

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства финансов
Донецкой Народной Республики
от 10.02.2016 № 43

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

*с изменениями и дополнениями, внесенными
Приказом Министерства финансов
Донецкой Народной Республики
от 28.03.2016 № 81*

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-ИНС, 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 изолированных или с ограниченным доступом помещениях, оборудованных средствами защиты от постороннего проникновения. Использование специальных инженерно-технических средств охраны определяется техническими возможностями помещения.

(пункт 5.1 раздела 5 в редакции, приказа Министерства финансов ДНР от 28.03.2016 № 81, зарегистрированного в Министерстве юстиции ДНР 07.04.2016 под регистрационным № 1129)

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 в 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

(подпункт 6.1.1 пункта 6.1 раздела 6 в редакции, приказа Министерства финансов ДНР от 28.03.2016 № 81, зарегистрированного в Министерстве юстиции ДНР 07.04.2016 под регистрационным № 1129)

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 место 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 16.03.2015года №18-ІНС.

6.4. Копия лицензии, которая выдается лицензиату на осуществление отдельных видов хозяйственной деятельности, в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

6.4.1. номер копии лицензии (состоит из двух частей, разделенных косой правой линией: первая часть соответствует номеру лицензии, выданной лицензиату, вторая часть - серийному номеру Бланка копии лицензии), дата выдачи копии лицензии;

6.4.2. наименование органа лицензирования, выдавшего лицензию;

6.4.3. вид хозяйственной деятельности, подлежащий лицензированию;

6.4.4. наименование лицензиата – юридического лица, или фамилия, имя, отчество лицензиата – физического лица - предпринимателя;

6.4.5. идентификационный код, местонахождение (юридический адрес) лицензиата – юридического лица, или идентификационный номер, место жительства лицензиата – физического лица-предпринимателя;

6.4.6. наименование филиала, другого обособленного подразделения лицензиата – юридического лица, или фамилия, имя, отчество лицензиата – физического лица - предпринимателя;

6.4.7. идентификационный код филиала, другого обособленного подразделения лицензиата – юридического лица (при наличии), или идентификационный номер лицензиата – физического лица-предпринимателя;

6.4.8. фактический адрес осуществления деятельности;

6.4.9. дата принятия и номер решения о выдаче копии лицензии;

6.4.10. срок действия копии лицензии;

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

6.4.12. специальная отметка – отдельно выделенное слово: «КОПИЯ» (прописывается в верхнем правом углу лицевой стороны Бланка копии лицензии, размер шрифта – 20 пт);

6.4.13 на обратной стороне Бланка копии лицензии указывается информация о лицензиате: номер и дата лицензии.

(раздел 6 дополнен пунктом 6.4 согласно приказу Министерства финансов ДНР от 28.03.2016 № 81, зарегистрированному в Министерстве юстиции ДНР 07.04.2016 под регистрационным № 1129)

6.5. Дубликат лицензии, который выдается лицензиату на осуществление отдельных видов хозяйственной деятельности, в обязательном порядке должен содержать следующую информацию:

6.5.1. сведения согласно пунктов 6.1. – 6.3. настоящего раздела;

6.5.2. специальные отметки – отдельно выделенные слова: «ДУБЛИКАТ» и «Оригинал лицензии № _____ от «__» _____ 20__ г. считается недействительным».

Слово «ДУБЛИКАТ» прописывается в верхнем правом углу лицевой стороны Бланка дубликата лицензии, размер шрифта – 20 пт.

Слова «Оригинал лицензии № _____ от «__» _____ 20__ г. считается недействительным» прописываются в нижней части Бланка дубликата лицензии, после всех обязательных к заполнению реквизитов и выше поля, где указывается должность, фамилия, инициалы и подпись руководителя органа лицензирования (заместителя). Вид и размер шрифта соответствуют шрифту основного текста.

(раздел 6 дополнен пунктом 6.5 согласно приказу Министерства финансов ДНР от 28.03.2016 № 81, зарегистрированному в Министерстве юстиции ДНР 07.04.2016 под регистрационным № 1129)

6.6. Порядок заполнения бланков единого образца по видам деятельности, предусмотренных частью 1 статьи 10 Закона Донецкой Народной Республики от 16.03.2015 №18-ИНС «О лицензировании отдельных видов хозяйственной деятельности», может устанавливаться отдельными нормативно – правовыми актами с учетом особенностей лицензирования отдельных видов деятельности.

(раздел 6 дополнен пунктом 6.6 согласно приказу Министерства финансов ДНР от 28.03.2016 № 81, зарегистрированному в Министерстве юстиции ДНР 07.04.2016 под регистрационным № 1129)

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.

7.10. Акты приема-передачи Бланков, об уничтожении Бланков и отчеты об использовании Бланков органами лицензирования хранятся в Министерстве финансов 5 лет, после истечения срока хранения подлежат уничтожению.

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	Недостаки	Отклонений 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.)

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

О Т Ч Е Т

об использовании бланков лицензий 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