

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
22 июня 2005 г. № 53

**8/12821** Об утверждении Инструкции об организации работы с обращениями граждан в Министерстве образования Республики Беларусь  
(05.07.2005)

В соответствии с Законом Республики Беларусь от 6 июня 1996 года «Об обращениях граждан» в редакции Закона Республики Беларусь от 1 ноября 2004 года, постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26 мая 2005 г. № 544 «Об утверждении Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственных органах, иных организациях и о мерах по совершенствованию работы с обращениями граждан», на основании Положения о Министерстве образования Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 29 октября 2001 г. № 1554, Министерством образования Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемую Инструкцию об организации работы с обращениями граждан в Министерстве образования Республики Беларусь.

Министр

А.М.Радьков

УТВЕРЖДЕНО

Постановление  
Министерства образования  
Республики Беларусь  
22.06.2005 № 53

**ИНСТРУКЦИЯ**

**об организации работы с обращениями граждан в Министерстве образования Республики Беларусь**

**ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Инструкция об организации работы с обращениями граждан в Министерстве образования Республики Беларусь (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Законом Республики Беларусь от 6 июня 1996 года «Об обращениях граждан» в редакции Закона Республики Беларусь от 1 ноября 2004 года (Ведамасці Вярхоўнага Савета Рэспублікі Беларусь, 1996 г., № 21, ст. 376; Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2004 г., № 189, 2/1089), постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26 мая 2005 г. № 544 «Об утверждении Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственных органах, иных организациях и о мерах по совершенствованию работы с обращениями граждан» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2005 г., № 87, 5/16014), на основании Положения о Министерстве образования Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 29 октября 2001 г. № 1554 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2001 г., № 103, 5/9279).

2. Настоящая Инструкция определяет порядок рассмотрения предложений, заявлений, жалоб граждан (далее – обращения граждан), порядок ведения делопроизводства по обращениям граждан и порядок организации приема граждан в Министерстве образования Республики Беларусь (далее – Министерство).

3. Термины и определения, применяемые в настоящей Инструкции, употребляются в значении, определенном Законом Республики Беларусь «Об обращениях граждан».

4. Делопроизводство по обращениям граждан в Министерстве ведется централизованно, отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на управление кадровой политики.

5. Ответственность за организацию работы с обращениями граждан несут руководители Министерства.

6. Должностные лица Министерства при рассмотрении обращений граждан обязаны: соблюдать требования, установленные настоящей Инструкцией, актами законодательства Республики Беларусь об обращениях граждан;

принимать меры для полного, объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений;

принимать законные и обоснованные решения;

письменно информировать граждан о решениях, принятых по результатам рассмотрения письменных обращений, аргументировав их принятие;  
разъяснять порядок обжалования решений, принятых по обращениям граждан;  
обеспечивать контроль за исполнением решений, принятых по обращениям;  
принимать в пределах своей компетенции меры по восстановлению нарушенных прав, свобод и (или) законных интересов граждан;  
решать в установленном порядке вопросы о привлечении к ответственности лиц, по вине которых допущены нарушения прав, свобод и (или) законных интересов граждан.

## ГЛАВА 2 РЕГИСТРАЦИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

7. Все письменные обращения граждан, поступившие в Министерство по почте, телеграфу, факсимильной связи или иным путем, регистрируются в день их поступления в управлении кадровой политики.

8. Регистрация письменных обращений граждан в Министерстве осуществляется в автоматизированной (электронной) форме путем занесения данных о документе в электронную регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК) с последующей корректировкой введенной информации в ходе работы по рассмотрению обращения согласно приложению 1 к настоящей Инструкции. Количество экземпляров регистрационных карточек определяется исходя из необходимости обеспечения учета, контроля, поиска, анализа работы по обращениям граждан. В целях предотвращения порчи или утраты информации по техническим и иным причинам компьютерный учет поступивших обращений дублируется на магнитных носителях.

9. При поступлении обращений граждан из вышестоящих государственных органов, средств массовой информации, иных организаций в РКК вносятся реквизиты сопроводительного письма или поручения (адресат, номер и дата сопроводительного письма).

10. В правом нижнем углу первой страницы обращения или на другом свободном от текста месте первой страницы ставится регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации и регистрационный индекс.

11. Регистрационный индекс письменных обращений граждан состоит из порядкового номера и начальной буквы фамилии автора поступившего обращения (например: 7-К, где 7 – порядковый номер, К – начальная буква фамилии автора) и может быть дополнен другими обозначениями, обеспечивающими систематизацию и сохранность обращений.

12. Повторным обращениям граждан при их поступлении присваивается регистрационный индекс первого обращения, поступившего в текущем году. В правом верхнем углу повторных обращений граждан и на регистрационно-контрольных карточках ставится отметка: «Повторно».

Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу.

13. Обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в Министерство, учитываются под регистрационным индексом первого обращения с добавлением дополнительного порядкового номера, проставляемого через дефис (например: 7-К-1, где: 7 – порядковый номер, К – начальная буква фамилии автора, 1 – номер копии).

14. Обращения граждан, направленные в Министерство вышестоящими государственными органами, иными организациями (вышестоящими должностными лицами), требующими сообщить результаты рассмотрения обращения, берутся на особый контроль. На таких обращениях в правом верхнем углу проставляется штамп «Контроль».

15. Письменные обращения, полученные от граждан на личном приеме, подлежат регистрации в общем порядке.

16. Конверты от поступивших обращений сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля служит подтверждением времени отправления и получения обращения.

17. Именные пакеты с надписью «Лично» передаются адресату в закрытом виде. Если после вскрытия адресатом пакета в нем окажутся обращения граждан, они передаются для регистрации в порядке, установленном главой 2 настоящей Инструкции.

## ГЛАВА 3 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

18. После регистрации обращения граждан в этот же день передаются на рассмотрение Министру образования Республики Беларусь и заместителям Министра согласно распределению обязанностей между Министром образования и его заместителями, утверждаемых приказом Министра образования Республики Беларусь.

19. После рассмотрения обращения граждан передаются лицами, ведущими делопроизводство в приемных Министра и его заместителей, руководителям структурных подразделений под роспись в РКК, а содержание резолюции вводится в РКК.

20. Руководители структурных подразделений Министерства в зависимости от содержания обращения принимают решение:

о проведении проверки и разрешении обращения, если его рассмотрение относится к компетенции Министерства;

об оставлении письменного обращения без рассмотрения ввиду его несоответствия предъявляемым требованиям;

о направлении обращения в государственный орган, иную организацию (должностному лицу), к компетенции которых относится решение вопросов, изложенных в обращении;

о подготовке заявителю ответа с разъяснением, в какой государственный орган, иную организацию (должностному лицу) ему необходимо обратиться, если решение вопросов, изложенных в обращении, не относится к компетенции Министерства;

о подготовке заявителю письменного ответа с разъяснением вопросов, изложенных в обращении.

21. Решение руководителя структурного подразделения оформляется в форме резолюции, содержание которой вводится в РКК лицами, ведущими делопроизводство в структурных подразделениях Министерства.

22. Обращения граждан передаются лицами, ведущими делопроизводство в структурных подразделениях, для разрешения должностному лицу, определенному в резолюции под роспись в РКК.

23. Вся переписка по обращениям граждан ведется за номерами, присвоенными им при регистрации. Ответы на обращения граждан направляются на бланках установленного образца за подписью Министра образования или заместителей Министра в пределах компетенции. Индекс ответа состоит из номера структурного подразделения Министерства, дающего ответ, и регистрационного индекса обращения.

Например: № 08-05-15-Л, где: 08 – номер структурного подразделения, дающего ответ, 05-15-Л – регистрационный индекс.

24. В ответах, направленных в вышестоящие государственные органы, иные организации (вышестоящим должностным лицам), по находящимся на контроле обращениям граждан, указываются сведения об уведомлении гражданина о результатах рассмотрения его обращения, отметка об исполнителе.

25. После окончания проверки изложенных в обращении фактов и исполнения принятого решения обращение с копией ответа, завизированной должностными лицами, указанными в резолюции, и документами, связанными с подготовкой ответа, возвращается должностным лицом в управление кадровой политики для последующего внесения информации о результатах рассмотрения обращения граждан в РКК.

26. На каждом обращении после окончательного разрешения поставленных в нем вопросов делается отметка об исполнении и направлении его в дело, указывается дата, ставится личная подпись должностного лица, принявшего данное решение.

27. Переписка по обращениям граждан хранится в управлении кадровой политики отдельно от других документов. Обращения граждан, ответы на них и другие документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Дела формируются в течение календарного года.

28. Документы в делах располагаются в хронологическом порядке и подшиваются в последовательности решения вопроса. Каждое обращение и все документы, относящиеся к его рассмотрению и разрешению, составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения повторного обращения или появления дополнительных документов они подшиваются к данной группе документов.

29. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их полнота (комплектность). Неразрешенные обращения граждан, а также неправильно оформленные документы в дела не подшиваются, они возвращаются к исполнителю на доработку. Запрещается формирование и хранение дел у исполнителей после окончания производства по ним.

30. Сформированные дела передаются в архив Министерства через год после завершения делопроизводства по ним.

Срок хранения в архиве обращений граждан, материалов, связанных с их рассмотрением, – 5 лет (в случае неоднократного обращения – 5 лет с даты последнего рассмотрения). Постоянно действующей центральной экспертной комиссией Министерства может быть принято решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении соответствующих обращений граждан.

31. По истечении установленных сроков хранения обращения граждан и материалы, связанные с их рассмотрением, подлежат уничтожению в порядке, устанавливаемом республиканским органом государственного управления по архивам и делопроизводству.

#### ГЛАВА 4 РАЗРЕШЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ

32. Письменные обращения считаются разрешенными, если поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и гражданам даны ответы в сроки, установленные законодательством об обращениях граждан.

33. Ход рассмотрения обращений граждан (поручения, запросы, полученные ответы, принятые решения) в Министерстве должен быть точно и своевременно отражен в регистрационной базе данных, в РКК.

34. Обращения граждан должны быть рассмотрены не позднее одного месяца со дня их регистрации в Министерстве, а не требующие дополнительного изучения и проверки – не позднее 15 дней, если иной срок не установлен законодательными актами Республики Беларусь.

При необходимости проведения специальной проверки, запроса необходимой информации указанный срок может быть продлен Министром или его заместителями, но не более чем на один месяц с одновременным уведомлением об этом граждан.

При необходимости направления запросов в иностранные государства и (или) международные организации срок рассмотрения может быть продлен Министром образования, а в его отсутствие – исполняющим обязанности Министра образования до шести месяцев с одновременным уведомлением об этом граждан.

35. Срок рассмотрения обращений исчисляется в календарных днях со дня регистрации его в Министерстве.

36. Письменные обращения должны соответствовать требованиям, предъявляемым частями первой и второй статьи 7 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан». Обращения, не соответствующие указанным требованиям, могут быть оставлены без рассмотрения с уведомлением граждан в пятидневный срок о причинах оставления обращений без рассмотрения.

К письменным обращениям могут прилагаться копии решений (ответов), принятых (данных) ранее по обращениям должностными лицами государственных органов, организаций, а также иные документы, необходимые для рассмотрения обращений.

37. Обращения граждан, поступившие в Министерство, в которых не указаны фамилия, имя, отчество либо данные о месте жительства и (или) работы (учебы) либо отсутствует личная подпись гражданина, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, за исключением тех обращений, в которых содержатся сведения о готовящемся, совершаемом или совершенном преступлении.

Решение о рассмотрении анонимных обращений принимают Министр образования или заместители Министра образования.

38. Повторные обращения, в которых не приводятся новые сведения или вновь открывшиеся обстоятельства, рассмотрению не подлежат, если по ним имеются исчерпывающие материалы проверок и гражданам даны ответы в порядке, установленном настоящей Инструкцией. При этом гражданам письменно сообщается, что повторные обращения необоснованны и переписка с ними по данному вопросу прекращается.

Решение о прекращении производства по повторным обращениям принимают Министр образования или заместители Министра образования.

39. Запрещается передавать обращения граждан в государственные органы, иные организации (должностным лицам), действия или бездействие которых обжалуются, за исключением случаев, когда рассмотрение данной категории обращений относится к исключительной компетенции этих государственных органов, иных организаций (должностных лиц).

40. Если решение вопросов, содержащихся в обращении, не входит в компетенцию Министерства, то обращение в пятидневный срок направляется в соответствующие государственные органы, иные организации (должностным лицам) с уведомлением об этом граждан либо по данным обращениям гражданам в пятидневный срок дается ответ с разъяснением, в какой государственный орган, иную организацию (к какому должностному лицу) им необходимо обратиться.

41. В случае, если в обращении наряду с вопросами, относящимися к компетенции Министерства, излагаются вопросы, подлежащие разрешению в других органах государственного управления и организациях, не позднее пятидневного срока в соответствующий орган или организацию направляется копия обращения с уведомлением об этом гражданина либо в ответе дается разъяснение, в какой государственный орган, иную организацию (к какому должностному лицу) по данному вопросу необходимо обратиться.



42. В случае получения письменного заявления об отказе гражданина от своего письменного обращения руководителями Министерства или уполномоченным должностным лицом принимается решение о прекращении по нему производства, за исключением случаев, когда в обращении содержатся сведения о нарушении прав, свобод и (или) законных интересов граждан.

43. Сроки направления жалоб гражданами не должны превышать трех лет со дня нарушения прав, свобод и (или) законных интересов граждан или со дня, когда им стало известно об их нарушении.

Должностные лица Министерства вправе отказать в рассмотрении жалобы в случае пропуска срока, установленного частью первой настоящего пункта. Отказ в рассмотрении жалобы должен быть письменно мотивирован и направлен гражданину в пятидневный срок.

В случае, если срок, указанный в части первой настоящего пункта, пропущен по уважительным причинам (тяжелая болезнь, инвалидность, длительная командировка и другие причины), наличие которых подтверждается соответствующими документами, представленными гражданином, данный срок подлежит восстановлению по решению Министра образования Республики Беларусь и жалобы рассматриваются в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

44. Обращения граждан, поступившие из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации, а также выступления и опубликованные в печати материалы, связанные с предложениями, заявлениями, жалобами, подлежат рассмотрению в соответствии с Законом Республики Беларусь «Об обращениях граждан», законодательством Республики Беларусь о средствах массовой информации и настоящей Инструкцией.

#### ГЛАВА 5 ПОРЯДОК ПРИЕМА ГРАЖДАН

45. Личный прием граждан в Министерстве проводится Министром образования Республики Беларусь, его заместителями в установленные дни и часы не реже одного раза в месяц, руководителями структурных подразделений – не реже одного раза в неделю.

В случае отсутствия по уважительной причине должностных лиц, проводящих прием граждан, прием осуществляют лица, исполняющие их обязанности.

46. График приема граждан утверждается Министром образования Республики Беларусь и вывешивается в местах, доступных для обозрения посетителей Министерства.

47. Информация о времени и дате проведения руководителями Министерства выездного приема граждан направляется в средства массовой информации.

48. Прием граждан осуществляется в назначенные день и время в порядке очередности. Для ее соблюдения в приемных ведется список.

49. При устном обращении гражданин обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность, и изложить суть обращения. Если с аналогичным вопросом гражданин уже обращался в Министерство, перед началом беседы изучаются имеющиеся материалы.

50. Министр, его заместители и руководители структурных подразделений не имеют права отказать гражданину в личном приеме при обращении его в установленном порядке непосредственно к ним с вопросами, относящимися к их компетенции.

51. Во время приема граждан для обеспечения квалифицированного решения поставленных ими вопросов могут привлекаться сотрудники соответствующих подразделений Министерства.

52. Учет приема граждан и результатов рассмотрения их обращений производится в журнале учета приема граждан в Министерстве согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.

53. Министр, его заместители, руководители структурных подразделений, осуществляющие личный прием граждан, могут принять одно из следующих решений:

удовлетворить просьбу гражданина;

дать устное разъяснение по сути обращения;

отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения.

54. В случае, если обращение заявителя не может быть решено непосредственно во время приема, оно излагается им в письменной форме. Дальнейший его учет, регистрация и рассмотрение ведутся в порядке, установленном для письменных обращений настоящей Инструкцией. На таких обращениях присутствует пометка «С личного приема».

55. Если разрешение вопроса, с которым обратился гражданин на личном приеме, не относится к компетенции Министерства, то гражданину даются разъяснения, в какой государственный орган, иную организацию ему следует обратиться.

56. В журнал учета приема граждан вносится отметка о результатах рассмотрения обращения.

## ГЛАВА 6

## КОНТРОЛЬ ЗА РАССМОТРЕНИЕМ И РАЗРЕШЕНИЕМ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН. ОТЧЕТНОСТЬ

57. Руководители Министерства осуществляют непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящей Инструкцией порядка рассмотрения обращений граждан.

58. Контроль за разрешением обращений возлагается на руководителей структурных подразделений, которым согласно резолюции Министра образования Республики Беларусь и заместителей Министра направлено обращение граждан.

59. Контроль за сроками и порядком рассмотрения обращений граждан осуществляется управлением кадровой политики. О случаях нарушения порядка и сроков рассмотрения обращений граждан начальник управления кадровой политики обязан своевременно докладывать Министру образования Республики Беларусь.

60. Не позднее двух дней до истечения срока рассмотрения исполнителю направляется информация о приближении срока исполнения. Если обращение не разрешено в установленный срок, то на следующий день исполнитель предупреждается об этом.

61. В случае, когда обращение не может быть разрешено в срок, исполнитель заблаговременно докладывает об этом должностному лицу, установившему контроль, и ходатайствует о продлении срока в пределах, установленных пунктом 34 настоящей Инструкции.

О продлении срока рассмотрения обращения своевременно информируются органы или должностные лица, направившие обращения, а также авторы обращений.

62. Обращения граждан, направленные в Министерство органами государственного управления, требующими сообщить результаты рассмотрения обращения, берутся на особый контроль.

63. Если поступившее обращение взято на контроль по решению руководителей Министерства и структурных подразделений и направлено для исполнения в подведомственную организацию, то в деле остается копия обращения. Решение о снятии обращения с контроля принимается Министром образования, его заместителями, руководителями структурных подразделений. Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после полного разрешения вопроса, если все поставленные в нем вопросы рассмотрены, по ним приняты необходимые меры и дан ответ в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

64. Вопросы работы с обращениями граждан, а также отдельные заявления и жалобы, при рассмотрении которых были допущены формализм, равнодушие и волокита, периодически рассматриваются на оперативных совещаниях руководящего состава Министерства.

65. Обращения граждан систематически анализируются и обобщаются управлением кадровой политики. Результаты анализа и работы с обращениями граждан не менее двух раз в год рассматриваются на заседаниях коллегии Министерства.

66. Состояние работы по рассмотрению обращений и приему граждан учитывается при подведении итогов работы Министерства, аттестации, присвоении класса государственным служащим Министерства и при их поощрении.

Приложение 1  
к Инструкции  
об организации работы  
с обращениями граждан  
в Министерстве образования  
Республики Беларусь

**Регистрационно-контрольная карточка обращений граждан**

№ \_\_\_\_\_  
(регистрационный индекс)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) работы, контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата поступления \_\_\_\_\_

Количество листов \_\_\_\_\_

Даты, индексы\* повторных обращений \_\_\_\_\_

Корреспондент, дата и индекс сопроводительного письма \_\_\_\_\_

Тематика \_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_

Документ направлен на рассмотрение \_\_\_\_\_

Дата направления \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Срок исполнения \_\_\_\_\_ Дата исполнения \_\_\_\_\_

Ход рассмотрения \_\_\_\_\_

Отметка о снятии с контроля \_\_\_\_\_

Документ подшит в дело № \_\_\_\_\_ л.

\* Проставляется при присвоении повторному обращению очередного регистрационного индекса.

Приложение 2  
к Инструкции  
об организации работы  
с обращениями граждан  
в Министерстве образования  
Республики Беларусь

**ЖУРНАЛ  
учета приема граждан**

Регистрационный номер	Дата приема посетителя	Фамилия, инициалы, адрес посетителя	Краткое содержание устного обращения	Фамилия и должность лица, проводившего прием	Отметка о результатах приема (принято решение)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ КОМИТЕТА ПО МАТЕРИАЛЬНЫМ РЕЗЕРВАМ  
ПРИ СОВЕТЕ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
29 июня 2005 г. № 13**

**8/12823 Об утверждении Инструкции о порядке приемки (закладки), хранения и отпуска палаток для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в учреждениях, подчиненных Комитету по материальным резервам при Совете Министров Республики Беларусь**

На основании пункта 9 Положения о Комитете по материальным резервам при Совете Министров Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1579, Комитет по материальным резервам при Совете Министров Республики Беларусь **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке приемки (закладки), хранения и отпуска палаток для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в учреждениях, подчиненных Комитету по материальным резервам при Совете Министров Республики Беларусь.

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

Заместитель Председателя

С.В.Кузнецов

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Комитета по стандартизации,  
метрологии и сертификации  
при Совете Министров  
Республики Беларусь

В.Н.Корешков

27.06.2005

УТВЕРЖДЕНО

Постановление  
Комитета по материальным  
резервам при Совете Министров  
Республики Беларусь  
29.06.2005 № 13

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке приемки (закладки), хранения и отпуска палаток для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в учреждениях, подчиненных Комитету по материальным резервам при Совете Министров Республики Беларусь**

### **ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая Инструкция о порядке приемки (закладки), хранения и отпуска палаток для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в учреждениях, подчиненных Комитету по материальным резервам при Совете Министров Республики Беларусь (далее – Инструкция), разработана в соответствии с Положением о Комитете по материальным резервам при Совете Министров Республики Беларусь, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1579, и Положением о государственном материальном резерве, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 декабря 1997 г. № 1775-25.

2. Настоящая Инструкция определяет порядок приемки (закладки), хранения и отпуска палаток и распространяется на учреждения по хранению материальных ценностей государственного материального резерва, подчиненные Комитету по материальным резервам при Совете Министров Республики Беларусь (далее – Комрезерв).

### **ГЛАВА 2 ПРИЕМКА (ЗАКЛАДКА) ПАЛАТОК**

3. Приемка (закладка) палаток производится на основании заключенных договоров между Комрезервом или по его поручению учреждениями по хранению материальных ценностей государственного материального резерва (далее – учреждения), находящимися в его подчинении, и поставщиками.

4. На учреждения возлагаются:

- своевременная подготовка складов для размещения палаток;
- осуществление приемки, складирования и хранения, освежения и отпуска палаток;
- проведение контроля за их состоянием;
- своевременное производство расчетов с поставщиками и получателями за поставляемые и отпускаемые палатки.

5. Приемка палаток по количеству и качеству производится в соответствии с Положением о приемке товаров по количеству и качеству, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Беларусь от 26 апреля 1996 г. № 285 (Бюллетень нормативно-правовой информации, 1996 г., № 6), и требований настоящей Инструкции.

Приемке на длительное хранение подлежат палатки каркасные модульные, соответствующие действующим техническим нормативным правовым актам.

6. Поставляемые палатки упаковываются в два чехла: 1-й чехол – внешний и внутренний наметы, 2-й чехол – каркас, состоящий из трубчатых звеньев.

К каждому месту, составляющему комплект палатки, должен быть прикреплен ярлык, на который наносится маркировка, содержащая манипуляционный знак «Беречь от влаги» по ГОСТ 14192-96 «Маркировка грузов», и следующие данные:

- наименование, товарный знак (при наличии) и юридический адрес предприятия-изготовителя;

- наименование изделия;

- комплектность;

- обозначение технического нормативного правового акта в области технического нормирования и стандартизации;

- дата изготовления (месяц, год);

- срок хранения;

- масса;

- габаритные размеры.

Маркировка должна быть нанесена водостойкой краской контрастного цвета, обеспечивающей ее сохранность.

Каждый комплект палатки должен сопровождаться руководством по эксплуатации.



7. Каждая партия палаток должна сопровождаться документами, удостоверяющими качество продукции, в которых указываются соответствие качества палаток действующему техническому нормативному правовому акту, общие указания и сведения об изделии, наименование материалов, из которых изготовлены основные части палатки, технические характеристики (габаритные размеры, масса, полезная площадь, кубатура воздуха), комплект поставки, гарантийный срок, дата выпуска, свидетельство о приемке отдела технического контроля, сведения о предприятии-изготовителе.

8. Перед приемкой проводится подготовка складов для размещения в них палаток.

Склад, предназначенный для длительного хранения палаток, должен содержаться в технически исправном состоянии, быть сухим и чистым и соответствовать следующим требованиям:

пол – бетонный, покрытый подушкой из литого асфальта;

освещение склада – достаточное для проведения работ;

электропроводка – во взрывопожаробезопасном исполнении.

Территория вокруг склада должна систематически и своевременно очищаться от травы и мусора и иметь уклон в сторону кюветов, чтобы предотвратить скопление воды и проникновение ее в склад.

9. Склад должен быть обеспечен пожарным инвентарем и первичными средствами пожаротушения, охранно-пожарной сигнализацией согласно ППБ 2.16–2003 «Правила пожарной безопасности Республики Беларусь для организаций Комитета по материальным резервам при Совете Министров Республики Беларусь».

10. Готовность склада к приемке палаток проверяется комиссией в составе главного инженера, начальника участка хранения и инженера-строителя с оформлением акта приемки.

11. Для организации длительного хранения палаток в строгой технологической последовательности учреждения должны разработать и утвердить технологическую карту по хранению палаток с учетом особенностей складов.

12. Приемка палаток по количеству производится путем подсчета мест, учитывая, что каждый комплект палатки размещается в двух чехлах.

13. Приемка по качеству производится путем тщательного внешнего осмотра упаковки. Не допускается повреждение, увлажнение чехлов и палатки.

14. В случае выявления недостачи или ненадлежащего качества упаковки или палаток направляется телеграмма поставщику о вызове представителя и составляется акт об установленном расхождении в количестве и качестве при приемке товара в соответствии с Инструкцией о порядке оформления документации и учета операций по товарам и материалам государственного материального резерва в учреждениях Комитета по материальным резервам при Совете Министров Республики Беларусь, утвержденной постановлением Комитета по материальным резервам при Совете Министров Республики Беларусь от 10 декабря 2004 г. № 25.

Поставщик производит замену забракованных палаток на пригодные для длительного хранения в течение 30 календарных дней.

Забракованные палатки складываются отдельно.

15. При обнаружении скрытых недостатков качества упаковки или палаток, принятых на хранение, а также их комплектности имущественную ответственность несет изготовитель независимо от времени поставки и времени обнаружения указанных недостатков.

### ГЛАВА 3 ХРАНЕНИЕ ПАЛАТОК

16. Палатки, принятые на хранение, складываются на чистые, сухие поддоны высотой 25–30 см. Учитывая значительную длину зачехленной палатки, каждая упаковка может складываться по длине на два поддона.

Чехлы с каркасом складываются отдельно от самой палатки.

17. Размеры штабеля определяются размерами и конструкцией склада. Размещение штабелей осуществляется в соответствии с разметкой, произведенной заранее на полу белой краской согласно схеме размещения с учетом наиболее рационального использования складской площади и норм загрузки.

18. Основным условием обеспечения качественной сохранности палаток в процессе хранения является предохранение их от воздействия влаги.

Относительная влажность воздуха в складе должна быть не более 80 %.

Для измерения температуры и относительной влажности воздуха склады должны быть обеспечены контрольно-измерительными приборами – недельными термографами и гигрографами, которые устанавливаются на высоте 20 см от пола в середине секции, вдали от дверей и продухов.

Запись в журнале показаний приборов производится в зимнее время при установившейся минусовой температуре один раз в неделю, а в остальное время года – один раз в день и после каждого проветривания.

Проветривание проводится при переходе с зимнего на весенне-летнее хранение при установившейся положительной температуре наружного воздуха. Проветривание складских помещений проводится по решению начальника лаборатории в зависимости от результатов замера температуры наружного воздуха, температуры воздуха в складах и определения точки росы.

В осенне-зимний период для предотвращения излишнего охлаждения палаток проводится утепление складов путем тщательной герметизации дверных проемов. Проход в секцию осуществляется через одни рабочие двери.

19. На каждый штабель заводится стеллажный (штабельный) ярлык установленной формы, к которому прилагается схема фактического размещения палаток в штабеле.

В процессе хранения в штабельный ярлык вносятся изменения о наличии палаток, даты проведения инвентаризации, осмотра штабеля.

20. Количественная сохранность палаток проверяется материально-ответственными лицами один раз в 3 месяца путем подсчета палаток.

21. Контроль за соблюдением условий хранения палаток осуществляется материально ответственными лицами – ежедневно, комиссией под руководством директора или его заместителя – главного инженера с участием сотрудников лаборатории и участка хранения – ежемесячно.

При наличии признаков увлажнения палаток производится перекладка штабелей, необходимость выборочной или полной перекладки определяется вышеназванной комиссией.

22. В складском помещении должны соблюдаться проходы: против ворот – не менее ширины ворот; между стеной (выступающей конструкцией) и штабелем, а также между штабелями – 0,8 м; от опорных колонн – не менее 0,2 м; центральный проход – не менее 2,0 м.

23. Для контроля за фактическим наличием и качественным состоянием палаток, для проверки условий их хранения, порядка содержания складских помещений ежегодно по состоянию на 1 сентября учреждения обязаны проводить инвентаризацию в соответствии с Инструкцией о порядке проведения инвентаризации материальных ценностей государственного материального резерва в учреждениях Комитета по материальным резервам при Совете Министров Республики Беларусь, утвержденной постановлением Комитета по материальным резервам при Совете Министров Республики Беларусь от 18 октября 2004 г. № 21.

24. Срок хранения палаток в складе – 6 лет.

#### ГЛАВА 4 ОТПУСК ПАЛАТОК

25. Отпуск палаток осуществляется на основании решений Совета Министров Республики Беларусь.

26. Отпуск производится в первую очередь из партий, подлежащих освежению, или из числа партий более ранних сроков закладки.

27. Каждая отгружаемая партия палаток сопровождается копиями документов, удостоверяющих их качество.

28. Отпускаемая партия палаток доставляется до места назначения транспортом любого вида с соблюдением правил перевозок грузов, установленных для данного вида транспорта.

При погрузке и выгрузке палаток должны быть приняты меры, обеспечивающие их сохранность от механических повреждений и исключающие возможность проникновения влаги.

При перевозке палаток автомобильным транспортом с открытым кузовом они должны быть надежно укрыты влагостойким материалом, полы кузова застелены бумагой или картоном.