

## РАЗДЕЛ ВОСЬМОЙ

### НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА, МИНИСТЕРСТВ, ИНЫХ РЕСПУБЛИКАНСКИХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА ПО ИМУЩЕСТВУ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
4 мая 2012 г. № 17

#### **8/25693** Об утверждении Инструкции о порядке учета имущества, созданного и приобретенного за счет средств бюджета Союзного государства, имущества, переданного государствами-участниками в собственность Союзного государства, и иного имущества, поступившего в собственность Союзного государства, находящегося на территории Республики Беларусь (25.05.2012)

На основании подпункта 2.1 пункта 2 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 6 апреля 2012 г. № 313 «Об учете имущества, созданного и приобретенного за счет средств бюджета Союзного государства, имущества, переданного государствами-участниками в собственность Союзного государства, и иного имущества, поступившего в собственность Союзного государства, находящегося на территории Республики Беларусь» и подпункта 5.1 пункта 5 Положения о Государственном комитете по имуществу Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 29 июля 2006 г. № 958 «Вопросы Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь», Государственный комитет по имуществу Республики Беларусь **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке учета имущества, созданного и приобретенного за счет средств бюджета Союзного государства, имущества, переданного государствами-участниками в собственность Союзного государства, и иного имущества, поступившего в собственность Союзного государства, находящегося на территории Республики Беларусь.

2. Признать утратившим силу постановление Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 20 марта 2007 г. № 12 «Об утверждении Положения об организации учета имущества, приобретенного за счет средств бюджета Союзного государства в результате реализации программ и проектов Союзного государства и находящегося на территории Республики Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 106, 8/16257).

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2013 г.

Председатель

Г.И.Кузнецов

УТВЕРЖДЕНО  
Постановление  
Государственного  
комитета по имуществу  
Республики Беларусь  
04.05.2012 № 17

#### **ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке учета имущества, созданного и приобретенного за счет средств бюджета Союзного государства, имущества, переданного государствами-участниками в собственность Союзного государства, и иного имущества, поступившего в собственность Союзного государства, находящегося на территории Республики Беларусь**

1. Настоящая Инструкция определяет порядок учета имущества, созданного и приобретенного за счет средств бюджета Союзного государства, имущества, переданного государствами-участниками в собственность Союзного государства, и иного имущества, поступившего в собственность Союзного государства, находящегося на территории Республики Беларусь (далее, если не установлено иное, – имущество).

2. Учет имущества осуществляют государственные заказчики-координаторы, государственные заказчики программ, подпрограмм, проектов и мероприятий Союзного государства (далее – государственные органы).

Государственные унитарные (в том числе дочерние) предприятия, иные государственные юридические лица, негосударственные юридические лица, являющиеся головными исполнителями и исполнителями совместных программ, подпрограмм, проектов и мероприятий (далее – государственные и иные организации), представляют государственным органам сведения о приобретенном и созданном имуществе.

Координацию учета имущества, осуществляемого государственными органами, и составление сводного по республике перечня имущества осуществляет Фонд государственного имущества Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь (далее – Фонд).

3. Для учета имущества государственными органами или государственными и иными организациями оформляется карта имущества, созданного и приобретенного за счет средств бюджета Союзного государства, имущества, переданного государствами-участниками в собственность Союзного государства, и иного имущества, поступившего в собственность Союзного государства, находящегося на территории Республики Беларусь (далее – карта имущества), по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

Карта имущества составляется:

государственным органом, являющимся государственным заказчиком-координатором, государственным заказчиком и исполнителем совместной программы, подпрограммы, проекта, мероприятия Союзного государства, – в двух экземплярах;

государственными и иными организациями – в трех экземплярах, два из которых передаются государственному органу, являющемуся государственным заказчиком-координатором, государственным заказчиком совместной программы, подпрограммы, проекта, мероприятия Союзного государства.

4. Карта имущества заполняется отдельно на каждую учитываемую единицу имущества (имущественный комплекс, здание, сооружение, передаточное устройство, изолированное помещение, не завершённое строительство капитальное строение, машина, оборудование, транспортное средство, опытный (экспериментальный) образец (модель), иной вид основных средств, объект промышленной и интеллектуальной собственности, программное обеспечение, конструкторская, технологическая, нормативная правовая и нормативно-техническая документация, технический (эскизный, рабочий) проект, технологическая карта, научно-технический отчет, а также приобретенные за счет средств бюджета Союзного государства мебель, вычислительная, бытовая, дорожная и строительная техника, транспортные средства, приборы, оборудование, средства связи, ценные бумаги, доли (паи) и выполненные проектные, ремонтные, реставрационные и другие работы).

По отдельным объектам имущества одного вида (средства связи, измерительные приборы и др.) допускается заполнение одной карты имущества с указанием количества единиц имущества, общих затрат на их приобретение либо создание, их общей балансовой стоимости. По имуществу, учтенному в одной карте имущества и переданному нескольким государственным и иным организациям, составляется приложение к карте имущества, в котором указывается перечень таких организаций, их полное наименование, почтовые адреса, учетные номера плательщика и количество единиц имущества у каждой организации с указанием его балансовой стоимости и затрат на его приобретение.

По объектам имущества, создание (приобретение) которого производилось поэтапно, карта имущества заполняется по каждому завершённому этапу.

Карта имущества составляется независимо от фактических объемов финансирования сторонами совместных программ и проектов, затрат Республики Беларусь и Российской Федерации в создании данного конкретного имущества и наличия иных, кроме бюджета Союзного государства, источников финансирования создания либо приобретения имущества.

В отношении недвижимого имущества указываются его данные из Единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним.

В отношении исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности указываются правоустанавливающие и правоохранные документы (патенты, лицензионные договоры и т.п.).

5. Государственные органы ежегодно по состоянию на 1 января текущего года составляют перечни имущества, созданного и приобретенного за счет средств бюджета Союзного государства, имущества, переданного государствами-участниками в собственность Союзного государства, и иного имущества, поступившего в собственность Союзного государства, находящегося на территории Республики Беларусь (далее – ежегодные перечни), по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.

6. Ежегодно до 1 мая государственные органы представляют Фонду перечни с одним экземпляром карт имущества, включенного в ежегодный перечень.

7. Ежегодно Фонд составляет сводный по республике перечень имущества и готовит информацию об учтенном в нем имуществе руководству Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь для представления Правительству Республики Беларусь и другим заинтересованным.

Приложение 1  
к Инструкции о порядке учета имущества, созданного и приобретенного за счет средств бюджета Союзного государства, имущества, переданного государствами-участниками в собственность Союзного государства, и иного имущества, поступившего в собственность Союзного государства, находящегося на территории Республики Беларусь

Форма 1

**КАРТА**  
**имущества, созданного и приобретенного за счет средств бюджета Союзного государства, имущества, переданного государствами-участниками в собственность Союзного государства, и иного имущества, поступившего в собственность Союзного государства, находящегося на территории Республики Беларусь**

Полное наименование субъекта \_\_\_\_\_

Учетный номер плательщика \_\_\_\_\_

Наименование имущества \_\_\_\_\_

Количество (единиц) \_\_\_\_\_

Характеристика, назначение имущества \_\_\_\_\_

Место нахождения имущества (почтовый индекс, адрес) \_\_\_\_\_

Наименование программы, подпрограммы, проекта, мероприятия (вид, номер, дата нормативного правового акта Союзного государства, которым они утверждены) \_\_\_\_\_

Государственный заказчик-координатор \_\_\_\_\_

Государственный заказчик \_\_\_\_\_

Имущество создано (приобретено) \_\_\_\_\_

(указать: акт ввода в эксплуатацию,

акт приема-передачи, прочее)

Дата создания (приобретения) имущества \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Использование имущества \_\_\_\_\_

(указать: используется по прямому назначению, не используется,

находится на консервации, списано, передано третьим лицам, реализовано, прочее)

**Затраты на создание (приобретение) имущества:**

(млн. руб.)

№ п/п	Год	Средства бюджета Союзного государства	Средства Республики Беларусь	Средства Федерального бюджета Российской Федерации	Иные источники финансирования	Итого

Балансовая стоимость имущества (млн. руб.):

на дату создания (приобретения) \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Представитель государственного заказчика-координатора \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

Руководитель субъекта –  
головного исполнителя \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения)

Приложение 2

к Инструкции о порядке учета имущества, созданного и приобретенного за счет средств бюджета Союзного государства, имущества, переданного государствами-участниками в собственность Союзного государства, и иного имущества, поступившего в собственность Союзного государства, находящегося на территории Республики Беларусь

Форма 2

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**имущества, созданного и приобретенного за счет средств бюджета Союзного государства, имущества, переданного государствами-участниками в собственность Союзного государства, и иного имущества, поступившего в собственность Союзного государства, находящегося на территории Республики Беларусь**

(млн. руб.)

№ п/п	Полное наименование субъекта	Наименование имущества	Код карты <sup>1</sup>	Код программы <sup>2</sup>	Имущество										
					использование имущества <sup>3</sup>	количество	создано (с), приобретено (п)	год создания (приобретения)	стоимость имущества, отраженная в учете по местонахождению имущества <sup>4</sup>	затраты на создание (приобретение)					итого
										средства бюджета Союзного государства	средства республиканского бюджета	средства федерального бюджета	иные источники финансирования		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
<b>ВСЕГО</b>							х	х							

Приложения: 1. Пояснительная записка по переданному имуществу.

2. Информация об израсходованных финансовых средствах на проведение различных мероприятий, олимпиад, семинаров и т.п. в соответствии с утвержденными мероприятиями Постоянного Комитета Союзного государства. Форма представления информации соответствует форме отраслевого перечня.

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Главный бухгалтер (иное ответственное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (телефон)

<sup>1</sup> Присвоенный код карты не подлежит изменению.

<sup>2</sup> Код программы в соответствии с функциональной классификацией расходов бюджета Союзного государства на соответствующий год.

<sup>3</sup> Указывается показатель: используется по прямому назначению, не используется, находится на консервации, списано, передано третьим лицам, реализовано и т.д. (указать нужное).

<sup>4</sup> Указывается при наличии. В случае местонахождения объекта имущества на территории Республики Беларусь отражается в российских рублях с одновременным указанием эквивалента в белорусских рублях, на территории Российской Федерации – в российских рублях.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
25 апреля 2012 г. № 53

## **8/25901** Об утверждении Инструкции о порядке проведения республиканского конкурса «Семья года» (29.05.2012)

На основании подпункта 7.1.12 пункта 7 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1589 «Вопросы Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь» и в целях повышения роли и престижа семьи как социального института Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке проведения республиканского конкурса «Семья года».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

М.А.Щеткина

СОГЛАСОВАНО  
Министр финансов  
Республики Беларусь  
А.М.Харковец  
11.04.2012

СОГЛАСОВАНО  
Министр информации  
Республики Беларусь  
О.В.Пролесковский  
19.04.2012

СОГЛАСОВАНО  
Министр культуры  
Республики Беларусь  
П.П.Латушко  
19.04.2012

СОГЛАСОВАНО  
Министр образования  
Республики Беларусь  
С.А.Маскевич  
18.04.2012

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Брестского областного  
исполнительного комитета  
К.А.Сумар  
06.04.2012

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Витебского областного  
исполнительного комитета  
А.Н.Косинец  
06.04.2012

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Гомельского областного  
исполнительного комитета  
В.А.Дворник  
05.04.2012

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Гродненского областного  
исполнительного комитета  
С.Б.Шапиро  
06.04.2012

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Минского областного  
исполнительного комитета  
Б.В.Батура  
09.04.2012

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Могилевского областного  
исполнительного комитета  
П.М.Рудник  
11.04.2012

СОГЛАСОВАНО  
Первый заместитель председателя  
Минского городского  
исполнительного комитета  
И.Ю.Васильев  
05.04.2012

УТВЕРЖДЕНО  
Постановление  
Министерства труда  
и социальной защиты  
Республики Беларусь  
25.04.2012 № 53

### **ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке проведения республиканского конкурса «Семья года»**

#### **ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации и проведения республиканского конкурса «Семья года» (далее – конкурс).

2. Цель конкурса – укрепление духовно-нравственных основ семьи, возрождение и пропаганда семейных ценностей и традиций.

3. Основными задачами конкурса являются:  
повышение роли и престижа семьи в жизни общества как ключевого фактора государственной демографической политики;  
сохранение духовно-нравственных ценностей семьи;  
продвижение в обществе идеи ответственного родительства;  
образование и воспитание детей и молодежи в системе традиционных семейных ценностей, ориентированных на стабильность отношений, рождение и воспитание детей, здоровый образ жизни, преемственность поколений, взаимопонимание и взаимоподдержку;  
привлечение внимания широкой общественности к семье как к важнейшему социальному институту.

4. Конкурс проводится на добровольной основе среди семей, которые соответствуют следующим критериям:

члены семьи являются гражданами Республики Беларусь либо иностранными гражданами, лицами без гражданства, постоянно проживающими в Республике Беларусь;

семья имеет двоих и более детей;

родители состоят в зарегистрированном браке, создают необходимые условия для воспитания и обучения детей, сохранения их здоровья, подготовки к самостоятельной жизни;

дети воспитываются в духе уважения к старшим, трудолюбия, имеют хорошие результаты в учебе, принимают участие в общественно-полезной, культурно-эстетической, спортивной жизни района, школы;

семья умеет формировать эстетику окружающего пространства, поддерживать квартиру (дом), где проживает, в образцовом порядке.

## ГЛАВА 2

### ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

5. Организатором конкурса выступает Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь при участии Министерства информации Республики Беларусь, Министерства культуры Республики Беларусь, Министерства образования Республики Беларусь, областных и Минского городского исполнительных комитетов.

6. Конкурс проводится в 2012 и 2014 годах.

7. Устанавливаются следующие этапы конкурса:

первый этап – региональный, проводится в каждой области и г. Минске не позднее 15 сентября;

второй этап – республиканский, проводится в г. Минске в ноябре и состоит из двух туров: финала и суперфинала.

Сроки подачи заявок для участия в первом этапе конкурса – не позднее 6 июля; для участия во втором этапе конкурса – не позднее 20 сентября.

8. Организацию конкурса обеспечивают:

на первом этапе – комитеты по труду, занятости и социальной защите областных и Минского городского исполнительных комитетов (далее – комитеты);

на втором этапе – Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь.

9. Дата и место проведения первого этапа конкурса определяются комитетами.

Дата и место проведения второго этапа конкурса определяются Министерством труда и социальной защиты не позднее чем за месяц до его начала.

10. Конкурс проводится в следующих номинациях:

«Семейная династия» – участвуют семьи, имеющие три и более поколения последователь семейной профессии;

«Родовод» – участвуют семьи, изучающие историю своего рода и проявляющие общий интерес детей и взрослых к изучению и сохранению семейных обычаев и традиций, интерес к своей родословной;

«Моя страна – моя семья» – участвуют семьи, изучающие историю нашей страны и проявляющие общий интерес детей и взрослых к сохранению традиций, культуры и истории, укреплению престижа и повышению имиджа нашей Родины;

«Спортивная семья» – участвуют семьи, в которых родители и дети увлекаются спортом, ведут здоровый образ жизни, имеют спортивные достижения;

«Творческая семья» – участвуют семьи, которые представляют на конкурс ручные поделки, сделанные совместно родителями и детьми (вышитые, вязаные, бумажные, плетеные, столарные, кулинарные изделия, выжигание и др.), изучают мировую художественную культуру, реализуют инновационные методы и подходы в воспитании детей;

«Молодая семья» – участвуют семьи, в которых возраст одного из супругов не превышает 31 года, а стаж супружеской жизни составляет не более 10 лет. Оба супруга занимают активную жизненную позицию и ведут здоровый образ жизни;

«Уютный дом» – презентация собственного дома; семьи представляют слайды, видеофильм или другие материалы о вкладе членов семьи в обустройство семейного очага.

11. Для подготовки и проведения мероприятий конкурса и подведения его итогов создаются организационные комитеты (далее – оргкомитеты):

на первом этапе – областными (Минским городским) исполнительными комитетами в каждой области и г. Минске;

на втором этапе – Министерством труда и социальной защиты Республики Беларусь.

12. На первом этапе составы оргкомитетов определяются соответствующими областными (Минским городским) исполнительными комитетами, на втором этапе – Министерством труда и социальной защиты Республики Беларусь.

13. Для участия в первом этапе конкурса в оргкомитет подаются заявки с приложенной характеристикой, соответствующей условиям, определенным в пункте 4 настоящей Инструкции.

Заявки могут подавать:

организации Республики Беларусь;

органы местного управления и самоуправления;

семьи самостоятельно (самовыдвижение).

14. Первый этап конкурса включает не менее двух номинаций, указанных в пункте 10 настоящей Инструкции, для участия в каждой из которых подано не менее трех заявок.

15. Для участия в финале второго этапа конкурса оргкомитеты первого этапа конкурса подают в оргкомитет второго этапа конкурса заявки и необходимые материалы, определенные пунктом 16 настоящей Инструкции. Финал конкурса проводится среди семей – победителей первого этапа конкурса на основании представленных оргкомитетами первого этапа конкурса материалов без приглашения семей – победителей первого этапа конкурса. В суперфинале принимают участие победители финала конкурса (не менее 7 семей).

16. В оргкомитет второго этапа конкурса на каждого участника (семью) представляются следующие материалы:

подписанная председателем комитета заявка (с указанием сведений обо всех членах семьи: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) всех членов семьи; данные документа, удостоверяющего личность совершеннолетних членов семьи; место работы, учебы (при наличии));

документация жюри по итогам первого этапа конкурса (заверенные копии протоколов жюри с выставленными оценками, итогами и выявленными победителями первого этапа конкурса);

информация о семье, ее участии в общественной, культурной, спортивной жизни региона (на бумажном и электронном носителях);

материалы по заявленной номинации (копии дипломов, грамот, благодарственных писем и других документов, полученных членами семьи за достижения в учебе, труде, воспитании детей, общественной жизни; слайд-презентации, альбомы, видеофильмы и др.);

фильм о семье в домашней обстановке (на электронном носителе);

семейный альбом из 10–15 фотографий, которые отражают главные события в жизни семьи (творческие, трудовые успехи членов семьи, успехи детей в учебе и т.д.), с кратким описанием события.

Кроме того, могут быть представлены материалы об участниках для публикации (с их согласия) в средствах массовой информации.

### ГЛАВА 3 ОРГКОМИТЕТ И ЖЮРИ КОНКУРСА

17. В состав оргкомитета конкурса могут входить представители республиканских органов государственного управления, местных исполнительных и распорядительных органов, средств массовой информации, международных и республиканских общественных объединений, иных организаций.

18. Оргкомитеты каждого этапа конкурса:

осуществляют непосредственное руководство подготовкой и проведением соответствующего этапа конкурса;

формируют и утверждают составы жюри;

определяют сроки подачи заявок для участия кандидатов в конкурсе;

принимают к рассмотрению заявки и другие необходимые материалы кандидатов на участие в соответствующем этапе конкурса;

принимают решение о допуске семьи для участия в соответствующем этапе конкурса;

направляют заявки для участия победителей в последующем этапе конкурса;  
определяют количество и виды номинаций, форму проведения соответствующего этапа конкурса;

разрабатывают и утверждают программы проведения соответствующего этапа конкурса;  
утверждают критерии и показатели конкурсной оценки (балльная система);  
устанавливают правила проведения номинаций конкурса на каждом его этапе;  
награждают победителей и участников конкурса;  
обеспечивают освещение в средствах массовой информации хода подготовки, проведения и результатов соответствующего этапа конкурса;  
разрабатывают смету расходов на проведение соответствующего этапа конкурса;  
анализируют и обобщают итоги соответствующего этапа конкурса, информируют о его результатах;

содействуют широкому использованию опыта всех участников конкурса.

19. Решения оргкомитета оформляются протоколами. Оргкомитет правомочен принять решение, если на нем присутствует не менее 2/3 утвержденного состава оргкомитета. Решение оргкомитета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов оргкомитета.

20. Для определения победителей и лауреатов на каждом этапе конкурса создается жюри. В состав жюри конкурса могут входить представители республиканских органов государственного управления, местных исполнительных и распорядительных органов, средств массовой информации, международных и республиканских общественных объединений, иных организаций. Возглавляет жюри председатель.

21. Жюри каждого этапа конкурса:

оценивает выступления участников конкурса в соответствии с утвержденными оргкомитетом соответствующего этапа критериями и показателями конкурсной оценки;  
определяет победителей и лауреатов соответствующего этапа конкурса;  
подводит итоги и информирует о результатах участников соответствующего этапа конкурса;  
рассматривает обращения участников конкурса по вопросам, возникшим в результате выставленных оценок, на следующий день после завершения соответствующего этапа конкурса;  
оформляет итоговую документацию и передает в оргкомитет соответствующего этапа конкурса.

22. На каждом этапе конкурса жюри принимает решения квалифицированным большинством (не менее 2/3 утвержденного состава жюри), которые оформляются протоколами.

#### ГЛАВА 4

##### ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ КОНКУРСА И НАГРАЖДЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ И ЛАУРЕАТОВ

23. Жюри первого этапа конкурса определяет победителя в каждой проведенной номинации.

24. Жюри второго этапа на основании представленных материалов об участнике конкурса, указанных в пункте 16 настоящей Инструкции, и в соответствии с разработанными оргкомитетом второго этапа конкурса критериями оценки определяет из числа финалистов семьи для участия в суперфинале.

25. Суперфинал включает следующие конкурсные мероприятия:

визитная карточка семьи;

конкурс-сюрприз;

представление социально значимого проекта «Моя страна – моя семья».

26. По итогам суперфинала жюри определяет победителя конкурса, которому присваивается почетное звание «Семья года» и вручается Гран-при, и трех лауреатов республиканского конкурса, которым вручаются соответственно дипломы I, II и III степени.

Победителями признаются семьи, набравшие наибольшее общее количество баллов по итогам конкурсных мероприятий суперфинала.

Объявление результатов конкурса осуществляется в день проведения суперфинала.

27. Для победителей суперфинала устанавливаются денежные премии в следующих размерах:

для победителя, выигравшего Гран-при, – до 150 базовых величин;

для лауреатов, награжденных:

дипломом I степени – до 100 базовых величин;

дипломом II степени – до 50 базовых величин;

дипломом III степени – до 25 базовых величин.

28. По решению жюри наиболее активные участники конкурса могут быть отмечены специальными дипломами, призами или иными наградами.

29. Финансирование конкурса осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
24 мая 2012 г. № 132

**8/25906** Об утверждении Инструкции о порядке доступа к архивным документам, содержащим сведения, относящиеся к личной тайне граждан, и о признании утратившим силу приказа Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 3 июля 1996 г. № 21  
(30.05.2012)

На основании части второй статьи 29 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» и пункта 11 Положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1605, Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке доступа к архивным документам, содержащим сведения, относящиеся к личной тайне граждан.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 3 июля 1996 г. № 21 «Об утверждении Инструкции о режиме доступа к документам, содержащим сведения, относящиеся к тайне личной жизни граждан» (Бюллетень нормативно-правовой информации, 1996 г., № 11).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

О.Л.Слижевский

УТВЕРЖДЕНО  
Постановление  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
24.05.2012 № 132

**ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке доступа к архивным документам, содержащим сведения, относящиеся к личной тайне граждан**

1. Настоящая Инструкция определяет порядок доступа к архивным документам, содержащим сведения, относящиеся к личной тайне граждан, находящимся на хранении в государственных архивах, территориальных (городских или районных) архивах местных исполнительных и распорядительных органов (далее – территориальные (городские или районные) архивы), архивах государственных органов, иных организаций.

2. Архивные документы, содержащие сведения, относящиеся к личной тайне граждан, относятся к документам, доступ к которым ограничивается.

3. Ограничение доступа к архивным документам, содержащим сведения, относящиеся к личной тайне граждан, устанавливается на срок 75 лет со дня создания таких документов.

4. С согласия гражданина, а после его смерти с согласия его наследников, оформленного в установленном порядке, ограничение доступа к архивным документам, содержащим сведения, относящиеся к личной тайне граждан, может быть отменено до истечения срока, указанного в пункте 3 настоящей Инструкции.

5. Гражданин, а после его смерти его наследники при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также подтверждающих право наследования, имеют право знакомиться с архивными документами, содержащими сведения, относящиеся к личной тайне граждан, получать на безвозмездной основе копии соответствующих документов, за исключением тех, которые затрагивают интересы других граждан.

6. Пользователям архивных документов (далее – пользователи), не указанным в пункте 5 настоящей Инструкции, право на доступ к архивным документам, содержащим сведения, относящиеся к личной тайне граждан, предоставляется с согласия этих граждан, а после их смерти – с согласия их наследников, оформленного в установленном порядке.

7. Выдача архивных документов, содержащих сведения, относящиеся к личной тайне граждан, отдельным категориям пользователей без получения согласия, указанного в пункте 6 настоящей Инструкции, осуществляется в соответствии с законодательными актами Республики Беларусь.

8. Запрашиваемые пользователями архивные документы, в которых могут содержаться сведения, относящиеся к личной тайне граждан, изучаются работниками государственных архивов, территориальных (городских или районных) архивов, архивов государственных органов, иных организаций на предмет выявления в них информации, распространение и (или) предоставление которой может повлечь нарушение прав и законных интересов граждан.

9. Решение об ограничении доступа к документам, хранящимся в государственных архивах, территориальных (городских или районных) архивах, архивах государственных орга-

нов, иных организаций, доступ к которым нарушает права и законные интересы граждан, принимается соответственно руководителями государственных архивов, территориальных (городских или районных) архивов, государственных органов, иных организаций.

10. Государственные архивы, территориальные (городские или районные) архивы, государственные органы, иные организации сообщают пользователям о решении, указанном в пункте 9 настоящей Инструкции, не позднее чем в семидневный срок со дня получения запроса.

11. Решение об ограничении доступа к архивным документам может быть обжаловано пользователями в порядке, установленном законодательством.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
24 мая 2012 г. № 133

**8/25907** Об утверждении Инструкции о порядке пользования архивными документами в читальных залах государственных архивов Республики Беларусь  
(30.05.2012)

На основании части второй статьи 28 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» и пункта 11 Положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1605, Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке пользования архивными документами в читальных залах государственных архивов Республики Беларусь.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

О.Л.Слижевский

УТВЕРЖДЕНО  
Постановление  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
24.05.2012 № 133

**ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке пользования архивными документами в читальных залах государственных архивов Республики Беларусь**

**ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок пользования архивными документами в читальных залах государственных архивов Республики Беларусь (далее – архивы).
2. Все пользователи имеют равные права на доступ к архивным документам.
3. Плата за посещение читальных залов архивов, пользование архивными документами, научно-справочным аппаратом и библиотекой не взимается.
4. Платные услуги пользователям предоставляются архивами в соответствии с законодательством Республики Беларусь.
5. На основании настоящей Инструкции архивы с учетом своей специфики имеют право устанавливать особенности использования архивных документов через читальные залы, которые не могут противоречить требованиям настоящей Инструкции.
6. Распорядок работы читальных залов устанавливается руководителями архивов.

**ГЛАВА 2  
ПОРЯДОК ДОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНЫЕ ЗАЛЫ АРХИВОВ**

7. Пользователи допускаются в читальные залы на основании личных заявлений. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научно-исследовательских работ научных учреждений, учреждений образования и иных учреждений или выполняющие служебное задание, предоставляют письма направивших их организаций.
8. В заявлениях или письмах указываются фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) пользователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема, цель и хронологические рамки исследования.
9. Разрешение на работу в читальном зале дается руководителем архива на необходимый пользователю срок, но не более 1 года. При необходимости продления срока согласовывается с руководителем архива. В случае изменения темы исследования пользователем представляется новое заявление или письмо в соответствии с требованиями пункта 8 настоящей Инструкции.

10. Пользователи знакомятся с настоящей Инструкцией и заполняют анкету по форме согласно приложению к настоящей Инструкции.

11. Оформление пропусков в читальные залы осуществляется при предъявлении пользователями документов, удостоверяющих их личность.

### **ГЛАВА 3 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

12. Пользователям предоставляется имеющийся в архиве научно-справочный аппарат: описи, каталоги, перечни, обзоры, путеводители и другие справочники, вспомогательная литература, дела и документы, в том числе позитивные копии кинодокументов, фотодокументы (в виде позитивных отпечатков или контрольных отпечатков на карточках фотокаталога архива), фонодокументы по теме исследования, а также техническое оборудование для работы с микрокопиями, кино-, фото-, фоно-, видеодокументами.

13. Пользователи, работающие в читальных залах архивов, имеют право:

получать информацию о порядке работы читальных залов, услугах, оказываемых архивами через читальные залы, порядке и условиях их предоставления;

получать консультации работников архива о составе и содержании документов в соответствии с темой исследования, имеющимся в архивах научно-справочном аппарате и наличии литературы в библиотеке;

обжаловать в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, решение об ограничении доступа к архивным документам;

пользоваться библиотекой и справочно-информационным фондом архива;

заказывать копии архивных документов, делать выписки из документов, их рукописные копии по теме исследования;

использовать с разрешения руководителя архива (работников читального зала) собственные технические средства (персональный компьютер, магнитофон, диктофон, микрокалькулятор). Использование таких технических средств допускается, если это не мешает работе других пользователей. Не допускается применение технических средств, имеющих сканирующие устройства (кроме случаев, предусмотренных в пункте 40 настоящей Инструкции);

проносить в читальный зал и выносить из читального зала с разрешения его заведующего (работника) машинописный и печатный текст, гранки научной работы. На вынос рукописных материалов пользователей такое разрешение не требуется.

14. Пользователей могут сопровождать переводчики или помощники.

15. Пользователи обязаны:

соблюдать настоящую Инструкцию;

регистрироваться при каждом посещении в журнале регистрации и посещений читального зала;

заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер проделанной работы (просмотр, выписки, копия, с указанием номеров листов) и листы выдачи машинописных копий, фотокопий, микрофотокопий и выписок из документов;

после окончания работы при каждом посещении сдавать предоставленные им описи, дела, печатные издания работнику читального зала;

соблюдать технические требования обращения с оборудованием и пленкой при работе с микрокопиями и документами на специальных носителях;

соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и порядок во время работы;

использовать и публиковать полученную архивную информацию с обязательной ссылкой на источник информации (название архива, хранящего документы, их поисковые данные: номер фонда, описи, дела (единицы хранения) и листа).

16. Пользователи могут предоставлять архивам экземпляр публикации, подготовленной на основе архивных документов.

17. Пользователи, причинившие вред архивным документам в результате их повреждения, порчи, утраты либо уничтожения, несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

### **ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ, МИКРОКОПИЙ, ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА**

18. Дела и другие архивные документы предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов. При их получении пользователи обязаны расписаться в бланке заказа за каждую единицу. Подпись пользователей удостоверяет, что они принимают на себя ответственность за сохранность документов во время пользования ими.

19. Единовременно для пользования может быть выдано 5 описей, 10–20 дел или 10–20 единиц хранения кинофонодокументов со временем звучания не более 3 часов, 30–50 калек научно-

технической документации. С учетом специфики документов руководителем архива могут быть установлены другие нормы выдачи дел и документов.

20. Описи и другие архивные справочники выдаются пользователю на срок до 5 дней, особо ценные документы – до 5 дней, уникальные документы по разрешению руководителя архива – на 1 день, дела, микрокопии, печатные издания – на 1 месяц. Продление сроков хранения и использования в читальных залах описей, дел, документов и других материалов согласуется с работниками читальных залов (кроме уникальных и особо ценных документов), а продление сроков использования уникальных и особо ценных документов согласуется с руководителями архивов. В отдельных случаях оформляется новый заказ. Сроки повторной выдачи устанавливаются руководителями архивов.

В случае непосещения читального зала пользователем в течение двух недель подготовленные для него документы возвращаются в хранилище.

21. Сроки выдачи описей, дел, документов и других материалов устанавливаются руководителями архивов, но не должны превышать двух рабочих дней с момента оформления заказа.

Экземпляры описей, справочно-информационные и другие печатные материалы, хранящиеся в читальных залах, предоставляются пользователям в день заказа.

22. Представителям организаций и гражданам, в процессе деятельности которых образовались документы, переданные на постоянное хранение в государственные архивы, дела, по возможности, предоставляются в день обращения и в количестве, необходимом для окончания работы. На этих пользователей анкета не заполняется, а ведется журнал учета.

23. При наличии фонда пользования подлинные документы в читальные залы, как правило, не выдаются. В необходимых случаях подлинные документы могут выдаваться пользователям с разрешения руководителя архива с учетом конкретных обстоятельств (необходимость изучения внешних особенностей документов, проведения текстологического анализа, неисправность технического оборудования для работы с микрокопиями, некачественная копия, иные обстоятельства).

24. Кинофотофонодокументы предоставляются пользователям в виде копий, предназначенных для работы в читальном зале.

25. Порядок пользования документами Национального архивного фонда Республики Беларусь, переданными негосударственными организациями и гражданами в государственные архивы, устанавливается договором хранения.

26. При окончательной сдаче дел для возвращения их в хранилище работник читального зала принимает от пользователя дела под расписку и проверяет листы дела. При обнаружении недостачи листов в сдающихся делах или их повреждений составляется акт.

27. В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается:

входить в читальный зал в верхней одежде, вносить портфели, спортивные и хозяйственные сумки, пластиковые пакеты, зонты. Курить, принимать пищу, напитки можно только в специально отведенных местах;

выносить дела из читального зала, передавать их другим лицам, оставлять открытые дела незащищенными от солнечного или электрического света продолжительное время, писать на листах бумаги, положенных поверх документов, загибать углы листов, калькировать документы, вкладывать в дела посторонние предметы, перекладывать листы в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое;

пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, штрихом для пишущей машинки, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами;

вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометы, исправления, подчеркивания.

28. При получении описей, дел, других материалов пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии работника читального зала.

При обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, микрокопий, неправильной нумерации пользователи должны сообщить об этом сотруднику читального зала.

29. Отказ или отсрочка в выдаче архивных документов допускается в случаях:

ограничений, установленных в соответствии с законодательством Республики Беларусь или организациями и гражданами, в процессе деятельности которых образовались документы, переданные на постоянное хранение в государственные архивы;

необходимости выполнения служебных заданий работниками архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственного управления, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел);

выдачи дел и документов во временное пользование другим организациям;

выдачи их другому пользователю;  
экспонирования заказанных документов на выставках.

В читальный зал не выдаются дела (документы), не прошедшие научного описания и технического оформления.

30. Ограничение доступа к архивным документам осуществляется в порядке, установленном статьей 29 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 136, 2/1875).

#### **ГЛАВА 5 КОПИРОВАНИЕ И ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЕННЫХ ПО ЗАКАЗАМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

31. По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей архивов и физического состояния документов изготавливаются ксерокопии, микрокопии, электрографические и светокпии, фотоотпечатки, позитивы кинофото документов, а также копии на электронных носителях.

32. Копирование архивных документов осуществляется по разрешению руководства архива на основании письменного заказа пользователя. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов.

33. Копирование документов негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь осуществляется на условиях, установленных договором хранения.

34. Копирование документов, составляющих объект авторского права, осуществляется с обязательным соблюдением законодательства Республики Беларусь об авторском праве и смежных правах.

35. Объем, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются руководителями архивов с учетом технических возможностей и физического состояния документов.

36. Копирование фондов, коллекций в полном объеме производится в исключительных случаях только с согласия республиканского органа государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства.

37. Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть причинен вред их физическому состоянию, а также документов, имеющих плохое физическое состояние.

38. Вопрос о копировании уникальных, особо ценных документов, а также документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается в каждом конкретном случае руководителем архива.

39. Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится. Допустимые объемы копирования согласовываются в каждом конкретном случае с руководителем архива.

40. В исключительных случаях при отсутствии технических возможностей у архивов допускается копирование документов техническими средствами пользователей.

Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами, производится только с разрешения руководителей архивов в их помещениях и под контролем работников читальных залов.

41. При необходимости пользователи по согласованию с руководителями архивов могут самостоятельно копировать в помещении архивов и под контролем их работников изобразительные и графические материалы, карты, планы и чертежи или приглашать для этой работы специалистов (чертежников, художников) с соблюдением правил обеспечения сохранности документов.

42. Копии документов выдаются пользователям или их представителям под роспись, а также пересылаются по указанным адресам. Негативы фотокопий, микрофильмов пользователям не выдаются. В исключительных случаях с разрешения руководителей архивов они могут быть выданы во временное пользование учреждениям, занимающимся реставрационными работами и оформлением музейных экспозиций.

43. Вывоз копий архивных документов за пределы таможенной границы Республики Беларусь осуществляется на основании разрешения на вывоз копий архивных документов, выдаваемого Департаментом по архивам и делопроизводству Министерства юстиции, республиканскими, областными и зональными государственными архивами в соответствии с законодательством.

44. Вынос копий документов за пределы архива оформляется специальным пропуском, подписанным заведующим читальным залом.

Приложение  
к Инструкции о порядке  
пользования архивными  
документами в читальных залах  
государственных архивов  
Республики Беларусь

Форма

Наименование государственного архива

**АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

Фамилия \_\_\_\_\_  
Собственное имя \_\_\_\_\_  
Отчество (если таковое имеется) \_\_\_\_\_  
Место работы (учебы) и должность \_\_\_\_\_  
Организация, направившая пользователя, ее адрес \_\_\_\_\_  
Образование \_\_\_\_\_  
Ученая степень, звание \_\_\_\_\_  
Тема и хронологические рамки исследования \_\_\_\_\_  
Цель исследования \_\_\_\_\_  
Место жительства \_\_\_\_\_  
Телефон (домашний) \_\_\_\_\_ (служебный) \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(вид, серия (при наличии), номер)

С Инструкцией о порядке пользования архивными документами в читальных залах государственных архивов Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 133, ознакомился(ась), обязуюсь ее выполнять.

Дата \_\_\_\_\_ (подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
22 мая 2012 г. № 63

**8/25914** Об оплате труда работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, Администрации Президента Республики Беларусь и Управления делами Президента Республики Беларусь, признании утратившим силу постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19 января 2012 г. № 19 и внесении изменений в постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 26 июня 2003 г. № 76  
(31.05.2012)

На основании подпункта 7.1.1 пункта 7 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1589 «Вопросы Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь», Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить:

1.1. должностные оклады государственных служащих Национального центра правовой информации Республики Беларусь (далее – НЦПИ), Национального центра законодательства и правовых исследований Республики Беларусь (далее – НЦЗПИ), Информационно-аналитического центра при Администрации Президента Республики Беларусь (далее – ИАЦ) согласно приложению 1, государственного учреждения «Главное управление по обслуживанию дипломатического корпуса и официальных делегаций «Дипсервис» Управления делами Президента Республики Беларусь (далее – ГУ «Дипсервис») согласно приложению 2;

1.2. тарифные оклады работников государственного учреждения «Национальный пресс-центр Республики Беларусь» согласно приложению 3;

1.3. тарифные разряды и коэффициенты должностей:

1.3.1. работников ГУ «Дипсервис», а также работников официальных резиденций Президента Республики Беларусь и комплексов ГУ «Дипсервис» согласно таблицам 1, 2 приложения 4, учреждения Администрации Президента Республики Беларусь «Редакция газеты «Советская Белоруссия» согласно приложению 5, государственного учреждения «Главное хозяйственное управление» Управления делами Президента Республики Беларусь согласно приложению 6, государственного учреждения «Республиканский культурно-просветительный центр» Управления делами Президента Республики Беларусь согласно приложению 7, государственного учреждения «Дворец Республики» Управления делами Президента Республики Беларусь (далее – ГУ «Дворец Республики») согласно приложению 8;

1.3.2. работников, осуществляющих техническое обслуживание и обеспечивающих деятельность ИАЦ, согласно приложению 9.

2. Установить, что:

2.1. тарифные оклады (ставки) работников НЦПИ и НЦЗПИ, должности (профессии) которых вводятся за счет средств, полученных от хозяйственной деятельности, устанавливаются на уровне должностных окладов, предусмотренных приложением 1 к настоящему постановлению для соответствующих должностей, и в соответствии с тарифными разрядами и коэффициентами, предусмотренными для соответствующих должностей (профессий) приложением 24 к постановлению Министерства труда Республики Беларусь от 21 января 2000 г. № 6 «О мерах по совершенствованию условий оплаты труда работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 29, 8/2761);

2.2. тарифные оклады работников, обеспечивающих деятельность НЦЗПИ, устанавливаются на уровне должностных окладов, предусмотренных приложением 1 к настоящему постановлению для соответствующих должностей.

Тарифный оклад заведующему аспирантурой НЦЗПИ устанавливается на 4 процента выше тарифного оклада главного специалиста;

2.3. оплата труда государственных служащих, указанных в приложениях 1 (за исключением должностей, которые вводятся за счет доходов, полученных от хозяйственной деятельности), 2 к настоящему постановлению, а также работников, указанных в приложении 9 к настоящему постановлению, производится в соответствии с Инструкцией о порядке оплаты труда работников государственных органов (организаций), утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21 мая 2012 г. № 59 «Об оплате труда работников государственных органов (организаций) и признании утратившим силу постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 12 января 2012 г. № 4» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2012 г., № 60, 8/25689) (далее – Инструкция);

2.4. оплата труда работников, указанных в подпункте 2.1 пункта 2, приложениях 3, 5–8 (за исключением работников службы общественного питания и торговли ГУ «Дворец Республики»), таблице 2 приложения 4 к настоящему постановлению, производится согласно приложению 1 к постановлению Министерства труда Республики Беларусь от 21 января 2000 г. № 6, за исключением подпунктов 2.7 и 2.9 пункта 2 указанного приложения.

Оплата труда работников, указанных в таблице 1 приложения 4 к настоящему постановлению, производится согласно приложению 1 к постановлению Министерства труда Республики Беларусь от 21 января 2000 г. № 6, за исключением подпункта 2.7 пункта 2 указанного приложения;

2.5. премирование работников, указанных в подпунктах 2.1 (за исключением работников, тарифные оклады (ставки) которых определяются в соответствии с тарифными разрядами и коэффициентами) и 2.2 пункта 2, приложении 3 к настоящему постановлению, производится согласно абзацу второму части первой, частям второй и третьей, а работников организаций, указанных в приложениях 5–8 (за исключением работников службы общественного питания и торговли ГУ «Дворец Республики») и таблице 2 приложения 4 к настоящему постановлению, – согласно абзацу третьему части первой, частям второй и третьей подпункта 9.6 пункта 9 Инструкции;

2.6. размеры, порядок образования и расходования средств на выплату пособия на оздоровление работников организаций, указанных в приложениях 3, 5–8 (за исключением работников службы общественного питания и торговли ГУ «Дворец Республики»), таблице 1 приложения 4, а также работников, указанных в подпунктах 2.1 и 2.2 пункта 2 настоящего постановления, устанавливаются в соответствии с подпунктом 9.7 пункта 9 Инструкции;

2.7. руководитель ГУ «Дипсервис»:

имеет право утверждать перечень высококвалифицированных рабочих, занятых на особо важных и ответственных работах, для которых применяются тарифные оклады, рассчитан-

ные исходя из тарифной ставки первого разряда, устанавливаемой Советом Министров Республики Беларусь, и коэффициента 2,48;

оказывает работникам официальных резиденций Президента Республики Беларусь и комплексов ГУ «Дипсервис» материальную помощь в размере 1,7 оклада (ставки) в год, как правило, при уходе в трудовой отпуск. Кроме того, оказывает этим работникам материальную помощь в связи с непредвиденными материальными затруднениями, направляя на эти цели средства в размере 0,3 оклада (ставки) работников;

2.8. оплата труда научных работников НИЦПИ и НИЦЗПИ производится согласно приложению 5, а работников, должности (профессии) которых не поименованы в приложениях 1, 5–8 к этому постановлению, – согласно приложениям 1, 22 и 24 к постановлению Министерства труда Республики Беларусь от 21 января 2000 г. № 6;

2.9. тарифные оклады (ставки) работников, указанных в приложениях 3–9 и в подпунктах 2.1, 2.2 и 2.8 пункта 2 настоящего постановления, повышаются за стаж работы по специальности (в отрасли) в соответствии с постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 12 января 2000 г. № 4 «Об утверждении Положения о порядке исчисления стажа работы по специальности (в отрасли) и повышения тарифных ставок (окладов) работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, за стаж работы по специальности (в отрасли)» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 11, 8/2604);

2.10. тарифные оклады повышаются:

2.10.1. работников, указанных в подпунктах 2.1 (за исключением работников, тарифные оклады которых определяются в соответствии с тарифными разрядами и коэффициентами) и 2.2 пункта 2, приложении 3 к настоящему постановлению, – на 10 процентов;

2.10.2. работников, указанных в таблице 1 приложения 4 к настоящему постановлению, – на 60 процентов;

2.10.3. специалистов, обслуживающих уникальное оборудование ГУ «Дворец Республики», – на 30 процентов;

2.10.4. руководителей, художественного и артистического персонала Президентского оркестра Республики Беларусь ГУ «Дворец Республики» – на 50 процентов;

2.11. тарифные оклады (ставки) работников официальных резиденций Президента Республики Беларусь и комплексов ГУ «Дипсервис» повышаются на 50 процентов;

2.12. тарификация должностей, по которым установлен диапазон тарифных разрядов, осуществляется нанимателем;

2.13. работникам, указанным в приложении 3 и в подпунктах 2.1 и 2.2 пункта 2 настоящего постановления, имеющим право на повышение тарифных окладов по нескольким основаниям, каждый размер повышения определяется от тарифного оклада, установленного согласно настоящему постановлению без учета других повышений. Исчисленные суммы повышений по всем основаниям суммируются с тарифным окладом и образуют оклад.

3. Внести в постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 26 июня 2003 г. № 76 «Об оплате труда работников бюджетных организаций Управления делами Президента Республики Беларусь и государственного учреждения Президентская библиотека Республики Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2003 г., № 79, 8/9758) следующие изменения:

3.1. подпункт 1.1 пункта 1 исключить;

3.2. в пункте 3 цифры «1–8» заменить цифрами «2–8»;

3.3. приложение 1 к этому постановлению исключить.

4. Признать утратившим силу постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19 января 2012 г. № 19 «Об оплате труда работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, Администрации Президента Республики Беларусь и Управления делами Президента Республики Беларусь и признании утратившими силу постановлений Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, отдельных структурных элементов постановлений Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2012 г., № 16, 8/24819).

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 1 мая 2012 г.

Министр

М.А.Щеткина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра финансов  
Республики Беларусь

И.С.Шулько

22.05.2012



Приложение 1  
к постановлению  
Министерства труда  
и социальной защиты  
Республики Беларусь  
22.05.2012 № 63

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ**  
**государственных служащих Национального центра правовой информации Республики Беларусь,**  
**Национального центра законодательства и правовых исследований Республики Беларусь,**  
**Информационно-аналитического центра при Администрации Президента Республики Беларусь**

№ п/п	Наименование государственной должности	Должностной оклад (тыс. рублей)
1.	Директор	2650
2.	Руководитель (начальник): управления, регионального центра правовой информации	2480
3.	Начальник: самостоятельного отдела, отделения, отдела в составе управления; главный бухгалтер	2275
4.	Заведующий сектором, главный советник, советник-консультант	2070
5.	Главный специалист	1900
6.	Ведущий специалист	1760
7.	Специалист I категории	1635
8.	Специалист II категории	1535
9.	Специалист	1420

Приложение 2  
к постановлению  
Министерства труда  
и социальной защиты  
Республики Беларусь  
22.05.2012 № 63

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ**  
**государственных служащих государственного учреждения «Главное управление по**  
**обслуживанию дипломатического корпуса и официальных делегаций «Дипсервис»**  
**Управления делами Президента Республики Беларусь**

№ п/п	Наименование государственной должности	Должностной оклад (тыс. рублей)
1.	Начальник	2650
2.	Первый заместитель начальника	2480
3.	Заместитель начальника	2275

Приложение 3  
к постановлению  
Министерства труда  
и социальной защиты  
Республики Беларусь  
22.05.2012 № 63

**ТАРИФНЫЕ ОКЛАДЫ**  
**работников государственного учреждения «Национальный пресс-центр Республики Беларусь»**

№ п/п	Наименование должности	Тарифный оклад (тыс. рублей)
1.	Директор	2480
2.	Заместитель директора	2275
3.	Главный бухгалтер, начальник отдела	2070
4.	Заведующий сектором	1850
5.	Главный специалист	1760
6.	Ведущий специалист	1635
7.	Специалист:	
7.1.	не имеющий квалификационной категории	1355
	имеющий:	
7.2.	II квалификационную категорию	1420
7.3.	I квалификационную категорию	1535

Приложение 4  
к постановлению  
Министерства труда  
и социальной защиты  
Республики Беларусь  
22.05.2012 № 63

Таблица 1

**ТАРИФНЫЕ РАЗРЯДЫ И КОЭФФИЦИЕНТЫ  
должностей работников государственного учреждения «Главное управление  
по обслуживанию дипломатического корпуса и официальных делегаций «Дипсервис»  
Управления делами Президента Республики Беларусь**

№ п/п	Наименование должности	Разряд	Коэффициент
1.	Начальник управления	24	6,40
2.	Начальник отдела	22	5,59
3.	Главный механик	21	5,22
4.	Заведующий сектором	20	4,88
5.	Главный специалист	19	4,56
6.	Ведущий специалист	18	4,26
7.	Специалист:		
7.1.	не имеющий квалификационной категории	15	3,48
	имеющий:		
7.2.	II квалификационную категорию	16	3,72
7.3.	I квалификационную категорию	17	3,98

Таблица 2

**ТАРИФНЫЕ РАЗРЯДЫ И КОЭФФИЦИЕНТЫ  
должностей работников официальных резиденций Президента Республики Беларусь  
и комплексов государственного учреждения «Главное управление по обслуживанию  
дипломатического корпуса и официальных делегаций «Дипсервис»  
Управления делами Президента Республики Беларусь**

№ п/п	Наименование должности	Разряд	Коэффициент
1	2	3	4
1.	Начальник официальной резиденции, комплекса	21	5,22
2.	Ведущий специалист	16	3,72
3.	Специалист:		
3.1.	не имеющий квалификационной категории	13	3,04
	имеющий:		
3.2.	II квалификационную категорию	14	3,25
3.3.	I квалификационную категорию	15	3,48
4.	Заведующий центральным складом	13	3,04
5.	Техник:		
5.1.	не имеющий квалификационной категории	10	2,48
	имеющий:		
5.2.	II квалификационную категорию	11	2,65
5.3.	I квалификационную категорию	12	2,84
6.	Старший диспетчер	12	2,84
7.	Заведующий прачечной	11	2,65
8.	Диспетчер, комендант	10	2,48

Приложение 5  
к постановлению  
Министерства труда  
и социальной защиты  
Республики Беларусь  
22.05.2012 № 63

**ТАРИФНЫЕ РАЗРЯДЫ И КОЭФФИЦИЕНТЫ  
должностей работников учреждения Администрации Президента Республики Беларусь  
«Редакция газеты «Советская Белоруссия»**

№ п/п	Наименование должности	Разряд	Коэффициент
1.	Главный редактор	26	7,33
2.	Первый заместитель главного редактора	25	6,85
3.	Заместитель главного редактора, ответственный секретарь	24	6,40
4.	Редактор отдела – член редакционной коллегии	23	5,98
5.	Главный бухгалтер, обозреватель редакции, редактор отдела	22	5,59
6.	Заместитель главного бухгалтера; заведующий отделом по основным направлениям деятельности	21	5,22
7.	Заведующий: отделом, сектором, бюро, приемной	17	3,98
8.	Корреспондент специальный (собственный), обозреватель	18	4,26
9.	Ведущий редактор технический	18	4,26
10.	Редактор стилистический, редактор технический, редактор художественный, фотокорреспондент:		
10.1.	не имеющие квалификационной категории имеющие:	15	3,48
10.2.	II квалификационную категорию	16	3,72
10.3.	I квалификационную категорию	17	3,98
11.	Старший корректор	16	3,72
12.	Корректор	15	3,48

Приложение 6  
к постановлению  
Министерства труда  
и социальной защиты  
Республики Беларусь  
22.05.2012 № 63

**ТАРИФНЫЕ РАЗРЯДЫ И КОЭФФИЦИЕНТЫ  
должностей работников государственного учреждения «Главное хозяйственное управление»  
Управления делами Президента Республики Беларусь**

№ п/п	Наименование должности	Разряд	Коэффициент
1.	Начальник учреждения	26	7,33
2.	Начальник управления	24	6,40
3.	Начальник отдела	22	5,59
4.	Заведующий сектором	20	4,88
5.	Главный специалист	19	4,56
6.	Ведущий специалист	18	4,26
7.	Специалист:		
7.1.	не имеющих квалификационной категории имеющих:	15	3,48
7.2.	II квалификационную категорию	16	3,72
7.3.	I квалификационную категорию	17	3,98

Приложение 7  
к постановлению  
Министерства труда  
и социальной защиты  
Республики Беларусь  
22.05.2012 № 63

**ТАРИФНЫЕ РАЗРЯДЫ И КОЭФФИЦИЕНТЫ**  
**должностей работников государственного учреждения «Республиканский**  
**культурно-просветительный центр» Управления делами Президента Республики Беларусь**

№ п/п	Наименование должности	Разряд	Коэффициент
1.	Директор	25	6,85
2.	Заместитель директора, главный инженер, главный бухгалтер	24	6,40
3.	Начальник основного отдела	21	5,22
4.	Начальник другого отдела	19	4,56
5.	Заведующий сектором	18	4,26
6.	Главный специалист	17	3,98
7.	Ведущий специалист	16	3,72
8.	Специалист:		
8.1.	не имеющий квалификационной категории	13	3,04
	имеющий:		
8.2.	II квалификационную категорию	14	3,25
8.3.	I квалификационную категорию	15	3,48

Приложение 8  
к постановлению  
Министерства труда  
и социальной защиты  
Республики Беларусь  
22.05.2012 № 63

**ТАРИФНЫЕ РАЗРЯДЫ И КОЭФФИЦИЕНТЫ**  
**должностей работников государственного учреждения «Дворец Республики»**  
**Управления делами Президента Республики Беларусь**

№ п/п	Наименование должности	Разряд	Коэффициент
1	2	3	4
1.	Директор	26	7,33
2.	Заместитель директора, главный инженер	25	6,85
3.	Главный: бухгалтер, дирижер, механик, режиссер, художник, электроник, энергетик	24	6,40
4.	Начальник: отдела, службы; директор Президентского оркестра, главный администратор, начальник службы общественного питания и торговли	23	5,98
5.	Дирижер	22	5,59
6.	Главный бухгалтер службы общественного питания и торговли	21	5,22
7.	Заведующий: сектором, студией звукозаписи, художественно-постановочной, музыкальной частью Президентского оркестра	20	4,88
8.	Артист оркестра, артист-вокалист (солист), имеющий квалификационную категорию:		
8.1.	ведущий мастер сцены	19	4,56
8.2.	высшую	18	4,26
9.	Ассистент: дирижера, по обеспечению делового протокола	13	3,04
10.	Начальник отдела службы общественного питания и торговли	18	4,26
11.	Режиссер, звукооператор, звукорежиссер, художник по свету	16	3,72
12.	Заведующий производством службы общественного питания и торговли	15	3,48
13.	Ведущий: инженер, редактор	16	3,72
14.	Инженер:		
14.1.	не имеющий квалификационной категории	13	3,04
	имеющий:		
14.2.	II квалификационную категорию	14	3,25
14.3.	I квалификационную категорию	15	3,48
15.	Ведущий специалист	13-16	3,04-3,72
16.	Специалист:		
16.1.	не имеющий квалификационной категории	10-12	2,48-2,84

Окончание табл.

№ п/п	Наименование должности	Разряд	Коэффициент
1	2	3	4
	имеющий:		
16.2.	II квалификационную категорию	11–13	2,65–3,04
16.3.	I квалификационную категорию	12–14	2,84–3,25
17.	Администратор службы общественного питания и торговли	11	2,65
18.	Техник:		
18.1.	не имеющий квалификационной категории	9	2,32
	имеющий:		
18.2.	II квалификационную категорию	10	2,48
18.3.	I квалификационную категорию	11	2,65
19.	Старший инспектор по кадрам, заведующий канцелярией	14	3,25
20.	Инспектор по кадрам	13	3,04
21.	Художник-оформитель, администратор, заведующий центральным складом	12	2,84
22.	Заведующий хозяйством, секретарь-референт	11	2,65
23.	Начальник охраны объекта (участка)	15	3,48
24.	Заведующий бюро пропусков, дежурный пульта управления	10	2,48
25.	Дежурный бюро пропусков, охранник	8	2,17

Приложение 9  
к постановлению  
Министерства труда  
и социальной защиты  
Республики Беларусь  
22.05.2012 № 63

**ТАРИФНЫЕ РАЗРЯДЫ И КОЭФФИЦИЕНТЫ  
должностей работников, осуществляющих техническое обслуживание  
и обеспечивающих деятельность Информационно-аналитического центра  
при Администрации Президента Республики Беларусь**

№ п/п	Наименование должности	Разряд	Коэффициент
1.	Заведующий информационно-методическим кабинетом	19	4,56
2.	Ведущий специалист	18	4,26
3.	Специалист:		
3.1.	не имеющий квалификационной категории	15	3,48
	имеющий:		
3.2.	II квалификационную категорию	16	3,72
3.3.	I квалификационную категорию	17	3,98
4.	Старший инспектор	13	3,04
5.	Заведующий складом	12	2,84

Адрес редакции:

Ул. Берсона, 1а, 220701, г. Минск. Национальный центр правовой информации Республики Беларусь.  
Тел.: (017) 222-71-10, факс 222-70-64; управление распространения правовой информации – тел./факс 222-70-69.  
<http://ncpi.gov.by>  
e-mail: sales@ncpi.gov.by

Подписной индекс **74815**

ЛИ № 02330/0494332 от 16.03.2009  
Подписано в печать 04.06.2012. Формат 60x84/8. Бумага газетная.  
Печать офсетная. Усл. печ. л. 7,44.  
Тираж 1416 экз. Заказ № 1645

Отпечатано в республиканском унитарном предприятии  
«Издательство «Белорусский Дом печати» производство № 1.  
ЛП № 02330/0494179 от 03.04.2009.  
Ул. Мясникова, 37, 220010, г. Минск.

Оформление. Национальный центр правовой информации  
Республики Беларусь, 2012