



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

«10» февраля 2016 г.

Донецк

№ 43

Об утверждении Временного Порядка заказа, получения, снабжения, хранения, учета и заполнения бланков лицензий единого образца



В соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 16.03.2015 №18-ІНС «О лицензировании отдельных видов хозяйственной деятельности», во исполнение Постановлений Совета Министров «Об утверждении бланка лицензии единого образца» от 02.09.2015 №17-20, «Об определении специально уполномоченного органа по вопросам лицензирования» от 28.09.2015 №18-2, до законодательного урегулирования Порядка заказа, получения, снабжения, хранения, учета и заполнения бланков лицензий единого образца

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Временный Порядок заказа, получения, снабжения, хранения, учета и заполнения бланков лицензий единого образца (далее – Временный Порядок), который прилагается.
 2. Департаменту лицензионной деятельности Министерства финансов Донецкой Народной Республики обеспечить заказ и надлежащий оборот бланков лицензий единого образца.
 3. Департаменту управления делами Министерства финансов Донецкой Народной Республики оборудовать помещение для хранения бланков лицензий единого образца в соответствии с требованиями настоящего Временного Порядка.
 4. Министерством и ведомствам, осуществляющим лицензирование в подведомственных сферах, обеспечить хранение, использование, учет и составление отчетности по расходованию бланков лицензий единого образца в соответствии с требованиями настоящего Временного Порядка.
- 728100

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра финансов Таран О.А.

Министр



Е.С. Матющенко

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства финансов
Донецкой Народной Республики
от 10 февраля 2016 № 43

**Временный Порядок
заказа, получения, снабжения, хранения,
учета и заполнения бланков лицензий единого образца**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Временный Порядок разработан в соответствии со статьей 5 Закона Донецкой Народной Республики «О лицензировании отдельных видов хозяйственной деятельности» от 16.03.2015 №18-ІНС, п.п. 3.1 п.3 Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики «Об определении специально уполномоченного органа по вопросам лицензирования» от 28.09.2015 года №18-2 и определяет порядок заказа, получения, снабжения, хранения, учета и заполнения бланков лицензии единого образца (далее – Бланк).

1.2. Бланк является необходимой составной частью документального обеспечения процесса лицензирования.

1.3. Бланки являются документами строгой отчетности и изготавливаются с печатной нумерацией (2 буквы серии и 6 цифр номера).

1.4. Учет поступления, расходования Бланков осуществляется Министерством финансов Донецкой Народной Республики (далее – Министерство финансов), органами лицензирования.

2. Заказ бланков

2.1. Организацию централизованного заказа Бланков для органов лицензирования осуществляет Министерство финансов.

2.2. Органы лицензирования ежеквартально, за два месяца до начала квартала, представляют в Министерство финансов заявки на необходимое количество Бланков на следующий квартал.

2.3. Министерство финансов проводит обобщение потребности в Бланках и готовит заказ на их изготовление специализированными полиграфическими предприятиями Донецкой Народной Республики.

3. Учет бланков

3.1. Ответственность за учет, хранение и выдачу Бланков в Министерстве финансов возлагается на должностное лицо, назначенное приказом Министра финансов Донецкой Народной Республики (далее – Министр финансов).

3.2. Принятие тиража изготовленных полиграфическим предприятием Бланков осуществляется комиссией, состоящей из количества не менее 5-ти человек, которую возглавляет должностное лицо. Состав комиссии утверждается приказом Министра финансов.

К работе комиссии могут привлекаться представители полиграфического предприятия, которое изготовило Бланки.

3.3. Комиссия проводит раскрытие пачек с Бланками, проверяет соответствие полученных Бланков сопроводительным документам и составляет акт о принятии Бланков (Приложение 1).

3.4. В случае обнаружения недостачи Бланков, их брака, повреждения и т.д., акт о принятии Бланков, вместе с копиями сопроводительных документов, контрольным ярлыком с пачки и маркировочным ярлыком, который содержится на пачке, возвращается полиграфическому предприятию, которое производило эти Бланки.

3.5. Принятые Бланки регистрируются в разделе «Оприходование» Журнала учета оприходования и расходования Бланков лицензий единого образца (далее - Журнал) (Приложение 2).

3.6. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью.

3.7. С целью проверки наличия Бланков, которые переданы на хранение должностному лицу, один раз в год должна производиться инвентаризация Бланков.

3.8. Кроме ежегодной инвентаризации, определенной в п. 3.7 настоящего раздела, инвентаризация производится в обязательном порядке:

а) при назначении нового должностного лица, ответственного за хранение и выдачу Бланков;

б) после стихийного бедствия, пожара;

в) при обнаружении повреждения или потери учетной документации;

г) при установлении факта хищения Бланков.

3.9. Учет поступления, хранения, расходования Бланков в органах лицензирования осуществляется в соответствии с пп. 3.5-3.8 настоящего раздела должностным лицом, назначенным приказом руководителя.

4. Снабжение бланками

4.1. Министерство финансов осуществляет выдачу Бланков должностным лицам органов лицензирования, ответственным за учет, хранение и выдачу Бланков, назначенными соответствующим приказом руководителя органа лицензирования.

Ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, должностное лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу Бланков в Министерстве финансов составляет акт на списание, выданных органам лицензирования Бланков. Акт заполняется в двух экземплярах, один из которых остается в Департаменте лицензионной деятельности, второй - передается в Департамент контроля и управленческой отчетности.

4.2. Бланки выдаются по доверенности должностному лицу органа лицензирования, о чем делается соответствующая запись в разделе «Расход» Журнала.

4.3. Бланки выдаются органам лицензирования при условии своевременной подачи отчетности о расходовании ранее полученных Бланков, а также согласно поданных заявок.

4.4. Передача Бланков в органы лицензирования сопровождается составлением соответствующего акта приема-передачи Бланков лицензий единого образца (Приложение 3).

Акт заполняется в двух экземплярах, один из которых остается в Министерстве финансов, второй - передается должностному лицу органа лицензирования.

5. Хранение бланков

5.1. Бланки являются документами строгой отчетности. Бланки должны храниться в металлических шкафах (сейфах), установленных в отдельных изолированных помещениях, оборудованных средствами защиты от постороннего проникновения.

5.2. В нерабочее время помещения, специально оборудованные для хранения Бланков, должны быть опечатаны.

5.3. На время отсутствия должностного лица (отпуск, командировка и т.п.) Бланки и соответствующая учетная документация передается другому должностному лицу, назначенному приказом Министра финансов или органа лицензирования.

5.4. В случае выявления факта потери (кражи) Бланков, или нарушения требований настоящего Временного Порядка по их хранению в Министерстве финансов, должностное лицо обязано в тот же день в письменном виде сообщить руководству, конкретно указав обстоятельства потери, количество, серию и номера утерянных (похищенных) Бланков. Создать комиссию в составе не менее пяти человек и организовать расследование по факту потери (кражи). Результаты работы комиссии предоставляются руководителю. О факте потери (кражи) в тот же день информируются органы внутренних дел по месту их похищения для принятия мер по розыску.

5.5. Органы лицензирования в случае выявления факта потери (кражи) Бланков в течение суток обязаны сообщить Министерство финансов, указав дату и обстоятельства потери (кражи), количество, серию и номера утерянных (похищенных) Бланков, а также осуществить действия, указанные в п.5.4 настоящего раздела.

Информация о результатах проведенной работы и принятых мерах по факту потери (кражи) Бланков предоставляется в Министерство финансов органами лицензирования в течение 10-ти рабочих дней.

6. Порядок заполнения бланка лицензии единого образца

6.1. В лицензии, которая выдается лицензиату на осуществление отдельных видов хозяйственной деятельности, в обязательном порядке указывается следующая информация:

6.1.1. номер лицензии (соответствует серийному номеру Бланка), дата выдачи лицензии (соответствует дате принятия решения о выдаче лицензии);

6.1.2. наименование органа лицензирования, выдавшего лицензию;

6.1.3. вид хозяйственной деятельности, подлежащий лицензированию;

6.1.4. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица-предпринимателя;

6.1.5. идентификационный код юридического лица или идентификационный номер физического лица-предпринимателя – плательщика налогов и других обязательных платежей;

6.1.6. местонахождение (юридический адрес) юридического лица или места жительства физического лица-предпринимателя;

6.1.7. фактический адрес осуществления деятельности;

6.1.8. дата принятия и номер решения о выдаче лицензии;

6.1.9. срок действия лицензии;

6.1.10. должность, фамилия, инициалы и подпись руководителя органа лицензирования (заместителя), скрепленная печатью.

6.2. Лицензия может иметь приложения, являющиеся ее неотъемлемой частью, о чем делается соответствующая запись на бланке лицензии.

6.3. На обратной стороне лицензии может содержаться дополнительная информация о лицензиате с учетом особенностей лицензирования отдельных видов хозяйственной деятельности, указанных в статье 10 Закона Донецкой Народной Республики «О лицензировании отдельных видов хозяйственной деятельности» от 16.03.2015 года №18-ІНС.

7. Отчет об использовании бланков

7.1. Органы лицензирования ежемесячно, до 7-го числа, следующего за отчетным, подают в Министерство финансов отчет об использовании Бланков лицензии единого образца (Приложение 4) или письмо с уведомлением, что Бланки не использовались.

7.2. Перечень использованных Бланков формируется с применением кодов (Приложение 5).

7.3. В случае ликвидации органа лицензирования или прекращения им лицензионной деятельности неиспользованные Бланки возвращаются в Министерство финансов, согласно отчету об использовании Бланков, в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

7.4. Недействительными Бланками считаются: испорченные при оформлении лицензии, поврежденные, утраченные или похищенные.

7.5. При подаче отчета об использовании Бланков, органы лицензирования передают Министерству финансов для уничтожения испорченные при оформлении и поврежденные Бланки.

7.6. Комиссией, состав которой утверждается приказом Министерства финансов, осуществляется уничтожение Бланков, о чем составляется Акт в двух экземплярах (Приложение 6), один экземпляр акта хранится в Департаменте контроля и управленческой отчетности, второй хранится в Департаменте лицензионной деятельности.

7.7. Уничтожение Бланков производится ежеквартально в присутствии всех членов комиссии. Члены комиссии несут персональную ответственность за порядок и полноту уничтожения перечисленных в акте Бланков.

7.8. Лицензии, не полученные субъектом хозяйственной деятельности в установленный законодательством срок, хранятся в лицензионных делах в органах лицензирования.

7.9. Должностное лицо Министерства финансов ежемесячно формирует и передает отчет с первичными приходно-расходными документами в Департамент контроля и управленческой отчетности.



Л.В. Благодарная

Приложение 1
к Временному Порядку заказа, получения,
снабжения, хранения, учета и заполнения
бланков лицензий единого образца

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ

А К Т № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

г. Донецк

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия и инициалы)

назначенная приказом Министра финансов Донецкой Народной Республики
от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____, произвела проверку фактического
наличия бланков строгой отчетности, полученных от _____

согласно счету
№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. и
_____ , в

результате которой выявлено :

- 1) состояние упаковки: _____
- 2) наличие бланков строгой отчетности: _____

№ п/п	Серия	Номер первого переданного бланка	Номер последнего переданного бланка	Кол-во листов	Фактическое кол-во бланков	Кол-во бланков по сопроводительным документам	Из- лишки	Недо- стачи	Откло- нений на общую сумму	Отметки о браке и др.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Итого: _____

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности на
ответственное хранение принял и оприходовал _____

(подпись)

Подписи членов комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)

[illegible]

Приложение 3
к Временному Порядку заказа, получения,
снабжения, хранения, учета и заполнения
бланков лицензий единого образца

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

г. Донецк

Министерство финансов Донецкой Народной Республики в лице _____, с одной стороны, передает, а _____ в лице _____, с другой стороны, принимает бланки лицензий единого образца:

Идентификационный код органа лицензирования	Название органа лицензирования	Кол-во переданных бланков	Серия, № первого переданного бланка	Серия, № последнего переданного бланка	Номер доверенности, по которой приняты бланки	Дата выдачи доверенности, по которой приняты бланки
1	2	3	4	5	6	7

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал бланки:

Принял бланки:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Временному Порядку заказа, получения,
снабжения, хранения, учета и заполнения
бланков лицензий единого образца

ОТЧЕТ

об использовании бланков лицензии единого образца

(наименование органа лицензирования)

За период с _____ по _____

Наименование бланка	Код использо- вания бланков*	Остаток на начало			Остаток на конец			Израсходовано		
		Серия	Номер	Кол-во	Серия	Номер	Кол-во	Серия	Номер	Кол-во
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность руководителя
органа лицензирования)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность ответственного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

- В случае использования бланков по кодам 6, 7 и 9 – бланки передаются в Министерство финансов Донецкой Народной Республики за подписью должностных лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков

Передал бланки:

Принял бланки:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к Временному Порядку заказа, получения,
снабжения, хранения, учета и заполнения
бланков лицензий единого образца

<i>Код</i>	<i>Значение</i>
1	Бланк, на котором оформлена лицензия
2	Бланк, на котором переоформлена лицензия
3	Бланк, на котором оформлен дубликат лицензии
4	Бланк лицензии, вместо которого выдана переоформленная лицензия
5	Бланк, на котором оформлена, но не получена субъектом хозяйствования лицензия
6	Бланк, который испорчен при оформлении лицензии
7	Бланк, который поврежден при хранении
8	Бланк, который утрачен (похищен)
9	Бланк, который возвращается неиспользованным в Минфин ДНР

Приложение 6
к Временному Порядку заказа, получения,
снабжения, хранения, учета и заполнения
бланков лицензий единого образца

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ

А К Т № ____
об уничтожении бланков лицензий единого образца

На основании _____
(приказ, инструкция)

Комиссия в составе:

председатель _____

члены комиссии: _____

« ____ » _____ г. произвела изъятие _____

материальных ценностей с целью уничтожения путем _____

Место уничтожения _____

Перечень полученных и уничтоженных материальных ценностей:

№ п/п	Наименование бланка строгой отчетности	Уничтожено (кол-во)	Серия, № бланка	Ф.И.О. лица, ответственного за хранение
1	2	3	4	5

Председатель комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » 20 ____ г