего решение. Дата в постановлениях, решениях печатается или проставляется от руки.

102. Распорядительный документ вступает в силу с момента его издания (принятия), если в нем не указан иной срок.

103. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях.

104. Протоколы по полноте освещения хода заседания делятся на протоколы полной формы, краткой формы и сокращенной формы.

105. Протокол составляется секретарем заседания (секретарем постоянно действующего коллегиального органа) на основании рукописных, стенографических, аудио- или других записей хода заседания, а также документов, подготовленных к заседанию (повестки дня, текстов и тезисов докладов, проектов решений и др.).

106. Заголовком к тексту протокола являются название конкретного вида заседания, наименование коллегиального органа (если орган не имеет своего бланка) и вопрос (тема) заседания, если он один.

107. Датой протокола является дата проведения заседания.

108. Текст протокола делится на вводную и основную части.

Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших членов коллегиального органа, наименования должностей, фамилии и

инициалы приглашенных лиц, не являющихся членами коллегиального органа. Фамилии присутствовавших и приглашенных указываются в алфавитном порядке.

Если количество присутствовавших на заседании членов коллегиального органа более 15 человек, то список присутствовавших составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки.

Например:
Присутствовали – 17 человек (список прилагается).

Список приглашенных составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки, если количество приглашенных более 10 человек.

В протоколах дополнительно может указываться количество присутствующих, необходимое для правомочности принятия решения.

В протоколах полной формы после указания присутствовавших и приглашенных следует повестка дня. В повестке дня перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению, указываются формы их изложения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименования должностей докладчиков, их инициалы и фамилии.

Например:
О ходе подготовки государственных архивных учреждений к осенне-зимнему отопительному сезону.
Информация начальника отдела обеспечения сохранности документов О.А.Ледовской.

При вынесении на заседание двух и более вопросов они нумеруются арабскими цифрами. Последовательность вопросов в повестке дня определяется степенью их важности.

Основная часть протокола полной формы строится по схеме «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» отдельно по каждому рассматриваемому вопросу.

В разделе «СЛУШАЛИ» указываются фамилия и инициалы докладчика и излагается краткое содержание выступления. Текст выступления (сообщения, доклада) может прилагаться к протоколу, о чем делается соответствующая отметка.

Например:
СЛУШАЛИ:
Иванова О.Л. – Текст выступления прилагается.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» текст оформляется аналогично разделу «СЛУШАЛИ». В этот раздел записываются вопросы к докладчику и ответы на них.

В разделе «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» записываются принятые решения по вопросу.

В протоколе краткой формы повестка дня не оформляется. Основная часть протокола краткой формы строится по схеме «СЛУШАЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» без текста выступлений. В разделе «СЛУШАЛИ» записываются вопросы повестки дня, в разделе «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» – принятые решения.

В случае возникновения принципиальных разногласий в протоколах краткой формы допускается фиксировать отдельные выступления участников заседания.

В протоколе сокращенной формы после каждого вопроса повестки дня записываются принятые по нему решения.

Решение коллегиального органа в протоколах любых форм приводится полностью. Принятые решения нумеруются арабскими цифрами, если их несколько. Нумерация не производится, если по вопросу принято только одно решение.

Постановляющая часть протокола заканчивается указанием лица, ответственного за контроль исполнения решений или отдельных пунктов решений.

109. Протокол совещания подписывается председателем (председательствующим на заседании) и секретарем.

110. Порядок подготовки и оформления протоколов коллегиальных органов определяется положениями об этих органах или регламентами их работы.

111. Акт – документ, составляемый комиссией (уполномоченными лицами или должностным лицом), подтверждающий установленные факты (акты проверок, инвентаризации, несчастных случаев, приема-передачи материальных ценностей и др.).

112. Заголовком к тексту акта является содержание актируемого события. Заголовок акта должен согласовываться с названием вида документа и формулироваться с помощью отглагольного существительного в предложном («акт – о чем?») или родительном падеже («акт – чего?»).

113. Дата акта должна соответствовать дате актируемого события и проставляться должностным лицом, подписавшим документ.

114. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

Во вводной части указывается основание для составления акта и перечисляются лица, составившие акт и присутствовавшие при этом.

Основанием для составления акта может являться нормативный правовой акт Республики Беларусь, распорядительный документ руководителя организации или вышестоящей организации, плановое задание и др.

При перечислении лиц, входящих в состав комиссии, вначале указываются наименование должности, инициалы и фамилия председателя комиссии, а затем наименования должностей, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке. В случае участия в работе комиссии представителей сторонних организаций в акте при написании должностей указываются наименования организаций, которые они представляют.

Должности, инициалы и фамилии лиц, присутствовавших при составлении акта и не входящих в состав комиссии, указываются отдельно.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, дается краткое описание проделанной работы (ее сущность, характер, методы, сроки), фиксируются установленные факты.

В констатирующей части акта могут излагаться выводы, рекомендации и предложения составителей по установленным фактам (акты проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций, акты проверки, акты приема объектов в эксплуатацию и др.). Выводы и предложения могут быть изложены в распорядительной форме с указанием сроков исполнения предписываемых действий.

Если в акте отражается ряд фактов, текст акта делится на пункты.

В конце текста указываются сведения о количестве экземпляров акта.

Например:

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. – в дело № 10-11

2-й экз. – директору предприятия

3-й экз. – в бухгалтерию предприятия

Число экземпляров акта определяется нормативными правовыми актами и (или) практической необходимостью.

115. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. При подписании акта указывается распределение обязанностей членов комиссии без указания их должностей. Первой проставляется подпись председателя комиссии, подписи членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Лица, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

116. Акты, предписывающие выполнение определенных действий, подлежат утверждению. Акт утверждается должностным лицом, чей распорядительный документ (устное распоряжение) явился основанием для составления акта.

117. Акты проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций, подписываются проверяющим (руководителем проверки) контролирующего (надзорного) органа, органа, осуществляющего ведомственный контроль, а также представителем проверяемого субъекта, лицом, осуществляющим руководство бухгалтерским учетом проверяемого субъекта, в соответствии с актами законодательства Республики Беларусь.

118. Докладная записка – информационный документ, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

119. В зависимости от содержания и целевого назначения докладные записки делятся на инициативные (внесение предложений, изложение просьбы, фактов, явлений) и отчетные (о ходе, состоянии, завершении работ, выполнении поручений, планов, о результатах командировки, проверки и т.д.).

120. В зависимости от адресата докладные записки делятся на внутренние и внешние.

Внутренние докладные записки адресуются руководителю организации и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5.

Внешние докладные записки адресуются руководителю вышестоящей организации и оформляются на общем бланке.

121. Текст докладной записки состоит из вводной и основной частей.

В вводной части излагается состояние вопроса, факты, послужившие причиной для составления документа, проводится их анализ.

В основной части докладной записки излагаются выводы, предложения, просьбы.

122. Внутренние докладные записки подписываются их составителями, внешние – руководителем организации.

123. Датой докладной записки является дата ее подписания.

124. Справка – информационный документ, содержащий описание и (или) подтверждение тех или иных фактов служебного или биографического характера. Справка содержит констатацию каких-либо фактов без мнения автора о существовании излагаемых вопросов.

125. В зависимости от содержания и целевого назначения справки делятся на служебные и личные.

Служебная справка – официальный документ, содержащий сведения об основной деятельности организации (о штатной численности, о выполнении планов, заданий и др.).

Личная справка – официальный документ, подтверждающий сведения биографического и (или) служебного характера и выдаваемый гражданину (о месте работы и занимаемой должности, о периоде работы, о размере заработной платы и др.).

126. В зависимости от адресата справки делятся на внутренние и внешние.

Внутренние справки адресуются руководителю организации и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5.

Внешние справки адресуются руководителю вышестоящей организации, сторонней организации или частному лицу и оформляются на общем бланке или стандартных листах бумаги формата А4 или А5 с использованием углового штампа.

127. Текст служебной справки может оформляться в виде таблицы, делиться на пункты, подпункты, иметь пояснения и ссылки.

Период времени, к которому относятся приводимые в справке сведения, включается в заголовок к тексту либо помещается перед текстом.

Например:

По состоянию на 11.05.2008

или

За период с 01.01.2007 по 31.12.2008

В личных справках заголовков допускается не указывать.

128. Текст личной справки начинается с указания фамилии, собственного имени и отчества (если таковое имеется) лица, о котором сообщаются сведения. Не допускается использование речевых оборотов «выдана настоящая», «действительно работает».

При наличии используются типовые формы справок, утверждаемые республиканскими органами государственного управления в установленном законодательством Республики Беларусь порядке.

129. Внешние справки подписываются руководителем организации, внутренние – их составителями. Справки, за содержание которых несет ответственность несколько лиц, подписываются всеми составителями.

130. При необходимости служебная справка может заверяться печатью. В обязательном порядке печатью организации заверяются личные справки.

131. Датой справки является дата ее подписания.

132. Разновидностью служебных справок являются сводки (об исполнении документов, сводка предложений и т.д.). Сводки оформляются в виде таблиц, графиков.

133. Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемое в связи с особым способом передачи текста (пересылка по почте и другим каналам связи).

134. В зависимости от содержания различаются следующие разновидности служебных писем: письма-запросы, письма-ответы, письма сопроводительные, рекламационные, гарантийные, напоминания, извещения, приглашения и др.

135. Письма составляются в структурных подразделениях, в компетенцию которых входит решение соответствующих вопросов.

136. Письма подписываются руководителями организации и ее структурных подразделений согласно их компетенции и распределению обязанностей, закрепленным в локальных правовых актах организации.

137. Датой письма является дата его подписания.

ГЛАВА 8

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

138. Организация документооборота:

138.1. документооборот – это движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело;

138.2. организация документооборота должна отвечать следующим требованиям:

оперативность прохождения документов;

исключение не обусловленных необходимостью инстанций прохождения и действий с документами;

соблюдение максимального единообразия порядка прохождения и обработки основных категорий документов.

Прохождение и обработка основных категорий документов в организации должны осуществляться строго в соответствии со схемой прохождения документов, разрабатываемой службой ДОУ и утверждаемой руководством организации;

138.3. организация документооборота при применении средств автоматизации делопроизводства должна обеспечивать совместимость традиционной и автоматизированной обработки документов.

139. Регистрация документов:

139.1. регистрация документов – запись учетных данных о документе в регистрационной форме, фиксирующая факт его создания, получения или отправки;

139.2. регистрации подлежат входящие, исходящие и внутренние документы, требующие учета и исполнения. Документы регистрируются независимо от способа их создания, передачи или доставки;

139.3. нерегистрируемые документы включаются в перечень документов, не подлежащих регистрации, разрабатываемый службой ДОУ и утверждаемый руководителем организации. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации, определен согласно приложению 5;

139.4. регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в организации осуществляется централизованно в службе ДОУ;

139.5. децентрализованная регистрация документов допускается при территориальной разобщенности структурных подразделений организации. Децентрализованной регистрации подлежат также отдельные категории документов, регистрируемых в структурных подразделениях организации согласно разрабатываемому службой ДОУ и утверждаемому руководителем организации перечню документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ (первичная и отчетная бухгалтерская документация, документация по материально-техническому снабжению и др.);

139.6. регистрация входящих и исходящих документов, передаваемых по каналам электросвязи (факсимильная связь, электронная почта и др.), производится в том же порядке, что и документов, передаваемых по почте или курьерской связью;

139.7. для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов заполняется регистрационно-контрольная карточка на бумажном носителе или регистрационно-контрольная форма в автоматизированной системе ДОУ (далее – РКК), представляющая собой совокупность регистрационно-учетных сведений о документе, по форме согласно приложению 6.

Правила заполнения основных реквизитов РКК определены согласно приложению 7. Состав реквизитов РКК может быть дополнен реквизитами: «Исполнитель», «Расписка исполнителя в получении документа», «Ход исполнения» и др. Порядок расположения дополнительных реквизитов на карточке определяется организацией;

139.8. из РКК формируются справочные и контрольные картотеки и (или) автоматизированные базы (банки) данных, с помощью которых осуществляются справочная работа по документам и контроль за сроками их исполнения. Количество экземпляров РКК на бумажном носителе, заполняемой на документ, определяется числом справочных и контрольных картотек;

139.9. журнальная форма регистрации документов допускается в организациях с незначительным объемом документооборота (до 600 документов в год). Журналы регистрации документов ведутся по формам согласно приложениям 8 и 9;

139.10. решение о выборе формы регистрации документов в организации (карточной или журнальной) закрепляется в локальном правовом акте;

139.11. при регистрации каждому документу присваивается регистрационный индекс, который представляет собой цифровое или буквенно-цифровое обозначение. Он включает в себя порядковый регистрационный номер, присвоенный документу при создании или получении, который может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел, индексом применяемого в организации классификатора корреспондентов, вопросов деятельности и тому подобным, а также другими поисковыми признаками.

140. Прием, регистрация и исполнение входящих документов:

140.1. вся поступающая в организацию корреспонденция принимается и обрабатывается службой ДОУ;

140.2. до вскрытия конвертов (пакетов) проверяются правильность доставки (по адресу на конверте), целостность упаковки, сохранность печатей.

Ошибочно доставленная корреспонденция направляется по назначению, а при невозможности установления адресата возвращается отправителю с пометкой «Ошибочно доставлено»;

140.3. поступившие конверты (пакеты) вскрываются, за исключением присланных в адрес общественных организаций или имеющих пометку «Лично», которые передаются адресату.

Упаковка документов, поступивших на съемных машинных носителях (дисках, дискетах и др.), не вскрывается, обработке подлежит только сопроводительная документация;

140.4. после вскрытия конвертов (пакетов) проверяются комплектность и сохранность вложений.

В случае повреждения корреспонденции и невозможности ее использования составляется акт, один экземпляр которого вместе с поврежденной корреспонденцией направляется отправителю, второй остается в службе ДОУ.

Отсутствующие в конвертах (пакетах) документы, отдельные листы, приложения запрашиваются у отправителя, а на документе ставится отметка «Документы (листы, приложения) затребованы» с указанием даты запроса;

140.5. после вскрытия конверты (пакеты) уничтожаются, за исключением следующих случаев:

дата на оттиске календарного штемпеля необходима как свидетельство даты отправки или получения документа;

на документе отсутствует реквизит «Дата»;

дата документа существенно отличается от даты его получения;

в полученном документе нет обратного адреса отправителя.

В указанных случаях конверт присоединяется к документу и после исполнения документа подшивается вместе с ним в дело.

Адресные ярлыки конвертов и пакетов сохраняются в случае поступления корреспонденции наложенным платежом для представления с отчетом в бухгалтерию в качестве оправдательных документов;

140.6. на всех поступивших документах в правом нижнем углу первого листа проставляется отметка о поступлении (регистрационный штамп). Штамп проставляется на конверте (пакете), если корреспонденция не вскрывается.

Документы, подлежащие регистрации в структурных подразделениях, передаются по назначению исполнителям с проставлением на них регистрационного штампа, в котором проставляется дата поступления.

На нерегистрируемых документах, печатных изданиях, документах-приложениях, бланках документов регистрационный штамп не проставляется;

140.7. входящие документы должны быть зарегистрированы в день поступления. Регистрационным индексом входящего документа является порядковый регистрационный номер, присваиваемый в пределах делопроизводственного года, который после исполнения документа дополняется индексом дела по номенклатуре дел в соответствии с отметкой об исполнении документа и направлении его в дело;

Например:

512/1 – 29

140.8. зарегистрированные документы передаются из службы ДОУ на рассмотрение руководству. Документы, не требующие решения руководства, передаются исполнителям согласно их компетенции.

Документы рассматриваются, как правило, в день их поступления. Телеграммы и другие срочные документы передаются руководителю по мере поступления;

140.9. результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции.

Резолюция переносится в РКК. Документ с одним экземпляром РКК службой ДОУ направляется исполнителю, а при наличии нескольких исполнителей – ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым. Один экземпляр РКК остается в службе ДОУ.

Если документ согласно резолюции требует контроля исполнения, экземпляр РКК передается в контрольную службу или лицу, ответственному за контроль исполнения документов;

140.10. при необходимости срочного исполнения или ознакомления с документом нескольких структурных подразделений (должностных лиц) в службе ДОУ с документа снимается необходимое количество копий, которые одновременно направляются на исполнение. Подлинник документа передается ответственному исполнителю с пометкой о передаче копий соисполнителям. Документ передается исполнителям поочередно, если размножение документа не разрешается.

Для ускорения процессов исполнения документов, а также в справочно-информационных целях бумажные документы, поступающие в организацию, могут переводиться в электронный вид путем сканирования или иным способом. Наличие электронной копии документа не отменяет необходимости осуществления с поступившим бумажным документом делопроизводственных операций, установленных настоящей Инструкцией, в том числе в части формирования его в дело и передачи в архив.

Движение документа в процессе его исполнения фиксируется во всех экземплярах РКК;

140.11. документы, зарегистрированные в службе ДОУ, не подлежат повторной регистрации в структурных подразделениях;

140.12. документы передаются на рассмотрение руководителю структурного подразделения или его заместителю согласно установленному распределению обязанностей;

140.13. документ с момента поступления до завершения исполнения находится у исполнителя и в дело не помещается;

140.14. на исполненном документе исполнителем или руководителем структурного подразделения-исполнителя проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело с указанием индекса дела, в которое документ будет помещен.

Ответственный за делопроизводство переносит отметку об исполнении документа и направлении его в дело в регистрационную форму, после чего документ подшивается в дело.

141. Регистрация и отправка исходящих документов:

141.1. исходящие документы регистрируются в службе ДОУ после их подписания руководителем организации или иными уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией. Документы регистрируются в день их подписания;

141.2. исходящие документы делятся на инициативные и ответные;

141.3. индекс инициативного исходящего документа включает индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться копия отправляемого документа (проставляется в подразделении, подготовившем документ), и через дробь – порядковый регистрационный номер, присваиваемый исходящим документам в пределах делопроизводственного года службой ДОУ;

Например:
5 – 17/112

141.4. на каждый инициативный документ, требующий ответа, заполняются, как правило, два экземпляра РКК. Один экземпляр помещается в справочную картотеку, второй – в контрольную. При непоступлении ответа в срок корреспонденту направляется напоминание;

141.5. регистрация ответных документов осуществляется, как правило, на РКК, на которых были зарегистрированы соответствующие инициативные документы. Регистрационным индексом ответного документа является индекс дела по номенклатуре, в котором будет храниться копия ответного документа, и регистрационный номер

поступления инициативного документа. В РКК информация об ответном документе записывается в графу «Отметка об исполнении документа».

В зависимости от принятой в организации системы регистрации документов допускается регистрировать ответные документы на отдельных РКК. Регистрационным индексом такого исходящего документа является индекс дела по номенклатуре, в котором будет храниться копия ответного документа, и порядковый регистрационный номер исходящего документа, присваиваемый исходящим документам в пределах делопроизводственного года службой ДОУ.

На ответном документе проставляется ссылка на исходящий регистрационный индекс и дату документа-запроса;

141.6. отправка документов осуществляется службой ДОУ. В службе ДОУ проверяется правильность оформления документов: наличие необходимых реквизитов, приложений, соответствие количества экземпляров документа количеству адресатов, правильность адресования и др.

Неправильно оформленные и некомплектные документы возвращаются исполнителям;

141.7. отправляемые документы передаются в службу ДОУ в незаконвертованном виде с отметкой о категории отправления (при необходимости);

141.8. документы на съемных машинных носителях (дисках, дискетах и др.) принимаются к отправке в упаковке, соответствующей техническим требованиям, при наличии сопроводительного письма, оформленного и зарегистрированного в установленном порядке. Копия сопроводительного письма помещается в дело на общих основаниях;

141.9. документы, направляемые более чем в четыре адреса, передаются для отправки со списком на рассылку, оформляемым в соответствии с требованиями пункта 51 настоящей Инструкции.

На заказную корреспонденцию составляется реестр рассылки, в котором отправителем проставляются фамилия и дата отправки. Реестр со штампом отделения связи подшивается в дело службы ДОУ;

141.10. обработка и отправка документов осуществляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

142. Регистрация и исполнение внутренних документов:

142.1. работа с внутренними документами на этапах подготовки и оформления ведется по правилам, установленным для работы с исходящими документами;

142.2. внутренние документы регистрируются на РКК или в журналах регистрации внутренних документов после их подписания (утверждения). При незначительном объеме документооборота внутренние документы допускается регистрировать в журнале регистрации исходящих документов;

142.3. регистрация распорядительных документов и протоколов осуществляется по видам отдельно от других внутренних документов.

Распорядительные документы по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственным вопросам регистрируются отдельно.

Распорядительные документы по личному составу, для которых актами законодательства Республики Беларусь установлены разные сроки хранения, регистрируются отдельно.

Распорядительные документы определенной разновидности при их значительном объеме допускается регистрировать отдельно. Например, отдельно могут регистрироваться приказы о внесении изменений в штатное расписание, приказы о командировании, о предоставлении отпусков и др.;

142.4. регистрационным индексом распорядительного документа, протокола является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года.

Регистрационным индексом распорядительного документа (приказа, распоряжения) по личному составу является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный литерой «к» (для документов 75-летнего срока хранения) или «л» (для документов 3-летнего срока хранения).

Регистрационным индексом распорядительного документа, регистрируемого в порядке, определенном абзацем 4 подпункта 142.3 настоящей Инструкции, является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный идентифицирующим разновидность документа буквенным или иным условным обозначением;

142.5. совместные распорядительные документы, протоколы совместных заседаний имеют составные индексы, включающие порядковые регистрационные номера, присваиваемые им в организациях, их подготовивших;

Например:
81/54

142.6. регистрационными индексами докладных записок, справок и других информационно-справочных документов являются их порядковые регистрационные номера, присваиваемые в пределах делопроизводственного года, которые могут дополняться индексами дел по номенклатуре дел;

142.7. рассмотрение и исполнение внутренних документов осуществляется в соответствии с установленным порядком обработки входящих документов.

Документы, требующие контроля исполнения, передаются в контрольную службу для заполнения РКК. Из РКК на внутренние документы формируются контрольные и справочные картотеки.

143. Информационно-поисковая система по документам организации:

143.1. в организациях создаются традиционные (ручные) и автоматизированные информационно-поисковые системы (далее – ИПС). ИПС строятся на основе РКК, которые объединяются в картотеки и базы (банки) регистрационных данных;

143.2. при традиционной карточной регистрации печатается необходимое количество РКК, которые могут объединяться в справочные и контрольные картотеки;

143.3. справочные картотеки делятся на две части: неисполненные и исполненные документы, РКК в которых систематизируются по следующим признакам:

предметно-вопросному или тематическому (в соответствии с содержанием документов или сферой деятельности, к которой относятся документы);

по номенклатуре дел (в соответствии с названиями дел по номенклатуре дел или их индексами);

корреспондентскому (по наименованиям или условным обозначениям организаций, с которыми ведется переписка);

по исполнителям (по структурным подразделениям);

алфавитному (в алфавитном порядке фамилий, наименований объектов или предметов);

географическому (по наименованиям административно-территориальных единиц);

номинальному (по названию видов или разновидностей документов);

регистрационному (по порядку возрастания регистрационных номеров документов).

Выбор поискового признака определяется в зависимости от видов документов и характера информационных запросов.

Первая часть картотеки служит для поиска сведений о документах в процессе их исполнения. Вторая часть картотеки служит для поиска исполненных документов.

По мере исполнения документов РКК с необходимыми отметками перемещаются из первой части картотеки в соответствующие разделы и рубрики второй;

143.4. в зависимости от объема документооборота, системы регистрации и контроля исполнения документов, задач поиска может вестись единая справочная ИПС или

несколько самостоятельных. Отдельные картотеки (базы данных) формируются на входящие документы, инициативные исходящие документы, обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц. При большом количестве нормативных правовых актов и распорядительных документов, используемых в деятельности организации, на них могут создаваться отдельные кодификационные картотеки (базы данных).

Перечень наименований баз данных аналогичен перечню наименований картотек.

144. Учет объема документооборота:

144.1. объем документооборота – количество документов, полученных (входящие) и созданных (внутренние, исходящие) организацией за определенный период времени;

144.2. подсчет количества документов производится по регистрационным формам в местах их регистрации.

За единицу учета принимается один экземпляр документа без учета копий, создаваемых при печатании и размножении. Каждый документ учитывается один раз. Приложения к документу учитываются вместе с ним как один документ.

Отдельно учитываются полученные и созданные организацией документы, обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц.

Размноженные экземпляры (копии) учитываются отдельно по журналам работ в машинописном и копировально-множительном бюро и (или) по спискам рассылки;

144.3. в организации может проводиться полный и выборочный учет объема документооборота (по всей организации, по структурным подразделениям, по группам документов и т.д.).

Учет и анализ объема документооборота в организации осуществляются под руководством службы ДОУ;

144.4. результаты учета объема документооборота обобщаются службой ДОУ и представляются руководству организации для выработки мер по совершенствованию работы с документами;

144.5. сведения об объеме документооборота используются для установления структуры и штатной численности службы ДОУ, выбора технологии работы с документами и средств автоматизации делопроизводства, определения степени загруженности службы ДОУ и отдельных работников.

ГЛАВА 9

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

145. Задачи контроля исполнения:

145.1. целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах;

145.2. контролю подлежат все зарегистрированные документы: входящие, исходящие и внутренние, которые по своему характеру требуют решения (ответа). На контроль могут быть поставлены также устные поручения руководства;

145.3. контроль осуществляют руководитель организации, служба ДОУ и ответственные исполнители.

На контролируемых документах проставляется отметка о контроле.

146. Сроки исполнения документов:

146.1. сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших – с даты поступления, если иное не установлено актами законодательства Республики Беларусь;

146.2. сроки исполнения документов могут быть типовыми или индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Беларусь.

Индивидуальные сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции руководителя;

146.3. документ, для которого типовой или индивидуальный срок исполнения не установлен, должен быть исполнен в течение 15 дней, если иное не установлено актами законодательства Республики Беларусь;

146.4. если крайняя дата исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, он должен быть исполнен не позднее предыдущего рабочего дня. В случае, когда срок исполнения документа определяется с использованием предлога «до» или «к», указанная за ним дата является крайней датой исполнения документа;

146.5. допускается изменение сроков исполнения документов (поручений). Изменение срока исполнения производится лицом, установившим его. Аргументированная просьба исполнителя о переносе срока направляется письменно (в форме докладной записки) или устно лицу, установившему срок, не менее чем за 5 дней до истечения срока исполнения или сразу же после получения задания. Изменение документируется – проставляются новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы.

147. Исполнение документа (поручения) может быть поручено нескольким исполнителям. Исполнитель, указанный первым, является ответственным исполнителем и отвечает за своевременное и качественное исполнение задания в целом. Ответственному исполнителю предоставляется право координировать и контролировать действия исполнителей: созывать совещания, требовать необходимые материалы, давать поручения и др.

148. Организация контроля исполнения:

148.1. система контроля исполнения включает:

учет контролируемых документов (поручений) и их своевременное доведение до исполнителей;

контроль за сроками исполнения;

проверку и регулирование хода исполнения, снятие документов с контроля;

учет и отчетность о результатах исполнения;

оценку состояния исполнительской дисциплины;

148.2. учет контролируемых документов (поручений) и контроль исполнения строятся на основе регистрационных данных, отраженных в РКК;

148.3. экземпляры РКК, заполняемые при регистрации документов, используются при формировании контрольной картотеки.

На один контролируемый документ может быть заполнено несколько РКК в соответствии с числом исполнителей, заданий или различными сроками исполнения. При нескольких исполнителях, один из которых назначается ответственным, РКК заполняется только для передачи исполнителю, назначенному ответственным.

Устное поручение руководителя, поставленное на контроль, также фиксируется в РКК, заполняемой в необходимом количестве экземпляров;

148.4. один экземпляр РКК остается в службе контроля и помещается в контрольную картотеку, второй передается исполнителю вместе с документом;

148.5. РКК группируются в контрольных картотеках по разделам, соответствующим числу дней месяца, согласно установленным срокам исполнения документов (поручений), по исходящим документам – согласно ожидаемым датам получения ответов.

РКК с перспективными и просроченными сроками исполнения документов (поручений) группируются в самостоятельные разделы контрольной картотеки.

В контрольной картотеке могут выделяться дополнительные разделы и рубрики для систематизации РКК по исполнителям и группам документов (приказы, решения и др.);

148.6. картотека ежедневно просматривается контрольной службой с целью информирования руководителя и исполнителей о приближении (истечении) сроков исполнения документов. Предупреждение исполнителей осуществляется, как правило, за 2–3 дня до истечения установленного срока;

148.7. документ (поручение) снимается с контроля после его исполнения, подтвержденного документально.

Свидетельством исполнения документа (поручения) является подготовленный исполнителем и подписанный руководителем или иным уполномоченным лицом исходящий или внутренний документ. В случае отсутствия документа, свидетельствующего об исполнении, краткие сведения об исполнении фиксируются исполнителем в РКК.

На исполненном документе оформляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

148.8. карточка с информацией, характеризующей исполнение, представляется ответственному за контроль для проверки исполнения и снятия документа (поручения) с контроля.

При некачественном исполнении документ (поручение) с контроля не снимается и переходит в разряд неисполненных в срок;

148.9. информация о результатах исполнения документов (поручений) периодически обобщается и доводится до сведения руководства;

148.10. контрольные действия могут осуществляться в контрольных службах и в местах регистрации документов с использованием автоматизированных систем документационного обеспечения управления (далее – АСДОУ).

ГЛАВА 10

СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

149. Устанавливаются три вида номенклатуры дел: типовая, примерная и номенклатура дел организации.

150. Типовая и примерная номенклатуры дел – это систематизированные перечни унифицированных заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организаций с однородным характером деятельности и составом документов.

Типовая номенклатура устанавливает типовой состав дел с единой системой индексации и унифицированными заголовками для однородных по характеру деятельности организаций и носит обязательный характер.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерные состав и индексы дел для организаций, однородных по характеру деятельности, и носит рекомендательный характер.

Номенклатура дел организации – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

В делопроизводстве номенклатура дел организации используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации, индексации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

В архиве организации номенклатура дел используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

151. Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами ДОУ органов управления (вышестоящих организаций), подведомственная сеть которых включает ряд однородных организаций.

Типовые и примерные номенклатуры дел, разрабатываемые республиканскими органами государственного управления, иными государственными организациями, подчиненными Правительству Республики Беларусь, утверждаются их руководителями после согласования с ЦЭК соответствующего органа управления (организации) и республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства.

Типовые и примерные номенклатуры дел, разрабатываемые организациями, являющимися источниками комплектования государственных архивов, утверждаются их руководителями после согласования с ЦЭК этих организаций и соответствующими государственными архивами.

Типовые и примерные номенклатуры дел, разрабатываемые иными организациями, утверждаются их руководителями после согласования с ЦЭК этих организаций.

152. Номенклатура дел составляется в каждой организации. Номенклатуры дел составляются на дела всей организации (далее – сводная номенклатура дел) и каждого структурного подразделения.

153. Сводная номенклатура дел составляется службой ДОУ на основе номенклатур дел структурных подразделений по форме согласно приложению 10.

Сводная номенклатура дел составляется ежегодно, подписывается руководителем службы ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ), согласовывается с заведующим архивом организации (лицом, ответственным за архив), экспертной комиссией (далее – ЭК) или ЦЭК организации и утверждается руководителем организации до 1 января года, на который составлена.

154. Сводная номенклатура дел подлежит составлению на текущий год при создании новой организации, а также пересоставлению при реорганизации, повлекшей значительные изменения в структуре организации.

155. Сводные номенклатуры дел организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, согласовываются с соответствующими государственными архивами и структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов один раз в пять лет или после значительных изменений в структуре организации независимо от срока предыдущего согласования.

Сводные номенклатуры дел иных организаций согласовываются с ЦЭК вышестоящих организаций один раз в пять лет или после значительных изменений в структуре организации независимо от срока предыдущего согласования.

156. Сводные номенклатуры дел организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов или имеющих вышестоящую организацию, составляются в трех экземплярах. Сводные номенклатуры дел иных организаций составляются в двух экземплярах.

Первый экземпляр номенклатуры дел хранится в службе ДОУ (у лица, ответственного за ДОУ), второй передается в архив организации в качестве учетного документа, третий – в государственный архив, источником комплектования которого является организация, или в ЦЭК вышестоящей организации для согласования в соответствии с требованиями пункта 155 настоящей Инструкции.

157. После утверждения сводной номенклатуры дел из нее делаются выписки по разделам. Заверенные в установленном порядке выписки передаются в структурные подразделения организации для использования при формировании и учете дел, заводимых в этих структурных подразделениях.

158. Номенклатуры дел структурных подразделений составляются по форме согласно приложению 11.

Номенклатура дел структурного подразделения согласовывается заведующим архивом организации (лицом, ответственным за архив), ЭК этого подразделения (при ее наличии) и подписывается руководителем подразделения.

159. При наличии в организации общественной организации (профессионального союза и др.) ее номенклатура дел составляется по форме, установленной для номенклатур дел структурных подразделений. Документы общественной организации включаются в сводную номенклатуру дел самостоятельным разделом.

160. При составлении номенклатуры дел используются устав организации (положение о ней), положения о структурных подразделениях, штатное расписание,

планы и отчеты о работе организации и структурных подразделений, должностные инструкции работникам, типовые и примерные номенклатуры дел, номенклатуры дел за предыдущие годы, регистрационные формы, справочные картотеки, перечни документов с указанием сроков хранения. Изучаются состав, количество и содержание документов и дел, образующихся в процессе деятельности организации.

161. В номенклатуру дел включаются дела (документы) постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) хранения, в том числе учетно-регистрационные формы (журналы, книги) и справочные картотеки.

В номенклатуру дел также включаются документы, образующиеся в деятельности временно действующих коллегиальных органов (комиссий, советов и т.п.) и общественных организаций.

В номенклатуру дел не включаются Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь и другие сборники нормативных правовых актов, печатные издания (брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени, реферативные журналы и т.д.), указатели и другие вспомогательные документы.

162. Сводная номенклатура дел составляется, как правило, по структурному (в соответствии с утвержденной и отраженной в штатном расписании структурой организации) или по структурно-функциональному принципу (в соответствии со штатным расписанием, управленческими функциями и направлениями деятельности организации). В бесструктурных организациях номенклатура дел составляется по функциональному принципу (в соответствии с управленческими функциями и направлениями деятельности организации).

163. Структурными элементами номенклатуры дел являются разделы, которые могут делиться на подразделы.

Независимо от принципа построения номенклатуры дел и утвержденной структуры организации в первый раздел включаются дела службы ДОУ.

Наименования временно действующих коллегиальных органов и общественных организаций в порядке значимости указываются в конце номенклатуры дел в качестве самостоятельных разделов.

164. Сводная номенклатура дел оформляется на общем бланке организации или чистом листе бумаги формата А4.

165. Графы номенклатуры дел заполняются в соответствии с установленной формой:

165.1. в графе 1 номенклатуры дел указываются индексы дел. Индекс дела состоит из условного обозначения (индекса) раздела (подраздела) номенклатуры дел и порядкового номера дела в пределах данного раздела (подраздела).

Например:

1-1, 1-2; 2-1, 2-2, 2-3

При необходимости составные части индекса могут дополняться цифрой «0».

Например:

01-01, 01-02; 02-01, 02-02, 02-03

В сводной номенклатуре дел однородным делам, включенным в различные разделы (подразделы), присваиваются одинаковые заголовки.

Например:

Приказы министра по основной деятельности. Копии

Дела, в которые группируются документы по вопросам, разрешаемым в течение двух и более лет (переходящие дела), включаются в номенклатуру дел следующего года под тем же индексом.

В конце каждого раздела (подраздела) номенклатуры дел предусматриваются резервные индексы для незапланированных дел, заводимых в течение года;

165.2. в графе 2 номенклатуры дел указываются названия разделов (подразделов) и заголовки дел.

Заголовок дела должен соответствовать содержанию и составу включаемых в него документов, быть кратким, конкретным и доступным для восприятия.

В состав заголовка включаются указание рода заводимого дела (документы, переписка, дело) или разновидности документов (приказы, протоколы, планы, отчеты, акты и др.) и название темы (содержание) дела.

В заголовки определенных категорий дел дополнительно включаются:

указание автора документов (полное, сокращенное или видовое наименование организации, структурного подразделения или должностного лица);

Например:

Приказы директора предприятия по основной деятельности

указание адресата или корреспондента документов;

Например:

Переписка с Министерством юстиции Республики Беларусь о проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов Республики Беларусь

географическое название населенного пункта или территории, с которой связано содержание документов дела;

Например:

Отчеты средних школ Борисовского, Дзержинского и Крупского районов Минской области об учебно-воспитательной работе

даты (период), к которым относится содержание документов дела;

Например:

Отчеты государственных архивов о комплектовании документами личного происхождения в 2001–2006 гг.

указание на копийность документов, включенных в дело.

Например:

Приказы директора предприятия по основной деятельности. Копии

Термин «Документы» используется в заголовке:

при группировке в дело различных видов документов по одному вопросу, не связанных последовательностью делопроизводства. В конце заголовка в скобках указываются два-три основных вида документов, включенных в дело;

Например:

Документы о строительстве спортивного комплекса (финансовый отчет, сметы, справки и др.)

при объединении в одном деле документов-приложений к какому-либо документу или группе документов.

Например:

Документы к протоколам заседаний коллегии министерства за 2007 год

Термин «Дело» используется в заголовке при объединении в деле различных видов документов по одному вопросу, связанных последовательностью его решения.

Например:

Дело о рассмотрении жалобы Иванова И.И.

Термин «Дело» употребляется в названиях личных, судебных, арбитражных дел.

В заголовках дел с перепиской указываются корреспондент или корреспонденты, если переписка ведется с одним, двумя или тремя корреспондентами, и содержание вопроса, по которому ведется переписка.

Например:

Переписка с Министерством здравоохранения, государственным предприятием «Белфармация» о поставке лекарственных препаратов

Если переписка ведется с более чем тремя однородными корреспондентами, они могут быть названы в заголовке обобщенно.

Например:

Переписка с исполнительными комитетами областей и г. Минска о распределении молодых специалистов

Если переписка ведется с более чем тремя разнородными корреспондентами, их названия в заголовке, как правило, не указываются.

Например:

Переписка о заключении договоров на поставку материалов и комплектующих

В заголовках, содержащих плановую или отчетную документацию, указываются число, месяц, квартал, год, на (за) который составлены документы.

Например:

Планы работы структурных подразделений предприятия на IV кв. 2007 г.

Квартальные отчеты о работе структурных подразделений предприятия за 2007 год

Не допускается использовать в качестве заголовков формулировки, не отражающие состав и содержание документов, включенных в дело («Материалы», «Документальные материалы», «Разные документы», «Финансовые документы», «Общая переписка» и т.п.), и определения, в которых вид документа заменен действием («Исследование ...», «Рассмотрение ...», «Обеспечение ...» и т.д.).

В процессе формирования дел заголовки могут уточняться.

Заголовки в разделах (подразделах) номенклатуры дел систематизируются по группам в зависимости от значимости и взаимосвязи дел в следующем порядке:

нормативные правовые акты Республики Беларусь (декреты, указы Президента Республики Беларусь, законы Республики Беларусь, постановления Совета Министров Республики Беларусь и др.);

учредительные документы организации (уставы, положения, свидетельства о регистрации и др.);

распорядительные и методические документы вышестоящих организаций (постановления, приказы, указания и др.);

распорядительные документы организации (приказы, распоряжения и др.);

организационные документы (штатные расписания, положения, инструкции, правила и др.);

протоколы;

планы;
отчеты;
договоры;
справочно-информационные документы (акты, справки, информации, сводки и др.);
переписка;
учетно-регистрационные формы.

Порядок систематизации иных заголовков дел определяется составителем номенклатуры.

Систематизация заголовков дел внутри каждой группы определяется в соответствии со значимостью документов и сроками их хранения: приказы по основной деятельности располагаются перед приказами по личному составу, годовые планы и отчеты – перед квартальными и месячными, переписка с вышестоящими организациями – перед перепиской с иными организациями и т.д.

Систематизация заголовков однородных дел, содержащих наименования корреспондентов или географические названия, осуществляется по алфавиту;

165.3. графа 3 номенклатуры дел заполняется в конце делопроизводственного года. В ней указывается количество дел (томов, частей), заведенных в организации в течение года под соответствующим заголовком;

165.4. в графе 4 указываются сроки хранения дел, номера пунктов и (или) статей согласно нормативным правовым актам Республики Беларусь, локальным нормативным правовым актам, устанавливающим перечни типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (далее – перечень типовых документов с указанием сроков хранения) и (или) перечни документов Национального архивного фонда, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов, организаций, с указанием сроков хранения (далее – ведомственный перечень документов с указанием сроков хранения), а также перечни документов Национального архивного фонда, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения.

Сроки хранения документов, не отраженных в перечнях документов с указанием сроков хранения, указанных в части первой настоящего подпункта, определяются ЦЭК (ЭК) организаций по согласованию с органами архивного дела и делопроизводства и государственными архивами (для организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов) или ЦЭК вышестоящих организаций (для иных организаций);

165.5. в графе 5 «Примечание» проставляются отметки о переходящих делах, о незаведении дел, о передаче дел в другую организацию или структурное подразделение для продолжения, о выделении дел к уничтожению, об утрате дел, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче в архив организации дел временного (до 10 лет) хранения, о датах и индексах протоколов заседаний ЦЭК (ЭК) организации, в соответствии с которыми установлены сроки хранения документов, не отраженных в перечнях типовых документов с указанием сроков хранения и (или) ведомственных перечнях документов с указанием сроков хранения, а также перечнях документов Национального архивного фонда, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения, и др.

166. В конце сводной номенклатуры дел перед реквизитом «Подпись» указываются названия нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел.

167. По окончании делопроизводственного года службой ДОУ организации в конце сводной номенклатуры дел составляется итоговая запись о категориях и количестве

заведенных дел по форме согласно приложению 12. Итоговые записи к номенклатурам дел структурных подразделений (общественной организации) составляются по этой же форме и подписываются руководителями этих подразделений (общественной организации).

ГЛАВА 11

ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

168. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Документы группируются в дела работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях. Контроль за правильным формированием дел в организации осуществляется службой ДОУ.

169. Документы группируются в дела согласно отметкам об исполнении документов «В дело №». При этом проверяются правильность оформления документов, наличие подписей, дат, отметок об исполнении и других необходимых реквизитов документов.

170. В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих, личных и судебных дел.

Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) хранения группируются в отдельные дела. Допускается временная группировка в одном деле документов с различными сроками хранения, связанных решением одного вопроса. По окончании делопроизводственного года такие дела расформируются, а документы группируются в самостоятельные дела в зависимости от сроков их хранения.

В дело включается только один экземпляр каждого документа. Не допускается включать в дела документы, подлежащие возврату, черновые и дублетные экземпляры.

Приложения формируются в дела вместе с документами, к которым они относятся. При значительном объеме приложений они группируются в отдельные дела.

171. Объем дела не должен превышать 250 листов при толщине не более 40 мм. При большем объеме документов дело делят на самостоятельные тома; документы каждого тома являются продолжением предыдущего.

172. Документы в деле систематизируются по следующим принципам или их совокупности: вопросно-логический, хронологический, алфавитный, нумерационный и др.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и систематизируются в порядке возрастания номеров.

Приказы и распоряжения по основной деятельности и по личному составу группируются в отдельные дела.

Приказы и распоряжения по личному составу группируются в отдельные дела в зависимости от сроков их хранения:

- о приеме, переводе, увольнении, поощрении, премировании, установлении надбавок, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, длительных (более месяца) и зарубежных командировках, заключении и продлении трудовых договоров (контрактов);

- о предоставлении отпусков, наложении взысканий, назначении дежурных, командировках.

Распорядительные документы определенной разновидности, регистрируемые отдельно в соответствии с требованиями подпунктов 142.3 и 142.4 настоящей Инструкции, группируются в отдельные дела.

Протоколы в делах систематизируются по хронологии в порядке возрастания номеров.

Планы, отчеты, сметы, титульные списки группируются отдельно от расчетов к ним.

Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Например, план на 2006 год, составленный в 2005 году, или отчет за 2006 год, составленный в 2007 году, должны быть

отнесены к 2006 году. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Дела с перепиской, поручениями и документами об их выполнении формируются по вопросно-логическому принципу, предусматривающему расположение документов в логической последовательности решения вопроса: первым помещается инициативный документ (запрос или поручение), за ним – документ-ответ.

Документы личного дела систематизируются в порядке, установленном актами законодательства Республики Беларусь.

Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением, группируются в самостоятельные дела и систематизируются в хронологическом или алфавитном порядке. Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, содержащие предложения по улучшению деятельности организаций, индивидуальных предпринимателей, совершенствованию правового регулирования отношений в государственной и общественной жизни, решению вопросов экономической, политической, социальной и других сфер деятельности государства и общества, группируются отдельно. Каждое обращение и документы, связанные с его рассмотрением, составляют в деле самостоятельную группу. Повторные обращения и документы, связанные с их рассмотрением, систематизируются в деле вместе с предыдущими.

Лицевые счета группируются в самостоятельные дела в пределах года и систематизируются по алфавиту фамилий.

ГЛАВА 12

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

173. Экспертиза ценности документов – определение научно-исторической, социально-культурной ценности и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение.

174. Экспертиза ценности документов в организации осуществляется постоянно действующей ЭК. В государственных органах и иных организациях, имеющих подчиненные (входящие в состав, систему) органы, организации, создаются постоянно действующие ЦЭК.

ЦЭК (ЭК) действует на основании положения, утверждаемого руководителем организации. Положения о ЦЭК (ЭК) организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, согласовываются с соответствующими государственными архивами, иных организаций – с ЦЭК вышестоящих организаций.

175. ЦЭК (ЭК) создается в составе не менее 3 человек. Председателем ЦЭК (ЭК) назначается заместитель руководителя организации, членами – руководитель службы ДОУ (лицо, ответственное за ДОУ), заведующий архивом (лицо, ответственное за архив) организации, главный бухгалтер и другие наиболее квалифицированные работники организации. В состав ЦЭК (ЭК) организации, являющейся источником комплектования государственного архива, может включаться работник соответствующего архива. Персональный состав ЦЭК (ЭК) утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации.

176. Основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

- проведение экспертизы ценности документов и определение сроков их хранения в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

- согласование проектов номенклатур дел организации и ее структурных подразделений, типовых и примерных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, проектов перечней документов с указанием сроков хранения, методических документов по делопроизводству;

- ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;

согласование описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;

согласование актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;

подготовка предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных законодательством Республики Беларусь, и внесение их на рассмотрение органов архивного дела и делопроизводства и государственных архивных учреждений;

осуществление методического руководства и контроля за деятельностью ЭК структурных подразделений и подчиненных (входящих в состав, систему) органов, организаций;

принятие решений по вопросам совершенствования делопроизводства и работы архива организации и подчиненных (входящих в состав, систему) органов, организаций.

177. ЦЭК (ЭК) является совещательным органом, решения которого утверждаются руководителем организации.

Заседания ЦЭК (ЭК) и принимаемые решения оформляются протоколами.

178. Непосредственный отбор документов Национального архивного фонда Республики Беларусь на хранение в архив организации и выделение к уничтожению производится работниками структурных подразделений организации, в деятельности которых они были образованы.

Принципы, критерии и порядок проведения экспертизы ценности документов определяются актами законодательства Республики Беларусь.

179. По результатам экспертизы ценности и отбора документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

ГЛАВА 13

ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

180. Дела организаций подлежат оформлению при их заведении и по завершении делопроизводственного года. Оформление дел проводится работниками структурных подразделений, в которых они формируются.

181. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Частичному оформлению подлежат все дела при их заведении в делопроизводстве. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после их завершения делопроизводством.

182. Частичное оформление дела при заведении в делопроизводстве предусматривает оформление реквизитов обложки дела в соответствии с номенклатурой дел. На обложке дела указываются:

наименование вышестоящей организации;

наименование организации;

наименование структурного подразделения или функции (направления деятельности) организации в соответствии с номенклатурой дел;

индекс дела по номенклатуре дел;

заголовок дела;

год, в котором заводится дело;

срок хранения дела.

183. Полное оформление дела предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление внутренней описи документов дела (в случаях, определенных пунктом 186 настоящей Инструкции);

составление листа-заверителя дела;
оформление и уточнение реквизитов обложки дела;
систематизацию документов дела в соответствии с требованиями главы 11 настоящей Инструкции.

184. Дела, подлежащие полному оформлению, подшиваются не менее чем в четыре прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Документы, оформленные на листах бумаги формата А4 в альбомной ориентации, подшиваются (переплетаются) за левое поле и складываются. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические предметы (булавки, скобы, скрепки и др.) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (чертежи, рукописи и т.д.), хранятся в папках с тремя клапанами и завязками или в картонных футлярах (коробках).

185. Листы в деле, кроме листа-заверителя дела и листов внутренней описи, нумеруются в правом верхнем углу арабскими цифрами черным графитным карандашом. Использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Листы каждого тома дела нумеруются отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Лист, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа.

Чертежи, диаграммы, фотографии и другие специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Документы, подклеенные одним краем, нумеруются отдельно.

Документы, которые невозможно подшить в дело, вкладываются в конверт, который подшивается в дело. Вложения нумеруются отдельно от конвертов: вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке. Собственная нумерация сохраняется, если имеющий ее документ составляет отдельное дело.

При наличии большого количества ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация: старый номер зачеркивается одной наклонной чертой, рядом ставится новый номер листа. Если обнаруженные ошибки в нумерации незначительны, то используются литерные номера листов.

Например: 15а, 15б

186. К делам, учет которых вызывается спецификой документации (особо ценные, судебные, следственные, личные дела, дела, сформированные по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают конкретное содержание документов дела), составляется внутренняя опись документов дела по форме согласно приложению 13.

Во внутренней описи указываются порядковые номера документов в деле, даты, индексы, заголовки документов и номера листов, на которых расположен каждый документ. Во внутренней описи дел с распорядительными документами по личному составу в качестве заголовка указываются предписываемые действия (прием, перевод, увольнение и др.) с указанием фамилий, собственных имен, отчеств (если таковые имеются) конкретных работников. Если в одном распорядительном документе по личному

составу содержится несколько действий, каждое из них отражается во внутренней описи под самостоятельным порядковым номером.

Внутренняя опись документов личного дела составляется в процессе ведения личного дела. Если несколько личных дел уволенных работников подшито (переплетено) в одно дело, кроме внутренних описей каждого дела составляется дополнительная внутренняя опись включенных в него личных дел.

В конце внутренней описи делается итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в дело листов документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи, даты составления и помещается в начале дела. Если дело подшито (переплетено) без внутренней описи, составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятие, включение документов, замена их копиями и др.) отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляются новые итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись.

187. Для учета количества листов в деле, фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется заверительная надпись. Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе дела по форме согласно приложению 14 и помещается в конце дела (тома, части). Если дело подшито (переплетено) без листа-заверителя, составленный по установленной форме лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне обложки дела.

В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество пронумерованных листов, количество листов внутренней описи (при ее наличии), наличие литерных и пропущенных номеров листов, номера листов с наклеенными фотографиями и документами (за исключением личных дел), номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов. Количество листов внутренней описи указывается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак «+» (плюс).

Заверительная надпись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

При перенумерации листов в конце дела составляется новая заверительная надпись, старая надпись зачеркивается, но сохраняется в деле.

188. Обложки дел оформляются по форме согласно приложению 15.

По окончании делопроизводственного года реквизиты обложек дел, подлежащих полному оформлению, уточняются:

при изменении наименования вышестоящей организации, организации или структурного подразделения, при передаче дела в другую организацию или структурное подразделение в период формирования дела на обложке указывается новое наименование (сверху), а прежнее заключается в скобки;

в заголовках дел с распорядительными документами, протоколами, состоящих из нескольких томов, указываются их номера;

на обложке дела проставляется дата дела (крайние даты документов, включенных в дело);

если в дело включены документы за более ранний период, чем год формирования дела, то под датой дела делается отметка «Имеются документы за ... год(ы)»;

из листа-заверителя на обложку дела выносятся количество листов в деле;

при внесении дела в сводную опись в соответствии с требованиями пункта 204 настоящей Инструкции на обложке дела проставляется архивный шифр (номер фонда, описи и дела по описи).

Дата на обложке дела обозначается арабскими цифрами. Даты дел с планами, отчетами, штатными расписаниями, личными карточками уволенных работников,

лицевыми счетами, дел, сформированных из нескольких личных дел уволенных работников, и дел, содержащих один документ, включают только год. Крайними датами личного дела являются даты приказов о приеме и увольнении работника, на которого заведено дело.

В верхней части обложек дел постоянного хранения, подлежащих передаче в государственный архив, предусматривается место для указания наименования соответствующего государственного архива.

Надписи на обложках делаются четко светостойкими чернилами, тушью или шариковой ручкой. Допускается оформление реквизитов обложки с помощью технических средств на отдельном листе с последующей наклейкой его на обложку дела.

189. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения после завершения делопроизводства остаются частично оформленными: документы хранятся в скоросшивателях, листы не нумеруются, пересистематизация документов в деле не проводится, внутренние описи и заверительные надписи не составляются.

ГЛАВА 14

СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

190. Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, их учета и систематизации.

191. Описи составляются ежегодно на дела, завершённые делопроизводством, срок хранения которых превышает 10 лет. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, дела со специальной документацией (научные отчеты по темам, судебные и следственные дела и т.п.).

192. Описи дел составляются в структурных подразделениях (в бесструктурных организациях – работниками, ответственными за соответствующие направления деятельности или выполнение функций) (далее – описи дел структурных подразделений) и в архиве организации (далее – сводные описи дел).

193. В структурных подразделениях описи дел составляются под методическим руководством архива организации по форме согласно приложению 16.

194. Описи дел структурных подразделений должны быть составлены и оформлены в установленном порядке не позднее 31 декабря года, следующего за годом завершения дел делопроизводством, и представлены в архив организации в течение следующего делопроизводственного года. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений (работники, ответственные за соответствующие направления деятельности или выполнение функций).

195. Перед внесением заголовков дел в опись проверяется соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации, производится полистный просмотр дел. При просмотре дела проверяется соответствие заголовка дела содержанию документов в деле, правильность оформления и группировки документов, включенных в дело, качество подшивки или переплета, нумерация листов дела, наличие и правильность оформления внутренней описи дела в случаях, определенных пунктом 186 настоящей Инструкции, наличие и правильность оформления заверительной надписи. Обнаруженные нарушения установленных правил формирования и оформления дел устраняются в структурных подразделениях.

При отсутствии дел, числящихся по номенклатуре дел, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если поиск оказался безрезультатным, то на отсутствующие дела составляется справка с изложением причин их отсутствия. Справка подписывается руководителем структурного подразделения (работником, ответственным за соответствующее направление

деятельности или выполнение функций) и передается вместе с описью дел в архив организации.

196. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

каждое дело (том, часть) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

порядок нумерации дел в описи – валовой;

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками заголовков первого дела указывается полностью, а заголовки последующих дел обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков дела воспроизводится полностью);

переходящие дела, содержащие документы за несколько лет, включаются в опись дел по году заведения; при составлении описей дел последующих лет, в течение которых формирование переходящих дел было продолжено, в них за последней описательной строкой каждого года делаются ссылки на номера дел по описи того года, в которую эти переходящие дела были включены;

Например:

Документы за 2006 год см. также в описи № 3/2005 за 2005 год, дела № 5, 7, 15.

графа описи «Примечание» используется для отметок о передаче дел в архив организации, о делах, принятых из других структурных подразделений в течение делопроизводственного года, об особенностях физического состояния дел и т.п.

197. Описи дел структурных подразделений имеют порядковые номера. Номер описи состоит из индекса структурного подразделения по номенклатуре дел организации, года, за который дела включаются в опись. К номеру описи дел по личному составу добавляется буквенное обозначение «лс», а к номеру описи дел временного (свыше 10 лет) хранения – «в».

198. В конце описи дел структурного подразделения (за последней описательной строкой) составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество дел, включенных в опись, первый и последний номера дел по описи, оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

199. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления, согласовывается руководителем службы ДОУ организации, ЭК структурного подразделения (при наличии) и утверждается руководителем структурного подразделения.

200. Описи дел структурных подразделений составляются в двух экземплярах, а при наличии ЭК структурного подразделения – в трех. Один экземпляр остается в структурном подразделении, второй передается в архив вместе с делами, третий подшивается к протоколу заседания ЭК.

201. На обложках дел, внесенных в опись дел структурного подразделения, мягким черным графитным карандашом производится временная шифровка дел в соответствии с описью дел структурного подразделения.

202. По описям дел структурных подразделений документы сдаются в архив организации. На основе описей дел структурных подразделений в архиве организации составляются годовые разделы сводных описей дел.

203. При наличии в организации общественной организации (профессионального союза и др.) ее документы включаются в отдельную опись дел, составляемую по форме, установленной для описей дел структурных подразделений. Дела общественной

организации передаются в архив организации в порядке, установленном для передачи дел структурных подразделений, и включаются в годовые разделы сводной описи дел.

ГЛАВА 15

ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

204. Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат передаче в архив организации.

Дела должны быть переданы в архив организации и включены в сводную опись дел (годовой раздел сводной описи дел) по истечении года, но не позднее двух лет после их завершения делопроизводством.

Передача дел в архив организации осуществляется по описям дел структурных подразделений, составляемым в соответствии с требованиями главы 14 настоящей Инструкции.

205. Дела временного (до 10 лет) хранения в архив организации не передаются и по истечении сроков временного хранения подлежат уничтожению. Передача дел временного (до 10 лет) хранения в архив организации допускается в исключительных случаях по решению руководителя организации. Передача таких дел в архив может осуществляться по согласованию с архивом организации по номенклатуре дел.

206. Дела передаются в архив организации по графику. График составляется заведующим архивом (лицом, ответственным за архив), согласовывается с руководителями структурных подразделений и утверждается руководителем организации.

При приеме-передаче дел в архиве проверяется правильность формирования и оформления дел, соответствие количества дел, внесенных в опись дел структурного подразделения, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Выявленные при проверке недостатки устраняются работниками структурных подразделений.

Дела передаются в архив организации в присутствии работника структурного подразделения. В обоих экземплярах описи в графе примечание каждого заголовка дела проставляются отметки о наличии дел. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указываются количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, наименования должностей, подписи, расшифровки подписей лица, передавшего дела, и работника архива (лица, ответственного за архив), принявшего дела.

Сверенные с описью дела подбираются и увязываются в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров в описи на обе стороны. Дела доставляются в архив работниками структурных подразделений.

ГЛАВА 16

УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

207. Отбор дел к уничтожению осуществляется по результатам экспертизы ценности документов после подготовки сводных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и оформляется актом о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

Непосредственный отбор документов к уничтожению в структурных подразделениях осуществляют ответственные за делопроизводство лица. Проверку правильности произведенного отбора осуществляет ЦЭК (ЭК) организации.

208. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

209. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, может составляться как на дела всей организации, так и на дела отдельного структурного подразделения. На документы с отметкой «ЭПК» составляется отдельный акт.

210. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, составляется по форме согласно приложению 17. В акте указываются:
заголовки отдельных дел или групповые заголовки однородных дел;

Например:

План работы отдела документоведения на 2001 год
или

Планы работы структурных подразделений института

дата или крайние даты дел;

Например:

2001

или

2001–2005

номера номенклатур дел, в которых были учтены выделяемые к уничтожению дела или номера описей дел временного хранения, в которые были включены выделяемые к уничтожению дела (для дел со сроком хранения более 10 лет, в том числе по личному составу), номера описей дел постоянного хранения, из которых в ходе их переработки отдельные дела или документы выделены к уничтожению;

индексы дел по номенклатуре дел или номера дел по описи;

количество дел (каждый том учитывается как отдельное дело);

сроки хранения дел и номера статей (пунктов) по перечням.

Например:

5 л., п. 461

211. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, подписывается лицом, проводившим экспертизу ценности документов, и рассматривается на заседании ЦЭК (ЭК) организации одновременно со сводными описями дел.

Акт, составляемый в организации, являющейся источником комплектования государственного архива, утверждается руководителем организации после утверждения соответствующим государственным архивом или структурным подразделением по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов сводной описи дел постоянного хранения и согласования сводной описи дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

Акт, составляемый в организации, не являющейся источником комплектования государственного архива, но в деятельности которой образуются документы постоянного хранения, утверждается руководителем организации после утверждения ЦЭК вышестоящей организации (при наличии) сводной описи дел постоянного хранения и согласования сводной описи дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

Акт, составляемый в организации, не являющейся источником комплектования государственного архива, в деятельности которой не образуются документы постоянного хранения, утверждается руководителем организации после согласования с ЦЭК вышестоящей организации (при наличии) описи дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

212. Отобранные к уничтожению и включенные в акт документы передаются организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено. Сдача документов оформляется приемо-сдаточной накладной. Дата сдачи и номер накладной указываются в акте.

Уничтожение документов, содержащих сведения, отнесенные в установленном порядке к государственным секретам, коммерческой и (или) иной охраняемой законом тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 17

ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

213. С момента заведения и до передачи в архив организации или уничтожения после истечения сроков временного хранения дела хранятся в структурных подразделениях (у должностных лиц) по месту формирования.

Дела хранятся в рабочих комнатах и (или) специально отведенных для этой цели помещениях в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

214. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в шкафах в вертикальном положении корешками наружу в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Магнитные ленты с фонограммами заседаний коллегиальных органов хранятся в коробках у секретаря коллегиального органа. На ленте и коробке делаются отметки о дате заседания и времени записи.

215. Документы и дела, находящиеся на оперативном хранении, могут выдаваться в пользование в пределах организации другим структурным подразделениям организации, сторонним организациям и в случаях, определенных действующим законодательством, гражданам.

Выдача документов и дел в пользование другому структурному подразделению организации производится с разрешения руководителя структурного подразделения.

Выдача документов и дел сторонней организации производится на основании письменного запроса этой организации и резолюции руководителя организации.

Выдача документов и дел гражданам осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Документы, находящиеся на оперативном хранении в организации, могут быть изъяты в ходе предварительного расследования, судебного разбирательства, исполнения решений органа уголовного преследования и суда по уголовным делам в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Изъятие документов из дел постоянного хранения производится с обязательным включением в дело заверенной копии изъятых документов.

216. Для контроля за возвратом на место выданного (изъятых) из дела документа помещается листок-заместитель, оформляемый по форме согласно приложению 18. Для контроля за возвратом дел составляется карта-заместитель дела, оформляемая по форме согласно приложению 19.

ГЛАВА 18

ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

217. Документы в электронном виде, подлинность и целостность которых удостоверена в установленном порядке, в том числе при помощи электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП), приравниваются к документам на бумажном носителе, удостоверенным в установленном порядке, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное.

218. Форматы документов в электронном виде, а также виды используемых материальных носителей для их хранения определяются организацией, если иное не установлено законодательством Республики Беларусь.

Организации, являющиеся источниками комплектования государственных архивов, согласовывают используемые форматы документов в электронном виде с уполномоченным государственным архивным учреждением.

Используемые форматы должны обеспечивать подлинность, доступность, целостность информации документов в электронном виде и полноту сведений о способах их создания, транспортировки (получения, отправки), хранения с момента их создания (получения) до передачи в архив или уничтожения, в том числе при осуществлении конвертации документов в новые форматы, миграции в новые автоматизированные системы, экспорте из электронной почтовой системы и др.

219. Подготовка и согласование проектов документов в электронном виде осуществляются по правилам, установленным настоящей Инструкцией в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

220. Документ в электронном виде должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттисков печатей и штампов. Расположение и оформление реквизитов в формуляре документа в электронном виде при его внешнем представлении* должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 35 настоящей Инструкции.

*Внешнее представление документа в электронном виде – его воспроизведение на электронном средстве отображения информации, на бумажном либо ином материальном объекте в виде, доступном и понятном для восприятия человеком.

221. В документах в электронном виде при оформлении реквизитов, в состав которых входит собственноручная подпись, все элементы таких реквизитов, за исключением собственноручной подписи, при внешнем представлении документа должны быть отражены непосредственно в формуляре документа. В качестве эквивалента собственноручной подписи используется ЭЦП, за исключением случаев, указанных в пункте 222 настоящей Инструкции.

Использование ЭЦП осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь, в том числе предъявляемым к средствам выработки и проверки ЭЦП.

222. Инструкцией по делопроизводству организации и (или) иными локальными нормативными правовыми актами организации могут быть установлены правила подписания, согласования, утверждения внутренних документов в электронном виде (за исключением локальных правовых актов) без использования ЭЦП, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в организации, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее (согласовавшее, утвердившее) документ.

Подписание исходящих документов без использования ЭЦП допускается по соглашению сторон при условии, что программные средства, применяемые в организациях, позволяют однозначно идентифицировать лицо (организацию) – автора документа, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное.

При осуществлении внешнего согласования проектов документов в электронном виде в качестве эквивалента собственноручной подписи, входящей в состав реквизита «Гриф согласования», используется ЭЦП. Согласование документа без использования ЭЦП допускается по соглашению сторон при условии, что программные средства, применяемые в организациях, позволяют однозначно идентифицировать лицо, согласовавшее документ, и совместимы между собой, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное.

223. При подготовке документов в электронном виде могут использоваться шаблоны. Шаблоны разрабатываются на основе унифицированных форм документов службой ДОУ организации.

224. Прием и отправка документов в электронном виде осуществляется, как правило, службой ДОУ.

Допускается прием и отправка документов в электронном виде структурными подразделениями (работниками) организации без участия службы ДОУ. Перечень категорий документов в электронном виде, прием и отправка которых осуществляется структурными подразделениями (работниками) организации самостоятельно, разрабатывается службой ДОУ и утверждается руководителем организации.

После отправки документа в электронном виде, удостоверенного в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, досылка его экземпляра на бумажном носителе не требуется, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное.

225. При получении документов, подписанных ЭЦП, осуществляется проверка:

подлинности ЭЦП;

соответствия способа использования ЭЦП сведениям, указанным в сертификате ключа подписи;

действительности сертификата ключа подписи.

226. Проверка действительности сертификата ключа подписи включает в себя проверку срока действия сертификата ключа подписи (срок действия сертификата ключа подписи не должен истечь на момент подписания документа), а также получение из удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа подписи, сведений о действии сертификата ключа подписи (действует, действие приостановлено, сроки приостановления его действия, аннулирован).

227. Документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с требованиями пункта 139 настоящей Инструкции.

Дополнительно при регистрации документов в электронном виде могут использоваться реквизиты «Должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего документ», «Адрес хранения документа в электронном виде», «Внутренняя переадресация документа по исполнителям», «Наличие приложений к документу», «Способ доставки документа» (по информационно-телекоммуникационной сети, на материальном носителе и др.) и др.

228. Во внутренних и исходящих документах в электронном виде, удостоверенных с использованием ЭЦП, реквизиты «Дата» и «Регистрационный индекс» проставляются после подписания при сохранении подлинности и целостности подписанного документа.

Во внутренних и исходящих документах, удостоверенных без использования ЭЦП в соответствии с требованиями пункта 222 настоящей Инструкции, реквизиты «Дата» и «Регистрационный индекс», как правило, включаются в исходный файл документа.

229. Во входящих и внутренних документах информация, содержащаяся в реквизитах «Резолюция», «Отметка о контроле», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)», отметке об ознакомлении с документом, иных служебных отметках, при работе с документами в электронном виде в их формуляр не вносится. Данная информация отражается в регистрационных формах (РКК или журнале) на бумажном носителе либо в массиве регистрационно-учетных данных, учет и управление которыми осуществляется с помощью автоматизированной системы, и при необходимости прикрепляется в виде самостоятельных документов в электронном виде (файлов) к регистрируемому (учитываемому) документу.

230. Регистрационно-учетные данные о документах в электронном виде и связи между ними и самими документами сохраняются в неизменном и доступном для воспроизведения и восприятия человеком виде на протяжении всего жизненного цикла документов. При передаче документов в электронном виде внутри организации или при

отправке за пределы организации вместе с ними передаются их регистрационно-учетные данные.

231. При пересылке по электронной почте документ в электронном виде оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией, и прикрепляется в виде приложения (файла) к электронному письму.

232. Документы в электронном виде, в том числе отправляемые (получаемые) по каналам электронной почты, допускается:

- экспортировать во внешние по отношению к почтовой системе электронные файлы;
- экспортировать в АСДОУ;
- распечатывать на бумажном носителе.

233. При экспорте документа в электронном виде, отправленного (полученного) по каналам электронной почты, во внешний по отношению к почтовой системе файл или АСДОУ с документом экспортируется (распечатывается) сопроводительное электронное письмо, включая информацию, содержащуюся в заголовочной части электронного письма (сведения об электронном адресе отправителя (получателя), дате отправки, дате получения, теме письма, о путях прохождения электронного письма по информационно-коммуникационным каналам связи, идентификаторе письма в информационной системе и др.), если документ не содержит реквизит «Дата», в иных случаях, когда указанная информация необходима для подтверждения факта и условий отправки (получения) документа и (или) может быть использована в справочных и доказательных целях.

234. При хранении и использовании документов в электронном виде, в том числе отправленных (полученных) по каналам электронной почты, обеспечивается их доступность для всех заинтересованных работников организации в соответствии с установленными обязанностями и правами доступа.

235. Контроль исполнения документов в электронном виде осуществляется с учетом требований главы 9 настоящей Инструкции.

Контроль исполнения документов в электронном виде обеспечивается тем же структурным подразделением (должностным лицом), которое в соответствии с локальными нормативными правовыми актами обеспечивает контроль исполнения документов на бумажных носителях.

236. Документы в электронном виде после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажных носителях.

Исполненные документы в электронном виде формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации, составляемой в соответствии с требованиями главы 10 настоящей Инструкции.

При составлении номенклатуры дел в графе «Примечание» указывается, что дело (том, часть) ведется в электронном виде.

237. Формирование и оформление электронных дел осуществляется с учетом общих требований формирования и оформления дел с документами на бумажных носителях, указанных в главах 11 и 13 настоящей Инструкции.

Особенности формирования и оформления электронных дел отражаются в инструкции по делопроизводству организации.

238. Место хранения электронных дел и отдельных документов в электронном виде до их передачи в архив или выделения к уничтожению определяется организацией самостоятельно и закрепляется в локальном правовом акте, утверждаемом руководителем организации.

239. Экспертиза ценности документов в электронном виде осуществляется в порядке, установленном главой 12 настоящей Инструкции, а также иными актами законодательства Республики Беларусь.

240. Передача в архив и выделение к уничтожению электронных дел и документов в электронном виде осуществляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и иных актов законодательства Республики Беларусь.

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах, иных
организациях

Примерная форма табеля унифицированных форм документов организации

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности

руководителя организации)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование формы документа	Дата утверждения, наименование организации (должностного лица), утвердившей форму документа	Подразделение (должностное лицо), ответственное за подготовку	Согласование		Подпись	Утвержде- ние	Печать	Перио- дичность составле- ния	Приме- чание
			внутреннее	внешнее					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Наименование должности руководителя
службы ДОУ (лица, ответственного за ДОУ)

Подпись

Расшифровка подписи

Примечание. Табель может быть дополнен графами «Код формы по классификатору», «Адресат», «Ответственный за контроль исполнения» и др.

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах, иных
организациях

Форма списка на рассылку

(название, дата, индекс документа)

Наименование организации и (или) структурного подразделения, должностного лица – адресата	Почтовый адрес	Количество экземпляров	Примечание
1	2	3	4

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах, иных
организациях

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, подлежащих утверждению

1. Акты (приема законченных строительством объектов, выполненных работ, списания, экспертизы, приема-передачи дел и т.д.).
2. Графики (отпусков, личного приема и т.д.).
3. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ, технические и т.д.).
4. Заявки (на материально-техническое снабжение, оборудование и т.д.).
5. Инструкции (правила) (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.).
6. Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии, технологического проектирования, численности работников и т.д.).
7. Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).
8. Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем, документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения и т.д.).
9. Планы (производственные, капитальных вложений, строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ и т.д.).
10. Положения (уставы) (об организации, структурном подразделении, премировании и т.д.).
11. Программы (проведения работ, мероприятий и т.д.).
12. Расценки (на производство работ, оказание услуг).
13. Сметы (расходов, доходов и расходов внебюджетных средств, на капитальное строительство и т.д.).
14. Стандарты.
15. Структура и штатная численность.
16. Унифицированные формы документов.
17. Штатные расписания.

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах, иных
организациях

Образец оформления листа согласования

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды
Республики Беларусь «Об утверждении Инструкции о порядке ведения первичного учета
использования вод»

СОГЛАСОВАНО
Министр жилищно-
коммунального хозяйства
Республики Беларусь
Подпись В.М.Белохвостов
21.09.2008

СОГЛАСОВАНО
Первый заместитель
Председателя
Государственного
комитета по стандартизации
Республики Беларусь
Подпись В.В.Назаренко
21.09.2008

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя
Брестского областного
исполнительного комитета
Подпись М.И.Юхимук
20.09.2008

Председатель
Витебского областного
исполнительного комитета
Подпись В.П.Андрейченко
27.09.2008

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Гомельского областного
исполнительного комитета
Подпись А.С.Якобсон
22.09.2008

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Гродненского областного
исполнительного комитета
Подпись В.Е.Савченко
22.09.2008

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель председателя
Минского городского
исполнительного комитета
Подпись А.Я.Кунцевич
22.09.2008

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Минского областного
исполнительного комитета
Подпись Л.Ф.Крупец
24.09.2008

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель председателя
Могилевского областного
исполнительного комитета
Подпись В.В.Кравцов
22.09.2008

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах, иных
организациях

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, не подлежащих регистрации

1. Документы оперативно-информационного характера (письма, сводки и др.), присланные для сведения.
2. Заявки, наряды, разнарядки.
3. Поздравительные письма и телеграммы.
4. Программы, планы, повестки заседаний, совещаний, конференций, иных коллегиальных мероприятий.
5. Пригласительные билеты.
6. Печатные издания (книги, журналы, газеты).
7. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).
8. Письма организаций и индивидуальных предпринимателей с предложениями о сотрудничестве или оказании услуг.
9. Информационные и справочные материалы (бюллетени, брошюры, информационные листки, проспекты изданий, авторефераты и др.).
10. Формы статистической отчетности и сопроводительная документация к ним.

Приложение 6
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах, иных
организациях

Примерная форма регистрационно-контрольной карточки

Лицевая сторона

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Срок исполнения									Название вида документа									Автор (корреспондент)												
Дата и индекс поступления																		Дата и индекс документа												
Заголовок (краткое содержание)																														
Резолюция или кому направлен документ																														
Отметка об исполнении документа																														

Оборотная сторона

																														Контрольные отметки
Фонд №										Опись №										Дело №										

Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах, иных
организациях

Правила заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольной карточки

Реквизиты	Пояснения к заполнению
1	2
Название вида документа	Заполняется в соответствии с названием вида регистрируемого документа. При регистрации писем графа не заполняется
Автор (корреспондент)	При регистрации поступившего документа записывается наименование организации – автора документа. При регистрации исходящего документа записывается наименование организации-корреспондента. Допускается применение сокращенного наименования организации
Дата и индекс поступления	Заполняется при регистрации входящего документа. Записываются дата и индекс, присвоенные документу организацией-получателем; переносятся из регистрационного штампа входящих документов
Дата и индекс документа	Записываются дата и индекс, присвоенные документу организацией-автором; переносятся с входящего или исходящего документа
Заголовок (краткое содержание)	Переносится заголовок, сформулированный на документе
Резолюция или кому направлен документ	Переносится текст резолюции руководителя
Срок исполнения	Проставляется дата (число, месяц, год), к которой документ должен быть исполнен. При регистрации исходящего инициативного документа записывается дата ожидаемого ответа
Отметка об исполнении документа	Кратко записываются решение вопроса по существу, дата и индекс документа-ответа
Дело №	Проставляется индекс дела, в которое помещен документ после исполнения в соответствии с номенклатурой дел

Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах, иных
организациях

Примерная форма журнала регистрации входящих документов

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Расписка в получении	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6

Приложение 9
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах, иных
организациях

Примерная форма журнала регистрации исходящих и внутренних документов

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание документа	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах, иных
организациях

Форма номенклатуры дел организации

Наименование вышестоящей организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(наименование должности

руководителя организации)

(место составления)

на _____ год

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Номенклатура дел составлена на основании _____

(названия и выходные данные

_____ нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

Наименование должности руководителя

службы ДОУ (лица, ответственного за ДОУ)

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом (наименование

должности лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

СОГЛАСОВАНО*

Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК)

(наименование организации)	(наименование
№ _____	государственного архива или
	структурного подразделения по архивам и
	делопроизводству областных (Минского городского)
	исполнительных комитетов,
	вышестоящей организации)
	№ _____

*В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов и не имеющих вышестоящего органа управления, не оформляется.

Приложение 11
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах, иных
организациях

Форма номенклатуры дел структурного подразделения (общественной организации) организации

Наименование организации
Наименование структурного
подразделения (общественной
организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)
на _____ ГОД

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовка дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Номенклатура дел составлена на основании _____
(названия и выходные данные

_____ нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

Наименование должности руководителя
структурного подразделения
(общественной организации)

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом (наименование
должности лица, ответственного за архив)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО*

Протокол заседания ЭК

(наименование структурного подразделения)

№ _____

*Оформляется при наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение 12
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах, иных
организациях

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в _____
(наименование организации)

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Наименование должности руководителя
службы ДОУ (лица, ответственного за ДОУ) _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Итоговые сведения переданы в архив организации

Наименование должности лица,
передавшего сведения _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Приложение 13
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах, иных
организациях

Форма внутренней описи документов дела

Внутренняя опись
документов дела № _____

№ п/п	Дата документа	Индекс документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ листов документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего
внутреннюю опись документов дела
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 14
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах, иных
организациях

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

лист(ов), в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:
+ листов внутренней описи:

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную надпись
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 15
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах, иных
организациях

Форма обложки дела

	Ф. № _____
	Оп. № _____
	Д. № _____

(наименование государственного архива)*
(наименование вышестоящей организации)
(наименование организации)
(наименование структурного подразделения (общественной организации),
функции или направления деятельности)
Дело № _____ Том № _____ _____ _____ _____ (заголовок дела)
_____ дата (крайние даты) На _____ листах Хранить _____
Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____

*Оформляется в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, при передаче дела (тома, части) в государственный архив.

Приложение 16
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах, иных
организациях

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения (общественной организации) организации

Наименование организации _____
Наименование структурного
подразделения (общественной организации) _____
Опись № _____
дел _____
(наименование категории дел)
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя структурного
подразделения (общественной
организации)

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)*	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____

(цифрами и прописью)

дел с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя
службы ДОУ (лица, ответственного за ДОУ)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания ЭК

(наименование структурного подразделения)

№ _____

Передал _____ дел и _____

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности работника,

передавшего дела

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ дел и _____

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности работника
архива (лица, ответственного за архив),

принявшего дела

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

*Графа 6 не оформляется в описях дел постоянного хранения.

**Оформляется при наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение 17
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах, иных
организациях

Форма акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению

Наименование вышестоящей организации **УТВЕРЖДАЮ**
 Наименование организации _____
 АКТ _____ (наименование должности)
 _____ № _____
 _____ (место составления) _____

 Подпись _____
 Дата _____

О выделении к уничтожению
 документов и дел, не подлежащих
 хранению

На основании _____
 _____ (названия и выходные данные нормативных правовых актов,

 _____ использованных при проведении экспертизы ценности)
 отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
 практическое значение следующие документы и дела фонда №* _____
 _____ (название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера номенклатур (описей) за год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ год(ы).
 _____ (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ год(ы) утверждены,
 а по личному составу согласованы с ЭМК (ЭПК, ЦЭК) _____

_____ (наименование государственного архива, структурного подразделения по архивам и делопроизводству

 _____ областных (Минского городского) исполнительных комитетов или вышестоящей организации)
 (протокол _____ № _____)

Наименование должности лица,
 проводившего экспертизу
 ценности документов

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

СОГЛАСОВАНО**
 Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК)

_____ (наименование организации)
 _____ № _____

_____ (наименование

 _____ государственного архива или

 _____ структурного подразделения по архивам и

 _____ делопроизводству областных (Минского городского)

исполнительных комитетов,

вышестоящей организации)

№

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника
организации, сдавшего документы
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива (лица, ответственного за архив),
внесшего изменения в учетные документы
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

*Номер фонда указывается в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов.

**Оформляется в актах о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

Приложение 18
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах, иных
организациях

Форма листка-заместителя документа

ЛИСТОК-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА

Вид документа _____ Дата _____ Индекс _____

Корреспондент _____

Заголовок (или краткое содержание документа) _____

Выдан _____
(дата выдачи)

Выдал _____
(наименование должности, подпись,

расшифровка подписи лица,

выдавшего документ)

Получил _____
(наименование должности, подпись,

расшифровка подписи лица,

которому выдан документ)

Приложение 19
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах, иных
организациях

Форма карты-заместителя дела

Наименование организации
Наименование структурного
подразделения

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело № _____
(индекс по номенклатуре дел или номер по описи и заголовок)

Выдано _____ во временное пользование до _____
(дата выдачи) (дата возврата)

Выдал _____ (наименование должности, подпись,	Получил _____ (наименование должности, подпись,
_____	_____
расшифровка подписи лица,	расшифровка подписи лица,
_____	_____
выдавшего дело)	которому выдано дело)