ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА ПО ИМУЩЕСТВУ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

28 февраля 2011 г. № 24

Об утверждении Методических рекомендаций по оформлению проектов преобразования республиканских унитарных предприятий в открытые акционерные общества

Изменения и дополнения:

Постановление Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 29 августа 2012 г. № 37 <U212e0313>;

Постановление Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 31 мая 2013 г. № 22 <U213e0811>;

Постановление Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 19 сентября 2013 г. № 46 <U213e0898>;

Постановление Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 7 октября 2016 г. № 20 <U216e1781>;

Постановление Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 30 марта 2018 г. № 10 <U218e1265>

На основании подпункта 4.501 пункта 4 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 прилагаемые Методические рекомендации по оформлению проектов преобразования республиканских унитарных предприятий в открытые акционерные общества.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель | Г.И.Кузнецов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Постановление  Государственного  комитета по имуществу  Республики Беларусь  28.02.2011 № 24 |

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по оформлению проектов преобразования республиканских унитарных предприятий в открытые акционерные общества

ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Методические рекомендации по оформлению проектов преобразования республиканских унитарных предприятий в открытые акционерные общества (далее – Методические рекомендации) разработаны с целью установления единых требований к оформлению проектов преобразования республиканских унитарных предприятий в открытые акционерные общества (далее – ОАО).

2. Проект преобразования республиканского унитарного предприятия в ОАО – документы, подготовленные при проведении работ по преобразованию республиканских унитарных предприятий в ОАО, сброшюрованные в тома (далее – проект преобразования).

Проект преобразования состоит из двух томов, которые оформляются в отдельные дела, если иное не установлено настоящими Методическими рекомендациями.

ГЛАВА 2  
ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

3. Проект преобразования оформляется комиссией по преобразованию республиканского унитарного предприятия в ОАО.

4. Тома проекта преобразования формируются согласно приложению 1.

5. Проекты преобразования относятся к делам постоянного хранения. Каждый том проекта преобразования подлежит полному оформлению, которое предусматривает:

систематизацию документов тома в соответствии с требованиями пункта 4 настоящих Методических рекомендаций;

переплет тома в твердую обложку, с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз, резолюций на них;

нумерацию листов в томе;

составление внутренней описи документов тома;

составление листа-заверителя тома;

оформление реквизитов обложки тома.

6. Объем каждого тома не должен превышать 250 листов при толщине не более 40 мм. При большем объеме документов тома проекта преобразования могут состоять из двух частей и более, которые формируются в соответствии с пунктом 4 настоящих Методических рекомендаций.

ГЛАВА 3  
НУМЕРАЦИЯ ЛИСТОВ В ТОМЕ

7. Листы в томе, кроме листов внутренней описи и листа-заверителя, нумеруются в правом верхнем углу арабскими цифрами черным графитным карандашом. Использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается. Листы внутренней описи документов тома нумеруются отдельно. Листы каждого тома нумеруются отдельно.

8. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист особого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Лист, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа.

Подшитые в том документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

9. При наличии большого количества ошибок в нумерации листов тома проводится их перенумерация: старый номер зачеркивается одной наклонной чертой, рядом ставится новый номер листа. Если обнаруженные ошибки в нумерации незначительны, то используются литерные номера листов.

Например: 15а, 15б.

ГЛАВА 4  
СОСТАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ТОМА

10. Внутренняя опись документов тома содержит сведения о названиях документов, включенных в том, и составляется на отдельных листах по форме согласно приложению 2.

11. Во внутренней описи указываются порядковые номера документов в томе, даты и индексы документов (при наличии), заголовки документов, номера листов.

12. В графе «Дата документа» указывается дата регистрации в журналах регистрации. Если документ не имеет регистрационного номера, то графа «Дата документа» не заполняется.

13. В графе «Индекс документа» указывается присвоенный документу регистрационный номер по журналам регистрации. Если документ не имеет регистрационного номера, то графа «Индекс документа» не заполняется.

14. В графе «Заголовок документа» указывается полное наименование каждого документа, подшитого в том. Допускается не указывать наименование документа, если он является приложением к какому-либо другому документу. В этом случае наименование основного документа дополняется словами «с приложением(ями)».

15. В графе «Номера листов тома» указываются порядковые номера листов тома (первый лист – последний лист).

16. В конце внутренней описи делается итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

17. Внутренняя опись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи, даты составления и помещается в начале тома.

ГЛАВА 5  
СОСТАВЛЕНИЕ ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ТОМА

18. Лист-заверитель тома составляется для учета количества листов в томе и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе по установленной форме согласно приложению 3.

Лист-заверитель помещается в конце тома.

19. В листе-заверителе тома указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов тома. Количество листов внутренней описи указывается в листе-заверителе после общего количества листов тома через знак «+» (плюс).

20. Запрещается выносить лист-заверитель тома на обложку тома или чистый оборот листа последнего документа. Если том переплетен без листа-заверителя, то он подклеивается к внутренней стороне обложки тома.

21. Лист-заверитель тома подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

ГЛАВА 6  
ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ОБЛОЖКИ ТОМА

22. На каждый том оформляется обложка по форме согласно приложению 4. Оформление реквизитов обложки делается при помощи технических средств на отдельном листе с последующей наклейкой его на лицевую сторону переплета тома.

Обязательными реквизитами обложки являются:

наименование организации, в архив которой том передается на хранение, – республиканский орган государственного управления, иная государственная организация, подчиненная Правительству Республики Беларусь, Национальный банк Республики Беларусь, Администрация Президента Республики Беларусь, Управление делами Президента Республики Беларусь, другой государственный орган и иная государственная организация, подчиненная Президенту Республики Беларусь, Национальная академия наук Беларуси (далее – государственный орган, государственная организация), республиканское унитарное предприятие, дочернее унитарное предприятие, Государственный комитет по имуществу Республики Беларусь, областной, Минский городской территориальный фонд государственного имущества;

номер и индекс по номенклатуре дел;

номер тома;

заголовок тома;

наименование органа государственного управления или иной государственной организации;

крайние даты документов, включенных в том;

количество листов в томе;

срок хранения тома;

год тома.

23. Наименования государственного органа, государственной организации, республиканского унитарного предприятия, дочернего унитарного предприятия, Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь, областного, Минского городского территориального фонда государственного имущества, органа государственного управления указываются полностью в именительном падеже. Если они имеют официально принятое сокращенное наименование, то оно указывается после полного наименования.

24. Индексы указываются в соответствии с номенклатурой дел организации, в которой хранится том.

25. В заголовке тома указывается полное название преобразуемого(ых) республиканского(их) унитарного(ых) предприятия(й) в ОАО.

Содержание проекта преобразования должно соответствовать заголовку тома. Документы тома должны быть четкими, конкретными, доступными для восприятия.

26. На обложке тома, содержащего ряд разновременных документов (приказы, протоколы, выписки, справки, информации, переписка и т.д.), указываются крайние даты документов, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления, утверждения) самого раннего и самого последнего документов, включенных в том.

Даты на обложке тома обозначаются арабскими цифрами. Если число или месяц выражаются однозначными числами, то перед ними следует ставить нули.

27. Количество листов в томе выносится на обложку в соответствии с листом-заверителем тома.

ГЛАВА 7  
ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТОВ ПРЕОБРАЗОВАНИЯ

28. Первый том проекта преобразования оформляется в четырех экземплярах.

Первый экземпляр, в котором находятся оригиналы документов, хранится у созданного ОАО.

Остальные экземпляры, состоящие из ксерокопий документов, представляются в соответствующий государственный орган, государственную организацию, Государственный комитет по имуществу Республики Беларусь, соответствующий областной, Минский городской территориальные фонды государственного имущества.

29. Второй том проекта преобразования оформляется:

по предприятиям с численностью работающих 1000 человек и более в четырех экземплярах;

по предприятиям с численностью работающих до 1000 человек в трех экземплярах.

Первый экземпляр, в котором находятся оригиналы документов, хранится у созданного ОАО.

Остальные экземпляры, состоящие из ксерокопий документов, представляются:

по предприятиям с численностью работающих 1000 человек и более в Государственный комитет по имуществу Республики Беларусь, соответствующий областной, Минский городской территориальные фонды государственного имущества, соответствующий государственный орган, государственную организацию;

по предприятиям с численностью работающих до 1000 человек в соответствующий областной, Минский городской территориальные фонды государственного имущества, соответствующий государственный орган, государственную организацию.

30. Копии документов проекта преобразования должны быть заверены лицом, уполномоченным комиссией по преобразованию.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Методическим рекомендациям  по оформлению проектов  преобразования республиканских  унитарных предприятий  в открытые акционерные общества |

Том 1 включает следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Внутренняя опись документов тома |  |
| 2 | Сведения о преобразовании в открытое акционерное общество |  |
| 3 | Протокол о результатах конкурса (прямых переговоров) по выбору другого, кроме государства, учредителя | При создании ОАО с участием другого, кроме государства, учредителя |
| 4 | Устав республиканского унитарного предприятия |  |
| 5 | Уставы дочерних унитарных предприятий | При преобразовании в ОАО совместно с дочерними унитарными предприятиями |
| 6 | Бухгалтерский баланс республиканского унитарного предприятия на 1 января текущего года. Достоверность баланса подтверждается органом управления, государственной организацией |  |
| 7 | Бухгалтерские балансы дочерних унитарных предприятий на 1 января текущего года | При преобразовании в ОАО совместно с дочерними унитарными предприятиями, достоверность баланса подтверждается государственным органом, государственной организацией |
| 8 | Консолидированный (сводный) бухгалтерский баланс на 1 января текущего года | При преобразовании в ОАО совместно с дочерними унитарными предприятиями, достоверность баланса подтверждается государственным органом, государственной организацией |
| 9 | Исключен |  |
| 91 | Заключение(я) областного, Минского городского управления Министерства по чрезвычайным ситуациям о наличии или отсутствии в составе имущества республиканского(их) унитарного(ых) предприятия(й) имущества объектов гражданской обороны |  |
| 92 | Заключение(я) мобилизационного подразделения государственного органа, государственной организации о наличии мобзапасов, мобрезервов, планов мобилизационной подготовки |  |
| 93 | Выписка из перечня объектов республиканской собственности, находящихся только в собственности государства, утвержденного республиканским органом государственного управления, иной государственной организацией, подчиненной Правительству Республики Беларусь, Национальным банком Республики Беларусь, Администрацией Президента Республики Беларусь, Управлением делами Президента Республики Беларусь, другим государственным органом и иной государственной организацией, подчиненной Президенту Республики Беларусь, Национальной академией наук Беларуси (далее – орган государственного управления, иная государственная организация) |  |
| 94 | Исключен |  |
| 95 | Письмо областного (Минского городского) исполнительного и распорядительного органа об условиях дальнейшего использования находящихся в хозяйственном ведении республиканского(их) унитарного(ых) предприятия(й) объектов недвижимости, которым в соответствии с законодательством придан статус историко-культурной ценности |  |
| 10 | Исключен |  |
| 11 | Акт результатов инвентаризации активов и обязательств |  |
| 111 | Акт инвентаризационной комиссии о выделении из стоимости здания стоимости встроенного объекта гражданской обороны |  |
| 12 | Акт(ы) (справка(и)) проверки финансово-хозяйственной деятельности республиканского унитарного предприятия либо аудиторское(ие) заключение(я) на 1 января текущего года |  |
| 13 | Акт определения стоимости финансовых вложений государственного унитарного предприятия |  |
| 14 | Акт определения стоимости долгосрочных и краткосрочных кредитов и займов |  |
| 15 | Акт определения стоимости краткосрочных активов |  |
| 16 | Заключение(я) департамента ценовой политики Министерства экономики либо управления (отдела) ценовой политики областного исполнительного комитета (Минского городского исполнительного комитета) по условиям преобразования республиканского(их) унитарного(ых) предприятия(й) | Для республиканских унитарных предприятий, включенных в Государственный реестр хозяйствующих субъектов, занимающих доминирующее положение на товарном рынке |
| 17 | Акт определения размера уставного фонда открытого акционерного общества |  |
| 18 | Передаточный акт |  |
| 19 | Сведения о земельных участках, предоставленных республиканскому унитарному предприятию |  |
| 20 | Бизнес-план инвестиционного проекта | При создании ОАО с участием другого, кроме государства, учредителя |
| 21 | Заключение отраслевой комиссии о возможности создания открытого акционерного общества |  |
| 22 | Заключение о правильности определения размера уставного фонда открытого акционерного общества |  |
| 23 | Выписка из протокола решения коллегии о создании открытого акционерного общества |  |
| 24 | Выписка из протокола решения коллегии о передаче государственного имущества в уставный фонд открытого акционерного общества | При создании ОАО с участием другого, кроме государства, учредителя |
| 25 | Договор о создании открытого акционерного общества с участием другого, кроме государства, учредителя | При создании ОАО с участием другого, кроме государства, учредителя |
| 26 | Протокол учредительного собрания | При создании ОАО с участием другого, кроме государства, учредителя |
| 27 | Приказ о передаче в безвозмездное пользование жилых помещений | При наличии у республиканского унитарного предприятия жилых помещений |
| 28 | Приказ о создании открытого акционерного общества |  |
| 29 | Приказ о передаче государственного имущества в уставный фонд открытого акционерного общества | При создании ОАО с участием другого, кроме государства, учредителя |
| 30 | Устав открытого акционерного общества |  |
| 31 | Договор безвозмездного пользования имуществом, находящимся в собственности Республики Беларусь |  |
| 32 | Решение о выпуске акций открытого акционерного общества |  |
| 33 | Копия поручения о перечислении открытым акционерным обществом в республиканский бюджет денежных средств в иностранной валюте, заблокированных во Внешэкономбанке СССР по состоянию на 01.01.1992 | При наличии средств в иностранной валюте, заблокированных во Внешэкономбанке СССР по состоянию на 01.01.1992 |
| 34 | Информация открытого акционерного общества «Белвнешэкономбанк» о закрытии открытым акционерным обществом счета по учету заблокированных средств с приложением выписки из лицевого счета | При наличии средств в иностранной валюте, заблокированных во Внешэкономбанке СССР по состоянию на 01.01.1992 |
| 35 | Иные документы | На основании актов законодательства |
| 36 | Лист-заверитель тома № | Приложение 3 |

Том 2 включает следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Внутренняя опись документов тома |  |
| 2 | Ведомости инвентаризации и оценки стоимости основных средств, инвентаризации и оценки стоимости незавершенных капитальных строений, инвентаризации и оценки стоимости оборудования к установке, сводная ведомость |  |
| 21 | Уставы юридических лиц, в уставных фондах которых государственное унитарное предприятие имеет долгосрочные финансовые вложения. Выписки со счета «депо» о количестве акций, принадлежащих государственному унитарному предприятию |  |
| 3 | Протоколы заседаний комиссии по преобразованию, отраслевой комиссии |  |
| 4 | Исключен |  |
| 5 | Иные документы, отражающие ход работы по преобразованию республиканского унитарного предприятия в ОАО |  |
| 6 | Лист-заверитель тома |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Методическим рекомендациям  по оформлению проектов  преобразования республиканских  унитарных предприятий  в открытые акционерные общества |

Форма внутренней описи документов тома

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ТОМА № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата документа | Индекс документа | Заголовок документа | Номера листов тома | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование должности лица, составившего  внутреннюю опись документов тома) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Методическим рекомендациям  по оформлению проектов  преобразования республиканских  унитарных предприятий  в открытые акционерные общества |

Форма листа-заверителя тома

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ТОМА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

В томе подшито (вложено) и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

лист(ов), в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

+ листов внутренней описи:

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования тома | Номера листов |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование должности лица,  составившего заверительную надпись) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Методическим рекомендациям  по оформлению проектов  преобразования республиканских  унитарных предприятий  в открытые акционерные общества |

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган государственного управления, иная государственная организация, Государственный комитет по имуществу Республики Беларусь, областной, Минский городской территориальный фонд государственного имущества, в архив которого передается том на хранение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения органа государственного управления, иной государственной организации)

Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРОЕКТ  
создания открытого акционерного общества в процессе преобразования объекта республиканской собственности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование республиканского унитарного предприятия, его местонахождение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган государственного управления, иная государственная организация – для тома, который представляется в Государственный комитет по имуществу Республики Беларусь или областной, Минский городской территориальный фонд государственного имущества)

дата (крайние даты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата начала тома)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата окончания тома)

На \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить постоянно

Год