

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

10 августа 2022 г. N 35

О БЛАНКАХ И ДОКУМЕНТАХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛАХ

(в ред. постановления Минфина от 15.12.2022 N 57)

На основании подпункта 3.3, части первой подпункта 3.4 и части первой подпункта 3.5 пункта 3 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 22 декабря 2001 г. N 1846 "О некоторых вопросах изготовления и использования бланков ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты, а также документов с определенной степенью защиты", пункта 10 Положения о Министерстве финансов Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. N 1585, Министерство финансов Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение о порядке размещения заказов на изготовление бланков и документов, их изготовления, учета, хранения, перевозки и уничтожения (прилагается);

Положение о порядке размещения заказов на производство (приобретение) специальных материалов, их производства, учета, хранения, перевозки и уничтожения (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

Ю.М.Селиверстов

СОГЛАСОВАНО

Государственный комитет

судебных экспертиз

Республики Беларусь

УТВЕРЖДЕНО

Постановление

Министерства финансов

Республики Беларусь

10.08.2022 N 35

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗОВ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ БЛАНКОВ И ДОКУМЕНТОВ, ИХ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ПЕРЕВОЗКИ И УНИЧТОЖЕНИЯ

(в ред. постановления Минфина от 15.12.2022 N 57)

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок размещения заказов на изготовление бланков ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты, документов с определенной степенью защиты (далее, если не указано иное, - бланки и документы), их изготовления, учета, хранения, перевозки и уничтожения.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и их определения:

организация-изготовитель - юридическое лицо Республики Беларусь, осуществляющее разработку и (или) производство бланков и документов на основании соответствующей лицензии; (в ред. постановления Минфина от 15.12.2022 N 57)

изготовление бланков и документов - полный цикл полиграфических работ по разработке и производству бланков и документов, включающий процессы допечатной обработки, печать с использованием специальных материалов, являющихся элементами (средствами) защиты бланков и документов от подделки либо содержащих элементы и (или) средства защиты от подделки (далее - специальные материалы), и послепечатную обработку;

заказчик - государственный орган, иное юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, размещающие заказ на изготовление бланков и документов;

техническое задание - документ, содержащий информацию, необходимую для изготовления бланка и документа;

оригинал-макет - образец бланка и документа, изготовленный цифровым способом, построчно и постранично совпадающий с будущим бланком и документом;

пробный оттиск - опытный образец бланка и документа, изготовленный по разработанной документации для оценки соответствия его заданным техническим требованиям и полиграфическому исполнению с целью принятия решения о возможности выпуска тиража;

тираж - общее количество однотипных годных экземпляров бланков и документов, выполненное в рамках одного заказа;

повторный тираж - количество однотипных годных экземпляров бланков и документов, изготовленное отдельным заказом, без изменения системы защиты и художественно-графического оформления после выпуска первого тиража;

полуфабрикаты бланков и документов (далее - полуфабрикаты) - полиграфическая продукция, содержащая элементы и (или) средства защиты от подделки и используемая в дальнейшем организацией-изготовителем при производстве бланков и документов;

брак полуфабрикатов и изготовленных бланков и документов - полуфабрикаты и изготовленные бланки и документы, которые не соответствуют по своему качеству установленным техническим условиям и (или) техническому заданию и вследствие чего не могут быть использованы по прямому назначению.

3. Изготовление бланков и документов осуществляется организацией-изготовителем при:

соблюдении условий, указанных в статье 30 Закона Республики Беларусь от 19 июля 2010 г. N 170-З "О государственных секретах";

соблюдении требований, установленных постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12 августа 2014 г. N 783 "О служебной информации ограниченного распространения и информации, составляющей коммерческую тайну".

4. Организация-изготовитель обеспечивает техническую укрепленность и оборудование средствами и системами охраны зданий (помещений, территорий), иных объектов, предназначенных для осуществления деятельности по разработке и производству бланков и документов, а также для хранения бланков и документов и их полуфабрикатов.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ БЛАНКА И ДОКУМЕНТА

5. Перед размещением заказа на изготовление бланка и документа заказчик вправе обратиться в Департамент государственных знаков Министерства финансов (далее - Гознак) для получения перечня организаций-изготовителей, которые могут изготовить необходимый заказчику бланк и документ (далее - перечень организаций-изготовителей).

Из перечня организаций-изготовителей заказчик выбирает организацию-изготовителя для размещения заказа на изготовление бланка и документа.

6. Заказчик направляет выбранной организации-изготовителю в письменном или электронном виде письмо-заявку на изготовление бланка и документа (далее - письмо-заявка), в котором указывает:

сведения о решении, принятом в соответствии с частями третьей и четвертой подпункта 3.2 пункта 3 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 22 декабря 2001 г. N 1846, на основании которого полиграфическая продукция отнесена к бланку и документу;

сведения о нормативном правовом акте или ином документе, подтверждающем наличие у заказчика права использовать бланк и документ в рамках осуществляемой им деятельности;

сведения о нормативном правовом акте или ином документе, которыми установлена форма бланка и документа (при наличии);

наименование бланка и документа, его текстовое содержание, формат, комплектность, тираж;

требования к нумерации бланка и документа;

требования к упаковке бланка и документа;

предложения по художественно-графическому оформлению бланка и документа;

требования к условиям обеспечения режима секретности (при необходимости).

К письму-заявке прилагаются:

копия решения (выписка из него), указанного в абзаце втором части первой настоящего пункта;

копии документов (выписки из них), указанных в абзацах третьем и четвертом части первой настоящего пункта;

графические и (или) текстовые файлы на бумажном или электронном носителе информации для разработки бланка и документа;

экземпляр (ксерокопия) бланка и документа, изготовленного ранее (при наличии).

7. Организация-изготовитель заключает с заказчиком договор на изготовление бланка и документа (далее - договор). На основании договора организация-изготовитель оформляет заказ на изготовление бланка и документа.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ БЛАНКОВ И ДОКУМЕНТОВ

8. После оформления заказа организация-изготовитель на основании письма-заявки разрабатывает оригинал-макет с учетом требований заказчика.

9. Организация-изготовитель направляет заказчику оригинал-макет для согласования в части художественно-графического оформления и текстового содержания бланка и документа.

10. На основании согласованного с заказчиком оригинал-макета организация-изготовитель разрабатывает и утверждает техническое задание.

11. В техническом задании указываются следующие сведения в отношении заказываемого бланка и документа:

наименование бланка и документа;

группа и (или) подгруппа бланка и документа по уровню защиты его от подделки;

характеристика материала;

характеристика художественно-графического и полиграфического оформления (формат бланка и документа, способы печати, число красок лицевой и оборотной сторон);

средства защиты в печати;

сведения о серии и нумерации (при наличии);

иные сведения.

12. Гриф секретности, ограничительный гриф "Для служебного пользования" или гриф "Коммерческая тайна" проставляются на техническом задании в случаях, предусмотренных законодательством о государственных секретах, законодательством о служебной информации ограниченного распространения и коммерческой тайне.

13. В случаях, когда изменяются текстовое содержание, система защиты от подделки и (или) комплектность (количество экземпляров) бланка и документа, заказчик представляет организации-изготовителю необходимые материалы для внесения изменений в оригинал-макет, который после доработки повторно согласовывается с заказчиком.

При изменении системы защиты и (или) комплектности бланка и документа организация-изготовитель вносит изменения в техническое задание.

14. Организация-изготовитель производит печать тиража на основании согласованного с заказчиком оригинал-макета и утвержденного технического задания, за исключением случая, определенного в части первой пункта 15 настоящего Положения.

15. В случае, когда в договоре определено, что печать тиража производится на основании пробного оттиска и технического задания, организация-изготовитель на основании согласованного с заказчиком оригинал-макета и утвержденного технического задания производит печать пробных оттисков бланка и документа.

При печати пробных оттисков используются те же материалы, что и при печати тиража.

Организация-изготовитель проставляет на пробных оттисках номер в порядке произвольной или нулевой нумерации и штамп со словом "Проба". В случаях, когда размер пробного оттиска не позволяет проставлять на нем штамп или проставленный штамп затруднит прочтение текста или визуализацию изображения, организация-изготовитель наклеивает пробный оттиск на лист бумаги формата А4 и проставляет на нем штамп по краям склейки.

Пробные оттиски в количестве двух экземпляров организация-изготовитель согласовывает с заказчиком. Согласование пробного оттиска оформляется грифом согласования, который проставляется на лицевой стороне пробного оттиска в любом свободном месте, позволяющем обеспечить его прочтение. Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", наименования должности, фамилии, инициалов, собственноручной подписи уполномоченного лица заказчика и даты.

Один экземпляр согласованного пробного оттиска остается у заказчика, второй экземпляр заказчик передает организации-изготовителю. Согласованный пробный оттиск хранится в организации-изготовителе для последующего контроля качества печати тиража.

Организация-изготовитель производит печать тиража на основании согласованного с заказчиком пробного оттиска и утвержденного технического задания.

16. Организация-изготовитель обеспечивает соответствие выпущенного в обращение бланка и документа оригинал-макету и (или) пробному оттиску и техническому заданию.

17. Организация-изготовитель в течение двух дней после изготовления тиража:

отбирает необходимое количество отпечатанных бланков и документов, которые нумерует, проставляя нули в соответствующих разрядах, и проштамповывает штампом, содержащим слово "Образец" или "Узор" (далее - образец);

направляет заказчику письмо с уведомлением о готовности тиража и указанием группы и (или) подгруппы бланка и документа по уровню защиты его от подделки и два образца.

18. Заказчик в десятидневный срок после изготовления организацией-изготовителем тиража и образцов представляет в Гознак для регистрации бланка и документа в Государственном реестре бланков ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты, а также документов с определенной степенью защиты (далее - Государственный реестр) документы и сведения, предусмотренные законодательством об административных процедурах.

Регистрация бланка и документа в Государственном реестре осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о Государственном реестре бланков ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты, а также документов с определенной степенью защиты, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22 декабря 2001 г. N 1846, с выдачей заказчику свидетельства о регистрации бланка и документа в Государственном реестре (далее - свидетельство).

Действие частей первой и второй настоящего пункта не распространяется на бланки и документы, указанные в пункте 6 Положения о Государственном реестре бланков ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты, а также документов с определенной степенью защиты.

19. Для получения тиража заказчик передает организации-изготовителю копию свидетельства.

20. Организация-изготовитель оформляет необходимое количество экземпляров паспорта бланка и документа (далее, если не указано иное, - паспорт) по форме согласно приложению 1.

Гриф секретности, ограничительный гриф "Для служебного пользования" или гриф "Коммерческая тайна" проставляются на паспорте в случаях, предусмотренных законодательством о государственных секретах, законодательством о служебной информации ограниченного распространения и коммерческой тайне.

21. Организация-изготовитель в течение одного месяца с даты изготовления тиража осуществляет рассылку:

трех образцов и одного экземпляра паспорта в адрес Гознака для формирования справочно-информационного фонда;

одного образца в адрес Государственного комитета судебных экспертиз для формирования криминалистической коллекции.

Три образца и один экземпляр паспорта остаются у организации-изготовителя.

22. В случае изготовления повторных тиражей организация-изготовитель осуществляет рассылку:

одного образца в адрес Гознака для формирования справочно-информационного фонда;

одного образца в адрес Государственного комитета судебных экспертиз для формирования криминалистической коллекции.

Один образец остается у организации-изготовителя.

23. Организация-изготовитель ведет каталог образцов и паспортов.

24. Организация-изготовитель обеспечивает хранение:

фотоформ или электронных файлов бланков и документов не менее трех лет, если иное не определено в договоре;

оригинал-макетов, пробных оттисков в течение срока, определенного локальными правовыми актами организации-изготовителя;

договоров, технического задания, образцов и паспортов не менее десяти лет, если иное не определено в договоре.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ И ДОКУМЕНТОВ, ИХ ПЕРЕВОЗКИ И УНИЧТОЖЕНИЯ

25. Учет бланков и документов организуется для обеспечения их сохранности, контроля за их движением и получения точных и достоверных сведений об их количестве и местонахождении на всех стадиях производства.

26. Учет бланков и документов включает:

учет заказов на изготовление бланков и документов;

учет полуфабрикатов;

учет изготовленных бланков и документов;

учет брака полуфабрикатов и изготовленных бланков и документов, технологических отходов.

27. Организация учета бланков и документов возлагается на руководителя организации-изготовителя.

28. На основании настоящего Положения организация-изготовитель разрабатывает инструкцию о порядке учета, хранения, перевозки и уничтожения бланков и документов, утверждаемую руководителем организации-изготовителя.

29. Учет заказов на изготовление бланков и документов ведется в общей книге учета заказов или в отдельной книге учета заказов бланков и документов.

К номеру заказа на изготовление бланков и документов, учет которого ведется в общей книге учета заказов, дописывается буква "ц" и (через тире) год изготовления.

При ведении учета заказов на изготовление бланков и документов в отдельной книге номер заказа должен состоять из порядкового номера записи в книге и (через тире) года изготовления.

Книги учета заказов оформляются в соответствии с требованиями делопроизводства и должны содержать номер и дату открытия заказа, номер и дату договора, наименование заказчика, наименование бланка и документа, его тираж.

30. Учет полуфабрикатов, изготовленных бланков и документов организуется по материально ответственным лицам, местам хранения или производства.

31. Учет полуфабрикатов, изготовленных бланков и документов, находящихся в подотчете у материально ответственных лиц, ведется в учетных документах, формы которых устанавливаются локальными правовыми актами организации-изготовителя.

Учетные документы, являющиеся первичными учетными документами, должны соответствовать требованиям статьи 10 Закона Республики Беларусь от 12 июля 2013 г. N 57-З "О бухгалтерском учете и отчетности".

32. В учетных документах ведутся записи операций по приходу и расходу полуфабрикатов, изготовленных бланков и документов после осуществления каждой операции.

33. В учетных документах стирание записей и неоговоренные исправления не допускаются. Неправильные записи в учетных документах исправляются путем их зачеркивания и надписи правильных, при этом исправления заверяются подписью лица, внесшего исправления (с указанием фамилии и инициалов).

Книги, журналы учета до начала в них записей должны быть пронумерованы постранично, прошнурованы, подписаны руководителем организации-изготовителя или уполномоченным им лицом и главным бухгалтером.

При ведении учета с использованием средств электронно-вычислительной техники учетными документами являются электронные документы, соответствующие требованиям законодательства об электронных документах и электронной цифровой подписи.

34. Учетные документы хранятся в течение всего срока хранения образцов. Места хранения учетных документов определяет руководитель организации-изготовителя.

35. Оценка правильности и своевременности ведения учета бланков и документов осуществляется в соответствии с локальными правовыми актами организации-изготовителя.

Инвентаризация полуфабрикатов, изготовленных бланков и документов проводится не реже одного раза в год в местах производства и хранения в порядке, установленном Инструкцией по инвентаризации активов и обязательств, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30 ноября 2007 г. N 180.

36. Учет полуфабрикатов при передаче с одной операции на другую, связанный со сменой материально ответственного лица, производится с отражением получения и передачи в соответствующих учетных документах.

37. Перевозка полуфабрикатов, изготовленных бланков и документов из одного цеха (участка) в другой цех (участок) осуществляется в специальных контейнерах или иным способом, исключающим их порчу, утрату, хищение, доступ посторонних лиц.

38. Хранение полуфабрикатов, изготовленных бланков и документов осуществляется в специально оборудованных для этого местах с соблюдением условий, обеспечивающих полную их сохранность от порчи, утраты, хищения.

Хранение полуфабрикатов, изготовленных бланков и документов с другими изделиями и материалами, за исключением специальных материалов, не допускается.

39. В помещениях, используемых для осуществления деятельности по изготовлению бланков и документов, не допускается размещение служб, не имеющих отношения к осуществлению деятельности по производству специальных материалов и изготовлению бланков и документов.

40. Изготовленные бланки и документы сдаются на хранение на склад (кладовую) после пересчета под подпись кладовщика, полуфабрикаты передаются в течение рабочего дня (смены) под подпись материально ответственного лица в соответствующих учетных документах.

41. При обнаружении отклонения фактического количества полуфабрикатов, изготовленных бланков и документов от учетного информация незамедлительно докладывается руководителю организации-изготовителя, который назначает инвентаризационную комиссию по расследованию причин выявленного отклонения (далее - комиссия). Комиссия проводит разбирательство с составлением акта в произвольной форме. Виновные в порче, утрате, хищении привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

42. Брак полуфабрикатов и изготовленных бланков и документов, технологические отходы хранятся в специально оборудованных местах до их последующего уничтожения.

43. Уничтожение брака полуфабрикатов и изготовленных бланков и документов, технологических отходов осуществляется комиссией в составе не менее трех специалистов способами, делающими невозможным их дальнейшее использование.

Результаты работы комиссии оформляются актом по форме согласно приложению 2.

Гриф

(устанавливается при заполнении)

ПАСПОРТ

**бланка ценной бумаги и документа с определенной степенью защиты, документа
с определенной степенью защиты**

N _____ 20__ г.

(наименование бланка и документа)

изготовлен _____

(полное наименование организации-изготовителя)

(лицензия N _____ выдана _____ г. Министерством финансов)

в соответствии с договором N _____ от _____ 20__ г.

Заказчик _____

(полное наименование)

Изготовлен способом полного (частичного) изготовления (ненужное
зачеркнуть).

Полуфабрикат изготовлен _____

(полное наименование организации-изготовителя)

Заказ _____ Серия _____ Тираж (экз.) _____ Формат (мм) _____

Комплект состоит из _____

1. Технологические характеристики:

1.1. бумага, иные специальные материалы _____

(полное наименование

организации-изготовителя)

масса 1 кв. м _____ г; фоновое свечение _____

1.2. способы печати (с указанием числа прогонов):

лицевая сторона _____

оборотная сторона _____

1.3. цветовые характеристики:

лицевая сторона _____

оборотная сторона _____

1.4. нумерация (способ, шрифт, размер, количество разрядов):

лицевая сторона _____

оборотная сторона _____

2. Элементы защиты:

2.1. технологическая защита (в том числе элементы и (или) средства защиты, вводимые в бумагу):

водяной знак _____

(вид знака, характер рисунка)

реакция на химические реагенты _____

защитные волокна:

видимые _____

(цвет, длина)

видимые, люминесцирующие в ультрафиолетовых лучах _____

(цвет волокон и свечения, длина)

невидимые, люминесцирующие в ультрафиолетовых лучах _____

(цвет свечения, длина)

нить _____

(ширина, металлизированная, ныряющая, магнитная,
свечение в ультрафиолетовых лучах)

специальные включения _____

(вид, цвет, размер, другие характеристики)

2.2. полиграфическая защита (в том числе компьютерная графика и специальные краски):

2.2.1. сетки (расположение, цвет, характер, параметры, другие характеристики):

лицевая сторона _____

оборотная сторона _____

2.2.2. рамки (расположение, ширина, цвет, вид элементов, толщина линий, другие характеристики):

лицевая сторона _____

оборотная сторона _____

2.2.3. розетки (расположение, цвет, вид элементов, толщина линий, другие характеристики) :

лицевая сторона _____

оборотная сторона _____

2.2.4. элементы графики: виньетки и др. (расположение, цвет, другие характеристики) :

лицевая сторона _____

оборотная сторона _____

2.2.5. микротекст (расположение, шрифт, высота, длина блоков, другие характеристики) :

лицевая сторона _____

оборотная сторона _____

2.2.6. элементы защиты от ксерокопирования (наименование элемента, расположение, цвет) :

лицевая сторона _____

оборотная сторона _____

2.2.7. графические элементы, индивидуализирующие бланк и документ (характер, расположение) :

лицевая сторона _____

оборотная сторона _____

2.2.8. другие элементы: скрытое изображение, рельефное тиснение, совмещаемые изображения и др. (способ печати, расположение, цвет) :

лицевая сторона _____

оборотная сторона _____

2.3. физико-химическая (специальная) защита :

лицевая сторона _____

оборотная сторона _____

2.4. изображения со специальными эффектами (голограммы, юниграммы и др.) :

лицевая сторона _____

оборотная сторона _____

Данный паспорт изготовлен в _____ экземплярах;

экземпляр N 1 - в адрес _____

экземпляр N 2 - в адрес _____

За разглашение сведений, содержащихся в паспорте, его владельцы несут ответственность в соответствии с законодательством.

Руководитель

организации-изготовителя

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Положению о порядке размещения
заказов на изготовление бланков
и документов, их изготовления, учета,
хранения, перевозки и уничтожения

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

организации-изготовителя

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата)

АКТ

**об уничтожении брака полуфабрикатов и изготовленных бланков и документов,
технологических отходов**

_____ 20__ г. N _____

Настоящий акт составлен на основании _____

(приказ, инструкция)

Комиссия в составе:

председатель комиссии _____

(должность служащего, фамилия, инициалы)

члены комиссии: _____

(должность служащего, фамилия, инициалы)

_____ 20__ г. произвела уничтожение путем _____

Место уничтожения _____

Материально ответственное лицо _____

(должность служащего, фамилия, инициалы)

Перечень уничтоженных брака полуфабрикатов и изготовленных бланков и документов, технологических отходов:

N п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Примечание
1	2	3	4	5

Председатель комиссии _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Материально
ответственное лицо _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Министерства финансов
Республики Беларусь
10.08.2022 N 35

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗОВ НА ПРОИЗВОДСТВО (ПРИБРЕТЕНИЕ) СПЕЦИАЛЬНЫХ
МАТЕРИАЛОВ, ИХ ПРОИЗВОДСТВА, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ПЕРЕВОЗКИ И УНИЧТОЖЕНИЯ**

(в ред. постановления Минфина от 15.12.2022 N 57)

**ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок размещения заказов на производство (приобретение) специальных материалов, используемых при изготовлении бланков ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты, документов с определенной степенью защиты (далее, если не указано иное, - бланки и документы) и являющихся элементами (средствами) защиты их от подделки либо содержащих элементы и (или) средства защиты от подделки (далее - специальные материалы), их производства, учета, хранения, перевозки и уничтожения.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и их определения:

элемент защиты - неделимая самостоятельная составная часть системы защиты от подделки, несущая в себе признак подлинности бланков и документов;

средство защиты - совокупность элементов защиты, обеспечивающая защиту бланков и документов от одного или нескольких видов подделки;

метод защиты - совокупность приемов и операций технологического процесса изготовления бланков и документов, обеспечивающих применение элементов (средств) защиты;

система защиты от подделки - совокупность методов и средств защиты, позволяющих обеспечить необходимый уровень защиты от подделки;

уровень защиты от подделки - степень защиты от подделки бланков и документов использованными элементами (средствами) защиты;

организация-изготовитель - юридическое лицо Республики Беларусь, осуществляющее разработку и (или) производство бланков и документов на основании соответствующей лицензии;
(в ред. постановления Минфина от 15.12.2022 N 57)

организация-изготовитель специальных материалов - юридическое лицо Республики Беларусь, осуществляющее разработку и производство специальных материалов на основании соответствующей лицензии;
(в ред. постановления Минфина от 15.12.2022 N 57)

заказчик - организация-изготовитель, организация-изготовитель специальных материалов, размещающие заказ на производство (приобретение) специальных материалов;

технологическая документация - документы, содержащие перечень требований, необходимых для выполнения работ по производству специальных материалов;

полуфабрикаты специальных материалов (далее - полуфабрикаты) - продукция, содержащая (включаящая в себя) элемент и (или) средство защиты от подделки и используемая в дальнейшем в производстве специальных материалов;

брак полуфабрикатов и произведенных специальных материалов - полуфабрикаты и произведенные специальные материалы, которые не соответствуют по своему качеству установленной технологической документации и вследствие чего не могут быть использованы по прямому назначению.

3. Заказы на производство (приобретение) специальных материалов размещаются в подчиненных Министерству финансов государственных организациях, за деятельность которых уполномочен отвечать Департамент государственных знаков Министерства финансов (далее - Гознак), и с разрешения Гознака - в иных организациях-изготовителях специальных материалов.

В случае невозможности (по причине отсутствия соответствующего оборудования или материалов) выполнения заказа на производство (приобретение) специальных материалов в организациях-изготовителях специальных материалов, а также в случае необходимости выполнения обязательств, предусмотренных международными договорами, организация-изготовитель или организация-изготовитель специальных материалов может разместить заказ на производство (приобретение) специальных материалов (с разрешения Гознака) за пределами Республики Беларусь.

4. Производство специальных материалов осуществляется организацией-изготовителем специальных материалов при:

соблюдении условий, указанных в статье 30 Закона Республики Беларусь от 19 июля 2010 г. N 170-З "О государственных секретах";

соблюдении требований, установленных постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12 августа 2014 г. N 783 "О служебной информации ограниченного распространения и информации, составляющей коммерческую тайну".

5. Организация-изготовитель специальных материалов обеспечивает техническую укрепленность и оборудование средствами и системами охраны зданий (помещений, территорий), иных объектов, предназначенных для осуществления деятельности по разработке и производству специальных материалов, а также для хранения специальных материалов и их полуфабрикатов.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗОВ НА ПРОИЗВОДСТВО (ПРИОБРЕТЕНИЕ) СПЕЦИАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

6. Для получения разрешения Гознака на размещение заказа на производство (приобретение) специальных материалов (далее - разрешение) заказчик представляет в Гознак документы и сведения, предусмотренные законодательством об административных процедурах.

7. Для размещения заказа на производство (приобретение) специальных материалов, заказчик направляет организации-изготовителю специальных материалов в письменном или электронном виде письмо-заявку на производство (приобретение) специальных материалов (далее - письмо-заявка), в котором указывает:

сведения о разрешении;

наименование специального материала, его количество, технические характеристики;

способ проявления защитных свойств специального материала и срок их действия;

требования к упаковке;

требования к обеспечению режима секретности (в случае необходимости).

К письму-заявке прилагается копия разрешения.

Требования абзаца второго части первой и части второй настоящего пункта не распространяются на случаи, предусмотренные в части второй подпункта 3.4 пункта 3 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 22 декабря 2001 г. N 1846, когда разрешения Гознака не требуется.

8. Организация-изготовитель специальных материалов заключает с заказчиком договор на производство (приобретение) специальных материалов (далее - договор).

Наличие разрешения является обязательным условием для заключения договора, кроме случаев, предусмотренных в части третьей пункта 7 настоящего Положения.

9. На основании договора организация-изготовитель специальных материалов оформляет заказ на производство (приобретение) специальных материалов.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА СПЕЦИАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

10. После оформления заказа на производство специальных материалов организация-изготовитель специальных материалов на основании письма-заявки разрабатывает технологическую документацию на производство специальных материалов.

11. Гриф секретности, ограничительный гриф "Для служебного пользования" или гриф "Коммерческая тайна" проставляются на технологической документации в случаях, предусмотренных законодательством о государственных секретах, законодательством о служебной информации ограниченного распространения и коммерческой тайне.

12. Технологические процессы производства специальных материалов осуществляются в соответствии с локальными правовыми актами организации-изготовителя специальных материалов.

13. Специальные материалы должны соответствовать технологической документации.

14. При выполнении заказа на производство специальных материалов организация-изготовитель специальных материалов отбирает необходимое количество специальных материалов в качестве образцов специальных материалов.

15. Организация-изготовитель специальных материалов оформляет в двух экземплярах паспорт специального материала (далее, если не указано иное, - паспорт) по форме согласно приложению 1.

Гриф секретности, ограничительный гриф "Для служебного пользования" или гриф "Коммерческая тайна" проставляется на паспорте в случаях, предусмотренных законодательством о государственных секретах, законодательством о служебной информации ограниченного распространения и коммерческой тайне.

16. Организация-изготовитель специальных материалов в течение одного месяца с даты выполнения заказа на производство специальных материалов направляет один экземпляр паспорта и образцы специального материала в адрес Гознака в качестве образцов справочно-информационного фонда.

Второй экземпляр паспорта и образцы специального материала хранятся в организации-изготовителе специальных материалов.

Рассылке и хранению подлежат специальные материалы в количестве:

бумага, покровные материалы - лист формата А4 или два листа формата А5;

оттиск, выполненный специальной краской, на листе документной бумаги формата А5;

волокна, плашки, конфетти и прочие - по 1 г;

материалы скрепления, нити безопасности - по 0,1 м;

голограмма, юниграмма, средство защиты на основе кристаллограммы и иные совмещенные средства защиты - образец формата 5 x 5 см;

другие специальные материалы - в количестве, достаточном для их идентификации.

17. Организация-изготовитель специальных материалов ведет каталог образцов специальных материалов и паспортов.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ, ИХ ПЕРЕВОЗКИ И УНИЧТОЖЕНИЯ

18. Учет специальных материалов организуется для обеспечения их сохранности, контроля за их движением и получения точных и достоверных сведений об их количестве и местонахождении на всех стадиях производства.

19. Учет специальных материалов включает:

учет заказов на производство (приобретение) специальных материалов;

учет полуфабрикатов;

учет произведенных и приобретенных специальных материалов;

учет брака полуфабрикатов и произведенных специальных материалов, технологических отходов.

20. Организация учета специальных материалов возлагается на руководителя организации-изготовителя специальных материалов, организации-изготовителя.

21. На основании настоящего Положения организация-изготовитель специальных материалов, организация-изготовитель разрабатывают инструкцию о порядке учета, хранения, перевозки и уничтожения специальных материалов, утверждаемую руководителем организации-изготовителя специальных материалов, организации-изготовителя.

22. Учет заказов на производство (приобретение) специальных материалов ведется в общей книге учета заказов или в отдельной книге учета заказов специальных материалов.

К номеру заказа на производство (приобретение) специальных материалов, учет которого ведется в общей книге учета заказов, дописывается буква "с" и (через тире) год изготовления.

При ведении учета заказов на производство (приобретение) специальных материалов в отдельной книге номер заказа должен состоять из порядкового номера записи в книге и (через тире) года изготовления.

Книги учета заказов оформляются в соответствии с требованиями делопроизводства и в обязательном порядке содержат номер и дату открытия заказа, номер и дату договора, наименование заказчика, наименование специального материала, его количество.

23. Учет полуфабрикатов, произведенных и приобретенных специальных материалов организуется по материально ответственным лицам, местам хранения или производства.

24. Учет полуфабрикатов, произведенных и приобретенных специальных материалов, находящихся в подотчете у материально ответственных лиц, ведется в учетных документах, формы которых устанавливаются локальными правовыми актами организации-изготовителя специальных материалов и организации-изготовителя.

Учетные документы, являющиеся первичными учетными документами, должны соответствовать требованиям статьи 10 Закона Республики Беларусь от 12 июля 2013 г. N 57-З "О бухгалтерском учете и отчетности".

25. В учетных документах стирание записей и неоговоренные исправления не допускаются. Неправильные записи в учетных документах исправляются путем их зачеркивания и надписи правильных, при этом исправления заверяются подписью лица, внесшего исправления (с указанием фамилии и инициалов).

Книги, журналы учета до начала в них записей должны быть пронумерованы постранично, прошнурованы, подписаны руководителем организации-изготовителя специальных материалов или организации-изготовителя или уполномоченным им лицом и главным бухгалтером.

При ведении учета с использованием средств электронно-вычислительной техники учетными документами являются электронные документы, соответствующие требованиям законодательства об электронных документах и электронной цифровой подписи.

26. Учетные документы хранятся в течение десяти лет. Места хранения учетных документов определяет руководитель организации-изготовителя специальных материалов, организации-изготовителя.

27. Оценка правильности и своевременности ведения учета специальных материалов осуществляется в соответствии с локальными правовыми актами организации-изготовителя специальных материалов, организации-изготовителя.

28. Инвентаризация полуфабрикатов, произведенных и приобретенных специальных материалов проводится не реже одного раза в год в местах производства и хранения в порядке, установленном Инструкцией по инвентаризации активов и обязательств, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30 ноября 2007 г. N 180.

29. Перевозка полуфабрикатов, произведенных и приобретенных специальных материалов из одного цеха (участка) в другой цех (участок) осуществляется в специальных контейнерах или иным способом, исключающим их порчу, утрату, хищение, доступ посторонних лиц.

30. Хранение полуфабрикатов, произведенных и приобретенных специальных материалов осуществляется в специально оборудованных для этого местах с соблюдением условий, обеспечивающих полную их сохранность от порчи, утраты, хищения.

Хранение полуфабрикатов, произведенных и приобретенных специальных материалов с другими изделиями и материалами, за исключением бланков и документов, не допускается.

31. В помещениях, используемых для осуществления деятельности по производству специальных материалов, не допускается размещение служб, не имеющих отношения к осуществлению деятельности по производству специальных материалов и изготовлению бланков и документов.

32. Полуфабрикаты, произведенные и приобретенные специальные материалы в течение рабочей смены сдаются на хранение на склад (кладовую) под подпись кладовщика либо передаются под подпись материально ответственного лица в соответствующих учетных документах.

33. При обнаружении отклонения фактического количества произведенных и приобретенных специальных материалов от учетного информация незамедлительно докладывается руководителю организации-изготовителя специальных материалов, организации-изготовителя, который назначает инвентаризационную комиссию по расследованию причин выявленного отклонения (далее - комиссия). Комиссия проводит разбирательство с составлением акта в произвольной форме. Виновные в порче, утрате, хищении привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

34. Брак полуфабрикатов и произведенных специальных материалов, технологические отходы хранятся в специально оборудованных местах до их последующего уничтожения.

35. Уничтожение брака полуфабрикатов и произведенных специальных материалов, технологических отходов осуществляется комиссией в составе не менее трех специалистов способами, делающими невозможным их дальнейшее использование.

Результаты работы комиссии оформляются актом по форме согласно приложению 2.

Приложение 1
к Положению о порядке размещения
заказов на производство (приобретение)
специальных материалов, их производства,
учета, хранения, перевозки и уничтожения

Форма

Гриф

(устанавливается при заполнении)

ПАСПОРТ

специального материала для защиты от подделки бланков ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты, документов с определенной степенью защиты

№ _____ 20__ г.

_____ (наименование специального материала)

произведен _____

(полное наименование организации-изготовителя)

специальных материалов)

(лицензия N _____ выдана _____ Министерством финансов)

в соответствии с договором N _____ от _____ 20__ г.

Заказчик _____

(полное наименование)

Количество специальных материалов _____

Область применения _____

Технические характеристики: _____

Защитные свойства: _____

Методы контроля: _____

Срок действия защитных свойств: _____

Данный паспорт изготовлен в _____ экземплярах;

экземпляр N 1 - в адрес _____

экземпляр N 2 - в адрес _____

За разглашение сведений, содержащихся в паспорте, его владельцы несут ответственность в соответствии с законодательством.

Руководитель

организации-изготовителя

специальных материалов

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Положению о порядке размещения
заказов на производство (приобретение)
специальных материалов, их производства,
учета, хранения, перевозки и уничтожения

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

организации-изготовителя

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата)

АКТ N _____
об уничтожении брака полуфабрикатов и произведенных
специальных материалов, технологических отходов

Настоящий акт составлен на основании _____
(приказ, инструкция)

Комиссия в составе:

председатель комиссии _____
(должность служащего, фамилия, инициалы)

члены комиссии: _____
(должность служащего, фамилия, инициалы)

_____ 20__ г. произвела уничтожение путем _____

Место уничтожения _____

Материально ответственное лицо _____
(должность служащего, фамилия, инициалы)

Перечень уничтоженных брака полуфабрикатов и произведенных специальных материалов, технологических отходов:

N п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Примечание
1	2	3	4	5

Председатель комиссии _____
(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

Материально _____

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО

(ПОДПИСЬ)

(ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ)
