

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
1 марта 2002 г. N 30

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ БЛАНКОВ
СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ И СПЕЦИАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

(в ред. постановлений Минфина от 08.04.2005 N 46,
от 06.06.2006 N 64, от 23.06.2008 N 105,
от 31.10.2008 N 164, от 11.05.2009 N 60,
от 27.10.2010 N 124)

На основании подпункта 6.1 пункта 6 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 22 декабря 2001 г. N 1846 "О некоторых вопросах изготовления и использования бланков строгой отчетности" Министерство финансов Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

(в ред. постановления Минфина от 23.06.2008 N 105)
(см. текст в предыдущей редакции)

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке изготовления бланков строгой отчетности и специальных материалов.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Инструкцию о порядке изготовления, хранения, учета и транспортировки ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты, утвержденную Главным управлением по производству государственных знаков при Совете Министров Белорусской ССР 19 марта 1993 г.;

2.2. Положение о порядке разработки и производства государственных знаков, бланков ценных бумаг, документов с определенной степенью защиты и их полуфабрикатов, а также специальных материалов, иных методов и средств защиты от подделки, утвержденное Комитетом государственных знаков при Министерстве финансов Республики Беларусь 13 августа 1997 г. (Бюллетень нормативно-правовой информации, 1998 г., N 9);

2.3. приказ Комитета государственных знаков при Министерстве финансов Республики Беларусь от 29 октября 1998 г. N 39 "Об утверждении дополнения в Положение о порядке разработки и производства государственных знаков, бланков ценных бумаг, документов с определенной степенью защиты и их полуфабрикатов, а также специальных материалов, иных методов и средств защиты их от подделки" (Бюллетень нормативно-правовой информации, 1998 г., N 24);

2.4. приказ Комитета государственных знаков при Министерстве финансов Республики Беларусь от 9 ноября 1999 г. N 50 "О внесении изменения в нормативный акт" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., N 2, 8/1456).

Первый заместитель Министра

А.И.СВЕРЖ

Министр внутренних дел Республики Беларусь В.В.Наумов 01.03.2002	Министр юстиции Республики Беларусь В.Г.Голованов 01.03.2002	Председатель Комитета государственной безопасности Республики Беларусь Л.Т.Ерин 01.03.2002	Постановление Министерства финансов Республики Беларусь 01.03.2002 N 30
---	---	--	---

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ И СПЕЦИАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

(в ред. постановлений Минфина от 08.04.2005 N 46,
от 06.06.2006 N 64, от 23.06.2008 N 105,
от 31.10.2008 N 164, от 11.05.2009 N 60,
от 27.10.2010 N 124)

Глава 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция о порядке изготовления бланков строгой отчетности и специальных материалов (далее - Инструкция) разработана Министерством финансов Республики Беларусь (далее - Минфин) во исполнение постановления Совета Министров Республики Беларусь от 22 декабря 2001 г. N 1846 "О некоторых вопросах изготовления и использования бланков строгой отчетности" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., N 2, 5/9648) и регулирует порядок разработки, производства, учета, хранения и перевозки бланков строгой отчетности и специальных материалов.

2. В соответствии с названным постановлением к бланкам строгой отчетности отнесены бланки ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты, бланки иных документов, имеющие элементы защиты от подделки, соответствующие требованиям, определяемым Минфином по согласованию с Министерством внутренних дел Республики Беларусь (далее - МВД) и Министерством юстиции (далее - Минюст), и (или) идентификационный номер, нанесенный при их изготовлении.

(в ред. постановлений Минфина от 06.06.2006 N 64, от 23.06.2008 N 105)
(см. текст в предыдущей редакции)

К специальным материалам относятся материалы, используемые при изготовлении бланков строгой отчетности и являющиеся элементами защиты их от подделки.

Под специальными материалами понимаются: бумага и иные материалы с элементами защиты (водяными знаками, защитными волокнами, специальными добавками, защитными нитями и др.), защитные краски, специальные покрытия, защитные голограммы, другие материалы и средства защиты от подделки бланков строгой отчетности.

(в ред. постановления Минфина от 23.06.2008 N 105)
(см. текст в предыдущей редакции)

Под полуфабрикатами бланков строгой отчетности понимается подлежащая дальнейшей обработке изготовителем продукция (изделие), содержащая (включающая в себя) элемент защиты от подделки.

(часть 4 пункта 2 введена постановлением Минфина от 08.04.2005 N 46)

3. Республиканские органы государственного управления, иные государственные организации, подчиненные Правительству Республики Беларусь, облисполкомы, Минский горисполком, другие юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заказчик (эмитент) размещают заказы на изготовление бланков строгой отчетности по согласованию с Минфином.

(часть первая п. 3 в ред. постановления Минфина от 08.04.2005 N 46)

(см. текст в предыдущей редакции)

Заказы на изготовление (приобретение) специальных материалов размещаются также по согласованию с Минфином.

Согласование Минфина не требуется при размещении заказов:

на разработку и производство бланков строгой отчетности в подчиненных Минфину государственных организациях, за деятельность которых уполномочен отвечать Департамент государственных знаков Министерства финансов Республики Беларусь (далее - Гознак);

на разработку и производство бланков строгой отчетности, использование которых будет осуществляться исключительно за пределами Республики Беларусь и не будет затрагивать ее интересы в области экономики, финансов, национальной безопасности;

на разработку и производство бланков писем, приказов, распоряжений, постановлений, решений, указаний и иных организационно-распорядительных документов, отнесенных в установленном порядке к бланкам строгой отчетности по решению заказчика (эмитента), в организациях, имеющих специальное разрешение (лицензию) на осуществление деятельности по разработке и производству бланков строгой отчетности, а также специальных материалов для защиты их от подделки;

на производство (приобретение непосредственно у их изготовителя) специальных материалов в подчиненных Минфину государственных организациях, за деятельность которых уполномочен отвечать Гознак;

на производство (приобретение непосредственно у их изготовителя) специальных материалов подчиненными Минфину государственными организациями, за деятельность которых уполномочен отвечать Гознак.

(часть третья п. 3 в ред. постановления Минфина от 27.10.2010 N 124)

(см. текст в предыдущей редакции)

4. Бланки строгой отчетности изготавливаются в подчиненных Минфину государственных организациях, за деятельность которых уполномочен отвечать Гознак, и (с разрешения Минфина) в иных организациях, имеющих специальное разрешение (лицензию) на осуществление деятельности по разработке и производству бланков строгой отчетности, а также специальных материалов для защиты их от подделки (далее - изготовитель). В разрешении (лицензии) данных изготовителей должны быть указаны следующие работы и услуги: разработка бланков строгой отчетности и (или) производство бланков строгой отчетности.

(в ред. постановлений Минфина от 08.04.2005 N 46, от 23.06.2008 N 105)

(см. текст в предыдущей редакции)

Бланки строгой отчетности, решения о выпуске которых приняты Президентом Республики Беларусь, Правительством Республики Беларусь, Национальным банком Республики Беларусь, Национальной академией наук Беларуси, Генеральной прокуратурой Республики Беларусь, другими государственными органами и иными государственными организациями, разрабатываются и производятся изготовителями - государственными организациями, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

(часть вторая п. 4 введена постановлением Минфина от 27.10.2010 N 124)

Специальные материалы изготавливаются в подчиненных Минфину государственных организациях, за деятельность которых уполномочен отвечать Гознак, и (с разрешения Минфина) в иных организациях, имеющих специальное разрешение (лицензию) на осуществление деятельности по разработке и производству бланков строгой отчетности, а также специальных материалов для защиты их от подделки (далее - изготовитель спецматериалов). В разрешении (лицензии) данных изготовителей спецматериалов должна быть указана работа и услуга: производство специальных материалов для защиты от подделки бланков строгой отчетности.

(в ред. постановлений Минфина от 08.04.2005 N 46, от 23.06.2008 N 105)

(см. текст в предыдущей редакции)

В случае невозможности (по причине отсутствия соответствующего оборудования или материалов) выполнения заказа по изготовлению бланков строгой отчетности и производству (приобретению) специальных материалов в организациях Республики Беларусь, а также в случае необходимости выполнения обязательств, предусмотренных международными договорами, заказчик (эмитент) может разместить заказ (с разрешения Минфина) за пределами республики.

(в ред. постановления Минфина от 06.06.2006 N 64)

(см. текст в предыдущей редакции)

5. Изготовитель на основании настоящей Инструкции разрабатывает режимные и учетные документы, учитывающие специфические условия и особенности конкретного производства.

Глава 2

РЕЖИМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОРГАНИЗАЦИЯМ, ИЗГОТАВЛИВАЮЩИМ БЛАНКИ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ И СПЕЦИАЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

6. Изготовители и изготовители спецматериалов обязаны обеспечить соблюдение установленных законодательством охранных и режимно-секретных условий на всех стадиях производственного цикла, а также при перевозке специальных материалов, бланков строгой отчетности и их полуфабрикатов.

(п. 6 в ред. постановления Минфина от 08.04.2005 N 46)

(см. текст в предыдущей редакции)

7. Разработка и производство бланков строгой отчетности и специальных материалов допускаются при соблюдении изготовителем и изготовителем спецматериалов условий, оговоренных в статье 30 Закона Республики Беларусь от 29 ноября 1994 года "О государственных секретах" (Ведамасці Вярхоўнага Савета Рэспублікі Беларусь, 1995 г., N 3, ст. 5; Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2003 г., N 8, 2/921), и наличии выданных в установленном порядке разрешения на осуществление деятельности с использованием сведений, составляющих государственные секреты, а также допуска работников к соответствующей степени секретности сведениям, составляющим государственные секреты, - при осуществлении деятельности, связанной с их использованием.

(п. 7 в ред. постановления Минфина от 08.04.2005 N 46)

(см. текст в предыдущей редакции)

8. В целях разработки и проведения мероприятий по обеспечению режима секретности и осуществления контроля за его соблюдением изготовитель для ведения работы по защите государственных секретов в установленном порядке создает режимно-секретный отдел (далее - РСО) или назначает уполномоченного, на которого возлагает выполнение обязанностей работника РСО.

9. Для выполнения работ по производству бланков строгой отчетности, которые не связаны с использованием сведений, составляющих государственные секреты, выполнение пунктов 7, 8 настоящей Инструкции не требуется.

Лица, допускаемые к проведению работ, связанных с производством бланков строгой отчетности, дают подписку о неразглашении служебной тайны согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

10. Ответственность за создание необходимых условий для обеспечения сохранности государственных секретов в организации-изготовителе в соответствии с законодательством Республики Беларусь несет руководитель организации.

11. Техническая укрепленность и оборудование средствами и системами охраны всех

помещений (территорий), иных объектов, предназначенных для осуществления деятельности по разработке и производству бланков строгой отчетности, а также специальных материалов для защиты их от подделки должны отвечать требованиям, определяемым МВД по согласованию с Минфином.

(п. 11 в ред. постановления Минфина от 08.04.2005 N 46)

(см. текст в предыдущей редакции)

11-1. Разработка, производство и хранение бланков строгой отчетности, а также специальных материалов должны осуществляться в помещениях (на площадях помещений), обособленных от других помещений (площадей помещений). При отсутствии обособленных помещений (площадей помещений) осуществление производства бланков строгой отчетности и специальных материалов для защиты их от подделки одновременно с производством иного вида продукции не допускается.

(п. 11-1 введен постановлением Минфина от 08.04.2005 N 46)

12. На входные двери всех помещений, связанных с разработкой и производством бланков строгой отчетности и специальных материалов, устанавливают трафареты (таблички), ограничивающие вход посторонних лиц, а также вывешивают список лиц, доступ которых разрешен в конкретное помещение. Список подписывает начальник РСО и утверждает руководитель организации.

13. По окончании работ (перед закрытием помещения) лицо, ответственное за помещение, запирает окна и двери, путем включения проверяет работоспособность охранно-пожарной сигнализации, опечатывает (опломбирует) входные двери и сдает помещение и рабочий комплект ключей в опечатанном (опломбированном) тубусе (мешочке, пенале) ответственному за охрану объекта в нерабочее время (под расписку в специальном журнале с указанием времени и даты). При получении ключей для входа в помещение в журнале указываются время выдачи, фамилия, инициалы получателя и предусматривается его подпись.

(часть первая п. 13 в ред. постановления Минфина от 08.04.2005 N 46)

(см. текст в предыдущей редакции)

Перед вскрытием помещения лицо, ответственное за него, убеждается в целостности печатей (пломб), дверей, окон. При обнаружении нарушений их целостности необходимо, не вскрывая помещения, доложить начальнику структурного подразделения и начальнику РСО.

14. Один экземпляр ключей (резервный) от замков помещения лицо, ответственное за это помещение, вкладывает в тубус (мешочек, пенал), опечатывает (опломбирует) его и сдает в РСО.

15. Уборка производственных помещений, где установлены полиграфическое оборудование, редакционно-издательские системы, проводится в рабочее время в присутствии работающего там персонала.

16. В организациях, осуществляющих деятельность по разработке и производству бланков строгой отчетности, а также специальных материалов для защиты их от подделки, в обязательном порядке устанавливается пропускной режим, предусматривающий:

16.1. оборудование и организацию работы контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП), а также технических средств - систем контроля и управления доступом на входах (выходах), въездах (выездах) на всю территорию объекта и (или) в расположенные на ней отдельные сооружения, здания либо помещения (в случае, если разработка и производство бланков строгой отчетности, а также специальных материалов для защиты их от подделки осуществляются в отдельных сооружениях, зданиях либо помещениях);

16.2. введение системы постоянных, временных и разовых пропусков на всю территорию объекта и (или) в расположенные на ней отдельные сооружения, здания либо помещения (в случае, если разработка и производство бланков строгой отчетности, а также специальных материалов для защиты их от подделки осуществляются в отдельных сооружениях, зданиях либо помещениях);

16.3. создание бюро пропусков.
(п. 16 в ред. постановления Минфина от 08.04.2005 N 46)
(см. текст в предыдущей редакции)

17. Запрещаются:

17.1. передача ключей от помещений посторонним лицам;

17.2. проведение работ, связанных с обслуживанием помещений и оборудования, находящегося в них, в отсутствие лиц, ответственных за эти помещения;

17.3. проведение разговоров по служебным вопросам вне служебных (специальных) помещений и (или) с лицами, не имеющими к этим вопросам отношения по служебным обязанностям;

17.4. вход (выход) и въезд (выезд) на всю территорию (с территории) изготовителя и изготовителя спецматериалов, а также в расположенные на ней отдельные сооружения, здания, помещения без предъявления пропуска установленного образца контролеру КПП;
(пп. 17.4 в ред. постановления Минфина от 08.04.2005 N 46)
(см. текст в предыдущей редакции)

17.5. вход (выход) в складские либо производственные помещения без предъявления специального пропуска установленного образца контролеру КПП либо лицу, ответственному за помещение;
(пп. 17.5 введен постановлением Минфина от 08.04.2005 N 46)

17.6. проносить (провозить) и выносить (вывозить) материальные ценности с территории (на территорию) изготовителя без предъявления контролеру КПП сопроводительных документов установленного образца, оформленных в установленном порядке;

(пп. 17.6 введен постановлением Минфина от 08.04.2005 N 46)

17.7. внос (ввоз) на территорию (с территории) цеха (участка), где проводятся работы с бланками строгой отчетности и специальными материалами, кино-, аудио-, видео-, радио- и фотоаппаратуры, а также множительной и копировальной техники, не принадлежащей данной организации.

17-1. В помещениях, используемых для осуществления деятельности по разработке и производству бланков строгой отчетности, а также специальных материалов для защиты их от подделки, не разрешается размещение помещений служб, не имеющих отношения к разработке и производству бланков строгой отчетности, а также специальных материалов для защиты их от подделки.

(п. 17-1 введен постановлением Минфина от 08.04.2005 N 46)

Глава 3

ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ЗАКАЗОВ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ И СПЕЦИАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

18. Заказчик (эмитент), имеющий право в соответствии с законодательством в пределах своей компетенции или в рамках осуществляемой им деятельности на размещение заказа на изготовление бланков строгой отчетности, представляет в Минфин заявление о выдаче разрешения на изготовление бланков строгой отчетности и документы, предусмотренные законодательством об административных процедурах в сфере изготовления бланков строгой отчетности и специальных материалов для защиты их от подделки.

(п. 18 в ред. постановления Минфина от 27.10.2010 N 124)

(см. текст в предыдущей редакции)

19. Заказы на производство (приобретение) специальных материалов имеет право размещать только изготовитель либо изготовитель спецматериалов, а также (только на приобретение) иностранное юридическое лицо, имеющее право на изготовление бланков строгой отчетности и специальных материалов для защиты их от подделки в соответствии

с законодательством государства, на территории которого оно зарегистрировано (далее - заказчик спецматериалов).

(п. 19 в ред. постановления Минфина от 08.04.2005 N 46)

(см. текст в предыдущей редакции)

20. Для согласования с Минфином заказа на производство (приобретение) специальных материалов заказчик спецматериалов, в том числе иностранное юридическое лицо, представляет в Минфин заявление о выдаче разрешения на размещение заказа на производство (приобретение) специальных материалов и документы, предусмотренные законодательством об административных процедурах в сфере изготовления бланков строгой отчетности и специальных материалов для защиты их от подделки.

(п. 20 в ред. постановления Минфина от 27.10.2010 N 124)

(см. текст в предыдущей редакции)

21. При согласовании заказа Минфин в срок, установленный законодательством об административных процедурах в сфере изготовления бланков строгой отчетности и специальных материалов для защиты их от подделки, выдает письменное разрешение на изготовление бланка строгой отчетности или на размещение заказа на производство (приобретение) специальных материалов, в котором указывает: полное наименование заказчика (эмитента); наименование и тираж бланка строгой отчетности, на изготовление которого выдается разрешение; наименование и количество специального материала, на производство (приобретение) которого выдается разрешение; организацию (перечень организаций), в которых рекомендует разместить заказ.

(в ред. постановлений Минфина от 23.06.2008 N 105, от 11.05.2009 N 60, от 27.10.2010 N 124)

(см. текст в предыдущей редакции)

22. Минфин имеет право отказать в согласовании размещения заказа на изготовление бланка строгой отчетности и на производство (приобретение) специальных материалов в случаях непредоставления заказчиком (эмитентом) сведений (документов), установленных законодательством об административных процедурах в сфере изготовления бланков строгой отчетности и специальных материалов для защиты их от подделки.

(в ред. постановлений Минфина от 23.06.2008 N 105, от 11.05.2009 N 60, от 27.10.2010 N 124)

(см. текст в предыдущей редакции)

23. В случае отказа в согласовании размещения заказа на изготовление бланка строгой отчетности или на производство (приобретение) специальных материалов материалы и прилагаемые к ним документы возвращаются заказчику (эмитенту) с сопроводительным письмом и изложением причин отказа.

24. После получения разрешения на изготовление бланка строгой отчетности или на размещение заказа на производство (приобретение) специальных материалов заказчик (эмитент) из перечня организаций, предложенного Минфином, выбирает в соответствии с законодательством Республики Беларусь (за исключением случая указания в заявлении, предусмотренном законодательством об административных процедурах в сфере изготовления бланков строгой отчетности и специальных материалов для защиты их от подделки, наименования предприятия - изготовителя соответствующего бланка строгой отчетности) организацию для размещения заказа на изготовление бланка строгой отчетности или на производство (приобретение) специальных материалов и о своем выборе в течение трех рабочих дней информирует Гознак.

(в ред. постановлений Минфина от 11.05.2009 N 60, от 27.10.2010 N 124)

(см. текст в предыдущей редакции)

Глава 4

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАКАЗА, СОГЛАСОВАНИЙ, РАЗРАБОТКИ

И ПРОИЗВОДСТВА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

25. Изготовитель оформляет заказ на изготовление бланка строгой отчетности в соответствии с Правилами приема и исполнения заказов на предприятиях, осуществляющих полиграфическую деятельность, утвержденными приказом Государственного комитета Республики Беларусь по печати от 14 июня 1999 г. N 185 "Об утверждении правового акта" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 1999 г., N 59, 8/620), на основании договора.

Договор на изготовление бланка строгой отчетности без разрешения Минфина на изготовление данного бланка является недействительным, за исключением случаев, предусмотренных в части третьей пункта 3 настоящей Инструкции.

(в ред. постановлений Минфина от 08.04.2005 N 46, от 11.05.2009 N 60)

(см. текст в предыдущей редакции)

26. Заказчик (эмитент) передает изготовителю материалы, содержащие сведения о тираже, формате, защите от подделки, а также текстовое содержание, план нумерации, предложения по художественно-графическому оформлению и т.д., оговаривает условия обеспечения режима секретности при выполнении заказа. Материалы могут быть переданы в виде: авторского оригинала, издательского оригинала с сопровождающей документацией, оригинала-макета, в том числе в цифровом виде.

27. После приема от заказчика (эмитента) необходимых документов на изготовление бланка строгой отчетности изготовитель разрабатывает эскиз, который согласовывает с заказчиком (эмитентом).

28. На основании согласованного с заказчиком (эмитентом) эскиза изготовитель разрабатывает техническое задание на изготовление бланка строгой отчетности:

28.1. в техническом задании указывает: назначение заказываемого бланка строгой отчетности; характеристику бумаги, поливинилхлорида, поликарбоната, других запечатываемых материалов и средств защиты в них; характеристику художественно-графического и полиграфического исполнения (формат печатного издания, способы печати, число красок лицевой и оборотной сторон); тексты лицевой и оборотной сторон; средства защиты в печати; план серийности и нумерации; при необходимости - раскладку бланка строгой отчетности на печатном листе; тираж бланка строгой отчетности; характеристику обандероливания и упаковки; текст и формат упаковочного ярлыка и т.д.;

(в ред. постановления Минфина от 27.10.2010 N 124)

(см. текст в предыдущей редакции)

28.2. гриф технического задания должен соответствовать требованиям Перечня сведений, подлежащих засекречиванию по Министерству финансов Республики Беларусь, утвержденного приказом Минфина от 17 июня 2004 г. N 14-8с;

(пп. 28.2 в ред. постановления Минфина от 08.04.2005 N 46)

(см. текст в предыдущей редакции)

28.3. техническое задание на изготовление бланков строгой отчетности утверждает заказчик (эмитент).

29. Заказчик (эмитент) несет ответственность за соответствие выпущенного в обращение бланка строгой отчетности требованиям актов законодательства Республики Беларусь и техническому заданию.

30. При разработке и изготовлении бланка строгой отчетности должны быть использованы элементы (средства) защиты, как поддающиеся визуальному контролю и простейшим приборным методам контроля, так и требующие криминалистического анализа, известные только изготовителю, органам, проводящим экспертизу, и по требованию - заказчику (эмитенту).

31. За разглашение сведений о защите от подделки бланка строгой отчетности изготовитель несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

32. Изготовитель на основании согласованного эскиза и утвержденного технического задания разрабатывает оригинал-макет бланка строгой отчетности, уровень защищенности которого должен соответствовать требованиям, определяемым Минфином по согласованию с МВД и Минюстом, и производит печать необходимого количества пробных оттисков бланков строгой отчетности, которые проштамповывает словом "Проба" и нумерует произвольной или нулевой нумерацией.

(в ред. постановлений Минфина от 08.04.2005 N 46, от 23.06.2008 N 105)

(см. текст в предыдущей редакции)

33. Пробные оттиски бланков строгой отчетности изготовитель согласовывает с заказчиком (эмитентом) по художественно-графическому оформлению и текстовому содержанию, после чего изготовитель (или заказчик (эмитент) направляет их в государственное учреждение "Центр судебных экспертиз и криминалистики Министерства юстиции Республики Беларусь" (далее - Центр судебных экспертиз и криминалистики)" для получения заключения об их защищенности.

(в ред. постановлений Минфина от 08.04.2005 N 46, от 23.06.2008 N 105, от 11.05.2009 N 60)

(см. текст в предыдущей редакции)

34. После получения в установленном порядке трех заверенных пробных оттисков и положительного заключения "Центра судебных экспертиз и криминалистики" заказчик (эмитент) утверждает их и один пробный оттиск представляет в Гознак для регистрации в Государственном реестре бланков строгой отчетности <*>.

(в ред. постановлений Минфина от 08.04.2005 N 46, от 23.06.2008 N 105, от 11.05.2009 N 60)

(см. текст в предыдущей редакции)

<*> Почтовые марки и карточки, маркированные конверты и художественные открытки, иные документы, определенные органами, обладающими исключительным правом на их изготовление в соответствии с законодательством, регистрируются в Государственном реестре бланков строгой отчетности в порядке, определенном Минфином для указанных документов.

34-1. Направление в "Центр судебных экспертиз и криминалистики" пробных оттисков бланков, использование которых будет осуществляться исключительно за пределами Республики Беларусь и не будет затрагивать ее интересы в области экономики, финансов, национальной безопасности, осуществляется по решению заказчика.

(п. 34-1 введен постановлением Минфина от 08.04.2005 N 46; в ред. постановлений Минфина от 23.06.2008 N 105, от 11.05.2009 N 60)

(см. текст в предыдущей редакции)

35. Регистрация бланков строгой отчетности в Государственном реестре бланков строгой отчетности осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о Государственном реестре бланков строгой отчетности, утвержденном постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22 декабря 2001 г. N 1846.

35-1. Бланки строгой отчетности, использование которых будет осуществляться исключительно за пределами Республики Беларусь и не будет затрагивать ее интересы в области экономики, финансов, национальной безопасности, регистрации в Государственном реестре бланков строгой отчетности не подлежат. Об изготовлении таких бланков изготовитель обязан в трехдневный срок со дня размещения заказа на их изготовление информировать Гознак в письменном виде с указанием вида, назначения и количества заказываемой продукции.

(пункт 35-1 введен постановлением Минфина от 08.04.2005 N 46)

36. После регистрации в Государственном реестре бланков строгой отчетности заказчик (эмитент) передает изготовителю один из утвержденных пробных оттисков

бланка строгой отчетности и копию свидетельства регистрации в Государственном реестре бланков строгой отчетности для печати тиража.

Третий пробный оттиск остается у заказчика (эмитента) для осуществления контроля качества печати тиража.

Глава 5 ПОРЯДОК РАССЫЛКИ ОБРАЗЦОВ, АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

37. После изготовления тиража изготовитель отбирает необходимое количество отпечатанных бланков строгой отчетности, которые нумерует, проставляя нули в соответствующих разрядах, и проштамповывает словом "Образец" или "Узор" (далее - образец).

38. Изготовитель обращается в адрес республиканского научно-технического унитарного предприятия "Криптотех" Гознака (далее - РУП "Криптотех" Гознака) для проведения анализа бланка строгой отчетности на соответствие пробному оттиску, заверенному Центром судебных экспертиз и криминалистики и утвержденному заказчиком, и осуществления контроля качества печати.

Материалы и срок проведения указанного анализа установлены законодательством об административных процедурах в сфере изготовления бланков строгой отчетности и специальных материалов для защиты их от подделки. Срок обращения для проведения данного анализа - в течение трех рабочих дней со дня изготовления тиража.

(в ред. постановления Минфина от 27.10.2010 N 124)

(см. текст в предыдущей редакции)

(п. 38 в ред. постановления Минфина от 11.05.2009 N 60)

(см. текст в предыдущей редакции)

39. По получении положительного заключения РУП "Криптотех" Гознака изготовитель передает заказчику (эмитенту) изготовленный тираж бланков строгой отчетности, а также в течение одного месяца с даты изготовления осуществляет рассылку образцов:

(в ред. постановлений Минфина от 08.04.2005 N 46, от 11.05.2009 N 60)

(см. текст в предыдущей редакции)

39.1. три экземпляра направляются в адрес Гознака в качестве образцов справочно-информационного фонда;

39.2. один экземпляр направляется в "Центр судебных экспертиз и криминалистики" в качестве эталона для контроля подлинности и создания справочно-информационного фонда;

(в ред. постановлений Минфина от 08.04.2005 N 46, от 23.06.2008 N 105, от 11.05.2009 N 60)

(см. текст в предыдущей редакции)

39.3. экземпляры в количестве, определяемом перечнем, утверждаемым МВД по согласованию с Минфином, направляются в Государственный экспертно-криминалистический центр МВД в качестве образцов справочно-информационного фонда;

(пп. 39.3 в ред. постановления Минфина от 06.06.2006 N 64)

(см. текст в предыдущей редакции)

39.4. необходимое количество образцов, оговоренное в договоре, передается заказчику (эмитенту).

40. При изготовлении дополнительных тиражей изготовитель направляет по одному экземпляру образца каждого тиража в Гознак, "Центр судебных экспертиз и криминалистики", Государственный экспертно-криминалистический центр МВД.

(в ред. постановлений Минфина от 08.04.2005 N 46, от 23.06.2008 N 105, от 11.05.2009 N 60)

(см. текст в предыдущей редакции)

41. Изготовитель оформляет паспорт на образец согласно приложению 2 к настоящей Инструкции в четырех экземплярах. Вместе с образцами один экземпляр паспорта направляется в Гознак, второй - в "Центр судебных экспертиз и криминалистики", третий - в Государственный экспертно-криминалистический центр МВД, четвертый экземпляр хранится у изготовителя. Копия данного паспорта направляется изготовителем в РУП "Криптотех" Гознака при проведении анализа, указанного в пункте 38 настоящей Инструкции, с последующим возвратом данной копии изготовителю.

(в ред. постановлений Минфина от 08.04.2005 N 46, от 23.06.2008 N 105, от 11.05.2009 N 60)

(см. текст в предыдущей редакции)

42. За разглашение сведений, содержащихся в паспорте, все его обладатели несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

43. Ежемесячно, но не позднее 20-го числа следующего за отчетным месяца, изготовитель вместе с образцами направляет в адрес Гознака сведения об изготовленных бланках строгой отчетности за предыдущий месяц.

44. После выполнения заказа изготовитель должен хранить фотоформы (негативы, диапозитивы) в течение трех лет. Вопрос о целесообразности дальнейшего их хранения, уничтожения или передачи оговаривается в договоре с заказчиком (эмитентом).

45. Заказчик (эмитент) и изготовитель сохраняют образцы и договор на изготовление бланков строгой отчетности в течение десяти лет с момента их изготовления.

Глава 6 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАКАЗА, СОГЛАСОВАНИЙ, ПРОИЗВОДСТВА СПЕЦИАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

46. Оформление заказа на производство (приобретение) специальных материалов осуществляется на основании договора.

Договор на производство (приобретение) специальных материалов без разрешения Минфина на размещение заказа является недействительным, за исключением случаев, предусмотренных в части третьей пункта 3 настоящей Инструкции.

(часть вторая п. 25 в ред. постановления Минфина от 08.04.2005 N 46)

(см. текст в предыдущей редакции)

47. Заказчик спецматериалов оформляет заказ на производство (приобретение) специальных материалов, в котором указывает вид специального материала, количество, технические характеристики, способ проявления его защитных свойств и срок их действия (в зависимости от срока обращения бланка строгой отчетности, для которого он используется), требования к обеспечению режима секретности при выполнении заказа.

48. После приема от заказчика спецматериалов необходимых документов изготовитель спецматериалов разрабатывает техническое задание на производство специальных материалов, которое утверждается заказчиком спецматериалов.

49. Гриф технического задания должен соответствовать требованиям Перечня сведений, подлежащих засекречиванию по Министерству финансов Республики Беларусь, утвержденного приказом Минфина от 17 июня 2004 г. N 14-8с.

(часть первая п. 49 в ред. постановления Минфина от 08.04.2005 N 46)

(см. текст в предыдущей редакции)

Технические требования к специальным материалам должны соответствовать требованиям, определенным Минфином.

50. На основании утвержденного технического задания изготовитель спецматериалов выполняет заказ по производству специальных материалов.

51. Изготовитель спецматериалов за разглашение сведений, составляющих

служебную тайну, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

52. Изготовитель спецматериалов оформляет паспорт на свою продукцию согласно приложению 3 к настоящей Инструкции в трех экземплярах и в течение одного месяца с даты выполнения заказа осуществляет его рассылку вместе с образцами специальных материалов:

52.1. в адрес Гознака в качестве образцов справочно-информационного фонда направляются первый экземпляр паспорта изготовленной продукции и образцы специальных материалов в количестве:

бумага, покровные материалы - по 5 кв.дм (лист формата А4 или два листа формата А5);

оттиск специальной краски, нанесенной на лист документной бумаги формата А5;

волокна, плашки, конфетти и др. - по 1 г;

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

юниграмма - образец формата 5 x 5 см;

(абзац введен постановлением Минфина от 08.04.2005 N 46)

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

Гознак ведет учет и картотеку образцов специальных материалов и осуществляет хранение в течение срока действия их защитных свойств;

52.2. в "Центр судебных экспертиз и криминалистики" направляется второй экземпляр паспорта для создания справочно-информационного фонда;

(в ред. постановлений Минфина от 08.04.2005 N 46, от 23.06.2008 N 105, от 11.05.2009 N 60)

(см. текст в предыдущей редакции)

52.3. третий экземпляр паспорта остается у изготовителя спецматериалов.

За разглашение сведений, содержащихся в паспорте, все его обладатели несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

53. Специальные материалы должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным и экологическим нормам, действующим в Республике Беларусь.

Глава 7

УЧЕТ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ И СПЕЦИАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ В ПРОЦЕССЕ ИХ ИЗГОТОВЛЕНИЯ

54. Организация учета бланков строгой отчетности, специальных материалов, готовых печатных и формных изделий возлагается на руководителя организации.

Руководство учетом на всех участках производства и в местах хранения возлагается на главного бухгалтера организации и регулируется настоящей Инструкцией, Законом Республики Беларусь от 18 октября 1994 года "О бухгалтерском учете и отчетности" (Ведамасці Вярхоўнага Савета Рэспублікі Беларусь, 1994 г., N 34, ст. 566; Ведамасці Нацыянальнага сходу Рэспублікі Беларусь, 1997 г., N 27, ст. 468; 1998 г., N 2, ст. 7; Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2001 г., N 63, 2/785) и иными актами законодательства Республики Беларусь, регламентирующими вопросы, связанные с учетом бланков строгой отчетности в процессе их изготовления.

(в ред. постановления Минфина от 23.06.2008 N 105)

(см. текст в предыдущей редакции)

55. Учет заказов на изготовление бланков строгой отчетности и специальных материалов разрешается вести в общей книге учета заказов или в отдельной книге учета заказов бланков строгой отчетности и специальных материалов. К номеру заказа на изготовление бланков строгой отчетности и специальных материалов, учет которого ведется в общей книге заказов, необходимо прибавлять букву ц и (через тире) год изготовления, например 23ц - 2002.

Если учет заказов на изготовление бланков строгой отчетности и специальных материалов ведется в отдельной книге, то номер заказа должен состоять из порядкового номера записи в книге и (через тире) года изготовления, например 23 - 2002. Указание года в номере заказа является обязательным.

Книги учета заказов должны быть оформлены в соответствии с требованиями делопроизводства.

Книги учета заказов хранятся в течение срока хранения образцов бланков строгой отчетности и специальных материалов.

56. Учет бумаги, иных специальных материалов, бланков строгой отчетности и их полуфабрикатов изготовитель и изготовитель спецматериалов ведут в книгах и карточках. Книги пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью, подписываются главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) организации и после регистрации в специальной книге выдаются под расписку материально ответственными лицам.

(часть первая п. 56 в ред. постановления Минфина от 08.04.2005 N 46)

(см. текст в предыдущей редакции)

В учетных документах стирание записей и неоговоренные исправления не допускаются. Неправильные записи в учетных документах исправляются путем их зачеркивания и надписи правильных.

Ведение книг учета регламентируется инструкцией по обеспечению режима, учета и сохранности бланков строгой отчетности, их полуфабрикатов и специальных материалов, утвержденной руководителем изготовителя (изготовителя специальных материалов). Наличие указанной инструкции обязательно при изготовлении бланков строгой отчетности и специальных материалов.

(часть третья п. 56 введена постановлением Минфина от 27.10.2010 N 124)

57. Изготовитель в процессе производства бланков строгой отчетности и специальных материалов разрабатывает и утверждает перечень должностей и работ, выполняемых или замещаемых работниками, с которыми необходимо заключить письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26 мая 2000 г. N 764 "Об утверждении примерного перечня должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми нанимателем могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, и примерного договора о полной индивидуальной материальной ответственности" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., N 53, 5/3287), и (или) перечень работ, при выполнении которых вводится коллективная (бригадная) материальная ответственность, в соответствии с постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 14 апреля 2000 г. N 54 "Об утверждении Положения о коллективной (бригадной) материальной ответственности, Примерного перечня работ, при выполнении которых может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность, Примерного договора о коллективной (бригадной) материальной ответственности" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., N 44, 8/3384).

57-1. При нарушении порядка разработки, производства, учета и хранения бланков строгой отчетности, а также специальных материалов материально ответственным работником, непосредственно связанным с указанными процессами (если эти действия явились основанием для утраты доверия к нему со стороны нанимателя), руководитель организации обязан предусмотреть и принять все меры по расторжению с таким работником трудового договора (контракта) в установленном законодательством порядке. (пункт 57-1 введен постановлением Минфина от 08.04.2005 N 46)

58. Материалы для изготовления бланков строгой отчетности и специальных материалов выдаются со складов (кладовых) только специально назначенным лицам согласно спискам, согласованным с главным бухгалтером изготовителя, в которых

оформлены образцы подписей. Списки лиц, а также образцы их подписей доводятся до заведующих хранилищами (кладовщиками).

59. Изготовитель ведет учет бумаги, поливинилхлорида, поликарбоната для печати в порядке, предусмотренном актами законодательства.

(в ред. постановлений Минфина от 08.04.2005 N 46, от 27.10.2010 N 124)

(см. текст в предыдущей редакции)

Выдача бумаги, поливинилхлорида, поликарбоната, иных специальных материалов и полуфабрикатов бланков строгой отчетности в производство и прием после обработки на каждой операции, а также выдача и прием готовой продукции производятся только полистным пересчетом и (или) взвешиванием, а также другими способами, которые обеспечивают поэкземплярный подсчет готовой продукции, под контролем исполнителя и оформляются под расписку в книге учета согласно приложению 4 к настоящей Инструкции или по акту согласно приложению 5 к настоящей Инструкции.

(в ред. постановлений Минфина от 08.04.2005 N 46, от 27.10.2010 N 124)

(см. текст в предыдущей редакции)

Передача бумаги, поливинилхлорида, поликарбоната, иных специальных материалов и полуфабрикатов бланков строгой отчетности с одной операции на другую внутри цеха или из цеха в цех, связанная со сменой исполнителя, ответственного за сохранность продукции, производится в специальных контейнерах под персональную ответственность исполнителя (с отражением получения и передачи в соответствующих книгах учета).

(в ред. постановлений Минфина от 08.04.2005 N 46, от 27.10.2010 N 124)

(см. текст в предыдущей редакции)

60. Бухгалтерия систематически, но не реже одного раза в неделю, осуществляет контроль за правильностью и своевременностью ведения учета и расходования бланков строгой отчетности, их полуфабрикатов и специальных материалов, а также не реже одного раза в год проводит инвентаризацию специальных материалов, полуфабрикатов бланков строгой отчетности и готовой продукции 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 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., N 16, 8/17745).

(в ред. постановлений Минфина от 08.04.2005 N 46, от 23.06.2008 N 105)

(см. текст в предыдущей редакции)

Глава 8

ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ В ПРОЦЕССЕ ИХ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ИХ ПЕРЕВОЗКА

61. Полуфабрикаты и изготовленные бланки строгой отчетности, а также специальные материалы и электронные носители должны храниться в специально оборудованных для этого складах (кладовых, металлических шкафах, на стеллажах) с соблюдением условий, обеспечивающих полную их сохранность от хищения, порчи и потери. При этом хранение полуфабрикатов и изготовленных бланков строгой отчетности, а также специальных материалов и электронных носителей на стеллажах производится в закрытых контейнерах или на полках стеллажей, закрытых сетками, или другими способами, исключающими возможность их хищения.

Хранение бланков строгой отчетности, специальных материалов, полуфабрикатов и электронных носителей с другими изделиями и материалами, не изолированными от них, запрещается.

(п. 61 в ред. постановления Минфина от 27.10.2010 N 124)

(см. текст в предыдущей редакции)

62. Бумага, поливинилхлорид, поликарбонат, иные специальные материалы,

полуфабрикаты бланков строгой отчетности и бланки строгой отчетности по окончании рабочей смены сдаются на хранение в кладовую после пересчета (или в опечатанном исполнителем контейнере) под расписку кладовщика в книге учета.

(в ред. постановлений Минфина от 08.04.2005 N 46, от 27.10.2010 N 124)

(см. текст в предыдущей редакции)

63. Бланки строгой отчетности, их полуфабрикаты, материалы и документы, содержащие сведения, включенные в утвержденный руководителем организации перечень сведений о бланках строгой отчетности и специальных материалах, не подлежащих разглашению, согласно приложению 6 к настоящей Инструкции, должны находиться в местах, определенных технологическим циклом, в специальных кладовых хранилища или в опечатанном сейфе (металлическом шкафу).

(п. 63 в ред. постановления Минфина от 08.04.2005 N 46)

(см. текст в предыдущей редакции)

64. Информация об обнаружении отклонения фактического количества от учетного или факте недостачи бланков строгой отчетности, их полуфабрикатов и специальных материалов немедленно докладывается руководителю организации, который назначает комиссию по расследованию причин. Комиссия проводит разбирательство с составлением акта. Виновные привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

65. Для контроля за использованием специальных материалов, бланков строгой отчетности, их полуфабрикатов и отходов при их производстве применяются методы документального оформления отклонений от норм расходования специальных материалов. При этом отклонения от норм, возникшие вследствие замены одних специальных материалов другими, а также при отпуске специальных материалов сверх нормы и в других случаях, должны оформляться отдельными документами.

(п. 65 в ред. постановления Минфина от 08.04.2005 N 46)

(см. текст в предыдущей редакции)

66. Для уничтожения брака и технических отходов приказом по предприятию создается комиссия в составе не менее 3 специалистов.

Брак и технические отходы бланков строгой отчетности, для изготовления которых использовалась документная бумага, сдаются исполнителем в кладовую под роспись, с указанием наименования, количества, даты сдачи и фамилий сдающего и принимающего - для последующего уничтожения. Уничтожение брака и технических отходов производится в специально оборудованных местах в присутствии комиссии (не менее половины от общего числа членов комиссии при обязательном участии представителя бухгалтерии, руководителя участка, кладовщика) путем резки на "лапшу", т.е. полосы шириной не более 10 мм, и (или) иными способами, делающими невозможным их дальнейшее использование. Результаты работы комиссии оформляются актом по форме согласно приложению 7 к настоящей Инструкции.

(в ред. постановления Минфина от 27.10.2010 N 124)

(см. текст в предыдущей редакции)

Решение об использовании брака и технических отходов, возникающих при изготовлении бланков строгой отчетности, для печати которых использовалась офсетная бумага, принимает руководство организации совместно с заказчиком (эмитентом).

67. В случае возникновения необходимости (при изготовлении бланков строгой отчетности) в перевозке этих бланков и их полуфабрикатов должны быть обеспечены сохранность их в пути, а также качество, необходимое для дальнейшей работы с ними.

Перевозка бланков строгой отчетности, их полуфабрикатов и специальных материалов за пределы изготовителя осуществляется на специально оборудованных автомобилях службами, имеющими соответствующее специальное разрешение (лицензию).

68. Передача изготовленного заказа заказчику (эмитенту) производится по

представлении документа, удостоверяющего личность и оформленной доверенности.
(в ред. постановления Минфина от 31.10.2008 N 164)
(см. текст в предыдущей редакции)

Приложение 1
к Инструкции о порядке
изготовления бланков
строгой отчетности и
специальных материалов

ПОДПИСКА
о неразглашении служебной тайны

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

работник организации _____
ознакомлен со следующими нормативными документами, устанавливающими
порядок работы с бланками строгой отчетности и специальными
материалами в указанной организации:

1. _____
 2. _____
 3. _____
- и т.д.

Обязуюсь не разглашать известные мне сведения о бланках строгой
отчетности, специальных материалах и их производстве в организации,
включенные в соответствующий перечень.

Я предупрежден, что за разглашение сведений, составляющих
служебную тайну, или утрату документов или предметов, содержащих
такие сведения, буду привлечен к ответственности в соответствии с
действующим законодательством.

(подпись)

(дата)

Инструктаж провел _____
(должность, подпись)

(И.О.Фамилия)

Приложение 2
к Инструкции о порядке
изготовления бланков
строгой отчетности и
специальных материалов

(в ред. постановлений Минфина от 08.04.2005 N 46,
от 23.06.2008 N 105, от 11.05.2009 N 60)
(см. текст в предыдущей редакции)

Гриф
(устанавливает изготовитель по заполнению)

ПАСПОРТ
бланка строгой отчетности
N _____ "___" _____ 200_ г.

_____ (наименование бланка строгой отчетности)
Изготовлен _____
_____ (полное наименование изготовителя)
(лицензия N _____ выдана "___" _____ г.
Министерством финансов Республики Беларусь) в
соответствии с договором N _____ от "___" _____ 200_ г.
Заказчик _____
_____ (полное наименование)
Эмитент _____
_____ (полное наименование)
Изготовлен способом полного (частичного) изготовления (ненужное
зачеркнуть).
Полуфабрикат изготовлен _____
_____ (полное наименование изготовителя)
Тираж (экз.) _____ Формат (мм) _____
Комплект состоит из _____

1. Технологические характеристики:

1.1. бумага, иные специальные материалы _____

_____ (полное наименование изготовителя)

масса 1 кв.м _____ г; толщина _____ мкм; фоновое свечение _____

1.2. способы печати (с указанием числа прогонов и направления
движения бумаги):

лицевая сторона _____

оборотная сторона _____

1.3. цветовые характеристики (по прогонам с указанием состава
краски):

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 защиты, вводимые в
бумагу):

2.1.1. бумага:

водяной знак _____

_____ (вид знака, характер рисунка)

реакция на химические реагенты _____

специальное химическое покрытие _____

защитные волокна:

видимые _____

_____ (цвет, длина)

видимые, люминесцирующие в УФ лучах _____

_____ (цвет волокон и свечения, длина)

невидимые, люминесцирующие в УФ лучах _____

_____ (цвет свечения, длина)

нить _____

_____ (ширина, металлизированная, ныряющая, магнитная, свечение в
УФ 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: гравюры, барельефы, виньетки и др. (расположение, цвет, параметры, 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 (характер изображения, характеристика элементов, расположение, цвет):

лицевая сторона _____

оборотная сторона _____

2.2.7. графические элементы, индивидуализирующие бланк (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 и др.):

лицевая сторона _____

оборотная сторона _____

2.5. элементы защиты, внесенные при дооформлении бланков (номера пунктов):

лицевая сторона _____

оборотная сторона _____

Данные паспорта по качеству исполненной продукции подтверждены экспертным заключением N _____ от "___" _____ 200_ г. "Центра судебных экспертиз и криминалистики" Министерства юстиции Республики Беларусь.

Данный паспорт изготовлен в четырех экземплярах. Один экземпляр вместе с сигнальными образцами передается в Гознак, второй - в "Центр судебных экспертиз и криминалистики", третий - в Государственный экспертно-криминалистический центр Министерства внутренних дел Республики Беларусь, четвертый - хранится у предприятия-изготовителя.

За разглашение сведений, содержащихся в паспорте, все его обладатели несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Руководитель организации-изготовителя _____

(подпись)

(И.О.Фамилия)

М.П.

Приложение 3
к Инструкции о порядке
изготовления бланков
строгой отчетности и
специальных материалов

(в ред. постановлений Минфина от 08.04.2005 N 46,
от 23.06.2008 N 105, от 11.05.2009 N 60)
(см. текст в предыдущей редакции)

Гриф
(устанавливает изготовитель по заполнению)

ПАСПОРТ
специального материала для защиты от подделки бланка
строгой отчетности
N _____ "___" _____ 200_ г.

(наименование специального материала)

Изготовлен _____
(полное наименование изготовителя)
(лицензия N _____ выдана "___" _____
Министерством финансов Республики Беларусь) в
соответствии с договором N _____ от "___" _____ 200_ г.
Заказчик _____
(полное наименование)

Количество _____
Область применения _____

Технические характеристики (в зависимости от вида специального
материала): _____

Защитные свойства: _____

Методы контроля: _____

Срок действия защитных свойств: _____

Данный паспорт изготовлен в трех экземплярах. Один экземпляр
вместе с образцами передается в Гознак, второй - в "Центр
судебных экспертиз и криминалистики" Министерства юстиции Республики
Беларусь, третий - хранится у изготовителя. За разглашение сведений,
содержащихся в паспорте, все его обладатели несут ответственность в
соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Руководитель организации-изготовителя _____
(подпись) (И.О.Фамилия)
М.П.

Приложение 4
к Инструкции о порядке
изготовления бланков
строгой отчетности и

**КНИГА
УЧЕТА ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛОВ, ПОЛУФАБРИКАТОВ, ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ
СО СКЛАДА (КЛАДОВОЙ) _____**

N п/п	Дата	Номер заказа	Наимено- вание материала	Выдано			Принято		
				коли- чест- во	кому (фамилия, имя, отчество)	принял (подпись)	коли- чест- во	от кого (фамилия, имя, отчество)	принял (подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Приложение 5
к Инструкции о порядке
изготовления бланков
строгой отчетности и
специальных материалов**

(в ред. постановления Минфина от 08.04.2005 N 46)
(см. текст в предыдущей редакции)

**АКТ
ПЕРЕДАЧИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ И ОБРАЗЦОВ**

Участок _____
Настоящий акт составлен в том, что кладовщик _____
сдал, а исполнитель бланков строгой отчетности (специальных
материалов) принял на ответственное хранение следующие образцы
бланков строгой отчетности (специальных материалов) и
технологические материалы, использованные при их изготовлении:

1. образцы _____
(название изделия с указанием заказчика (эмитента)
в количестве _____ штук;
в том числе _____ штук;
2. оригинал-макет на _____ листах;
3. пленки;
4. монтажные листы _____ штук;
5. печатные формы на _____ пластинах.

(В случае взвешивания при передаче образцов бланков строгой
отчетности (специальных материалов) и технологических материалов,
использованных при их изготовлении, указывается вес по каждому из их
наименований.)

Сдал _____ (И.О.Фамилия)
(должность, подпись)

Принял _____ (И.О.Фамилия)
(должность, подпись)

Отметка о сдаче в кладовую (отдел режима) или об уничтожении.

Приложение 6
к Инструкции о порядке
изготовления бланков
строгой отчетности и
специальных материалов

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
Директор организации

(дата)

Перечень сведений о бланках строгой отчетности и специальных
материалах, не подлежащих разглашению

1. _____
 2. _____
- и т.д.

Приложение 7
к Инструкции о порядке
изготовления бланков
строгой отчетности и
специальных материалов

УТВЕРЖДАЮ
Директор организации

(дата)

АКТ N _____

_____ (место составления)

об уничтожении _____
(наименование бланков строгой отчетности, материалов,
техотходов)

На основании _____
(приказ, инструкция)

Комиссия в составе:
председатель _____
члены комиссии: _____

"__" _____ 200_ г. произвела изъятие со склада _____

материальных ценностей с целью уничтожения путем _____
Место уничтожения _____

Доставка автомашиной N _____ водитель _____

Перечень полученных и уничтоженных материальных ценностей:

№ п/п	Наименование	Изъято (количество)	Единица измерения	Фамилия, имя, отчество кладовщика	Номер документа изъятия со склада	Уничтожено (количество)
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии _____
(подпись)

(И.О.Фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись)

(И.О.Фамилия)

(дата)
