

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
29 января 2004 г. № 6

**8/10794** О признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства здравоохранения Республики Беларусь  
(07.04.2004)

В связи с принятием постановления Совета Министров Республики Беларусь от 20 октября 2003 г. № 1378 «Об утверждении положений о лицензировании видов деятельности, выдачу лицензий на которые осуществляет Министерство здравоохранения» Министерство здравоохранения Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

приказ Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 13 сентября 1999 г. № 282 «О видах медицинской деятельности, подлежащих лицензированию в Республике Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 1999 г., № 78, 8/1014);

постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 30 марта 2001 г. № 21 «О внесении дополнений в перечень видов медицинской деятельности, подлежащих лицензированию в Республике Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2001 г., № 43, 8/5750);

постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 12 ноября 2001 г. № 65 «О внесении изменения в Перечень видов медицинской деятельности, подлежащих лицензированию в Республике Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2001 г., № 111, 8/7466);

приказ Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 13 сентября 1999 г. № 283 «О видах фармацевтической деятельности, подлежащих лицензированию в Республике Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 1999 г., № 78, 8/1015);

приказ Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 13 сентября 1999 г. № 284 «О видах медицинской и фармацевтической образовательной деятельности, подлежащих лицензированию в Республике Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 1999 г., № 78, 8/1016);

постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 11 марта 2002 г. № 11 «О совершенствовании проведения экспертных работ по вопросам лицензирования медицинской деятельности» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., № 41, 8/7924).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Л.А.Постоялко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ КОМИТЕТА ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
ПРИ СОВЕТЕ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
26 марта 2004 г. № 2

**8/10795** Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников  
(07.04.2004)

На основании постановления Совета Министров Республики Беларусь от 12 августа 2002 г. № 1098 «О Комитете по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь» Комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников.

Председатель

В.И.Адамушко

СОГЛАСОВАНО

Министр труда и  
социальной защиты  
Республики Беларусь

А.П.Морова

22.03.2004

УТВЕРЖДЕНО  
Постановление  
Комитета по архивам  
и делопроизводству  
при Совете Министров  
Республики Беларусь  
26.03.2004 № 2

## **ИНСТРУКЦИЯ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников**

### **ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее – Инструкция) устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников в государственных органах, учреждениях, организациях Республики Беларусь всех форм собственности. Положения настоящей Инструкции не распространяются на порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся учреждений образования.

2. Личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Личные дела ведутся на руководителей и специалистов, научных работников, государственных служащих, а также других работников в случаях, определенных законодательством Республики Беларусь.

3. Формирование, ведение и оперативное хранение личных дел осуществляет кадровая служба организации (специалист по кадрам).

4. Контроль за оформлением и хранением личных дел возлагается на руководителя организации.

### **ГЛАВА 2 СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

5. Личное дело работника формируется после заключения трудового договора (контракта) и издания приказа (распоряжения, решения, постановления) о приеме на работу (назначении на должность).

6. При формировании личного дела документы включаются в него в следующей последовательности:

внутренняя опись документов личного дела;  
дополнение к личному листку по учету кадров;  
личный листок по учету кадров;  
автобиография;  
копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;  
заявление о приеме на работу;  
копия (выписка) приказа (распоряжения, решения, постановления) о приеме на работу (назначении на должность).

7. При формировании личных дел отдельных категорий работников в них дополнительно включаются следующие документы:

декларация о доходах (для лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, и лиц, приравненных к ним, а также иных работников в случаях, предусмотренных законодательством);

обязательство о выполнении мер по предупреждению коррупции, предусмотренных статьей 8 Закона Республики Беларусь от 26 июня 1997 года «О мерах борьбы с организованной преступностью и коррупцией» (Ведамасці Нацыянальнага сходу Рэспублікі Беларусь, 1997 г., № 24, ст. 460) (для лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, и лиц, приравненных к ним, а также иных работников в случаях, предусмотренных законодательством);

контракт (государственных служащих);

справка-объективка;

анкета;

копия (выписка) протокола заседания ученого совета (для научных работников и преподавателей высших учебных заведений, прошедших конкурсный отбор на замещение вакантных должностей);

копия (выписка) протокола общего собрания трудового коллектива (для руководителей, избираемых на должность трудовым коллективом);

копия (выписка) решения учредителей о назначении на должность руководителя организации;

договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);

направление на работу (службой занятости для молодых специалистов после окончания государственных учебных заведений, направление по брони для военнослужащих срочной службы, уволенных из Вооруженных Сил Республики Беларусь, и др.).

8. В процессе ведения личного дела в него включаются документы, характеризующие деловые, общественно-политические, научные и личные качества работника:

характеристики и аттестационные листы;

списки научных трудов и изобретений;

заявления работника о переводе, увольнении, иные документы, послужившие основанием для перевода, увольнения работника;

копии (выписки) приказов (распоряжений, решений, постановлений) о переводе, увольнении, награждении, изменении фамилии, присвоении классов, квалификационных категорий, разрядов, званий и т.п.;

иные документы, предусмотренные законодательством Республики Беларусь.

По решению кадровой службы (специалиста по кадрам) в состав личных дел включаются трудовые договоры (контракты) с работниками.

В сформированное личное дело документы включаются в хронологической последовательности.

9. В личное дело не включаются:

копии документов о предоставлении отпусков, наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания);

справки о месте жительства, составе семьи, размере заработной платы;

другие документы, имеющие срок хранения до 10 лет включительно.

### ГЛАВА 3

#### ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

10. После оформления личного дела на его документы составляется внутренняя опись по установленной форме согласно приложению 1. Она содержит сведения о названиях документов, включенных в дело, их индексах и датах. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов личного дела.

Во внутренней описи отражается включение в личное дело новых документов. Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражаются во внутренней описи в графе «Примечание».

11. Личный листок по учету кадров оформляется по установленной форме согласно приложению 2.

Личный листок по учету кадров заполняется поступающим на работу собственноручно в одном экземпляре без помарок и исправлений на основании паспорта, военного билета, трудовой книжки, документов об образовании и иных личных документов. Полнота и правильность заполнения личного листка проверяются работником кадровой службы (специалистом по кадрам), который сверяет соответствие записей, сделанных в личном листке, записям в документах.

При заполнении личного листка по учету кадров соблюдаются следующие требования:

на все вопросы личного листка по учету кадров должны быть даны исчерпывающие ответы, которые не должны носить односложный характер «да», «нет»;

не допускается прочеркивание граф; в случае отрицательного ответа указывается: «не имею», «не участвовал» и т.п.;

фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже. Например: Сидорский Олег Николаевич;

в графе «Дата рождения» арабскими цифрами указываются число, месяц и год рождения. Например: 15.08.1962;

место рождения указывается в соответствии с административно-территориальным делением на момент рождения. Например: БССР, дер. Леньки Слуцкого р-на Минской обл.;

в графе «Гражданство» указывается название страны (Республика Беларусь, Российская Федерация и т.п.);

в графе «Образование» указывается: «общее среднее», «профессионально-техническое», «среднее специальное», «высшее»;

если учебное заведение не окончено, указывается, сколько курсов окончил или с какого курса ушел, для окончивших неполную среднюю школу указывается, сколько классов окончил;

наименования высшего и среднего специального заведения пишутся полностью;

в графе «Какие имеете труды и изобретения» перечисляются опубликованные научные

труды с указанием выходных данных, запатентованные изобретения либо делается запись: «Список научных трудов (изобретений) прилагается»;

в графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» отражаются предыдущая трудовая деятельность, а также перерывы, связанные с учебой, болезнью и т.п. Если работник в одной и той же организации занимал в разные периоды времени различные должности, то указывается, с какого и по какое время он работал в каждой должности;

в графе «Семейное положение» указываются данные на момент заполнения личного листка: «холост (не замужем)», «женат (замужем)», «разведен (разведена)», «вдовец (вдова)», после этого перечисляются все члены семьи с указанием степени родства (записываются фамилия, имя, отчество и год рождения каждого члена семьи).

Например:

женат:

жена – Трофимова Елена Константиновна, 1964 г. р.,

сын – Сидорский Кирилл Олегович, 1988 г. р.,

дочь – Сидорская Анастасия Олеговна, 1992 г. р.,

мать – Гуревич Нина Павловна, 1937 г. р.;

в графе «Место жительства» указываются адрес прописки, фактический адрес проживания и телефон.

На личный листок по учету кадров наклеивается фотокарточка принимаемого на работу.

Личный листок по учету кадров подписывается составителем с указанием даты заполнения. Изменения и дополнения в личный листок по учету кадров после его заполнения не вносятся.

12. Для отражения в личном деле дополнительных сведений о работнике наряду с личным листком по учету кадров может заполняться анкета.

Требования к заполнению анкеты соответствуют требованиям, предъявляемым к заполнению личного листка по учету кадров. Анкета дополнительно подписывается работником кадровой службы (специалистом по кадрам).

13. В дополнении к личному листку по учету кадров отражаются данные о работе и изменения в учетных сведениях о работнике после заполнения личного листка по учету кадров. Оформляется дополнение к личному листку по учету кадров по форме согласно приложению 3.

14. Автобиография – документ, содержащий краткое изложение основных этапов жизни и деятельности его автора в хронологическом порядке. Составляется работником самостоятельно в произвольной форме на листе бумаги формата А4. В автобиографии отражаются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

полученное образование (где, когда и в каких учебных заведениях обучался);

трудовая деятельность;

профессия;

общественная работа, участие в выборных органах;

отношение к воинской службе и воинское звание;

наличие правительственных и других наград и поощрений;

сведения о семейном положении, совместно проживающих родственниках (отце, матери, детях).

Автобиография подписывается составителем с указанием даты.

15. Копии документов об образовании, повышении квалификации и переподготовке (аттестат, диплом, свидетельство и др.), включаемые в личное дело, должны быть заверены в установленном порядке.

16. Заявления о приеме, переводе, увольнении оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 или трафаретном бланке.

В заявлении указываются: адресат (кому адресуется заявление), заявитель (автор), название вида документа (заявление), текст, подпись, дата составления.

17. Характеристика – официальный документ, содержащий сведения о трудовой, общественной или иной деятельности работника. Она оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 или общем бланке в произвольной форме. В характеристике указываются:

название вида документа (характеристика);

имя, отчество, фамилия характеризуемого;

текст с указанием года рождения, образования, занимаемой должности, структурного подразделения, стажа работы в данной организации и в данной должности, деловых и моральных качеств, оценки трудовой деятельности, повышения профессиональных качеств, наличия поощрений, правительственных наград, а также целевого назначения характеристики.

Внешняя характеристика подписывается руководителем организации, внутренняя – ру-

ководителем структурного подразделения, в котором работает работник, с указанием даты. Внешняя характеристика заверяется печатью нанимателя.

#### ГЛАВА 4 УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ПЕРЕДАЧА В АРХИВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

18. Документы личного дела помещаются в отдельную обложку, оформляемую согласно приложению 4. На обложке личного дела указываются заголовок личного дела (фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже) и регистрационный индекс дела согласно журналу (книге) учета личных дел.

Если фамилия работника после оформления личного дела изменялась, то старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

19. Личные дела хранятся в кадровой службе отдельно от других дел по порядку номеров либо в алфавитном порядке.

20. Личные дела работников подлежат строгому учету. Для учета и обеспечения сохранности личных дел ведется журнал (книга) учета личных дел согласно приложению 5.

При увольнении или переводе работника, ответственного за учет и сохранность личных дел, имеющиеся личные дела передаются другому работнику по акту приема-передачи дел.

21. Личные дела могут выдаваться во временное пользование работникам организации либо сторонним организациям в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь. Личные дела выдаются во временное пользование с разрешения руководителя организации.

При выдаче личного дела во временное пользование запрещается производить какие-либо исправления и извлекать из него отдельные документы либо включать новые.

Для контроля за своевременным возвратом выданных во временное пользование личных дел используется контрольная карточка, которая заполняется и оформляется на каждое выданное дело согласно приложению 6. Контрольная карточка помещается на место выданного дела.

22. Руководитель организации приказом не реже одного раза в пять лет назначает комиссию по проверке наличия и состояния личных дел. Факт проверки фиксируется в дополнении к личному листку по учету кадров.

При выявлении недостатков в оформлении, ведении и хранении личных дел комиссия составляет акт, представляемый на утверждение руководителю организации.

23. Личные дела уволенных работников подлежат передаче в архив организации по описи. Личные дела уволенных работников вносятся в опись дел по личному составу по году увольнения и систематизируются по алфавиту фамилий. Допускается составлять отдельную опись личных дел уволенных работников.

24. Оформление личных дел при передаче в архив осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь.

Приложение 1  
к Инструкции  
о порядке формирования,  
ведения и хранения  
личных дел работников

Форма

### Внутренняя опись документов личного дела № \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Название и заголовок документа	Дата документа	Индекс документа	Номера листов дела	Дата включения документа в личное дело	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ документов\*  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи\* \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

\* Оформляется при подготовке личного дела к передаче в архив.

Приложение 2  
к Инструкции  
о порядке формирования,  
ведения и хранения  
личных дел работников

Форма

### Личный листок по учету кадров

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
2. Пол \_\_\_\_\_ 3. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_  
4. Место рождения \_\_\_\_\_  
5. Гражданство \_\_\_\_\_  
6. Образование \_\_\_\_\_

Место для  
фотокар-  
точки

Наименование учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания. Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил, номер диплома или удостоверения

7. Какими языками владеете \_\_\_\_\_  
(владеете свободно, читаете и можете объясняться, читаете со словарем)

8. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

9. Какие имеете научные труды и изобретения \_\_\_\_\_

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу, учебу, стажировку за границей)

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Число, месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
приема (назначения, избрания), перевода	увольнения		
1	2	3	4

11. Участие в выборных законодательных и представительных органах.

Местонахождение выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого избран	Число, месяц, год	
			избрания	выбытия

12. Участие в профессиональном союзе \_\_\_\_\_  
(членом какого профсоюза состоите, с какого времени)

13. Какие имеете правительственные награды и почетные звания \_\_\_\_\_  
(когда и кем награждены, присвоены)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

Военно-учетная специальность по действительному названию \_\_\_\_\_

15. Семейное положение \_\_\_\_\_  
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

16. Дополнительные сведения (указываются по согласованию анкетированного и нанимателя):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



2.4. Записи об изменениях в иных учетных сведениях о работнике		
Число, месяц, год	Характер изменения	Основание записи

Личное дело проверено	Личное дело проверено	Личное дело проверено
_____	_____	_____
(дата)	(дата)	(дата)
_____	_____	_____
(подпись)	(подпись)	(подпись)

Приложение 4  
к Инструкции  
о порядке формирования,  
ведения и хранения  
личных дел работников

Форма

\_\_\_\_\_

(наименование вышестоящей организации)

\_\_\_\_\_

наименование организации (структурного подразделения)

**Личное дело № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Начато \_\_\_\_\_

Окончено \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах.

Хранить \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Инструкции  
о порядке формирования,  
ведения и хранения  
личных дел работников

Форма

**ЖУРНАЛ (КНИГА)  
учета личных дел**

Номер личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Дата постановки на учет	Отметка о снятии с учета
1	2	3	4

Приложение 6  
к Инструкции  
о порядке формирования,  
ведения и хранения  
личных дел работников

Форма

**Контрольная карточка**

Личное дело № \_\_\_\_\_



Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

**Отметка о выдаче личного дела**

Дата выдачи	Кому выдано	Расписка в получении	Номер телефона	Дата возврата
1	2	3	4	5

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИКИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
23 марта 2004 г. № 77

**8/10796** Об утверждении прейскуранта на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) Государственной автомобильной инспекцией Министерства внутренних дел Республики Беларусь  
(07.04.2004)

В соответствии с Законом Республики Беларусь от 10 мая 1999 года «О ценообразовании» и на основании Указа Президента Республики Беларусь от 19 мая 1999 г. № 285 «О некоторых мерах по стабилизации цен (тарифов) в Республике Беларусь» Министерство экономики Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прейскурант на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) Государственной автомобильной инспекцией Министерства внутренних дел Республики Беларусь, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2004 г.

Министр

Н.П.Зайченко

Приложение  
к постановлению  
Министерства экономики  
Республики Беларусь  
23.03.2004 № 77

**ПРЕЙСКУРАНТ**  
на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) Государственной автомобильной инспекцией Министерства внутренних дел Республики Беларусь

**ГЛАВА 1**  
**ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ**

1. Тарифы настоящего прейскуранта применяются организациями Государственной автомобильной инспекции Министерства внутренних дел Республики Беларусь при расчетах за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) физическим и юридическим лицам.

2. В тарифах прейскуранта учтена стоимость материалов, необходимых для оказания (выполнения) услуг (работ), и дополнительно с заказчиков не взимается.

3. Плата за выезд сотрудника Государственной автомобильной инспекции для приема квалификационного экзамена на получение права управления механическими транспортными средствами по месту расположения учебной организации, взимаемая с соответствующей учебной организации, определяется по тарифу позиции 2.1 настоящего прейскуранта за каждый полный и неполный час времени, фактически потраченного на выезд.

4. Плата за эвакуацию поврежденного транспортного средства (по заявлению владельца) определяется по тарифам позиции 2.3 настоящего прейскуранта в зависимости от фактического расстояния от места эвакуации до места стоянки.

5. Плата за принудительную отбуксировку транспортного средства на охраняемую стоянку (в случае, предусмотренном нормативными правовыми актами) независимо от расстояния по тарифу позиции 2.4 настоящего прейскуранта взимается только в случае применения эвакуатора.

6. Тарифы настоящего прейскуранта утверждены без налога на добавленную стоимость.

**ГЛАВА 2  
ТАРИФЫ НА УСЛУГИ (РАБОТЫ), ОКАЗЫВАЕМЫЕ (ВЫПОЛНЯЕМЫЕ)  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ АВТОМОБИЛЬНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ МИНИСТЕРСТВА  
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

Номер позиции	Наименование услуг (работ)	Единица измерения	Тариф, рублей
2.1	Выезд сотрудников Государственной автомобильной инспекции для приема квалификационного экзамена на получение права управления механическими транспортными средствами по месту расположения учебной организации	ч	5 500
2.2	Выдача справки о получении водительского удостоверения	шт.	1 400
2.3	Эвакуация поврежденного транспортного средства (по заявлению владельца) на расстояние: до 10 километров включительно до 20 километров включительно свыше 20 километров	доставка	10 000 20 000 30 000
2.4	Принудительная отбуксировка транспортного средства на охраняемую стоянку (в случае, предусмотренном нормативными правовыми актами)	»	7 000
2.5	Предоставление автодрома Государственной автомобильной инспекции Министерства внутренних дел Республики Беларусь для обучения вождению (на автомобиле владельца)	ч	5500
2.6	Выдача копий учетно-регистрационных документов на транспортное средство	шт.	1 400
2.7	Сверка номерного агрегата транспортного средства с учетными данными, осмотр транспортного средства по месту хранения с составлением акта осмотра транспортного средства для снятия с учета	»	5 000
2.8	Выдача справки о результатах проверки транспортного средства по базам данных похищенных транспортных средств	»	2 100
2.9	Участие работников Государственной автомобильной инспекции Министерства внутренних дел Республики Беларусь в приемочных испытаниях транспортных средств	испытание	24 000
2.10	Проведение лекций и занятий по Правилам дорожного движения (по заявкам юридических и физических лиц)	ч	6 000
2.11	Компьютерные услуги по регистрации, снятию с учета транспортных средств, выдаче водительских удостоверений и талонов к ним	шт.	700
2.12	Оформление заявления для выдачи и (или) обмена водительского удостоверения, совершения регистрационных действий	»	2 500
2.13	Сопровождение транспортных средств, перевозящих крупногабаритные, тяжеловесные и опасные грузы	км	1 500
2.14	Экспертиза программ и научно-технических проектов организаций	экспертиза	24 000
2.15	Хранение автотранспорта на штрафной стоянке	сут.	2 500
2.16	Подбор регистрационных знаков желаемой комбинации цифр и букв	комплект	40 000
2.17	Изготовление в индивидуальном порядке регистрационных знаков с желаемой комбинацией цифр и букв	»	100 000
2.18	Согласование подготовленной к изданию печатной продукции по вопросам обеспечения безопасного дорожного движения	1 усл. печ. л.	8 000

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ПО НАЛОГАМ И СБОРАМ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
7 апреля 2004 г. № 52

**8/10797** Об утверждении Инструкции о порядке обращения сельскохозяйственных организаций за предоставлением отсрочки погашения задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей в республиканский и местные бюджеты, включая государственные целевые бюджетные фонды, а также задолженности по уплате примененных экономических санкций и начисленных пеней за нарушения законодательства о налогах и предпринимательстве  
(07.04.2004)

На основании подпункта 5.10 пункта 5 Положения о Министерстве по налогам и сборам Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1592 «Вопросы Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь», и в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 19 марта 2004 г. № 138 «О некоторых мерах по финансовому оздоровлению сельскохозяйственных организаций и привлечению инвестиций в сельскохозяйственное производство» Министерство по налогам и сборам Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке обращения сельскохозяйственных организаций за предоставлением отсрочки погашения задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей в республиканский и местные бюджеты, включая государственные целевые бюджетные фонды, а также задолженности по уплате примененных экономических санкций и начисленных пеней за нарушения законодательства о налогах и предпринимательстве.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его включения в Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь.

Заместитель Министра

А.К.Дейко

УТВЕРЖДЕНО  
Постановление  
Министерства  
по налогам и сборам  
Республики Беларусь  
07.04.2004 № 52

## ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке обращения сельскохозяйственных организаций за предоставлением отсрочки погашения задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей в республиканский и местные бюджеты, включая государственные целевые бюджетные фонды, а также задолженности по уплате примененных экономических санкций и начисленных пеней за нарушения законодательства о налогах и предпринимательстве**

1. Инструкция о порядке обращения сельскохозяйственных организаций за предоставлением отсрочки погашения задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей в республиканский и местные бюджеты, включая государственные целевые бюджетные фонды, а также задолженности по уплате примененных экономических санкций и начисленных пеней за нарушения законодательства о налогах и предпринимательстве разработана в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 19 марта 2004 г. № 138 «О некоторых мерах по финансовому оздоровлению сельскохозяйственных организаций и привлечению инвестиций в сельскохозяйственное производство» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2004 г., № 44, 1/5398) и определяет порядок обращения сельскохозяйственных организаций за предоставлением отсрочки погашения имеющейся по состоянию на 1 января 2004 г. задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей в республиканский и местные бюджеты (кроме таможенных платежей и платежей в Фонд социальной

защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь), включая государственные целевые бюджетные фонды, числящейся по данным учета налоговых органов, а также задолженности по уплате примененных налоговыми органами экономических санкций и начисленных пеней за нарушения законодательства о налогах и предпринимательстве (далее – отсрочка).

2. Предоставление отсрочки производится налоговыми органами сельскохозяйственным организациям согласно спискам, представляемым Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь в Министерство по налогам и сборам Республики Беларусь.

3. Для получения отсрочки сельскохозяйственные организации обращаются в инспекции Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь по месту постановки на учет с заявлением в произвольной форме, подписанным руководителем и главным бухгалтером. Заявление подается сельскохозяйственной организацией в двух экземплярах.

На заявлении работником налогового органа, в обязанности которого входит принятие налоговых деклараций (расчетов), проставляется отметка о сумме задолженности, по которой предоставляется отсрочка. Отметка заверяется печатью и подписью руководителя (заместителя руководителя) инспекции Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь. Один из экземпляров заявления остается в инспекции Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь, другой возвращается сельскохозяйственной организации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, МИНИСТЕРСТВА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ И КОМИТЕТА ПО ЭНЕРГОЭФФЕКТИВНОСТИ  
ПРИ СОВЕТЕ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
31 марта 2004 г. № 6/7/3

**8/10798** Об утверждении предельных норм затрат на капитальный ремонт и тепловую модернизацию 1 кв. метра общей площади квартир жилых домов, тепловую модернизацию 1 кв. метра общей площади зданий общежитий и объектов социально-культурного назначения  
(08.04.2004)

В соответствии с пунктом 14 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 17 января 2003 г. № 45 «О мерах по повышению эффективности эксплуатации жилищного фонда, объектов коммунального и социально-культурного назначения и защите прав потребителей коммунальных услуг» Министерство архитектуры и строительства Республики Беларусь, Министерство жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь и Комитет по энергоэффективности при Совете Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЮТ:

Утвердить предельные нормы затрат на капитальный ремонт и тепловую модернизацию 1 кв. метра общей площади квартир жилых домов, тепловую модернизацию 1 кв. метра общей площади зданий общежитий и объектов социально-культурного назначения согласно приложению.

Министр архитектуры  
и строительства  
Республики Беларусь  
Г.Ф.Курочкин

Министр жилищно-  
коммунального хозяйства  
Республики Беларусь  
В.М.Белохвостов

Председатель Комитета  
по энергоэффективности  
при Совете Министров  
Республики Беларусь  
Л.А.Дубовик

Приложение  
к постановлению Министерства  
архитектуры и строительства  
Республики Беларусь, Министерства  
жилищно-коммунального хозяйства  
Республики Беларусь и  
Комитета по энергоэффективности  
при Совете Министров Республики Беларусь  
31.03.2004 № 6/7/3

**Предельные нормы затрат на капитальный ремонт и тепловую модернизацию  
1 кв. метра общей площади квартир жилых домов, тепловую модернизацию  
1 кв. метра общей площади зданий общежитий и объектов  
социально-культурного назначения**

Таблица 1

**Предельные нормы затрат на капитальный ремонт и тепловую  
модернизацию 1 кв. метра общей площади квартир жилых домов\***

Тип зданий	В ценах на 1 января 1991 г. (руб.) при сроке эксплуатации до очередного капитального ремонта			
	до 30 лет		более 30 лет	
	всего	в том числе тепловая модернизация	всего	в том числе тепловая модернизация
1	2	3	4	5
Кирпичные:				
1-3-этажные	468	236	507	250
4-5-этажные	365	171	466	185
9-10-этажные	299	132	388	146
Панельные:				
4-5-этажные	334	173	436	187
9-10-этажные	292	134	381	148

\* Данные предельные нормы предназначены для применения при планировании инвестиций, разработке технико-экономических обоснований, при разработке, согласовании и утверждении проектно-сметной документации по капитальному ремонту и тепловой модернизации жилых домов.

При проведении работ с отселением жильцов к предельной норме по таблице 1 применяется понижающий коэффициент 0,838 к графам 2 и 4; 0,882 – к графам 3 и 5.

Предельные нормы по капитальному ремонту и тепловой модернизации жилых домов дифференцированы по этажности: от одного до трех этажей, четырех-, пятиэтажные, девяти-, десятиэтажные; по материалу стен: кирпичные и панельные. Предельные нормы разработаны для жилых домов с железобетонными перекрытиями со сроком эксплуатации до проведения очередного капитального ремонта до 30 лет (первая группа) и более 30 лет (вторая группа).

При проведении капитального ремонта и реконструкции жилых домов без проведения тепловой модернизации следует руководствоваться предельными нормами затрат на капитальный ремонт и реконструкцию 1 кв. метра общей площади квартир жилых домов, утвержденными постановлением Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь, Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь и Министерства экономики Республики Беларусь от 20 августа 2002 г. № 19/26/202 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., № 106, 8/8541).

Таблица 2

**Предельные нормы затрат на тепловую модернизацию  
1 кв. метра общей площади квартир жилых домов\***

Тип зданий	В ценах на 1 января 1991 г. (руб.) при сроке эксплуатации	
	до 30 лет	более 30 лет
Кирпичные:		
1-3-этажные	236	250
4-5-этажные	171	185
9-10-этажные	132	146
Панельные:		
4-5-этажные	173	187
9-10-этажные	134	148

\* Предельные нормы предназначены для применения при планировании инвестиций, разработке технико-экономических обоснований, при разработке, согласовании и утверждении проектно-сметной документации по тепловой модернизации жилых домов.

Таблица 3

**Предельные нормы затрат на тепловую модернизацию  
1 кв. метра общей площади зданий общежитий\***

Тип зданий	В ценах на 1 января 1991 г. (руб.)
5-этажные	141
9-этажные	114

\* Предельные нормы предназначены для применения при планировании инвестиций, разработке технико-экономических обоснований, при разработке, согласовании и утверждении проектно-сметной документации по капитальному ремонту и тепловой модернизации зданий общежитий.

Таблица 4

**Предельные нормы затрат на тепловую модернизацию 1 кв. метра  
общей площади зданий объектов социально-культурного назначения\***

Тип зданий	В ценах на 1 января 1991 г. (руб.)
Детские дошкольные учреждения	168
Школы	147
Больницы, поликлиники	182
Административные здания	110

\* Предельные нормы предназначены для применения при планировании инвестиций, разработке технико-экономических обоснований, при разработке, согласовании и утверждении проектно-сметной документации по капитальному ремонту и тепловой модернизации объектов социально-культурного назначения.

Предельные нормы на тепловую модернизацию объектов социально-культурного назначения включают нормы по детским дошкольным учреждениям, школам, больницам и поликлиникам, административным зданиям.

Таблица 5

**Структура предельной нормы затрат на тепловую  
модернизацию 1 кв. метра общей площади зданий (квартир)\***

**Жилые дома**

(в процентах)

Тип зданий	Утепление наружных стен	Замена окон, балконных дверей	Утепление покрытий (перекрытий)	Утепление полов первого этажа (перекрытия над подвалом)	Установка приборов учета и регулирования тепла		Итого
					индивидуальные (на квартиру)	групповые (тепловые пункты, узлы)	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Жилые дома со сроком эксплуатации до очередного капитального ремонта до 30 лет</b>							
Кирпичные: 1-3-этажные	28,69	26,27	20,77	17,97	3,47	2,83	100
4-5-этажные	34,39	28,07	15,09	16,02	4,79	1,64	100
9-10-этажные	40,21	39,39	6,19	6,73	6,21	1,27	100
Панельные: 4-5-этажные	34,10	28,80	14,91	15,84	4,73	1,62	100
9-10-этажные	39,61	40,30	6,10	6,63	6,11	1,25	100
<b>Жилые дома со сроком эксплуатации до очередного капитального ремонта более 30 лет</b>							
Кирпичные: 1-3-этажные	27,19	24,80	19,61	16,96	8,76	2,68	100
4-5-этажные	31,94	25,95	13,95	14,81	11,84	1,51	100
9-10-этажные	36,56	35,62	5,60	6,08	15,00	1,14	100
Панельные: 4-5-этажные	31,60	26,74	13,80	14,65	11,71	1,50	100
9-10-этажные	36,06	36,49	5,52	6,00	14,80	1,13	100

**Здания общежитий**

(в процентах)

Тип зданий	Утепление наружных стен	Замена окон, балконных дверей	Утепление покрытий (перекрытий)	Утепление полов первого этажа (перекрытий над подвалом)	Установка приборов учета и регулирования тепла (групповые: тепловые пункты, узлы)	Итого
1	2	3	4	5	6	7
5-этажные	26,79	33,97	18,30	19,43	1,51	100
9-этажные	41,16	42,02	7,17	7,79	1,86	100

**Объекты социально-культурного назначения**

(в процентах)

Тип зданий	Утепление наружных стен	Замена окон, балконных дверей	Утепление покрытий (перекрытий)	Утепление полов первого этажа (перекрытий над подвалом)	Установка приборов учета и регулирования тепла (групповые: тепловые пункты, узлы)	Итого
1	2	3	4	5	6	7
Детские дошкольные учреждения	26,49	33,43	15,82	21,15	3,11	100
Школы	29,86	33,43	14,88	20,65	1,18	100
Больницы, поликлиники	34,14	38,57	11,74	15,05	0,20	100
Административные здания	35,62	41,48	9,47	12,78	0,65	100

\* Предельные нормы на тепловую модернизацию уменьшаются при отсутствии работ по тепловой модернизации отдельных конструктивных элементов или видов работ на величину этих затрат в соответствии со структурой предельных норм затрат на тепловую модернизацию 1 кв. метра общей площади квартир жилых домов и 1 кв. метра общей площади зданий общежитий и объектов социально-культурного назначения по основным конструктивным элементам и видам работ.

**Примечания:**

1. Предельные нормы определяют максимально допустимую величину затрат на капитальный ремонт и тепловую модернизацию 1 кв. метра общей площади квартир жилых домов, тепловую модернизацию 1 кв. метра общей площади зданий общежитий и объектов социально-культурного назначения. Решения по капитальному ремонту и тепловой модернизации зданий с затратами, превышающими предельные нормы, принимаются заказчиками на основании технико-экономических обоснований, прошедших государственную экспертизу и утвержденных в установленном порядке.

2. Предельные нормы в текущем уровне цен определяются умножением предельной нормы в базисных ценах на индексы изменения стоимости строительно-монтажных (ремонтно-строительных) работ, утверждаемые Министерством архитектуры и строительства Республики Беларусь.

3. Настоящие предельные нормы не распространяются на здания, относящиеся к памятникам истории, культуры и архитектуры, а также объекты, отнесенные к их окружению и расположенные в зонах охраны памятников исторической застройки городов и других населенных пунктов.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ПО НАЛОГАМ И СБОРАМ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
4 февраля 2004 г. № 22

## **8/10799** О внесении дополнений в постановление Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 5 апреля 2002 г. № 43

(08.04.2004)

На основании постановления Совета Министров Республики Беларусь от 22 января 2002 г. № 74 «О создании электронного банка данных об изготовленных и реализованных бланках первичных учетных документов и контрольных знаках» Министерство по налогам и сборам Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 5 апреля 2002 г. № 43 «О бланках первичных учетных документов, информация об изготовлении и реализации которых подлежит внесению в электронный банк данных об изготовленных и реализованных бланках первичных учетных документов» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., № 50, 8/8018) следующие дополнения:

1.1. дополнить название постановления словами «и контрольных знаках»;

1.2. дополнить преамбулу и абзац первый постановления после слов «об изготовленных и реализованных бланках первичных учетных документов» словами «и контрольных знаках»;

1.3. дополнить постановление абзацами следующего содержания:

«приходный кассовый ордер формы КО-1;  
талон формы 20-ФС.».

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Министр

К.А.Сумар

СОГЛАСОВАНО

Министр финансов  
Республики Беларусь  
Н.П.Корбут  
31.12.2003

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
5 марта 2004 г. № 3

**8/10800** О внесении дополнения и изменений в приказ Министер-  
*(08.04.2004)* **ства архитектуры и строительства Республики Беларусь  
от 30 ноября 1998 г. № 398 и признании утратившими  
силу некоторых нормативных правовых актов по вопро-  
сам лицензирования в области проектирования и строи-  
тельства в Республике Беларусь**

Во исполнение Декрета Президента Республики Беларусь от 14 июля 2003 г. № 17 «О лицензировании отдельных видов деятельности» Министерство архитектуры и строительства Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о Государственных регистрах и реестрах, функционирующих в рамках Государственного градостроительного кадастра, утвержденное приказом Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 30 ноября 1998 г. № 398 (Бюллетень нормативно-правовой информации, 1999 г., № 3), следующие дополнение и изменения:

в пункте 1 после слова «обладающих» дополнить словом «соответствующими»;

в пункте 14 слова «проектных (градостроительных, архитектурных и строительных проектов) и строительно-монтажных работ» заменить словами «соответствующих работ и услуг, составляющих вид деятельности по проектированию и строительству зданий и сооружений 1 и 2 уровня ответственности и проведению инженерных изысканий для этих целей»;

в пункте 21 слова «Комитета по надзору за ведением работ в строительстве (Госстройнадзора)» заменить словами «департамента государственного строительного надзора Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь».

2. Признать утратившими силу:

2.1. пункт 3 постановления Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 22 апреля 2003 г. № 11 «Об утверждении Инструкции о профессиональной аттестации специалистов в области строительства» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2003 г., № 57, 8/9532);

2.2. Методические указания по заключению договоров подряда в капитальном строительстве Республики Беларусь, утвержденные приказом Государственного комитета по архитектуре и строительству Республики Беларусь от 10 декабря 1993 г. № 111 (Бюллетень нормативно-правовой информации, 1994 г., № 4).

Министр

Г.Ф.Курочкин



ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
19 марта 2004 г. № 63

**8/10801** О комиссии Министерства внутренних дел Республики Беларусь по делам, связанным с пенсионным обеспечением сотрудников органов внутренних дел и членов их семей  
(08.04.2004)

В целях совершенствования пенсионного обеспечения сотрудников органов внутренних дел и членов их семей Министерство внутренних дел Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии Министерства внутренних дел Республики Беларусь по делам, связанным с пенсионным обеспечением сотрудников органов внутренних дел и членов их семей.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главное управление кадров Министерства внутренних дел Республики Беларусь и Департамент финансов и тыла Министерства внутренних дел Республики Беларусь.

Министр  
генерал-майор милиции

В.В.Наумов

УТВЕРЖДЕНО  
Постановление  
Министерства  
внутренних дел  
Республики Беларусь  
19.03.2004 № 63

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии Министерства внутренних дел Республики Беларусь по делам, связанным с пенсионным обеспечением сотрудников органов внутренних дел и членов их семей**

1. Положение о комиссии Министерства внутренних дел Республики Беларусь по делам, связанным с пенсионным обеспечением сотрудников органов внутренних дел и членов их семей (далее – Положение), разработано на основании Закона Республики Беларусь от 17 декабря 1992 года «О пенсионном обеспечении военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям и органов финансовых расследований» (Ведамасці Вярхоўнага Савета Рэспублікі Беларусь, 1992 г., № 36, ст. 571), постановления Совета Министров Республики Беларусь от 5 июля 1993 г. № 432 «О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсий и пособий лицам офицерского состава, прапорщикам, мичманам и военнослужащим, проходящим службу по контракту, лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, органов финансовых расследований и их семьям».

2. Комиссия Министерства внутренних дел Республики Беларусь по делам, связанным с пенсионным обеспечением сотрудников органов внутренних дел и членов их семей (далее – комиссия), в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Беларусь, иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь и настоящим Положением.

3. Персональный состав комиссии утверждается приказом Министра внутренних дел Республики Беларусь (далее – Министр).

4. В соответствии с настоящим Положением комиссия ведет делопроизводство по вопросам, относящимся к ее компетенции.

Комиссия имеет печать и угловой штамп со своим наименованием.

5. Основными задачами комиссии являются:

рассмотрение спорных вопросов исчисления выслуги лет (в том числе на льготных условиях) для назначения пенсий сотрудникам органов внутренних дел;

установление размеров должностных окладов для исчисления пенсий пенсионерам из числа сотрудников органов внутренних дел, проходивших службу на должностях, не предусмотренных перечнями должностей Министерства внутренних дел Республики Беларусь, в том числе прибывших на постоянное место жительства в Республику Беларусь из других государств, с которыми заключены договоры (соглашения) о социальном обеспечении;

рассмотрение спорных вопросов назначения и выплаты пенсий, пособий и компенсаций сотрудникам органов внутренних дел и членам их семей;

установление фактов нахождения на иждивении при возникновении спорных ситуаций;  
решение вопросов об удержании из пенсий сумм, излишне выплаченных пенсионерам вследствие злоупотреблений с их стороны (в случае несогласия пенсионеров с решениями финансовых подразделений органов внутренних дел);

взаимодействие с общественными объединениями ветеранов органов внутренних дел и иными государственными органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

рассмотрение в пределах своей компетенции заявлений и обращений юридических и физических лиц, поступивших непосредственно в комиссию;

решение иных спорных вопросов пенсионного обеспечения, а также предоставления государственных социальных гарантий и льгот;

осуществление контроля за ходом выполнения принятых комиссией решений.

**6. Комиссия имеет право:**

запрашивать необходимые сведения и документы в государственных органах и иных организациях при рассмотрении спорных вопросов пенсионного обеспечения сотрудников органов внутренних дел и членов их семей;

создавать рабочие группы из представителей соответствующих подразделений органов внутренних дел для изучения спорных вопросов при исчислении выслуги лет, назначении пенсий, пособий и компенсаций сотрудникам органов внутренних дел и членам их семей, а также хода выполнения принятых комиссией решений;

приглашать на заседания специалистов соответствующих подразделений органов внутренних дел для получения наиболее полной информации по рассматриваемым вопросам, а также лиц, обратившихся непосредственно в комиссию;

давать поручения и рекомендации соответствующим подразделениям органов внутренних дел по вопросам реализации решений комиссии, принятых в соответствии с законодательством Республики Беларусь и настоящим Положением;

изучать вопросы соблюдения законодательства Республики Беларусь при организации в органах внутренних дел пенсионного обеспечения сотрудников органов внутренних дел и членов их семей.

**7. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах в рабочее время.**

Работой комиссии руководит ее председатель, а при его отсутствии – заместитель председателя.

Члены комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

**8. Председатель комиссии:**

руководит деятельностью комиссии и несет ответственность за ее работу;

ведет заседания комиссии, контролирует своевременность, точность оформления протоколов и подписывает их;

дает поручения членам комиссии и осуществляет контроль за ходом их выполнения;

организует и обеспечивает работу членов комиссии, создаваемых групп и привлекаемых для работы специалистов;

информирует Министра о деятельности комиссии и поступивших предложениях по совершенствованию пенсионного законодательства.

**9. Ведение делопроизводства возлагается на секретаря комиссии.**

**Секретарь комиссии:**

подготавливает материалы и дела, вносимые на рассмотрение комиссии, определяет полноту оформления документов и при необходимости направляет их на доработку;

обеспечивает при необходимости ознакомление членов комиссии с документами, представленными на рассмотрение;

совместно с членами комиссии принимает участие в подготовке проекта протокола заседания комиссии, в котором отражается краткое содержание вопроса и принятое решение со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты;

оформляет и подписывает протокол комиссии;

в пятидневный срок направляет решения в виде выписок из протокола заседания комиссии в соответствующие органы внутренних дел и заявителям.

**10. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.**

Решение комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании.

Решения, принятые комиссией в соответствии с ее компетенцией, направляются в органы внутренних дел в виде выписок из протоколов для реализации.

Протокол по форме, утвержденной постановлением Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 30 декабря 2003 г. № 280 «Об утверждении Инструкции о порядке организации работы по назначению пенсий, пособий и компенсаций лицам начальствующего и

рядового состава органов внутренних дел, органов финансовых расследований, а также военнослужащим внутренних войск Министерства внутренних дел Республики Беларусь и членам их семей» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2004 г., № 18, 8/10438), подписывается всеми присутствующими членами комиссии и заверяется печатью.

Если член комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

Если голоса разделились поровну, то право решающего голоса принадлежит председателю комиссии.

11. Протокол регистрируется в журнале регистрации протоколов заседаний комиссии согласно приложению. Каждому протоколу присваивается порядковый номер, под которым он зарегистрирован.

12. Выписка из протокола заседания комиссии подписывается секретарем комиссии и заверяется печатью.

13. Все вопросы, вносимые на рассмотрение комиссии, должны быть тщательно подготовлены и всесторонне изучены ее членами.

Доклад по обсуждаемому вопросу делает секретарь комиссии либо один из ее членов. При необходимости заслушивается информация соответствующих специалистов органов внутренних дел и заявителей.

Все оригиналы поступивших в комиссию материалов после принятия решения возвращаются заявителям с приложением выписки из протокола.

14. Решения комиссии могут быть отменены или приостановлены в установленном законодательством порядке.

Приложение  
к Положению о комиссии  
Министерства внутренних  
дел Республики Беларусь  
по делам, связанным с  
пенсионным обеспечением  
сотрудников органов  
внутренних дел и членов  
их семей

### ЖУРНАЛ регистрации протоколов заседаний комиссии

№ п/п	Дата заседания комиссии	Специальное звание, фамилия, имя, отчество членов комиссии, подписавших протокол	Дата отправки выписок из протокола и исходящие номера сопроводительных документов	Наименование организации (фамилия, имя, отчество заявителя), которой отправлены выписки из протокола	Номера дела и тома, в которые подшит протокол	Примечание
1	2	3	4	5	6	7