



**МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
(Мінекономрозвитку)**

вул. М. Грушевського 12/2 м. Київ 01008 тел. 253-93-94, факс 253-63-71
Web: <http://www.me.gov.ua>, e-mail: meconomy@me.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 37508596

№ _____

На № _____ від _____

Міністерство фінансів України
 ✓ **Державне агентство резерву України**
 ✓ **Державна регуляторна служба України**
Державна аудиторська служба України

*Щодо погодження проекту
наказу Мінекономрозвитку*

Мінекономрозвитку надсилає на погодження проект наказу "Про затвердження Інструкції про порядок здійснення контролю за станом роботи з матеріальними цінностями державного та мобілізаційного резервів".

Просимо опрацювати та погодити зазначений проект наказу в найкоротший термін.

- Додаток: 1. Проект наказу на 24 арк.
2. Пояснювальна записка на 2 арк.

Виконувач обов'язків Міністра

Юрій БРОВЧЕНКО





**МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
(Мінекономрозвитку)**

НАКАЗ

№ _____

Київ

**Про затвердження Інструкції
про порядок здійснення контролю
за станом роботи з матеріальними
цінностями державного та
мобілізаційного резервів**

Відповідно до Закону України "Про державний матеріальний резерв", Постанови Верховної Ради України від 20 лютого 1996 року № 57/96-ВР "Про механізм застосування міри відповідальності юридичних осіб, на зберіганні яких знаходяться матеріальні ресурси державного резерву, за самовільне їх відчуження (використання, реалізацію)", постанови Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 459 "Питання Міністерства економічного розвитку і торгівлі", Положення про Державне агентство резерву України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 жовтня 2014 року № 517, з метою підвищення ефективності роботи у сфері управління державним резервом та вдосконалення контролю за станом роботи з матеріальними цінностями державного та мобілізаційного резервів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок здійснення контролю за станом роботи з матеріальними цінностями державного та мобілізаційного резервів, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного комітету України з державного матеріального резерву від 08 вересня 2009 року № 239 "Про затвердження Інструкції про порядок проведення контролю за станом роботи з матеріальними цінностями державного резерву", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 січня 2010 року за № 65/17360.

3. Департаменту стратегічного розвитку сектору оборони та безпеки в установленому порядку забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Голову Державного агентства резерву України.

**Виконувач обов'язків Міністра
економічного розвитку
і торгівлі України**

Ю.П. БРОВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства економічного
розвитку і торгівлі України

№ _____

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок здійснення контролю за станом роботи
з матеріальними цінностями державного
та мобілізаційного резервів

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція розроблена з метою підвищення ефективності роботи у сфері управління державним резервом та здійснення контролю за станом роботи з матеріальними цінностями державного та мобілізаційного резервів.

Організація проведення контрольних заходів (перевірок) стосовно виконання відповідальним зберігачем зобов'язань щодо забезпечення збереження, умов зберігання, освіження (поновлення) матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів, дотримання порядку їх відпуску та своєчасного повернення позичених матеріальних цінностей, а також відповідності зазначених цінностей затвердженій номенклатурі та нормам їх накопичення, стандартам і технічним умовам визначена цією Інструкцією.

Інструкція є обов'язковою до виконання підприємствами, установами і організаціями, що входять до системи державного резерву, управління якими здійснює Державне агентство резерву України (далі – Держрезерв), та підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, що виконують згідно з договорами (далі – договір) з Держрезервом відповідальне зберігання матеріальних цінностей державного і мобілізаційного резерву та не входять до системи державного резерву (далі – відповідальні зберігачі).

2. У цій Інструкції терміни вживаються в такому значенні:

акт – документ, складений за результатами проведення планового чи позапланового контрольного заходу, що містить інформацію про стан виконання відповідальним зберігачем зобов'язань щодо забезпечення збереження, умов зберігання, освіження (поновлення) матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів, дотримання порядку їх відпуску та своєчасного повернення позичених матеріальних цінностей, а також відповідності зазначених цінностей затвердженій номенклатурі та нормам їх накопичення, установленим стандартам та технічним умовам і є носієм інформації про виявлені та систематизовані недоліки і порушення Закону України "Про державний матеріальний резерв" та інших нормативно-правових актів щодо відповідального зберігання матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів та умов договору;

відповідальні зберігачі – суб'єкти господарювання незалежно від форми власності, джерел фінансування, організаційно-правової форми, у яких перебувають на відповідальному зберіганні запаси матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів і які згідно з договором, укладеним з Держрезервом, виконують зобов'язання щодо зберігання, освіження (поновлення) матеріальних цінностей державного резерву, дотримання порядку їх відпуску та своєчасного повернення позичених матеріальних цінностей, а також відповідності зазначених цінностей затвердженій номенклатурі та нормам їх накопичення, установленим стандартам і технічним умовам;

планові контрольні заходи – контрольні заходи, що включені до відповідних планів проведення контрольних заходів щодо відповідальних зберігачів матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів;

позапланові контрольні заходи – контрольні заходи, які не включені до планів проведення контрольних заходів щодо відповідальних зберігачів матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів і здійснюються відповідно до отриманих звернень органів державної влади, суб'єктів господарювання і громадян щодо порушень відповідальними зберігачами положень Закону України "Про державний матеріальний резерв" та інших

нормативно-правових актів щодо відповідального зберігання матеріальних цінностей державного резерву та умов договорів;

уповноважені представники Держрезерву – залучені до проведення контрольних заходів працівники відповідних структурних підрозділів Держрезерву, а також працівники підприємств, установ та організацій системи державного резерву.

3. Уповноважені представники Держрезерву проводять контрольні заходи стосовно виконання відповідальним зберігачем зобов'язань щодо забезпечення збереження, умов зберігання, освіження (поновлення) матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів, контроль за дотриманням порядку їх відпуску, своєчасного повернення позичених матеріальних цінностей, а також відповідності зазначених цінностей затвердженій номенклатурі та нормам їх накопичення, установленим стандартам і технічним умовам.

4. Уповноважені представники Держрезерву у своїй діяльності керуються Конституцією і законами України, у тому числі Законом України "Про державний матеріальний резерв", указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України.

II. Планування контрольних заходів

1. Планування контрольних заходів – це система дій структурних підрозділів Держрезерву, до повноважень яких належать питання організації та здійснення заходів, спрямованих на якісне формування, розгляд, погодження та затвердження Головою Держрезерву планів контрольних заходів щодо відповідальних зберігачів.

2. Метою планування контрольних заходів є забезпечення оптимальної концентрації трудових, фінансових та матеріальних ресурсів Держрезерву під час проведення цих заходів.

План проведення контрольних заходів повинен містити:
мету контрольних заходів;

найменування відповідальних зберігачів, які підлягають контролю, та їх місцезнаходження;

строки проведення контрольних заходів;

підстави включення до плану;

періоди, за які здійснюватимуться контрольні заходи.

3. Структурний підрозділ Держрезерву, на який покладено обов'язки здійснення контрольних заходів щодо відповідальних зберігачів матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів, складає квартальні плани проведення контрольних заходів щодо відповідальних зберігачів, у яких, зокрема, ураховуються пропозиції інших структурних підрозділів Держрезерву, звернення органів державної влади, правоохоронних органів, тощо.

4. Складений квартальний план подається на розгляд і затвердження Голові Держрезерву не пізніше 25 числа останнього місяця, що передує наступному кварталу.

5. Унесення змін до планів проведення контрольних заходів здійснюється шляхом їх затвердження Головою Держрезерву.

6. Планові та позапланові контрольні заходи здійснюються уповноваженими представниками Держрезерву на підставі:

наказу Держрезерву щодо проведення контрольного заходу;

припису на виконання завдання (за формою, наведеною в додатку 15 до постанови Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939), який реєструється відповідним структурним підрозділом Держрезерву;

довідки (форма 14) про допуск до державної таємниці за формою № 3 (№ 2);

посвідчення про відрядження;

паспорта або службового посвідчення.

7. До проведення контрольних заходів у разі необхідності в установленому порядку можуть залучатися спеціалісти центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

8. Керівники підприємств, установ та організацій системи державного резерву для участі в контрольних заходах зобов'язані направляти працівників, які входять до складу комісії з проведення перевірки відповідальних зберігачів відповідно до наказу Держрезерву.

III. Підготовка до проведення контрольних заходів та строки їх проведення

1. Перед проведенням контрольних заходів уповноважені особи повинні опрацювати такі документи:

акт попередньої перевірки, проведеної уповноваженими представниками Держрезерву, та вжитих відповідальним зберігачем заходів щодо виконання пропозицій стосовно усунення недоліків, виявлених попередньою перевіркою (у разі наявності);

звіти відповідального зберігача про наявність матеріальних цінностей державного резерву та інформації про їх рух;

звіти відповідального зберігача про наявність та якісний стан матеріальних цінностей мобілізаційного резерву (форми 12мр – 16мр) та інформації про їх рух;

номенклатуру матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів та норми їх накопичення, затверджених Кабінетом Міністрів України;

інформацію щодо позичання державного резерву та розбронювання матеріальних цінностей мобілізаційного резерву згідно з рішеннями Кабінету Міністрів України;

документальні дані про підсумки проведеної відповідальним зберігачем інвентаризації матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів;

нормативні документи, які регламентують діяльність відповідального зберігача, у тому числі щодо роботи з матеріальними цінностями державного та мобілізаційного резервів та їх збереження (режими, строки зберігання).

2. Строки проведення контрольних заходів та кількість уповноважених представників Держрезерву визначаються з урахуванням обсягу та видів матеріальних цінностей, що перебувають на відповідальному зберіганні, кількості та територіального розташування пунктів відповідального зберігання.

3. Проведення контрольного заходу може бути зупинено в разі необхідності одержання інформації, документів і матеріалів від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, та організацій незалежно від форми власності (їх посадових осіб), а також за обґрунтованим зверненням відповідальних зберігачів, погодженим з Головою Держрезерву.

Рішення про зупинення та поновлення проведення контрольного заходу приймає Голова Держрезерву.

Строк, на який зупинено контрольний захід, не включається до строку його проведення.

IV. Основні завдання контрольних заходів та права й обов'язки уповноважених представників Держрезерву під час їх проведення

1. Основними завданнями проведення контрольних заходів є здійснення контролю за:

виконанням рішень Кабінету Міністрів України щодо роботи з матеріальними цінностями державного та мобілізаційного резервів;

відповідністю матеріальних цінностей, які зберігаються в державному та мобілізаційному резерві та закладаються до нього, вимогам нормативно-правових актів, затвердженій номенклатурі та нормам накопичення, обліковим даним, стандартам та технічним умовам;

наявністю та виконанням умов договорів відповідального зберігання матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів;

умовами зберігання матеріальних цінностей, їх наявністю та якісним станом;

своєчасним освіженням (поновленням) матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів;

дотриманням порядку відпуску матеріальних цінностей з державного та мобілізаційного резервів;

своєчасністю повернення запозичених матеріальних цінностей;

урахуванням відповідальними зберігачами пропозицій і зауважень попередніх контрольних заходів;

правильністю ведення обліку матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів;

своєчасним наданням до Держрезерву звітності в установленому законодавством порядку.

2. Уповноважені представники Держрезерву під час проведення контрольного заходу мають право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, підприємств, установ та організацій документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань;

2) проводити відповідно до законодавства перевірки обліку, руху, наявності та якості матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів;

3) вимагати в установленому порядку від відповідальних зберігачів надання:

документів щодо інвентаризації матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів;

пояснень стосовно виявлених порушень у роботі з матеріальними цінностями державного та мобілізаційного резервів;

звітів про наявність матеріальних цінностей та документів щодо їх руху;

4) доступу в установленому порядку на територію відповідальних зберігачів, а також на територію, на якій зберігаються матеріальні цінності державного та мобілізаційного резервів, ознайомлюватися зі звітами, статистичними, обліковими та іншими документами з питань, що належать до їх компетенції;

5) бути присутніми під час проведення відповідальними зберігачами інвентаризації матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів.

V. Порядок проведення контрольних заходів

1. Контрольні заходи стосовно виконання відповідальним зберігачем зобов'язань щодо забезпечення збереження, умов зберігання, освіження

(поновлення) матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів, контроль за дотриманням порядку їх відпуску, своєчасного повернення позичених матеріальних цінностей, а також відповідності зазначених цінностей затвердженій номенклатурі та нормам їх накопичення, установленим стандартам і технічним умовам здійснюють уповноважені представники Держрезерву з відома керівника відповідального зберігача, що підлягає перевірці, за участю його представників.

2. Після прибуття на об'єкт перевірки уповноважені представники Держрезерву повинні відрекомендуватися керівнику відповідального зберігача (особі, яка виконує його обов'язки), пред'явити паспорт або службове посвідчення, ознайомити його із завданнями контрольного заходу та внести запис до журналу відповідального зберігача.

3. Уповноваженим представникам Держрезерву надаються завірені копії установчих, бухгалтерських документів відповідального зберігача, ідентифікаційний код, накази про призначення керівника, головного бухгалтера та інших відповідальних осіб, а також дані про наявність рахунків у фінансових установах.

4. Для проведення контрольного заходу відповідальний зберігач надає такі документи:

1) Для перевірки стану роботи з матеріальними цінностями державного резерву:

звіти про наявність матеріальних цінностей державного резерву (форма №1) за період, що підлягає перевірці;

акти попередніх перевірок стану роботи з матеріальними цінностями державного резерву;

документи, що засвідчують якість матеріальних цінностей;

матеріали останньої інвентаризації матеріальних цінностей державного резерву;

договір про відповідальне зберігання матеріальних цінностей державного резерву (за наявності).

2) Для перевірки стану роботи з матеріальними цінностями мобілізаційного резерву:

затверджену номенклатуру та норми накопичення, а також відомість про матеріальні цінності, що підлягають накопиченню в мобілізаційному резерві (у специфікованому виді) (форма 5мр) (далі – відомість (форма 5мр);

картки обліку (форма 4мр), акти на закладення і відпуск (форма 1мр);

акти попередніх перевірок стану роботи з матеріальними цінностями;

документи, що засвідчують якість матеріальних цінностей;

звіти (форма 12мр) з пояснювальними записками до них за період, що підлягає перевірці, та іншу звітну документацію, яка надається до Держрезерву (форми 13мр – 17мр);

плани заміни та освіження матеріальних цінностей мобілізаційного резерву (форма 6мр) та плани накопичення (форма 7мр);

плани роботи та акти постійно діючої технічної комісії (далі – ПТК) щодо матеріальних цінностей мобілізаційного резерву;

матеріали останньої інвентаризації (форми 9мр – 11мр) та інформацію про вжиті заходи щодо усунення виявлених порушень;

договір про відповідальне зберігання матеріальних цінностей мобілізаційного резерву (за наявності);

спецблокнот (у разі необхідності ознайомлення з документами, що містять державну таємницю).

5. Уповноважені представники Держрезерву під час проведення контрольного заходу ознайомлюються з такою інформацією:

1) щодо складського обліку матеріальних цінностей:

картками кількісного обліку матеріальних цінностей мобілізаційного резерву на складі (форма 3мр);

картками складського обліку (для державного резерву);

журналом обліку ярликів (для державного та мобілізаційного резервів);

журналом обліку карток форми 3мр та 4мр (для мобілізаційного резерву);

схемою розміщення матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів на складах;

журналом обліку температурно-вологісного режиму, а також оглядів і консервації (переконсервації) матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів;

набором зважувальних та вимірювальних приладів;
паспортами складів;
накладними (наказами) на отримання та відпуск матеріальних цінностей з державного та мобілізаційного резервів, а також журналом їх обліку (зберігаються в матеріально відповідальній особі).

VI. Основні питання контрольних заходів

Під час проведення контрольного заходу обов'язково перевіряються такі питання:

1) своєчасність поставки, недопоставки (неповного закладення) матеріальних цінностей до державного та мобілізаційного резервів постачальниками (виготовлювачами).

2) поставки (закладення) постачальниками (виготовлювачами) до державного та мобілізаційного резервів матеріальних цінностей, не придатних для тривалого зберігання, некомплектних або таких, що не відповідають умовам контракту (договору) щодо їх якості та асортименту.

3) поставки (закладення) до державного та мобілізаційного резервів немаркованих або неналежно маркованих матеріальних цінностей чи матеріальних цінностей, поставлених у неналежній тарі (упаковці), з використанням засобів пакування, що не відповідають діючим стандартам, з боку постачальників (виробників).

4) виявлення прихованих виробничих дефектів матеріальних цінностей, поставлених (закладених) до державного та мобілізаційного резервів з боку постачальників (виробників), та вжитих за такими фактами заходів відповідальними зберігачами.

5) оформлення безтоварних операцій із закладення матеріальних цінностей до державного та мобілізаційного резервів відповідальними зберігачами.

6) несвоєчасного повернення до державного резерву позичених матеріальних цінностей підприємствами, установами, організаціями - позичальниками.

7) незабезпечення збереження матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів, в тому числі самовільного відчуження відповідальними зберігачами.

8) незабезпечення вибрання з державного резерву матеріальних цінностей у передбачені договором строки з боку одержувачів матеріальних цінностей державного резерву.

9) порушення правил і умов зберігання, несвоєчасного освіження та заміни матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів, а також зберігання матеріальних цінностей, що не відповідають затвердженій номенклатурі та нормам їх накопичення, установленим стандартам і технічним умовам, несвоєчасного подання встановленої звітності відповідальними зберігачами.

10) необґрунтованої відмови від приймання матеріальних цінностей до державного резерву та відпуску матеріальних цінностей з державного резерву підприємствами, установами і організаціями системи державного резерву.

11) наявність у відповідального зберігача, що перевіряється, наказу щодо призначення фахівця, відповідального за роботу з матеріальними цінностями державного та мобілізаційного резервів;

12) наявність нормативних документів стосовно роботи з матеріальними цінностями державного та мобілізаційного резервів;

13) правильність та своєчасність оформлення документів щодо операцій з матеріальними цінностями державного та мобілізаційного резервів та подання цих документів до Держрезерву;

14) зберігання та облік матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів окремо від продукції основної діяльності;

15) ведення книг складського обліку щодо матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів;

16) фактична наявність матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів та їх відповідність затвердженій Кабінетом Міністрів України номенклатурі та нормам накопичення;

17) відповідність фактичної наявності матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів даним оперативного та бухгалтерського обліку Держрезерву;

18) умови зберігання матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів, технічний стан сховищ, складів, відкритих та закритих майданчиків (площадок), резервуарів тощо;

19) дотримання температурно-вологісного режиму;

20) умови забезпечення збереження матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів;

21) відповідність якісного стану матеріальних цінностей документам, що підтверджують їх якість на момент закладення до державного та мобілізаційного резервів (деклараціям виробника, сертифікатам відповідності, ДСТУ тощо);

22) наявність договору відповідального зберігання та документів щодо закладення та відпуску матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів.

У разі відсутності у підприємства договору відповідального зберігання матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів, укладеного з Держрезервом, уповноважені представники Держрезерву з'ясовують причини його відсутності, надають керівництву відповідні роз'яснення щодо необхідності його укладення та проводять звірення фактичної наявності матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів, які зберігаються на підприємстві, з обліковими даними Держрезерву;

23) ознайомлення із затвердженими Кабінетом Міністрів України номенклатурою та нормами накопичення матеріальних цінностей у мобілізаційному резерві;

24) стан укомплектування мобілізаційного резерву;

25) стан обліку і звітності матеріальних цінностей;

26) виконання відповідальним зберігачем пропозицій за актом попередньої перевірки щодо стану роботи з матеріальними цінностями державного та мобілізаційного резервів.

27) своєчасність виконання відповідного розпорядження (наряду) Держрезерву про відвантаження матеріальних цінностей державного резерву відповідальними зберігачами;

VII. Технічні прийоми проведення контрольних заходів

1. Під час перевірки стану укомплектованості мобілізаційного резерву необхідно розглянути наявність ярликів (форма 2мр), карток обліку (форма 3мр), відомостей (форма 5мр) та відповідність запасів матеріальних цінностей мобілізаційного резерву номенклатурі та нормам накопичення, затверджених Кабінетом Міністрів України.

2. Матеріальні цінності, які накопичуються в мобілізаційному резерві, повинні відповідати затвердженій номенклатурі та нормам накопичення, відомості (форма 5мр), вимогам національних стандартів, обов'язковість яких визначена нормативно-правовими актами, і бути підготовленими для тривалого зберігання.

3. Зміни в номенклатурі матеріальних цінностей мобілізаційного резерву повинні бути внесені у відомість (форма 5мр). Унесення змін у відомість (форма 5мр) проводиться тільки постійно діючою технічною комісією із складанням відповідного акта. Номенклатура накопичення та відомість (форма 5мр) є документами, на підставі яких контролюється накопичення матеріальних цінностей у мобілізаційному резерві.

4. Під час проведення перевірки правильності позичання та повернення матеріальних цінностей державного резерву, перевіряються:

1) відповідність відпущених із державного резерву, матеріальних цінностей тим, що вказані в акті Кабінету Міністрів України на позичання;

2) своєчасність повернення до державного резерву позичених матеріальних цінностей;

3) наявність фактів неповернення позичених матеріальних цінностей державного резерву, заходи відповідального зберігача щодо їх повернення.

5. Виявлені під час проведення перевірки порушення щодо позичання матеріальних цінностей державного резерву відображаються в акті контрольного заходу.

6. Проведення перевірки умов зберігання матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів:

1) основним завданням зберігання матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів є забезпечення їх кількісного і якісного збереження та гарантування їх придатності до використання за призначенням протягом усього строку зберігання;

2) умови зберігання матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів повинні відповідати вимогам законодавства.

3) під час проведення контрольного заходу встановлюється стан забезпеченості матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів складською площею, приміщеннями і ємностями. Перевіряються наявність закритої складської площі, у тому числі опалюваної, ємностей і відкритих обладнаних майданчиків (площадок) та вжиті відповідальним зберігачем заходи щодо виділення площ і ємностей, яких не вистачає.

4) перевіряється місцезнаходження пунктів зберігання (на території відповідального зберігача або за межами його території).

5) перевіряються наявність технічних паспортів (актів тощо) на складські приміщення, площі і ємності, їх технічний стан (стисла характеристика) та відповідність нормативним документам щодо тривалого зберігання.

7. Перевіряється обладнання складських приміщень:

1) засобами механізації для навантажувально-розвантажувальних робіт;

2) стелажми, шафами, настилами, піддонами, підкладками, які забезпечують раціональне розміщення та зберігання матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів відповідно до вимог нормативних документів щодо тривалого зберігання;

3) приладами для вимірювання температури та вологості;

4) аварійними засобами освітлення та протипожежної безпеки;

5) вимірювально-зважувальними приладами для зважування та обміру матеріальних цінностей, що зберігаються;

6) інвентарем, необхідним для повсякденної роботи з прийому, відпуску, консервації матеріальних цінностей.

8. Перевіряється раціональність використання складської площі, а саме:

- 1) наявність схем раціонального розміщення матеріальних цінностей;
- 2) застосування технологічних карт приймання, зберігання і відпуску матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів.

9. Перевіряються:

- 1) правильність складування матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів;
- 2) окреме зберігання однотипних матеріальних цінностей за марками, сортами, розмірами та датами закладення;
- 3) наявність проходів та підходів для огляду матеріальних цінностей;
- 4) наявність і правильність заповнення ярликів (форма 2мр) (для мобілізаційного резерву).
- 5) найменування, кількість товарно-матеріальних цінностей, які зберігаються з порушенням вимог законодавства щодо тривалого зберігання.

10. Перевіряються фактична наявність матеріальних цінностей та її відповідність обліковим даним. Наявність матеріальних цінностей перевіряється шляхом зважування, перерахування, а також розрахунку за об'ємом і питомою вагою з наступним звіренням з обліковими даними.

Щодо матеріальних цінностей мобілізаційного резерву звіряються дані стосовно їх наявності, указані в картках (форми 3мр та 4мр) та звірювальній відомості (форма 9мр), складеній під час останньої інвентаризації матеріальних цінностей мобілізаційного резерву.

11. Перевіряються факти неабезпечення збереження матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів, у тому числі самовільного відчуження (використання або реалізація відповідальним зберігачем матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів, що перебувають у нього на відповідальному зберіганні, без відповідного акта Кабінету Міністрів України).

12. У разі встановлення випадків самовільного відчуження матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів в акті перевірки необхідно зазначити:

1) ким прийнято рішення про відпуск матеріальних цінностей та його підстави;

2) найменування самовільно відчужених матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів, дата відпуску, їх кількість;

3) наявність документів (накладні, накази) на відпуск зі складу цих матеріальних цінностей;

4) прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, якою проводився відпуск матеріальних цінностей;

5) наявність акта за відповідною формою;

6) кількість та найменування матеріальних цінностей, повернених до державного резерву на день контрольного заходу, дата повернення; у разі часткового повернення матеріальних цінностей указуються документи, якими оформлено це повернення, а в разі відсутності зазначених документів надаються пропозиції щодо їх оформлення;

7) найменування та кількість самовільно відчужених матеріальних цінностей, виявлених попередньою перевіркою та окремо найменування та кількість самовільно відчужених матеріальних цінностей, виявлених цим контрольним заходом.

13. До акта, складеного за результатами контрольного заходу, обов'язково додаються пояснення керівника (особи, яка виконує його обов'язки) відповідального зберігача, який прийняв рішення про незаконне відчуження з державного та мобілізаційного резервів матеріальних цінностей, головного бухгалтера, матеріально відповідальної особи та інших осіб.

14. У разі встановлення фактів крадіжки матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів до акта необхідно додавати копії відповідних документів правоохоронних органів.

15. У разі виявлення фактів оформлення безтоварних операцій із закладення матеріальних цінностей до державного та мобілізаційного резервів такі факти також фіксуються в акті, до якого додаються пояснення керівника (особи, яка виконує його обов'язки) відповідального зберігача.

16. Перевіряється наявність документів (актів акредитованих випробувальних лабораторій, протоколів випробувань, експертних висновків,

актів постійно діючої технічної комісії), що підтверджують відповідність закладених до державного та мобілізаційного резервів матеріальних цінностей вимогам чинних стандартів та технічним умовам.

17. Перевіряється наявність матеріальних цінностей із строками зберігання, які закінчилися, або таких, строк зберігання яких закінчується в поточному році.

Строки освіження перевіряються шляхом звіряння дати, зазначеної в акті відповідної форми (форма №1мр для мобілізаційного резерву, форма № Р-17 для державного резерву) з граничними строками зберігання, установленими нормативним документом щодо тривалого зберігання.

18. Перевіряється правильність складання актів на освіження матеріальних цінностей державного резерву (форма № Р-17), своєчасність подання до Держрезерву цих актів і супровідних документів.

19. Перевіряються своєчасність проведення інвентаризації матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів, оформлення і подання Держрезерву відповідальними зберігачами матеріалів інвентаризації; недоліки, виявлені під час інвентаризації, та їх усунення.

20. Облік матеріальних цінностей мобілізаційного резерву у відповідальних зберігачів здійснюється відповідно до відомості (форма 5мр).

21. Перевіряються правильність та своєчасність складення і подання актів за відповідними формами (форма 1мр для мобілізаційного резерву, форма № Р-16 для державного резерву) на закладення матеріальних цінностей до державного та мобілізаційного резервів.

22. Перевіряється відповідність обліку матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів вимогам нормативних документів щодо обліку і звітності.

23. Перевіряються періодичність звіряння і відповідність записів у картках обліку матеріальних цінностей мобілізаційного резерву (форма 3мр) записам у картках (форма 4мр), наявність актів звіряння карток, відповідність номерів карток (форми 3мр та 4мр) порядковим номерам відомості (форма 5мр), порядок збереження карток.

24. Перевіряються наявність та правильність оформлення ярликів (форма 2мр) на складі та журналу їх обліку, а також ярликів на матеріальні цінності державного та мобілізаційного резервів, які складовані на відкритих майданчиках.

25. Перевіряються правильність складання та терміни подання відповідальними зберігачами звіту про наявність матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів.

26. Перевіряються повнота і правильність ведення бухгалтерського обліку матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів.

27. В акті зазначається, коли і ким проводилася попередня перевірка стану роботи з матеріальними цінностями державного резерву.

28. Перевіряється виконання пропозицій, наданих згідно з актом попередньої перевірки, а в разі їх невиконання з'ясовуються причини.

VIII. Порядок оформлення результатів контрольних заходів

1. Результати контрольного заходу оформлюються актом, який складається у двох примірниках. Один примірник передається керівнику (особі, яка виконує його обов'язки) або уповноваженій особі відповідального зберігача, про що на останній сторінці іншого примірника робиться відповідна відмітка з підписом особи, яка одержала акт, із зазначенням її посади, прізвища та ініціалів, а також дати одержання. Інший примірник (з додатками) передається у відповідний структурний підрозділ Держрезерву, який в установленому порядку надає матеріали контрольних заходів до інших структурних підрозділів Держрезерву з метою ознайомлення та в разі необхідності вжиття заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків та порушень за наявністю.

Кількість складених за результатами проведення контрольних заходів примірників актів може бути збільшена в разі участі в контрольному заході представників правоохоронних та інших органів виконавчої влади.

2. Акт про проведення контрольного заходу підписується уповноваженими представниками Держрезерву, що здійснювали перевірку, керівником (особою, яка виконує його обов'язки) та уповноваженими особами

відповідального зберігача, а також представниками правоохоронних та інших органів виконавчої влади в разі їх участі.

Датою складення та підписання акта є останній день проведення контрольного заходу.

3. У разі відмови керівника (особи, яка виконує його обов'язки) відповідального зберігача отримувати та підписувати акт уповноваженими представниками Держрезерву робиться відповідний запис в акті та складається акт у довільній формі, що засвідчує факт зазначеної відмови. Один примірник акта контрольного заходу та акта про відмову від його підписання надсилається поштовим відправленням відповідальному зберігачу з повідомленням про вручення. До примірника акта, що зберігається у відповідному структурному підрозділі Держрезерву, додаються документи, які підтверджують факт поштового відправлення цих актів.

4. У разі якщо відповідальний зберігач не погоджується з висновками акта, він надає протягом п'яти робочих днів до Держрезерву обґрунтовані зауваження (коментарі).

5. У разі неможливості проведення контрольного заходу уповноважені представники Держрезерву із залученням представників правоохоронних органів та органів виконавчої влади (за згодою) складають акт у довільній формі із зазначенням причин, з яких неможливе проведення контрольного заходу.

6. В акті результати контрольного заходу викладаються на підставі перевірених даних і фактів, що впливають з наявних оригіналів документів відповідального зберігача, який перевіряється, результатів інвентаризацій, контрольних обмірів, оглядів, зважувань, контрольних аналізів сировини, матеріалів, даних перевірки якості матеріальних цінностей, дотримання технологічних режимів зберігання, відповідності продукції встановленим стандартам та технічним умовам, а також інших даних, що виявлені за результатами контрольного заходу.

7. Акт повинен містити систематизований виклад виявлених під час контрольного заходу фактів порушень вимог законодавчих і нормативно-правових актів, а також нормативних документів, що регламентують роботу з матеріальними цінностями державного та мобілізаційного резервів.

8. Акт повинен бути складений у паперовому вигляді державною мовою та мати наскрізну нумерацію сторінок.

У разі відсутності первинних документів, що підтверджують факт порушення, до акта додаються пояснення посадових осіб або інших осіб відповідального зберігача (у межах їх компетенції), що перевіряється.

В акті не допускаються будь-які виправлення цифрових показників, дат та інших даних.

9. Акт складається з таких розділів:

1) вступна частина, яка повинна містити:

дату складення акта – число, місяць, рік підписання акта уповноваженими представниками Держрезерву, що проводили контрольний захід, та відповідними посадовими особами відповідального зберігача;

місцезнаходження відповідального зберігача;

повне і за наявності скорочене найменування зберігача відповідно до установчих документів;

підстави для проведення контрольного заходу уповноваженими особами Держрезерву;

посади уповноважених представників Держрезерву, їх прізвища, імена, по батькові;

тип контрольного заходу (плановий чи позаплановий);

період, за який проводився контрольний захід щодо відповідального зберігача;

строк проведення контрольного заходу (за необхідністю зазначається перерви в роботі);

ідентифікаційний код відповідального зберігача згідно з ЄДРПОУ;

дані про наявність рахунків у фінансових установах;

відомості про попередню перевірку із зазначенням уповноважених представників Держрезерву або іншого контролюючого органу, дати акта, періоду перевірки (планова чи позапланова, установлені порушення та вжиті заходи щодо усунення виявлених недоліків).

2) описова частина:

В описовій частині зазначаються результати перевірки, згруповані за окремими питаннями завдання контрольного заходу, з обов'язковим

відображенням виконання відповідальним зберігачем відповідних вимог Закону України "Про державний матеріальний резерв".

За кожним зазначеним в акті фактом порушення нормативно-правових актів щодо відповідального зберігання та проведення операцій з матеріальними цінностями державного та мобілізаційного резервів необхідно вказати конкретний підпункт, пункт, статтю нормативно-правового акта, положення якого порушено.

Не допускається відображення в акті перевірки необґрунтованої інформації, суб'єктивних припущень уповноважених представників Держрезерву та інших державних органів, які не мають доказів, а також будь-яких висновків щодо дій посадових осіб відповідального зберігача.

3) у висновках та пропозиціях відображаються узагальнений опис виявлених порушень вимог нормативно-правових актів щодо зберігання, освіження (поновлення) матеріальних цінностей державного та мобілізаційного резервів, дотримання порядку їх відпуску, своєчасного повернення позичених матеріальних цінностей, а також відповідності зазначених цінностей затвердженій номенклатурі та нормам їх накопичення, установленим стандартам і технічним умовам, порядку роботи з матеріальними цінностями з посиланням на підпункти, пункти, частини, статті законодавчих і нормативно-правових актів, положення яких порушені, та пропозиції уповноважених представників Держрезерву та інших державних органів (у разі їх участі в перевірці), відповідальному зберігачеві щодо їх усунення.

10. До акта додаються:

пояснення посадових осіб відповідального зберігача щодо виявлених порушень, надані під час проведення контрольного заходу (за наявності);

матеріали (завірені копії первинних документів), що підтверджують наявність порушень щодо операцій з матеріальними цінностями державного та мобілізаційного резервів;

матеріали (накази, описи, відомості, протоколи) про результати проведеної під час перевірки інвентаризації.

ІХ. Реалізація результатів контрольних заходів

1. Про усунення виявлених перевіркою фактів порушення вимог законодавства відповідальний зберігач у термін, зазначений в акті, повинен


поінформувати Держрезерв з поданням завірених копій первинних, розпорядчих та інших документів, що підтверджують усунення порушень.

2. Про результати перевірки, якою виявлено порушення вимог законодавства у сфері державного матеріального резерву, Держрезерв протягом 10 робочих днів після реєстрації акта перевірки повідомляє правоохоронні органи, органи державної влади та органи місцевого самоврядування, до сфери управління яких належить відповідальний зберігач.

3. У разі виявлення під час перевірки порушень відповідальним зберігачем вимог законодавства у сфері державного матеріального резерву Держрезерв уживає заходів щодо притягнення його до відповідальності, передбаченої статтею 14 Закону України "Про державний матеріальний резерв".

4. Держрезерв здійснює контроль за усуненням відповідальними зберігачами виявлених контрольними заходами фактів порушень, за результатами аналізу наданої інформації про вжиті заходи.

**Заступник директора департаменту
стратегічного розвитку сектору оборони
та безпеки – начальник управління**



Костянтин КАРАСЬ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проекту наказу Мінекономрозвитку "Про затвердження
Інструкції про порядок здійснення контролю за станом роботи
з матеріальними цінностями державного та мобілізаційного резервів"

Мета: підвищення ефективності роботи у сфері управління державним резервом та вдосконалення контролю за станом роботи з матеріальними цінностями державного та мобілізаційного резервів.

1. Підстава розроблення проекту акта

Проект наказу Мінекономрозвитку "Про затвердження Інструкції про порядок здійснення контролю за станом роботи з матеріальними цінностями державного та мобілізаційного резервів" підготовлено відповідно до наказу Мінекономрозвитку від 01.09.2015 № 1080 "Деякі питання перегляду та приведення в Мінекономрозвитку наказів у відповідність із Конституцією та законодавством України".

2. Обґрунтування необхідності прийняття акта

Прийняття проекту наказу Мінекономрозвитку "Про затвердження Інструкції про порядок здійснення контролю за станом роботи з матеріальними цінностями державного та мобілізаційного резервів" сприятиме приведенню нормативно-правових актів Держкомрезерву у відповідність із Конституцією і законодавством України.

3. Суть проекту акта

Проектом наказу Мінекономрозвитку передбачається затвердити Інструкцію про порядок здійснення контролю за станом роботи з матеріальними цінностями державного резерву та визнати таким, що втратив чинність наказ Державного комітету України з державного матеріального резерву від 08 вересня 2009 року № 239 "Про затвердження Інструкції про порядок проведення контролю за станом роботи з матеріальними цінностями державного резерву".

4. Правові аспекти

Правовими підставами розроблення зазначеного проекту наказу є:

Закон України "Про державний матеріальний резерв";

постанова Верховної Ради України від 20.02.1996 № 57/96-ВР "Про механізм застосування міри відповідальності юридичних осіб, на зберіганні яких знаходяться матеріальні ресурси державного резерву, за самовільне їх відчуження (використання, реалізацію)";

постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.1997 № 1129 "Про затвердження Порядку формування, розміщення та проведення операцій з матеріальними цінностями державного резерву";

постанова Кабінету Міністрів України від 29.01.1998 № 100-03 "Про затвердження особливостей формування, розміщення та проведення операцій з матеріальними цінностями мобілізаційного резерву";

постанова Кабінету Міністрів України від 12.04.2002 № 532 "Про Порядок відшкодування підприємствам, установам та організаціям витрат, пов'язаних з відповідальним зберіганням матеріальних цінностей державного резерву".

5. Фінансово-економічне обґрунтування

Реалізація заходів, передбачених запропонованим проектом наказу не потребує додаткових матеріальних та інших витрат з державного бюджету.

6. Прогноз впливу

Проект наказу за предметом правового регулювання не має відповідного впливу.

7. Позиція заінтересованих сторін

Проект наказу не потребує проведення консультацій із заінтересованими сторонами.

8. Громадське обговорення

Проект наказу не потребує консультацій з громадськістю.

9. Позиція заінтересованих органів

Проект наказу потребує погодження Мініном, Держрезервом, ДРС, Держаудитслужбою та підлягає державній реєстрації в Мініюсті.

10. Правова експертиза

Правова експертиза проекту наказу Мініекономрозвитку не проводилася.

11. Запобігання дискримінації

Проект наказу не має положень, що містять ознаки дискримінації.

12. Запобігання корупції

Проект наказу не містить правил і процедур, які можуть містити ризики вчинення корупційних правопорушень та порушень пов'язаних з корупцією.

13. Прогноз результатів

Видання наказу надасть можливість чітко врегулювати відносини між Держрезервом та підприємствами-відповідальними зберігачами в частині контролю за станом роботи з матеріальними цінностями державного та мобілізаційного резервів, встановити єдині підходи щодо контролю за дотриманням ними вимог законодавства при роботі з матеріальними цінностями державного та мобілізаційного резервів, а також привести нормативно-правові акти Держкомрезерву у відповідність до Конституції і законодавства України.

**Виконувач обов'язків Міністра
економічного розвитку і торгівлі України**



Юрій БРОВЧЕНКО

" 16 " _____ 2018 р.



**МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
(Мінекономрозвитку)**

Н А К А З
з особового складу

13.11.2018

Київ

№ 624-к

Про виконання обов'язків Міністра

Доручаю виконання обов'язків Міністра економічного розвитку і торгівлі України на час мого відрадження 16 листопада 2018 року заступнику Міністра Бровченку Юрію Петровичу.

**Перший віце-прем'єр-міністр України –
Міністр**

С. І. Кубів