

Порядок реализации книги замечаний и предложений

Реализация книг замечаний и предложений (далее – Книга) осуществляется согласно постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 05.11.2015 N 921 "О внесении изменений и дополнений в постановления Совета Министров Республики Беларусь".

Оплата стоимости книг производится путем перечисления требуемой суммы денежных средств в доход республиканского бюджета.

Выдача Книг организациям и индивидуальным предпринимателям **осуществляется при наличии сведений** об организации или индивидуальном предпринимателе **в Государственном реестре плательщиков** и при предъявлении следующих документов:

1) при получении Книг руководителем организации:

- оригинал и копия платежного документа, подтверждающего оплату стоимости книги.
- оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригинал и копия документа, удостоверяющего служебное положение руководителя. Таким документом может быть:
 - а) приказ о назначении на должность руководителя,
 - б) выписка из решения общего собрания, правления или иного органа управления юридического лица,
 - в) трудовой договор (контракт),
 - г) гражданско-правовой договор,
 - д) удостоверение руководителя некоммерческой организации.
- сведения об адресе места нахождения книг (Документ должен содержать следующие сведения-УНП и наименование получателя, адреса места нахождения книги (книг), должность и ФИО руководителя, подпись руководителя, печать организации).

2) при получении Книг иным представителем организации, кроме руководителя, представителем индивидуального предпринимателя:

- оригинал и копия платежного документа, подтверждающего оплату стоимости книги.
- доверенность на получение бланков (в строке На получение от пишется РУП «Издательство «Белбланкавыд»);
- оригинал документа, удостоверяющего личность.
- сведения об адресе места нахождения книг. (Документ должен содержать следующие сведения-УНП и наименование получателя, адреса места нахождения книги (книг), должность и ФИО руководителя, подпись руководителя, печать организации или ИП (при ее наличии у ИП)).

3) при получении Книг индивидуальным предпринимателем:

- оригинал и копия платежного документа, подтверждающего оплату стоимости книги.
- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность.
- сведения об адресе места нахождения книг. (Документ должен содержать следующие сведения-УНП и наименование получателя, адреса места нахождения книги (книг), ФИО и подпись ИП, печать (при ее наличии)).

Повторно новая книга выдается в случаях:

- заполнения всех страниц книги, предназначенных для внесения замечаний и (или) предложений, при предъявлении использованной книги.

- в случае порчи (повреждения, брака) книги, утраты книги, хищения книги - после внесения налоговым органом в электронный банк данных информации о книге с признаком "Недействительно".

ПРИ ПОВТОРНОМ ПОЛУЧЕНИИ КНИГИ ПОКУПАТЕЛЕМ ДОЛЖЕН БЫТЬ ПРЕДСТАВЛЕН ТОТ
ЖЕ КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ, КАК И ПРИ ПЕРВОНАЧАЛЬНОМ ПОЛУЧЕНИИ КНИГИ
(пункты. 1- 3 памятки)

Примерная форма документа «Сведения об адресе места нахождения книг»
при первом получении книги

УНП, наименование организации (ИП)

Прошу выдать книгу (книги) замечаний и предложений в количестве _____ штук.
Книга (книги) замечаний и предложений будут вестись в следующих местах:
(указать адрес места нахождения каждой книги)

Руководитель организации (ИП) _____ ФИО
(подпись)

Примерная форма документа «Сведения об адресе места нахождения книг»
при повторном получении книги

УНП, наименование организации (ИП)

Прошу выдать новую книгу (книги) замечаний и предложений в количестве _____
штук взамен ранее выданной (выданных) по причине _____ (Указать одну из
причин: заполнения всех страниц книги, порчи (повреждения, брака) книги, утраты
книги, хищения).

Книга (книги) замечаний и предложений будут вестись в следующих местах:
(указать адрес места нахождения книги по каждой книге)

Руководитель организации (ИП) _____ ФИО
(подпись)