

ПОСТАНОВЛЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
15 августа 2016 г. № 6

**О порядке приемки имущества, изъятого,  
арестованного или обращенного в доход  
государства, по количеству и качеству**

На основании частей первой и второй пункта 85 Положения о порядке учета, хранения, оценки и реализации имущества, изъятого, арестованного или обращенного в доход государства, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 19 февраля 2016 г. № 63 «О совершенствовании работы с имуществом, изъятым, арестованным или обращенным в доход государства», подпункта 11.4 пункта 11 Положения об Управлении делами Президента Республики Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 3 декабря 2010 г. № 620 «Вопросы деятельности Управления делами Президента Республики Беларусь», Управление делами Президента Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить форму акта приемки имущества, изъятого, арестованного или обращенного в доход государства, по количеству и качеству согласно приложению.
2. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке приемки имущества, изъятого, арестованного или обращенного в доход государства, по количеству и качеству.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 27 августа 2016 г.

**Управляющий делами Президента  
Республики Беларусь**

**В.В.Шейман**

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Государственного комитета  
судебных экспертиз  
Республики Беларусь  
А.И.Швед  
29.07.2016

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Государственного комитета  
по стандартизации  
Республики Беларусь  
В.В.Назаренко  
29.07.2016

СОГЛАСОВАНО

Министр здравоохранения  
Республики Беларусь  
В.И.Жарко  
02.08.2016

СОГЛАСОВАНО

Министр торговли  
Республики Беларусь  
В.В.Колтович  
02.08.2016

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Минского городского  
исполнительного комитета  
А.В.Шорец  
05.08.2016

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Минского областного  
исполнительного комитета  
С.Б.Шапиро  
05.08.2016

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель председателя  
Брестского областного  
исполнительного комитета  
Н.В.Токаръ  
01.07.2016

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель председателя  
Витебского областного  
исполнительного комитета  
Г.И.Гребнев  
01.07.2016

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Гомельского областного  
исполнительного комитета

В.А.Дворник  
12.08.2016

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Гродненского областного  
исполнительного комитета

В.В.Кравцов  
05.07.2016

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Могилевского областного  
исполнительного комитета

В.В.Доманевский  
05.07.2016

Приложение  
к постановлению  
Управления делами Президента  
Республики Беларусь  
15.08.2016 № 6

Форма

Лицевая сторона

\_\_\_\_\_  
(наименование реализующей организации (иной организации),  
которой имущество передается для реализации)

**АКТ**  
**приемки имущества, изъятого, арестованного или обращенного**  
**в доход государства, по количеству и качеству**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Дата и время начала приемки \_\_\_\_\_

Дата и время окончания приемки \_\_\_\_\_

Перерыв в приемке \_\_\_\_\_  
(указываются причины и время перерыва)

Настоящий акт составлен в присутствии представителей:  
реализующей организации (иной организации) – \_\_\_\_\_  
(фамилия, собственное имя, \_\_\_\_\_);

\_\_\_\_\_ ;  
отчество (если таковое имеется), должность, номер и дата выдачи доверенности)  
лица, принявшего имущество на хранение, – \_\_\_\_\_  
(фамилия, собственное имя, \_\_\_\_\_);

\_\_\_\_\_ ;  
отчество (при наличии), должность, номер и дата документа, подтверждающего статус лица)  
управления по области, по г. Минску и Минской области Департамента по гуманитарной  
деятельности Управления делами Президента Республики Беларусь, созданного в нем  
межрайонного отдела, – \_\_\_\_\_  
(фамилия, собственное имя, \_\_\_\_\_);

\_\_\_\_\_ ;  
отчество (если таковое имеется), должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения)  
иных лиц, участвующих в приемке имущества, – \_\_\_\_\_  
(фамилия, собственное имя, \_\_\_\_\_);

\_\_\_\_\_ ;  
отчество (если таковое имеется), должность, номер и дата документа, подтверждающего статус лица)

Лица, участвующие в приемке имущества по количеству и качеству, ознакомлены:  
с порядком приемки имущества, изъятого, арестованного или обращенного в доход государства, по количеству и качеству;  
с актом приемки имущества от уполномоченного органа, актом передачи имущества и \_\_\_\_\_

(указываются иные документы, в которых

имеется информация о количестве и (или) качестве имущества)

Оборотная сторона

Имущество передано для реализации \_\_\_\_\_  
(наименование управления по области,

по г. Минску и Минской области Департамента по гуманитарной деятельности Управления делами  
Президента Республики Беларусь, созданного в нем межрайонного отдела)  
на основании акта передачи имущества от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.  
Условия и место хранения имущества до его приемки

Определение количества имущества производилось на исправных весах или другими  
весоизмерительными приборами, поверенными в установленном порядке

Состояние тары и упаковки в момент осмотра имущества

Содержание наружной маркировки и соответствие ее акту приемки имущества от  
уполномоченного органа, акту передачи имущества \_\_\_\_\_.

При приемке имущества произведен отбор имущества \_\_\_\_\_  
(указываются

порядок отбора имущества, количество и качество отобранного имущества)

В ходе приемки имущества не выявлены расхождения в фактическом количестве и  
качестве имущества с данными, указанными в акте приемки имущества от  
уполномоченного органа и акте передачи имущества\*\*.

	Масса брутто, кг***	Количество грузовых мест***	Масса тары, кг***	Масса нетто, кг***	Количество товарных единиц***	Общая стоимость, рублей
По акту приемки имущества от уполномоченного органа						
По акту передачи имущества						
По фактическому наличию						

В ходе приемки имущества выявлены расхождения в фактическом количестве и (или) качестве имущества с данными, указанными в акте приемки имущества от уполномоченного органа и (или) акте передачи имущества\*\*\*\*.

№ по акту передачи имущества	Наименование имущества	Единица измерения	По акту приемки имущества от уполномоченного органа с учетом акта передачи имущества		Фактическое наличие						Расхождения				
			количество	сумма, рублей	количество	сумма, рублей	в том числе брак или бой		описание выявленных недостатков	другие данные	недостача		излишки		
							количество	сумма, рублей			количество	сумма, рублей	количество	сумма, рублей	количество
<b>Итого</b>															

По остальному имуществу, указанному в акте приемки имущества от уполномоченного органа и (или) акте передачи имущества, расхождения по количеству и качеству отсутствуют.

Лица, участвующие в приемке имущества по количеству и качеству:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Особое мнение \_\_\_\_\_  
(при наличии делается отметка с указанием

должности, фамилии и инициалов лица, не согласного с данными, изложенными в акте)

От подписи отказались \_\_\_\_\_  
(при наличии отказа сделать отметку о должности,  
фамилии и инициалах лица)

Приложения: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

\* Заполняется при приемке продовольственной продукции со сроком годности менее 30 дней, а также при приемке больших партий имущества.

\*\* Указывается при отсутствии расхождений в количестве и качестве принимаемого имущества с данными, отраженными в акте приемки имущества от уполномоченного органа и (или) акте передачи имущества.

\*\*\* Заполняется в зависимости от вида приемки имущества по количеству: по массе брутто, массе нетто, количеству грузовых мест, количеству товарных единиц.

\*\*\*\* Указывается при выявлении расхождений в количестве и (или) качестве принимаемого имущества с данными, отраженными в акте приемки имущества от уполномоченного органа и (или) акте передачи имущества.

УТВЕРЖДЕНО

Постановление

Управления делами Президента

Республики Беларусь

15.08.2016 № 6

## ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке приемки имущества, изъятого, арестованного или обращенного в доход государства, по количеству и качеству**

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящей Инструкцией устанавливается порядок приемки реализующими организациями (иными организациями) (далее – реализующая организация) имущества (за исключением денежных средств, ценных бумаг, а также долей в уставных фондах юридических лиц), изъятого, арестованного, а также конфискованного по приговору (постановлению) суда либо обращенного в доход государства иным способом, имущества, на которое обращается взыскание в счет неисполненного налогового обязательства, неуплаченных пеней, и имущества, освобожденного от ареста органом, ведущим

уголовный процесс (далее – имущество), по количеству и качеству от лица, принявшего имущество на хранение (далее, если не установлено иное, – приемка).

Действие настоящей Инструкции не распространяется на приемку транспортных средств для реализации.

2. Для целей настоящей Инструкции под большой партией имущества понимается партия имущества одного наименования, одинаково упакованного, произведенного (изготовленного) одним изготовителем, общей массой более 20 тонн в количестве не менее 10 тысяч единиц товара, а также применяются основные термины и их определения в значениях, установленных Положением о порядке учета, хранения, оценки и реализации имущества, изъятого, арестованного или обращенного в доход государства, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 19 февраля 2016 г. № 63 «О совершенствовании работы с имуществом, изъятым, арестованным или обращенным в доход государства» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 26.02.2016, 1/16298).

3. Приемка производится в целях подтверждения реализующими организациями количества и качества имущества, принимаемого для реализации, по месту его хранения.

4. Приемка имущества для реализации производится представителем реализующей организации, которой имущество передается для реализации, в присутствии представителей:

лица, принявшего имущество на хранение;

управления Департамента по гуманитарной деятельности Управления делами Президента Республики Беларусь по области, по г. Минску и Минской области, а также созданных в нем межрайонных отделов (далее – подразделение Департамента) – при необходимости;

органа или учреждения, проводящего работы по проверке имущества на качество и безопасность (иные виды работ (экспертиз) в отношении имущества), – при приемке продовольственной продукции со сроком годности менее 30 дней.

5. Подразделение Департамента незамедлительно после подписания акта передачи имущества письменно уведомляет (электронной почтой, по факсимильной связи либо иным средствам срочной связи) по месту хранения имущества орган или учреждение, которые проводят работы по проверке имущества на качество и безопасность (иные виды работ (экспертиз) в отношении имущества), о необходимости присутствия их представителя при передаче продовольственной продукции со сроком годности менее 30 дней для реализации.

6. Представитель реализующей организации должен иметь подписанную руководителем или его заместителем разовую доверенность на приемку.

В доверенности на приемку указываются:

дата выдачи доверенности и ее номер;

наименование реализующей организации;

фамилия, собственное имя и отчество (при наличии), место работы и должность лица, которому она выдана;

номер и дата акта передачи имущества.

7. Лица, указанные в абзацах втором–четвертом пункта 4 настоящей Инструкции, участвуют в приемке при наличии у них служебных удостоверений, иных документов, выданных в установленном законодательством порядке, удостоверяющих служебное положение этих лиц.

8. Лица, участвующие в приемке, должны быть ознакомлены с актом передачи имущества, актом приемки имущества от уполномоченного органа, иными документами, в которых имеется информация о количестве и (или) качестве принимаемого имущества.

9. При приемке больших партий имущества или выявлении в ходе приемки расхождений в его количестве и (или) его несоответствия заявленному качеству участие представителя подразделения Департамента в приемке является обязательным.

При выявлении в ходе приемки расхождений в количестве имущества и (или) его несоответствия заявленному качеству вызов представителя подразделения Департамента

осуществляется посредством направления ему уведомления не позднее 24 часов, а в отношении продовольственной продукции со сроком годности менее 30 дней – безотлагательно после обнаружения несоответствия. Уведомление направляется электронной почтой, по факсимильной связи либо иным средством срочной связи.

Представитель подразделения Департамента обязан явиться по вызову реализующей организации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления, а в отношении продовольственной продукции со сроком годности менее 30 дней – незамедлительно.

10. Приемка производится с использованием средств измерений, находящихся в исправном состоянии и прошедших в установленном законодательством порядке поверку.

При приемке должны быть приняты меры по обеспечению сохранности имущества, предотвращению его утери и хищения, а также смешения с другим имуществом.

11. Приемка производится по месту его хранения реализующей организацией:

не позднее 10 рабочих дней, а при совпадении лица, принявшего имущество на хранение, и реализующей организации в одном лице – не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подписания подразделением Департамента акта передачи имущества;

не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания акта передачи имущества, – при передаче скоропортящегося имущества для реализации.

## **ГЛАВА 2 ПРИЕМКА ПО КОЛИЧЕСТВУ**

12. Приемка по количеству осуществляется на соответствие количества фактически полученного имущества данным, указанным в акте передачи имущества.

13. Приемка по количеству имущества, находящегося в закрытой таре, обеспечивающей его сохранность, осуществляется по массе брутто и (или) количеству грузовых мест на соответствие данным о массе брутто и (или) количестве грузовых мест, указанным в акте передачи имущества.

14. Приемка по количеству имущества, передаваемого без тары, в открытой или поврежденной таре, осуществляется по массе нетто и количеству товарных единиц в соответствии с пунктами 15–17 настоящей Инструкции.

15. Если иное не установлено техническими нормативными правовыми актами, масса нетто имущества может быть определена путем вычитания из установленной при приемке имущества по количеству его массы брутто массы тары после ее освобождения от имущества.

Не допускается определение массы нетто путем вычитания массы тары из массы брутто по данным, указанным в акте передачи имущества, без проверки фактической массы брутто и массы тары.

16. Приемка по количеству товарных единиц проводится путем сплошного подсчета с полной выкладкой имущества из тары (при необходимости и возможности – из упаковки), его промера, взвешивания и (или) иного измерения количества в соответствии с требованиями, предъявляемыми к таким измерениям техническими нормативными правовыми актами.

17. Организация работ по приемке по количеству должна обеспечивать сохранность имущества. В этих целях приемка производится непрерывно.

При осуществлении приемки больших партий имущества либо по иным уважительным причинам, за исключением приемки продовольственной продукции со сроком годности менее 30 дней, допускается перерыв в приемке в случае принятия лицом, принявшим имущество на хранение, реализующей организацией, принимающей имущество для реализации, мер по обеспечению сохранности имущества и условий его приемки. При этом должен быть соблюден срок, указанный в абзаце втором пункта 11 настоящей Инструкции.

### **ГЛАВА 3 ПРИЕМКА ПО КАЧЕСТВУ**

18. Приемка по качеству предусматривает проверку имущества на соответствие его качеству, указанному в акте приемки имущества от уполномоченного органа, с учетом качества имущества, указанного в акте передачи имущества и (или) иных документах, в которых имеется информация о качестве принимаемого имущества.

19. При приемке по качеству одновременно проверяется наличие тары, упаковки, маркировки на таре (упаковке) и имуществе (при необходимости).

20. В процессе приемки имущества по качеству также проверяется его комплектность.

21. Приемка по качеству может не производиться в отношении имущества, которое предназначено для реализации в оригинальной упаковке изготовителя, имеющей исправное состояние и не имеющей повреждений.

При необходимости исправная закрытая упаковка, которая обеспечивает сохранность и целостность имущества, может быть вскрыта при приемке по качеству, если это не повлияет на условия хранения и реализации данного имущества.

22. Приемка больших партий имущества по качеству производится выборочным методом, что отражается в акте приемки, путем отбора реализующей организацией имущества в трех различных местах хранения в количестве не менее 10 процентов от общего объема принимаемого имущества.

При соответствии качества имущества качеству, указанному в акте приемки имущества от уполномоченного органа с учетом качества имущества, указанного в акте передачи имущества и (или) иных документах, в которых имеется информация о качестве принимаемого имущества, реализующей организацией производится приемка по качеству с распространением результатов данной приемки на общий объем принимаемого для реализации имущества.

При выявлении в ходе приемки выборочным методом расхождений по качеству имущества его приемка осуществляется сплошным методом.

23. При приемке продовольственной продукции со сроком годности менее 30 дней реализующая организация с участием представителя соответствующего органа или учреждения, проводящего работы по проверке имущества на качество и безопасность (иные виды работ (экспертиз) в отношении имущества), осуществляет ее отбор не менее чем в трех различных местах в количестве, необходимом для проведения исследований, в соответствии с используемыми методиками лабораторных испытаний и требованиями технических нормативных правовых актов Республики Беларусь, но не менее 1 процента от общего объема принимаемого имущества.

### **ГЛАВА 4 ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ АКТА ПРИЕМКИ**

24. Приемка оформляется актом приемки имущества, изъятого, арестованного или обращенного в доход государства, по количеству и качеству по форме, установленной согласно приложению к постановлению, утвердившему настоящую Инструкцию (далее – акт приемки), в трех экземплярах. Первый экземпляр акта приемки передается подразделению Департамента, второй – лицу, принявшему имущество на хранение, третий – реализующей организации.

25. Акт приемки подписывается представителями лица, принявшего имущество на хранение, реализующей организации, а также представителем подразделения Департамента при его присутствии.

Лицо, выразившее несогласие с содержанием акта приемки, излагает в письменном виде свое мнение (прилагается к акту приемки), о чем в акте приемки делается соответствующая отметка.



При отказе лица, принимавшего участие в приемке имущества для реализации, от подписания акта приемки в нем делается об этом запись.

26. При выявлении в ходе приемки расхождений в количестве имущества и (или) его несоответствия заявленному качеству, указанному в акте приемки имущества от уполномоченного органа, представитель реализующей организации принимает имущество по его фактическому наличию с указанием в акте приемки количества и качества принимаемого для реализации имущества.

Если при приемке будут выявлены недостача имущества и (или) излишки по сравнению с данными, содержащимися в акте передачи имущества, то в акте приемки должны быть указаны точные сведения о них.

27. В случаях, предусмотренных в пункте 26 настоящей Инструкции, реализующая организация не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем приемки, информирует подразделение Департамента о выявлении в ходе приемки расхождений в количестве имущества и (или) его несоответствия заявленному качеству.