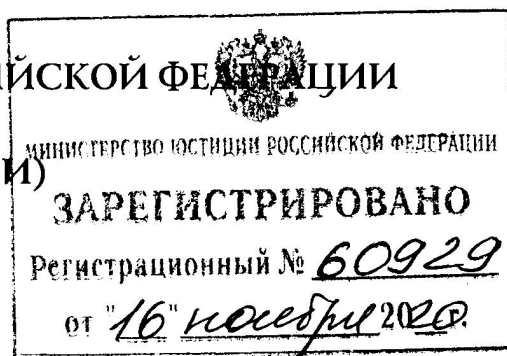




МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНФИН РОССИИ)

ПРИКАЗ

28.08.2020



№ 178Н

Москва

**Об утверждении Порядка учета
защищенной от подделок полиграфической продукции**

В соответствии с частью 4¹ статьи 8 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 19, ст. 2716; 2019, № 25, ст. 3168) и в соответствии с пунктом 1 Положения о Министерстве финансов Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 329 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3258; 2020, № 40, ст. 6251), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета защищенной от подделок полиграфической продукции.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 г. и действует до 31 декабря 2026 г.

Министр

А.Г. Силуанов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства финансов
Российской Федерации
от «28» 08 2020 г. № 178н

**Порядок учета
защищенной от подделок полиграфической продукции**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения учета защищенной от подделок полиграфической продукции (далее – ЗПП), осуществляемого при производстве ЗПП, в том числе при приеме, хранении, выдаче, уничтожении следующих объектов (далее – объекты учета):

материалов, используемых для формирования защитного комплекса ЗПП; формных изделий, с которых на ЗПП наносятся элементы защиты от подделки;

нумерационных головок и нумерационных аппаратов; полуфабрикатов ЗПП (незаконченной и находящейся в технологическом цикле производства ЗПП), содержащих элементы защиты от подделки;

готовой ЗПП и ее образцов;

брака и бумажных отходов по заказам на производство ЗПП, содержащих элементы защиты от подделки;

съемных электронных носителей, содержащих файлы с гильоширными рисунками или иной конфиденциальной информацией, используемой при производстве ЗПП.

По решению руководителя полиграфического предприятия, оформляемого в письменном виде, к объектам учета могут быть отнесены иные объекты, используемые при производстве ЗПП.

2. Учет осуществляется с целью обеспечения сохранности и предотвращения нецелевого использования объектов учета за счет документарной прослеживаемости их применения (передачи) в процессе производства ЗПП, а также при их хранении, уничтожении и передаче готовой ЗПП и ее образцов заказчиком.

3. Организация учета объектов учета, а также контроль за указанным учетом на всех участках производства и в местах хранения возлагаются на главного бухгалтера полиграфического предприятия или на иное уполномоченное руководителем полиграфического предприятия лицо.

4. Требования к работникам полиграфического предприятия по осуществлению учета устанавливаются руководителем полиграфического предприятия.

5. Ответственность за обеспечение сохранности объектов учета возлагается на руководителя полиграфического предприятия.

6. Вся документация, связанная с производством ЗПП (в том числе представленные заказчиком документы (или их копии), информация, сохраненная с официальных онлайн-сервисов, книги регистрации заказов, книги учета, книги выдачи книг учета, образцы ЗПП), должна храниться на полиграфическом предприятии в течение не менее пяти лет.

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

II. Учет при открытии заказа на производство ЗПП

7. Прием заказа на производство ЗПП осуществляется при условии подтверждения полномочий заказчика или лица, действующего от его имени, на заключение договора (контракта) на производство и поставку ЗПП в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также при условии соответствия уровня защищенности такой ЗПП требованиям, установленным в соответствии с частью 4¹ статьи 8 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 19, ст. 2716; 2019, № 25, ст. 3168).

Подтверждение полномочий заказчика на заключение договора (контракта) на производство и поставку ЗПП, указанное в абзаце первом настоящего пункта, не требуется в случае приема заказа на производство ЗПП по результатам осуществляемых в электронной форме закупок продукции для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также для отдельных видов юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Если для обращения ЗПП, на производство которой поступил заказ, требуется специальное разрешение, то при приеме заказа необходимо проверить наличие у заказчика лицензии, используя государственный информационный ресурс, содержащий сведения из соответствующего реестра лицензий, либо получить у лица, действующего от имени заказчика, подтверждающие документы (или их копии).

9. Все заказы на производство ЗПП регистрируются в хронологическом порядке в книге регистрации заказов. Каждая запись в книге регистрации заказов должна обеспечивать возможность идентификации заказчика, конкретного вида

ЗПП и ее тиража. Форма книги регистрации заказов утверждается руководителем полиграфического предприятия.

Книга регистрации заказов может вестись в электронном виде (в случае обеспечения возможности идентификации каждой записи и невозможности внесения в указанные записи изменений).

III. Учет объектов учета

10. Выдача объектов учета работникам, а также их возврат оформляются подписью работника в книгах учета у лица, ответственного за хранение объектов учета.

Количество выданных (возвращенных) объектов учета контролируется лицом, ответственным за хранение объектов учета.

11. Книги учета должны быть пронумерованы, прошнурованы, опечатаны (опломбированы) и подписаны главным бухгалтером полиграфического предприятия. После регистрации в книге выдачи книг учета они выдаются лицом, ответственным за хранение объектов учета, под роспись.

Формы книг учета, книги выдачи книг учета, порядок их заполнения и применения утверждаются руководителем полиграфического предприятия.

12. Спецбумага, полуфабрикаты, готовая продукция и ее образцы, брак и бумажные отходы по заказам учитываются поштучно (поштучно) или по весу, а прочие объекты учета – в соответствующих количественных единицах.

13. Передача объектов учета с одного производственного участка на другой в процессе производства ЗПП должна сопровождаться обязательными записями о получении и передаче в соответствующих книгах учета.

14. В течение рабочей смены должна быть обеспечена сохранность находящихся в производстве объектов учета с применением необходимых организационно-технических мероприятий.

По окончании рабочей смены объекты учета должны быть сданы на хранение под роспись лица, ответственного за хранение объектов учета, в книге учета.

Допускается нахождение печатных форм, нумерационных головок, спецкрасок в печатной машине при обеспечении блокирования работы печатной машины, а также исключения возможности доступа посторонних лиц к указанным объектам учета.

15. Объекты учета должны храниться в запираемых и опечатываемых складах (кладовых, металлических шкафах) с соблюдением условий, обеспечивающих их сохранность от хищения, потери и порчи.

Допускается хранение в производственных помещениях при большом количестве:

 спецбумаги – на поддонах (стеллажах), в опечатанных (опломбированных) чехлах;

 полуфабрикатов – на поддонах, накрытых опечатанными (опломбированными) чехлами, либо в специальных опечатанных (опломбированных) контейнерах;

 готовой ЗПП – на поддонах, накрытых опечатанными (опломбированными) чехлами, либо на поддонах (стеллажах), упакованной в пачки, либо в специальных опечатанных (опломбированных) контейнерах.

16. При обнаружении недостачи объектов учета составляется акт, который передается руководителю полиграфического предприятия для принятия соответствующих мер.

17. Уничтожение объектов учета должно осуществляться в присутствии не менее трех членов комиссии из числа работников полиграфического предприятия, в том числе председателя комиссии (его заместителя), представителя бухгалтерии, лица, ответственного за хранение объектов учета, с составлением соответствующего акта.

Состав комиссии утверждается руководителем полиграфического предприятия.

18. Не реже одного раза в год проводятся:

 инвентаризация объектов учета, находящихся на территории полиграфического предприятия;

 внутренние проверки (аудит), во время которых проверяется соблюдение установленного порядка учета, правильность ведения книг учета, осуществляется выборочная или сквозная проверка по заказам с момента регистрации поступившего заказа до момента передачи готовой продукции.

IV. Учет готовой продукции

19. Нумерация готовой продукции должна соответствовать заказу на ее производство. На полиграфическом предприятии должен быть организован учет произведенной ЗПП, позволяющий однозначно установить заказчика и его местонахождение.

20. Полиграфическое предприятие осуществляет поставку упакованной и маркированной ЗПП в соответствии с требованиями, установленными в договоре (контракте) на поставку ЗПП.

21. Маркировка должна быть четкой, контрастной. Способ нанесения маркировки должен исключать возможность повторного использования, а также

обеспечивать ее сохранность при транспортировании и хранении, в том числе при длительном хранении (более одного года).

22. Маркировка должна содержать следующую информацию:

о полиграфическом предприятии (полное наименование, товарный знак – при наличии; адрес и место нахождения);

о получателе (полное наименование, адрес и место нахождения);

о продукции (наименование, количество экземпляров, значение начальной и конечной нумерации, номер заказа – при наличии, отметка о приемке, дата упаковки, вес);

об обращении с продукцией при транспортировании и хранении (манипуляционный знак «Беречь от влаги», надпись «Не бросать!»).

По согласованию между полиграфическим предприятием и заказчиком маркировка может содержать другие сведения.