

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ И
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

27 августа 2020 г. № 502/4

**О мерах по реализации Декрета Президента Республики Беларусь от 25 мая 2020 г.
№ 3 «Об иностранной безвозмездной помощи»**

В соответствии с частью четвертой **пункта 5, пунктами 18, 19 и 21** Декрета Президента Республики Беларусь от 25 мая 2020 г. № 3 «Об иностранной безвозмездной помощи» (далее – Декрет) Совет Министров Республики Беларусь и Управление делами Президента Республики Беларусь **ПОСТАНОВЛЯЮТ**:

1. Установить следующий порядок обмена информацией по получению и использованию иностранной безвозмездной помощи (далее, если не указано иное, – помощь):

1.1. в Департамент по гуманитарной деятельности Управления делами Президента Республики Беларусь (далее – Департамент) направляется информация:

Министерством связи и информатизации ежемесячно не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным, – о получении физическим лицом денежных средств, поступивших посредством международных почтовых денежных переводов, и товаров, поступивших посредством международных почтовых отправок (писем с объявленной ценностью, посылок и отправок ускоренной почты с товарным вложением), за исключением международных почтовых отправок с наложенным платежом;

Государственным таможенным комитетом ежемесячно не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала года с учетом внесенных изменений – о таможенном декларировании:

товаров, помещенных под таможенную процедуру выпуска для внутреннего потребления, в том числе ввезенных в адрес физических лиц, и заявленных в декларации на товары как товары для оказания помощи либо товары гуманитарной помощи;

помощи в виде товаров, не подлежащей регистрации;

наличных денежных средств и (или) денежных инструментов, ввозимых физическими лицами и заявленных в пассажирской таможенной декларации как безвозмездные трансферты, полученные от физических и (или) юридических лиц, или предназначенных для использования в качестве безвозмездных трансфертов;

Государственным таможенным комитетом при осуществлении контрольной деятельности, выявлении фактов нарушения законодательства при получении и использовании помощи, привлечении к ответственности виновных лиц ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, – о количестве проведенных проверок, выявленных фактах нарушения законодательства, результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях и поступлении в бюджет денежных средств в связи с применением мер административной ответственности за указанные нарушения;

1.2. Департамент представляет информацию:

в Государственный таможенный комитет ежемесячно не позднее 10-го числа второго месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала года:

о поступившей и зарегистрированной помощи с указанием сведений о ее освобождении (неосвобождении) от налогов, сборов (пошлин), получателях и целях использования помощи;

о поступившей и незарегистрированной помощи, в том числе в случае отказа в ее регистрации;

об использовании зарегистрированной помощи, в том числе о ее целевом (нецелевом) использовании, установленном по результатам контрольной деятельности;

об объемах полученных физическими лицами денежных средств, поступивших из-за рубежа посредством систем денежных переводов, международных банковских переводов;

в Министерство по налогам и сборам ежемесячно не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным, – о зарегистрированной помощи с указанием сведений о ее освобождении (неосвобождении) от налогов, сборов (пошлин), получателях и целях использования помощи;

в компетентные органы, выдавшие заключения о целесообразности освобождения помощи от налогов, сборов (пошлин), областные (Минский городской) исполнительные комитеты, на территории которых используется помощь, ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, нарастающим итогом с начала года:

о зарегистрированной помощи с указанием сведений о ее освобождении (неосвобождении) от налогов, сборов (пошлин), получателях и целях использования помощи;

о количестве проведенных проверок, выявленных фактах нарушения законодательства при получении и использовании помощи, результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях и поступлении в бюджет денежных средств в связи с применением мер административной ответственности за указанные нарушения;

об использовании зарегистрированной помощи, в том числе о ее целевом (нецелевом) использовании, установленном по результатам контрольной деятельности;

1.3. информация, предусмотренная в [подпунктах 1.1](#) и [1.2](#) настоящего пункта, представляется в виде электронных документов или электронных копий документов на бумажных носителях посредством автоматизированной системы государственной защищенной электронной почты ДСП;

1.4. состав, структура и формат представления информации, указанной в [подпунктах 1.1](#) и [1.2](#) настоящего пункта, а также регламент ее представления, предоставляемые справочники и классификаторы определяются договорами об информационном взаимодействии с учетом регламента информационного взаимодействия автоматизированной системы государственной защищенной электронной почты ДСП;

1.5. государственные органы, указанные в [подпунктах 1.1](#) и [1.2](#) настоящего пункта:

обеспечивают конфиденциальность содержания заключенных договоров об информационном взаимодействии;

осуществляют прием и обработку представляемой им информации либо определяют подчиненный орган (организацию) для осуществления приема и обработки представляемой информации.

2. Утвердить:

Положение о порядке поступления в Республику Беларусь иностранной безвозмездной помощи, ее регистрации, взимания платы за ее регистрацию, учета такой помощи и ее использования (прилагается);

Положение о порядке проведения анализа достижения ожидаемой экономической и (или) социальной эффективности использования иностранной безвозмездной помощи (прилагается);

Положение о порядке принятия мер, направленных на предупреждение и минимизацию негативных последствий нецелевого использования иностранной безвозмездной помощи (прилагается).

3. Для целей настоящего постановления используются термины:

в значениях, определенных в **приложении** к Декрету;

«электронный документ» и «электронная копия документа на бумажном носителе» – в значениях, предусмотренных **Законом Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-3** «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 27 августа 2020 г.

**Премьер-министр
Республики Беларусь
Р.Головченко**

**Управляющий делами
Президента Республики
Беларусь
В.Шейман**

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Совета Министров
Республики Беларусь
и Управления делами
Президента
Республики Беларусь
27.08.2020 № 502/4

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке поступления в Республику Беларусь иностранной безвозмездной помощи, ее регистрации, взимания платы за ее регистрацию, учета такой помощи и ее использования

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок поступления в Республику Беларусь помощи, ее регистрации, взимания платы за ее регистрацию, учета такой помощи и ее использования.

2. Для целей настоящего Положения под гуманитарным проектом понимаются документы, определяющие взаимоотношения отправителя и получателя (вторичного (последующего) получателя) по вопросам помощи со сроком ее использования не менее одного года и предусматривающие не менее трех поступлений помощи, а также устанавливающие характеристики таких проектов, включая цели, задачи, сведения об условиях использования помощи, видах и размере расходов.

3. Помощь, полученная юридическими лицами Республики Беларусь (далее – юридические лица), индивидуальными предпринимателями, зарегистрированными в Республике Беларусь (далее – индивидуальные предприниматели), физическими лицами (если они ходатайствуют об освобождении от подоходного налога с физических лиц) от отправителей, подлежит регистрации и учету в Департаменте в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Помощь, предоставленная отправителем в виде имущества, подлежит регистрации и учету в порядке, установленном для регистрации и учета товаров с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

Использование юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями помощи, подлежащей регистрации, запрещается до получения удостоверения, подтверждающего регистрацию помощи, а в отношении имущества – также до осуществления в территориальной организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним государственной регистрации права, ограничения (обременения) права на данное имущество.

4. Поступление помощи осуществляется на основании договора, дарственного письма, подтвержденного получателем, запроса получателя, подтвержденного отправителем, о предоставлении помощи в определенных размерах (сумме, количестве), на условиях и для использования в указанных целях, иного документа, содержащего сведения о размере (сумме, количестве), условиях предоставления помощи и целях ее использования, составленного и подписанного отправителем и получателем, либо документа, подтверждающего внесение (зачисление) на благотворительный счет получателя помощи от иностранного анонимного жертвователя (далее – документы о предоставлении помощи).

Документы о предоставлении помощи могут быть оформлены на бумажном носителе или в виде электронных документов.

При предоставлении отправителем помощи в виде товаров с проведением работ по их монтажу (наладке, установке) стоимость помощи указывается с учетом стоимости таких работ. Стоимость данных работ может быть указана отдельно либо включена в стоимость товаров.

5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обратиться в Департамент за регистрацией помощи до ее ввоза в Республику Беларусь в отношении: лекарственных средств;

товаров, требующих специальных условий хранения;

товаров, подвергающихся быстрой порче;

товаров, необходимых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, иных товаров, за исключением изделий медицинского назначения и медицинской техники, – при наличии ходатайства компетентного органа, выдавшего заключение о целесообразности освобождения помощи от налогов, сборов (пошлин) в соответствии с [пунктом 29](#) настоящего Положения. Порядок выдачи такого ходатайства определяется компетентными органами самостоятельно.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ ПОМОЩИ В ВИДЕ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)

6. Ввоз на таможенную территорию Евразийского экономического союза (далее – ЕАЭС) товаров в качестве помощи, подлежащей регистрации, осуществляется в порядке, определенном регулирующими таможенные правоотношения международными договорами и актами, составляющими право ЕАЭС, законодательством Республики Беларусь о таможенном регулировании.

При ввозе в Республику Беларусь товаров в качестве помощи, подлежащей регистрации, получателем совершаются действия, предусмотренные регулирующими таможенные правоотношения международными договорами и актами, составляющими право ЕАЭС, и (или) законодательством Республики Беларусь.

Товары, не подлежащие таможенному декларированию, ввезенные в Республику Беларусь из государств – членов ЕАЭС и (или) приобретенные отправителем на территории Республики Беларусь в качестве помощи, подлежащей регистрации, размещаются и хранятся на складе получателя.

7. Приемка юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями помощи в виде товаров осуществляется в отношении:

товаров, подлежащих таможенному декларированию, – в течение одного месяца со дня их помещения на временное хранение;

товаров, не подлежащих таможенному декларированию, ввезенных из государств – членов ЕАЭС, – в течение одного месяца со дня их поступления на склад получателя;

товаров, приобретенных отправителем на территории Республики Беларусь, – не позднее трех рабочих дней, следующих за днем их передачи получателю.

Днем передачи получателю помощи в виде товаров является дата, указанная получателем в акте приемки-передачи или ином аналогичном документе о непосредственной передаче помощи в виде товаров получателю.

8. Приемка юридическим лицом помощи в виде товаров осуществляется комиссией, созданной по решению руководителя юридического лица (далее – комиссия по приемке), в присутствии представителя местного исполнительного и распорядительного органа, на территории которого осуществляется временное хранение помощи в виде товаров либо расположен склад получателя, либо по месту нахождения получателя в случае поступления в виде помощи товаров, приобретенных на территории Республики Беларусь.

По результатам приемки помощи юридическим лицом составляется акт приемки иностранной безвозмездной помощи по форме, установленной Управлением делами Президента Республики Беларусь (далее – акт приемки).

В акте приемки отражаются фактическое наличие товаров, соответствие их наименования, размера (количества), стоимости сведениям, указанным в транспортных (товаросопроводительных) и иных документах, согласно которым товары ввозились, приобретались на территории Республики Беларусь (далее – документы, согласно которым товары ввозились (приобретались), а также в документах о предоставлении помощи.

В случае отсутствия в документах о предоставлении помощи, документах, согласно которым товары ввозились (приобретались), стоимости поступающей помощи такая стоимость определяется комиссией по приемке исходя из стоимости идентичных или однородных товаров.

9. При выявлении в ходе приемки помощи непригодности товаров для дальнейшего использования комиссией по приемке составляется акт о непригодности иностранной безвозмездной помощи по форме, установленной Управлением делами Президента Республики Беларусь (далее – акт о непригодности помощи), и непригодные товары в акте приемки не указываются.

В случае, если количество ввезенных в Республику Беларусь в качестве помощи товаров не соответствует количеству, указанному в документах, согласно которым товары ввозились (приобретались), и (или) документах о предоставлении помощи, в акте приемки указывается фактическое количество товаров в соответствии с их наименованием, размером (количеством), стоимостью, определенными этими документами.

В отношении непригодных товаров получателем совершаются действия, предусмотренные регулирующими таможенные правоотношения международными договорами и актами, составляющими право ЕАЭС, и (или) законодательством Республики Беларусь.

10. Приемка индивидуальным предпринимателем помощи в виде товаров осуществляется им самостоятельно без создания комиссии по приемке на основании документов о предоставлении помощи, документов, согласно которым товары ввозились (приобретались) с составлением акта приемки. При этом при составлении акта приемки не заполняются графы, относящиеся к деятельности комиссии по приемке.

11. Товары, поступившие в адрес физических лиц посредством международных почтовых отправок, выдаются им в отделениях почтовой связи национального оператора почтовой связи.

12. Датой получения помощи в виде товаров юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем является дата составления акта приемки.

Датой получения помощи в виде работ, услуг является дата передачи помощи получателю.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ ПОМОЩИ В ВИДЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

13. Юридические лица и индивидуальные предприниматели для получения помощи в виде денежных средств обязаны открыть в банке и (или) небанковской кредитно-финансовой организации Республики Беларусь (далее – банки) благотворительный счет в иностранной валюте и (или) белорусских рублях до поступления помощи.

14. Денежные средства, поступившие в адрес юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в качестве помощи в наличной или безналичной формах, в том числе путем погашения электронных денег, приобретенных отправителями, подлежат внесению (зачислению) на благотворительные счета этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

15. Наличные денежные средства, поступившие юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в качестве помощи от отправителей, подлежат внесению на благотворительный счет в течение трех банковских дней со дня их получения или ввоза в Республику Беларусь.

16. Датой получения помощи в виде денежных средств является дата поступления денежных средств на текущий (расчетный) банковский счет получателя – юридического лица или индивидуального предпринимателя, зачисления на благотворительный счет физического лица и (или) дата уведомления национальным оператором почтовой связи о поступлении международного почтового денежного перевода в отделение почтовой связи.

17. Денежные средства, поступившие в адрес физических лиц в качестве помощи, зачисляются на их счета в банках либо выдаются им наличными денежными средствами.

Денежные средства, поступившие в адрес физических лиц посредством международных почтовых денежных переводов, выдаются им национальным оператором почтовой связи наличными денежными средствами в отделениях почтовой связи.

Физическое лицо до зачисления денежных средств, поступивших в его адрес в качестве помощи, на его счет в банке или до выдачи их наличными денежными средствами, информирует лицо, осуществляющее соответствующие перечисление или выдачу, о намерении обратиться либо не обращаться за регистрацией помощи в соответствии с [пунктом 46](#) настоящего Положения.

При намерении физического лица обратиться за регистрацией денежных средств, поступивших в его адрес в качестве помощи, в соответствии с [пунктом 46](#) настоящего Положения эти денежные средства зачисляются на открываемый физическим лицом – получателем до обращения его в Департамент благотворительный счет.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПОМОЩИ БЕЗ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ НАЛОГОВ, СБОРОВ (ПОШЛИН) ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

18. Для регистрации помощи без освобождения от налогов, сборов (пошлин) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем – получателями подается в Департамент заявление о регистрации иностранной безвозмездной помощи по форме, установленной Управлением делами Президента Республики Беларусь (далее, если не указано иное, – заявление), не позднее трех месяцев после ее получения.

Заявление с документами, предусмотренными в [пункте 19](#) настоящего Положения, может подаваться в Департамент на бумажном носителе, в виде электронного документа или электронной копии документа на бумажном носителе.

19. Для регистрации помощи без освобождения от налогов, сборов (пошлин) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем к заявлению прилагаются следующие документы:

план целевого использования иностранной безвозмездной помощи по форме, установленной Управлением делами Президента Республики Беларусь (далее – план), в двух экземплярах;

копия документа о предоставлении помощи;

информация об ожидаемой экономической и (или) социальной эффективности использования помощи;

копия доверенности – в случае подачи заявления на основании доверенности;

копия устава (учредительного договора) – в отношении юридических лиц, впервые обратившихся за регистрацией помощи.

Для регистрации помощи в виде денежных средств, в том числе в иностранной валюте, к заявлению также прилагаются:

документ, подтверждающий внесение (перечисление) денежных средств на благотворительный счет, и его копия;

копия SWIFT-сообщения или информация о причинах несоответствия сведений о сумме помощи, поступившей на благотворительный счет, и размере помощи, указанной в документе о предоставлении помощи, – в случае выявления такого несоответствия;

копия платежной инструкции – в случае поступления помощи на текущий (расчетный) банковский счет получателя;

информация о проведении операций с электронными деньгами – в случае поступления денежных средств путем погашения электронных денег;

сведения об осуществлении получателем гуманитарной деятельности за текущий и предшествующий годы;

сведения о содержании информации на бумажных (книги, брошюры, плакаты, иная печатная продукция) или электронных носителях – в случае использования помощи для подготовки информации на бумажных или электронных носителях;

копии документов, подтверждающих проведение мероприятия (соревнования, конференции, семинара, конгресса), плана его проведения и сметы расходов, сведения о лицах, участвующих в данном мероприятии, – в случае использования помощи на проведение мероприятия.

Для регистрации помощи в виде товаров к заявлению дополнительно прилагаются:

копии документов, согласно которым товары ввозились (приобретались), либо акта приемки-передачи или иного аналогичного документа о непосредственной передаче помощи в виде товаров с указанием наименования, количества и стоимости товаров. При отсутствии таких документов получателем прилагается пояснительная записка с указанием наименования товаров, их количества, стоимости и сведений об отправителе;

две копии документа, подтверждающего отправление (предоставление) товаров получателю, с указанием наименования, количества, стоимости товаров и целей их использования – в случае обращения за регистрацией помощи в виде товаров до ее ввоза в Республику Беларусь;

акт приемки, за исключением случаев регистрации помощи до ее ввоза в Республику Беларусь, в двух экземплярах;

акт о непригодности помощи (при наличии) – для юридических лиц;

письмо отправителя, поясняющее причины несоответствия сведений, указанных в документах о предоставлении помощи, транспортных (товаросопроводительных) и документах, согласно которым товары ввозились (приобретались), фактическим сведениям о товарах, – в случае выявления указанных несоответствий;

информация о сроках годности помощи – в отношении пищевых продуктов;

копия лицензии, разрешения или заключения (разрешительного документа), подтверждающего соблюдение мер нетарифного регулирования, иного документа, разрешающего применение товаров на территории Республики Беларусь, – в случае, когда такие документы требуются в отношении ввозимых товаров;

сведения о содержании информации на бумажных носителях (книги, брошюры, плакаты, иная печатная продукция) – в отношении печатной и книжной продукции;

копии свидетельства о регистрации транспортного средства (технический паспорт), документа, удостоверяющего соответствие транспортного средства (шасси транспортного средства) требованиям технического регламента Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011) (при наличии таких документов), – в случае регистрации транспортного средства в качестве помощи.

Для регистрации помощи в виде имущества к заявлению дополнительно прилагаются:

копии документов, подтверждающих право собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования или аренды имущества (копии свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации, договора аренды или безвозмездного пользования имуществом), – в случае регистрации помощи на цели, связанные с использованием имущества;

копия разрешительной документации на проектирование, возведение, капитальный ремонт (при необходимости получения), реконструкцию, реставрацию, благоустройство имущества (заключение государственной экспертизы, решение местного исполнительного и распорядительного органа, разрешение на выполнение научно-исследовательских и проектных работ на материальных историко-культурных ценностях) – в случае регистрации помощи на цели, связанные с проектированием, возведением, капитальным ремонтом, реконструкцией, реставрацией, благоустройством имущества.

20. Размер помощи, цели ее использования, виды и размер расходов, а также перечень вторичных (последующих) получателей указываются получателем в плане.

При необходимости приобретения товаров (выполнения работ, оказания услуг) за счет денежных средств, зарегистрированных в качестве помощи, а также размещения помощи в виде денежных средств во вклады (депозиты) в банках в плане указываются

цель использования приобретаемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) и процентов, полученных от размещения денежных средств во вклады (депозиты) в банках.

21. Документы, указанные в [пункте 19](#) настоящего Положения, при их составлении отправителем на иностранном языке сопровождаются переводом на один из государственных языков Республики Беларусь. Верность перевода должна быть засвидетельствована руководителем юридического лица – получателя, индивидуальным предпринимателем – получателем.

Копии документов, прилагаемые к заявлению, заверяются получателем (руководителем получателя – юридического лица) без нотариального засвидетельствования.

22. При представлении получателем документов, не соответствующих требованиям настоящего Положения, а также имеющих признаки подложных, поддельных или недействительных документов, либо в случае расхождения указанных в них сведений, непредставления документов, предусмотренных в [пункте 19](#) настоящего Положения, Департамент отказывает в рассмотрении заявления.

Об отказе в рассмотрении заявления Департамент уведомляет заявителя в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления с указанием причин принятия такого решения, и ему возвращаются оригиналы документов, приложенных к заявлению, за исключением документов на бумажном носителе, представленных в Департамент в виде электронной копии с использованием системы межведомственного электронного документооборота государственных органов.

Получатель устраняет причины, послужившие основанием для отказа в рассмотрении заявления, и повторно не позднее 15 рабочих дней после получения уведомления Департамента обращается в Департамент за регистрацией помощи.

23. При необходимости Департамент вправе запросить у государственных органов и иных организаций сведения (документы), необходимые для уточнения или проверки представленной получателем информации, регистрации помощи, определения целей ее использования, в том числе содержащиеся в информационных ресурсах (системах).

Сведения (документы), предусмотренные в части первой настоящего пункта, безвозмездно представляются государственными органами и иными организациями в течение трех рабочих дней со дня получения запроса Департамента.

При необходимости осуществления дополнительной проверки срок представления сведений (документов), указанных в части первой настоящего пункта, согласовывается с Департаментом.

По результатам анализа поступивших сведений (документов) Департамент вправе отказать в регистрации помощи.

24. Заявление без освобождения помощи от налогов, сборов (пошлин), направляемой на цели, предусмотренные в абзацах втором–четырнадцатом части первой [пункта 1](#) Декрета, и прилагаемые к нему документы рассматриваются и регистрация (отказ в регистрации) помощи осуществляется Департаментом в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

Департамент отказывает в регистрации помощи, направляемой на цели, предусмотренные в абзацах втором–четырнадцатом части первой [пункта 1](#) Декрета, в случаях, предусмотренных в [пункте 3](#) Декрета.

25. Заявление о регистрации помощи, направляемой на цели, не предусмотренные в абзацах втором–четырнадцатом части первой [пункта 1](#) Декрета, и прилагаемые к нему документы в течение пяти рабочих дней, следующих за днем их поступления в Департамент, а в случаях, предусмотренных в части первой [пункта 23](#) настоящего Положения, – в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения необходимых сведений (документов), вносятся Департаментом на рассмотрение Межведомственной комиссии по вопросам иностранной безвозмездной помощи (далее, если не указано иное, – Межведомственная комиссия).

Порядок принятия Межведомственной комиссией решений определяется Положением о порядке работы Межведомственной комиссии по вопросам иностранной безвозмездной помощи, утверждаемым распоряжением Главы Администрации Президента Республики Беларусь, Председателя Комитета государственного контроля Республики Беларусь и Управляющего делами Президента Республики Беларусь.

Регистрация помощи, направляемой на цели, не предусмотренные в абзацах втором–четырнадцатом части первой [пункта 1](#) Декрета, осуществляется Департаментом в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия Межведомственной комиссией решения об их согласовании.

По результатам рассмотрения заявления Межведомственная комиссия отказывает в согласовании целей использования помощи в случаях нарушения требований, предусмотренных в [пункте 2](#) Декрета, и в иных случаях, определенных законодательными актами.

При принятии Межведомственной комиссией решения об отказе в согласовании целей использования помощи заявление оставляется Департаментом без удовлетворения.

26. Департамент в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации (отказа в регистрации) помощи, уведомляет получателя в письменной форме о регистрации (отказе в регистрации) помощи и размере платы за регистрацию помощи.

Решения Департамента об оставлении заявлений без удовлетворения и соответствующие решения Межведомственной комиссии доводятся Департаментом до сведения заявителя в письменной форме в течение двух рабочих дней, следующих за днем принятия решений Межведомственной комиссии.

27. При оставлении заявления без удовлетворения (отказе в регистрации) помощь, полученная:

в виде имущества, подлежит возврату отправителю;

в виде товаров (в том числе от анонимного жертвователя), подлежит возврату отправителю и (или) в отношении ее совершаются действия, предусмотренные регулирующими таможенные правоотношения международными договорами и актами, составляющими право ЕАЭС, и (или) законодательством Республики Беларусь. При этом Департамент в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об оставлении заявления без удовлетворения (отказе в регистрации) информирует об этом

Государственный таможенный комитет. Государственный таможенный комитет в течение пяти рабочих дней после помещения товара под одну из таможенных процедур информирует об этом Департамент;

в виде денежных средств, подлежит возврату получателем отправителю, а полученная от иностранного анонимного жертвователя, – перечисляется получателем в республиканский бюджет. При этом Департамент в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в удовлетворении заявления (об отказе в регистрации) информирует об этом банк, в котором получателем открыт благотворительный счет.

28. Регистрация помощи подтверждается выдачей Департаментом получателям удостоверения о регистрации иностранной безвозмездной помощи по форме, установленной Управлением делами Президента Республики Беларусь (далее, если не указано иное, – удостоверение).

К удостоверению прилагаются в одном экземпляре ранее поступившие в Департамент от получателей:

план;

документ, подтверждающий внесение (перечисление) денежных средств на благотворительный счет, – при регистрации помощи в виде денежных средств;

акт приемки (при его наличии) – при регистрации помощи в виде товаров;

копия документа, подтверждающего отправление (предоставление) товаров получателю, с указанием наименования, количества, стоимости товаров и целей их использования – при регистрации помощи в виде товаров до ее ввоза в Республику Беларусь.

На документах, указанных в части второй настоящего пункта, проставляется штамп Департамента с указанием номера и даты удостоверения, к которому они прилагаются.

Удостоверение с приложением документов, указанных в части второй настоящего пункта, в течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления платы за регистрацию помощи на текущий (расчетный) банковский счет Департамента, отправляется получателю по почте заказным письмом либо выдается:

индивидуальному предпринимателю – при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

руководителю юридического лица – при предъявлении документов, подтверждающих служебное положение руководителя юридического лица, а также удостоверяющих его личность;

представителю получателя – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности на получение удостоверения с прилагаемыми к нему документами.

ГЛАВА 5

ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПОМОЩИ ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ С ОСВОБОЖДЕНИЕМ ОТ НАЛОГОВ, СБОРОВ (ПОШЛИН)

29. Ходатайство юридического лица, индивидуального предпринимателя об освобождении помощи от налогов, сборов (пошлин) указывается в заявлении. К такому заявлению дополнительно к документам, предусмотренным в [пункте 19](#) настоящего Положения, прилагается заключение компетентного органа о целесообразности освобождения иностранной безвозмездной помощи от налогов, сборов (пошлин) по форме, установленной Управлением делами Президента Республики Беларусь (далее – заключение)*.

* Заключение не требуется в отношении помощи, получаемой республиканскими органами государственного управления, иными государственными организациями, подчиненными Правительству Республики Беларусь, Уполномоченным по делам религий и национальностей, государственными органами и организациями, подчиненными (подотчетными) Президенту Республики Беларусь, Палатой представителей Национального собрания Республики Беларусь, Советом Республики Национального собрания Республики Беларусь, Конституционным Судом Республики Беларусь, Верховным Судом Республики Беларусь, Генеральной прокуратурой, областными (Минским городским) исполнительными комитетами.

30. Заключение выдается:

республиканскими органами государственного управления, иными государственными организациями, подчиненными Правительству Республики Беларусь, Уполномоченным по делам религий и национальностей, государственными органами и организациями, подчиненными (подотчетными) Президенту Республики Беларусь, которые реализуют государственную политику в сфере заявленных получателем целей использования помощи или ее основной части (более 50 процентов), – в отношении помощи, общий размер (стоимость) которой составляет более 10 000 базовых величин на дату ее поступления или использование которой осуществляется на территории нескольких областей (г. Минска);

областными (Минским городским) исполнительными комитетами – в отношении помощи, размер (стоимость) которой составляет от 5000 до 10 000 базовых величин включительно на дату ее поступления или использование которой осуществляется на территории нескольких административно-территориальных единиц соответствующей области (районов г. Минска);

районными (городскими) исполнительными комитетами, местными администрациями районов в городах, на территории которых используется помощь, – в отношении помощи, размер (стоимость) которой составляет менее 5000 базовых величин на дату ее поступления;

Верховным Судом Республики Беларусь – в отношении помощи, полученной судами;

Генеральной прокуратурой – в отношении помощи, полученной органами прокуратуры.

31. Заключение выдается компетентным органом по обращению, поступившему от получателя, к которому прилагаются:

копия плана;

копия гуманитарного проекта (при его наличии);

копия документа о предоставлении помощи;

сведения о содержании информации на бумажных (книги, брошюры, плакаты, иная печатная продукция) или электронных носителях – в случае использования помощи для подготовки информации на бумажных или электронных носителях;

копии документов, подтверждающих проведение мероприятия (соревнования, конференции, семинара, конгресса), плана его проведения и сметы расходов, сведения о лицах, участвующих в данном мероприятии, – в случае использования помощи на проведение мероприятия;

копия документа, подтверждающего внесение (перечисление) денежных средств на благотворительный счет, – в отношении денежных средств;

копии акта приемки (при его составлении) и документов, согласно которым товары ввозились (приобретались), либо акта приемки-передачи или иного аналогичного документа о непосредственной передаче помощи в виде товаров с указанием наименования, количества и стоимости товаров – в отношении товаров;

копии свидетельства о регистрации транспортного средства (технический паспорт), документа, удостоверяющего соответствие транспортного средства (шасси транспортного средства) требованиям технического регламента Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011) (при наличии таких документов), – в случае регистрации транспортного средства в качестве помощи;

копия разрешительной документации на проектирование, возведение, капитальный ремонт (при необходимости получения), реконструкцию, реставрацию, благоустройство имущества (заключение государственной экспертизы, решение местного исполнительного и распорядительного органа, разрешение на выполнение научно-исследовательских и проектных работ на материальных историко-культурных ценностях) – в случае регистрации помощи на цели, связанные с проектированием, возведением, капитальным ремонтом, реконструкцией, реставрацией, благоустройством имущества;

информация об ожидаемой экономической и (или) социальной эффективности использования помощи – отдельно в отношении каждой цели ее использования.

Документы, указанные в части первой настоящего пункта, при их составлении отправителем на иностранном языке сопровождаются переводом на один из государственных языков Республики Беларусь. Верность перевода должна быть засвидетельствована руководителем юридического лица – получателя, индивидуальным предпринимателем – получателем.

Копии документов, прилагаемые к заявлению, заверяются получателем (руководителем получателя – юридического лица) без нотариального засвидетельствования.

32. Документы, предусмотренные в части первой [пункта 31](#) настоящего Положения, рассматриваются компетентным органом согласно следующим критериям:

соответствие заявленных целей использования помощи национальным интересам, государственным программам, перспективам развития, планам и стратегиям, а также законодательству и международным обязательствам Республики Беларусь;

возможные результаты использования помощи для развития определенной сферы, а также социально-экономического развития Республики Беларусь или ее отдельной административно-территориальной единицы;

возможные расходы средств республиканского и (или) местного бюджетов, связанные с использованием помощи, и их соотношение с размером (стоимостью) поступившей помощи.

33. При необходимости республиканские органы государственного управления, иные государственные организации, подчиненные Правительству Республики Беларусь, Уполномоченный по делам религий и национальностей, государственные органы и организации, подчиненные (подотчетные) Президенту Республики Беларусь, Верховный Суд Республики Беларусь, Генеральная прокуратура вправе затребовать у областных (Минского городского) исполнительных комитетов, на территории которых осуществляется использование помощи, информацию о возможных результатах использования помощи для развития соответствующей административно-территориальной единицы и расходах местного бюджета, связанных с использованием помощи, с указанием ожидаемой экономической и (или) социальной эффективности.

34. Компетентным органом выдается заключение либо обоснованный отказ в выдаче заключения не позднее пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

Заключение (отказ в выдаче заключения) подписывается руководителем (заместителем руководителя) компетентного органа.

35. Компетентный орган при рассмотрении обращения и документов, предусмотренных в части первой [пункта 31](#) настоящего Положения, в отношении помощи, поступившей по гуманитарному проекту, вправе выдать заключение в целом по гуманитарному проекту.

36. Решение об отказе в выдаче заключения принимается компетентным органом в случаях:

непредставления документов, предусмотренных в части первой [пункта 31](#) настоящего Положения;

нарушения требований, предусмотренных законодательными актами.

37. Заключение (отказ в выдаче заключения) отправляется получателю по почте или в виде электронной копии документа на бумажном носителе с использованием системы межведомственного электронного документооборота государственных органов в адрес получателей, подключенных к данной системе, либо выдается:

индивидуальному предпринимателю – при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

руководителю юридического лица – при предъявлении документов, подтверждающих служебное положение руководителя юридического лица, а также удостоверяющих его личность;

представителю получателя – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности на получение заключения (отказа в выдаче заключения).

Получатель устраняет причины, послужившие основанием для отказа в выдаче заключения, и не позднее 15 рабочих дней после получения такого отказа обращается в компетентный орган за выдачей заключения.

При невозможности устранения причин, послуживших основанием для отказа компетентного органа в выдаче заключения, получатель не позднее 15 дней после получения такого отказа обращается в Департамент с заявлением о регистрации помощи без освобождения от налогов, сборов (пошлин).

38. Заявление о регистрации помощи с ходатайством об освобождении от налогов, сборов (пошлин) и прилагаемые к нему документы в течение пяти рабочих дней, следующих за днем их представления в Департамент, а в случаях, предусмотренных в части первой [пункта 39](#) настоящего Положения, – в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения необходимых сведений (документов), вносятся Департаментом на рассмотрение:

Управления делами Президента Республики Беларусь – в отношении помощи, направляемой на цели, предусмотренные в абзацах втором–тринадцатом части первой [пункта 1](#) Декрета;

Межведомственной комиссии – в иных случаях, за исключением помощи, направляемой на цели, предусмотренные в абзаце четырнадцатом части первой [пункта 1](#) Декрета.

Рассмотрение заявлений о регистрации помощи с ходатайством об освобождении от налогов, сборов (пошлин) и прилагаемых к ним документов осуществляется Управлением делами Президента Республики Беларусь в течение четырех рабочих дней со дня внесения их в Управление делами Президента Республики Беларусь на рассмотрение.

Порядок принятия Межведомственной комиссией решений определяется Положением о порядке работы Межведомственной комиссии по вопросам иностранной безвозмездной помощи, утверждаемым распоряжением Главы Администрации Президента Республики Беларусь, Председателя Комитета государственного контроля Республики Беларусь и Управляющего делами Президента Республики Беларусь.

39. При подготовке к внесению на рассмотрение Управления делами Президента Республики Беларусь или Межведомственной комиссией заявления о регистрации помощи с ходатайством об освобождении от налогов, сборов (пошлин) Департамент вправе запросить у государственных органов и иных организаций сведения (документы), необходимые для уточнения или проверки оснований для освобождения помощи от налогов, сборов (пошлин), представленной получателем информации, регистрации помощи, определения целей ее использования, в том числе содержащиеся в информационных ресурсах (системах).

Сведения (документы), предусмотренные в части первой настоящего пункта, безвозмездно представляются государственными органами и иными организациями в течение трех рабочих дней со дня получения запроса Департамента.

При необходимости осуществления дополнительной проверки срок представления сведений (документов), указанных в части первой настоящего пункта, согласовывается с Департаментом.

По результатам анализа поступивших сведений (документов) Департамент вправе отказать в регистрации помощи. В этом случае заявление о регистрации помощи с ходатайством об освобождении от налогов, сборов (пошлин) на рассмотрение Управления делами Президента Республики Беларусь или Межведомственной комиссии не вносится.

Уведомление заявителя об отказе в регистрации помощи в случае, предусмотренном в части четвертой настоящего пункта, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, и ему возвращаются оригиналы документов, приложенных к заявлению, за исключением документов на бумажном носителе, представленных в Департамент в виде электронной копии с использованием системы межведомственного электронного документооборота.

40. Департамент вправе в случаях, предусмотренных в части первой [пункта 22](#) настоящего Положения, отказать в рассмотрении заявления с ходатайством об освобождении от налогов, сборов (пошлин) с указанием причин отказа. Об отказе в рассмотрении такого заявления (отказе в регистрации) по указанным основаниям Департамент уведомляет заявителя в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов с указанием причин принятия такого решения, и ему возвращаются оригиналы документов, приложенных к заявлению, за исключением документов на бумажном носителе, представленных в Департамент в виде электронной копии с использованием системы межведомственного электронного документооборота.

При этом получатель устраняет причины, послужившие основанием для отказа в рассмотрении заявления с ходатайством об освобождении от налогов, сборов (пошлин), и повторно не позднее 15 рабочих дней после получения уведомления Департамента обращается в Департамент за регистрацией помощи с освобождением от налогов, сборов (пошлин).

41. По результатам рассмотрения заявления о регистрации помощи с ходатайством об освобождении от налогов, сборов (пошлин) и прилагаемых к нему документов Межведомственная комиссия вправе отказать в согласовании целей использования помощи и (или) в освобождении от налогов, сборов (пошлин) в случаях нарушения требований, предусмотренных в [пункте 2](#) Декрета, и в иных случаях, определенных законодательными актами.

Данные решения Межведомственной комиссии доводятся Департаментом до сведения получателя в течение двух рабочих дней, следующих за днем их принятия.

При отказе в согласовании целей использования помощи заявление о регистрации помощи с ходатайством об освобождении от налогов, сборов (пошлин) оставляется без удовлетворения.

При этом получатель обращается в Департамент за регистрацией помощи без освобождения от налогов, сборов (пошлин) при использовании помощи на цели, предусмотренные в абзацах втором–четырнадцатом [пункта 1](#) Декрета.

Управление делами Президента Республики Беларусь вправе отказать в освобождении помощи от налогов, сборов (пошлин) по основаниям, указанным в части первой настоящего пункта. В этом случае помощь регистрируется без освобождения от налогов, сборов (пошлин).

42. Регистрация помощи с освобождением (частичным освобождением) от налогов, сборов (пошлин) осуществляется Департаментом в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия Управлением делами Президента Республики Беларусь или Межведомственной комиссией решения об освобождении помощи от налогов, сборов (пошлин), и подтверждается удостоверением.

43. Информация о полном или частичном освобождении помощи от налогов, сборов (пошлин) вносится в удостоверение с указанием размера помощи, в отношении которой принято решение об освобождении от налогов, сборов (пошлин), а также льгот по налогам, сборам (пошлинам).

44. Выдача удостоверения о регистрации помощи, освобожденной от налогов, сборов (пошлин) в полном объеме (частично освобожденной) либо не освобожденной от налогов, сборов (пошлин), осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 28](#) настоящего Положения.

45. Основанием для применения льгот по налогам, сборам (пошлинам) является представление получателями:

45.1. в инспекцию Министерства по налогам и сборам по месту постановки их на учет при подаче соответствующей налоговой декларации (расчета):

копии удостоверения, содержащего сведения об установленных видах льгот по налогам, сборам (пошлинам);

копии плана;

45.2. в таможенный орган в качестве документов, подтверждающих предоставление льгот по уплате таможенных платежей:

копии удостоверения, содержащего сведения об установленных видах льгот по налогам, сборам (пошлинам). При частичном освобождении товаров от налогов, сборов (пошлин) к удостоверению прилагается также копия перечня товаров, освобожденных от уплаты налогов, сборов (пошлин);

копии плана;

копии акта приемки или копии документа, подтверждающего отправление (предоставление) товаров получателю, с указанием наименования, количества и стоимости товаров.

При этом на указанных документах должен быть проставлен штамп Департамента с указанием номера и даты удостоверения, к которому они прилагаются.

ГЛАВА 6

ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПОМОЩИ ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

46. Физическое лицо не позднее трех месяцев после получения помощи, а также в случае получения помощи в виде денежных средств при условии информирования в соответствии с частью третьей [пункта 17](#) настоящего Положения лица, осуществляющего

перечисление или выдачу помощи, вправе обратиться в Департамент за ее регистрацией с освобождением от подоходного налога с физических лиц.

47. Ходатайство физического лица об освобождении помощи от подоходного налога с физических лиц указывается в заявлении, к которому прилагаются:

план в двух экземплярах;

копия документа о предоставлении помощи;

заключение, выдаваемое при обращении получателя в порядке, предусмотренном в [пунктах 30–37](#) настоящего Положения;

копия документа, удостоверяющего личность;

копии документов, подтверждающих статус физического лица (удостоверения инвалида, многодетной семьи, пенсионного удостоверения, справки о размере заработной платы и других);

информация об ожидаемой экономической и (или) социальной эффективности использования помощи;

документ, подтверждающий внесение (перечисление) денежных средств на благотворительный счет, и его копия;

две копии транспортных (товаросопроводительных) документов и документов, согласно которым товары ввозились (приобретались), с указанием наименования, количества и стоимости товаров;

копия доверенности – в случае подачи заявления на основании доверенности.

Документы, указанные в части первой настоящего пункта, при их составлении отправителем на иностранном языке сопровождаются переводом на один из государственных языков Республики Беларусь.

Копии документов, подаваемые физическим лицом, заверяются им без нотариального засвидетельствования.

48. При представлении физическим лицом документов, не соответствующих требованиям законодательства, в том числе имеющих признаки подложных, поддельных или недействительных документов, либо расхождению указанных в них сведений, либо непредставлении документов, указанных в части первой [пункта 47](#) настоящего Положения, а также в случаях, предусмотренных в [пункте 3](#) Декрета и в других законодательных актах, Департамент оставляет заявление с ходатайством об освобождении помощи от подоходного налога без рассмотрения.

Об оставлении заявления с ходатайством об освобождении помощи от подоходного налога без рассмотрения Департамент уведомляет заявителя в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанного заявления с указанием причин принятия такого решения, и ему возвращаются оригиналы документов, приложенных к заявлению.

49. Помощь, полученная физическими лицами, может освобождаться от подоходного налога с физических лиц по решению Межведомственной комиссии.

Сроки и порядок принятия Межведомственной комиссией решений определяется Положением о порядке работы Межведомственной комиссии по вопросам иностранной безвозмездной помощи, утверждаемым распоряжением Главы Администрации

Президента Республики Беларусь, Председателя Комитета государственного контроля Республики Беларусь и Управляющего делами Президента Республики Беларусь.

50. Регистрация помощи, полученной физическим лицом, с освобождением от подоходного налога с физических лиц осуществляется Департаментом в порядке, предусмотренном в [пункте 42](#) настоящего Положения, и подтверждается удостоверением, к которому прилагаются:

план;

документ, подтверждающий внесение (перечисление) денежных средств на благотворительный счет, – при регистрации помощи в виде денежных средств;

копия транспортных (товаросопроводительных) документов и документов, согласно которым товары ввозились (приобретались), с указанием наименования, количества и стоимости товаров – при регистрации помощи в виде товаров.

На документах, указанных в части первой настоящего пункта, проставляется штамп Департамента с указанием номера и даты удостоверения, к которому они прилагаются.

51. Удостоверение с приложением документов, указанных в части первой [пункта 50](#) настоящего Положения, в течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации помощи, отправляется физическому лицу – получателю по почте заказным письмом либо выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность (представителю получателя – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности на получение удостоверения с прилагаемыми к нему документами).

52. Основанием для применения налоговых льгот является представление физическим лицом в территориальный орган Министерства по налогам и сборам копий удостоверения, содержащего сведения об установленных видах налоговых льгот, и плана, удостоверенного штампом Департамента.

ГЛАВА 7

ОСОБЕННОСТИ ПОЛУЧЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ ПОМОЩИ ПО ГУМАНИТАРНЫМ ПРОЕКТАМ

53. Помощь может предоставляться в рамках реализации на территории Республики Беларусь гуманитарных проектов.

54. В гуманитарном проекте должны содержаться следующие сведения:

наименование гуманитарного проекта;

наименование отправителя и получателя;

цели и задачи гуманитарного проекта;

размер предоставляемой помощи;

перечень планируемых мероприятий, этапы и сроки их выполнения, виды расходов;

ожидаемый результат (социальный, экономический и другие).

55. Каждое поступление помощи подлежит регистрации в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

ГЛАВА 8

ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОМОЩИ

56. Получатели обязаны приступить к использованию помощи в течение трех месяцев со дня ее регистрации.

57. Получатели, вторичные (последующие) получатели направляют и используют помощь на цели, указанные в плане.

58. Получатели (вторичные получатели) при направлении помощи вторичным (последующим) получателям передают им заверенную получателем копию удостоверения и копию плана (выдержки из плана).

59. Помощь в виде денежных средств, подлежащих направлению вторичным (последующим) получателям:

перечисляется получателем (вторичным получателем) на благотворительный счет вторичного (последующего) получателя – юридического лица, индивидуального предпринимателя;

выдается получателем (вторичным получателем) наличными денежными средствами вторичному (последующему) получателю – физическому лицу или перечисляется данному лицу на счет, открытый в банке.

60. Помощь в виде денежных средств, зачисленная на благотворительный счет, после ее регистрации в Департаменте направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем – получателем, вторичным (последующим) получателем на цели, указанные в плане, при представлении в банк:

получателем:

копии удостоверения;

копии плана, удостоверенного штампом Департамента;

копии документа, подтверждающего внесение (перечисление) денежных средств на благотворительный счет, на котором проставлен штамп Департамента с указанием номера и даты удостоверения, к которому они прилагаются;

вторичным (последующим) получателем:

заверенной получателем копии удостоверения;

копии выдержки из плана.

В платежных инструкциях на перечисление денежных средств, заявлениях на акцепт, заявлениях на получение наличных денежных средств с благотворительного счета получатели, вторичные (последующие) получатели указывают номер и дату удостоверения, а также цели использования помощи, виды и размер расходов.

61. Банки отказывают юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в перечислении (выдаче) денежных средств с благотворительных счетов в случаях:

непредставления получателями (вторичными (последующими) получателями) документов, предусмотренных в части первой [пункта 60](#) настоящего Положения;

отсутствия (несоответствия) в платежных инструкциях на перечисление денежных средств, заявлениях на акцепт, заявлениях на получение наличных денежных средств номера и даты удостоверения, целей использования помощи, видов и размера расходов.

62. Передача вторичным (последующим) получателям помощи в виде товаров производится по акту приема-передачи, товарно-транспортной накладной или другому первичному учетному документу, составляемому получателем при передаче помощи

юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, а физическим лицам – по ведомости, составленной в произвольной форме, позволяющей подтвердить целевое использование помощи.

Передача помощи в виде транспортного средства вторичному получателю производится по акту приема-передачи, составляемому в двух экземплярах.

Передача помощи малообеспеченным гражданам, инвалидам, пенсионерам, детям, многодетным, неполным, опекунам и приемным семьям, лицам без определенного места жительства, а также лицам (семьям), оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в том числе в связи с вынужденной миграцией, осуществляется при представлении документов, подтверждающих статус указанной категории граждан (удостоверение инвалида, многодетной семьи, пенсионное удостоверение, справка о размере заработной платы и другие), копии которых остаются у юридического лица, индивидуального предпринимателя – получателей для подтверждения целевого использования помощи.

63. Использование помощи при проведении мероприятий подтверждается организационно-распорядительными и первичными учетными документами получателя, вторичного (последующего) получателя.

64. В случае неиспользования или невозможности дальнейшего использования зарегистрированной помощи на цели, указанные в плане, получатели обращаются в Департамент с заявлением об изменении цели использования помощи, в том числе по завершении срока использования помощи.

В отношении помощи в виде товаров, которые утрачены, уничтожены или повреждены (испорчены), изменение цели использования помощи не требуется. Списание таких товаров с бухгалтерского учета осуществляется получателем, вторичным (последующим) получателем в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и отчетности.

65. По заявлениям получателей цели использования помощи, виды и размер расходов, перечень вторичных (последующих) получателей (далее – цели использования помощи) могут быть изменены в порядке, установленном для регистрации помощи.

К заявлению об изменении цели использования помощи, в котором получателем указываются причины неиспользования или невозможности дальнейшего использования зарегистрированной согласно удостоверению помощи, прилагаются следующие документы:

- копия удостоверения;
- копия плана, удостоверенного штампом Департамента;
- согласие отправителя помощи на изменение целей ее использования, а при невозможности представления такого документа – пояснения получателя помощи;
- измененный план в двух экземплярах;
- выписка с благотворительного счета или документ, выданный банком, подтверждающие наличие остатка помощи в виде денежных средств по выданному удостоверению;
- документ, подтверждающий наличие остатка помощи в виде товаров (имущества) на балансе получателя;

заключение, выданное на новые цели, – при изменении цели использования помощи, освобожденной от налогов, сборов (пошлин).

66. Решение об изменении цели использования помощи принимается:

Межведомственной комиссией – при направлении помощи на цели, не предусмотренные в абзацах втором–четырнадцатом [пункта 1](#) Декрета;

Управлением делами Президента Республики Беларусь – при направлении помощи, освобожденной от налогов, сборов (пошлин), на цели, предусмотренные в абзацах втором–тринадцатом [пункта 1](#) Декрета;

Департаментом – при направлении помощи, не освобожденной от налогов, сборов (пошлин), на цели, предусмотренные в абзацах втором–четырнадцатом [пункта 1](#) Декрета, а также независимо от освобождения от налогов, сборов (пошлин) в отношении:

товаров, полученных в качестве помощи, с даты согласования цели использования которых прошло более пяти лет, при невозможности их дальнейшего использования по целевому назначению в соответствии с планом;

изменения размера расходов, связанного с экономией денежных средств, зарегистрированных согласно удостоверению, по соответствующему виду расходов.

Департамент в течение пяти рабочих дней, следующих за днем принятия Управлением делами Президента Республики Беларусь или Межведомственной комиссией решения о согласовании изменения цели использования помощи, а в случаях, указанных в абзацах четвертом–шестом части первой настоящего пункта, – в течение пяти рабочих дней, следующих за днем поступления в Департамент заявления об изменении цели использования помощи, согласовывает изменение плана с проставлением на нем штампа Департамента и указанием номера удостоверения, согласно которому помощь зарегистрирована.

67. При рассмотрении вопроса об изменении целей использования помощи Межведомственная комиссия вправе принять решение об отмене освобождения помощи от налогов, сборов (пошлин). В данном случае, а также при направлении помощи, ранее освобожденной от налогов, сборов (пошлин), на цель, предусмотренную в абзаце четырнадцатом части первой [пункта 1](#) Декрета, датой включения получателем суммы указанной помощи в состав внереализационных доходов для целей налогообложения является дата согласования Департаментом изменения плана.

При изменении цели использования помощи, зарегистрированной без освобождения от налогов, сборов (пошлин), льготы, предусмотренные в [пункте 11](#) Декрета, не предоставляются.

68. Получателю отказывается в изменении цели использования помощи в случаях нарушения требований, предусмотренных в [пункте 2](#) Декрета, и в иных случаях, определенных законодательными актами. В данном случае получатель использует помощь в соответствии с планом, удостоверенным штампом Департамента.

69. В случае реорганизации юридического лица – получателя помощь используется его правопреемником в соответствии с настоящим Положением.

В случае ликвидации юридического лица – получателя или нахождения его в процессе ликвидации изменение цели использования помощи производится в порядке,

предусмотренном в [пунктах 64 и 65](#) настоящего Положения, по обращению организации (органа), в подчинении которой находится (находился) получатель, или учредителя (участников, собственника имущества) данного получателя.

70. Индивидуальные предприниматели, юридические лица – вторичные (последующие) получатели ежеквартально не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют получателям отчет об использовании помощи по форме, установленной Управлением делами Президента Республики Беларусь (далее – отчет).

Получатели ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют отчет в Департамент.

Представление отчетов осуществляется в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного документооборота государственных органов или на бумажном носителе.

ГЛАВА 9

ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ТОВАРОВ (ИМУЩЕСТВА), ПОЛУЧЕННЫХ В КАЧЕСТВЕ ПОМОЩИ

71. Существенным условием сделок с имуществом, расположенным в Республике Беларусь, является указание сведений о предоставлении имущества в качестве помощи.

В отношении имущества получатели в течение одного месяца со дня его регистрации в Департаменте в качестве помощи, но не позднее шести месяцев со дня подписания документа, предусматривающего содержание сделки, обязаны обратиться за государственной регистрацией этого документа и основанных на нем прав, ограничений (обременений) прав в организацию по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним.

Получатель (вторичный (последующий) получатель) не вправе без изменения цели использования помощи осуществлять:

сделки с имуществом, влекущие возникновение, переход или прекращение прав либо предусматривающие возможность перехода прав на него к иным лицам;

реконструкцию и другие действия, влекущие изменение технических характеристик и (или) назначения имущества.

72. После регистрации в качестве помощи транспортного средства, подлежащего государственной регистрации в Государственной автомобильной инспекции Министерства внутренних дел (далее – ГАИ), Департамент в течение пяти рабочих дней уведомляет об этом управление ГАИ главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета, управления ГАИ управлений внутренних дел областных исполнительных комитетов по месту нахождения (жительства) получателя с указанием сведений о транспортном средстве, в том числе его идентификационного номера.

При снятии с учета транспортного средства, в отношении которого получено такое уведомление, либо внесении изменений в его регистрационные документы регистрационные, регистрационно-экзаменационные подразделения управления ГАИ

главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета, управления ГАИ управлений внутренних дел областных исполнительных комитетов, управлений, отделов внутренних дел городских, районных исполнительных комитетов, осуществившие указанные действия, в течение пяти рабочих дней информируют об этом Департамент.

ГЛАВА 10 УЧЕТ ПОМОЩИ

73. Департамент ведет отдельный учет помощи в виде денежных средств, товаров (имущества), а также по каждому получателю и отправителю.

Учет помощи, указанной в части второй [пункта 24](#) настоящего Положения, осуществляется в порядке, определенном настоящим Положением для помощи в виде денежных средств.

74. Учет помощи осуществляется на основании данных о ее регистрации, а также информации, предоставляемой банками, Министерством связи и информатизации, Государственным таможенным комитетом в порядке, предусмотренном в [пунктах 17 и 18](#) Декрета.

ГЛАВА 11 ВЗИМАНИЕ ПЛАТЫ ЗА РЕГИСТРАЦИЮ ПОМОЩИ

75. За регистрацию помощи с получателей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей взимается плата в размере 0,5 процента от суммы (стоимости) полученной помощи, не освобожденной от налогов, сборов (пошлин).

Размер платы, подлежащий уплате, рассчитывается Департаментом при регистрации помощи и доводится до получателей в порядке, предусмотренном в части первой [пункта 26](#) настоящего Положения. В отношении помощи, стоимость которой выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты в белорусские рубли проводится по официальному курсу белорусского рубля, установленному Национальным банком по отношению к соответствующей иностранной валюте на дату регистрации помощи.

76. Плата за регистрацию помощи взимается в белорусских рублях.

При поступлении помощи в иностранной валюте размер платы определяется в белорусских рублях по официальному курсу белорусского рубля, установленному Национальным банком по отношению к соответствующей иностранной валюте на дату регистрации помощи.

77. Плата за регистрацию помощи может производиться получателем на текущий (расчетный) банковский счет Департамента:

наличными денежными средствами через банки и (или) отделения почтовой связи национального оператора почтовой связи, в том числе при использовании программно-технической инфраструктуры (банкоматы, инфокиоски);

в безналичном порядке при использовании банковской платежной карточки, иных платежных инструментов и средств платежа, банковским переводом с банковского счета получателя;

посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства.

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Совета Министров
Республики Беларусь
и Управления делами
Президента
Республики Беларусь
27.08.2020 № 502/4

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения анализа достижения ожидаемой экономической и (или) социальной эффективности использования иностранной безвозмездной помощи

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения анализа достижения ожидаемой экономической и (или) социальной эффективности использования помощи (далее, если не указано иное, – анализ эффективности).

2. Анализ эффективности проводится ежегодно компетентными органами, выдавшими заключения о целесообразности освобождения помощи от налогов, сборов (пошлин) (далее – компетентные органы), в отношении помощи, зарегистрированной в Департаменте в установленном порядке.

3. В целях проведения анализа эффективности Департамент ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, нарастающим итогом с начала года представляет в компетентные органы по сферам деятельности и территориальности:

информацию о зарегистрированной помощи с указанием сведений о ее освобождении (неосвобождении) от налогов, сборов (пошлин), получателях и целях использования помощи;

копии отчетов об использовании помощи, поступивших в Департамент;

информацию об ожидаемой экономической и (или) социальной эффективности использования помощи, представляемую получателями в Департамент при обращении за регистрацией помощи, не освобождаемой от налогов, сборов (пошлин).

4. На основании информации, полученной в соответствии с [пунктом 3](#) настоящего Положения, а также информации об ожидаемой экономической и (или) социальной эффективности использования помощи, представляемой получателями в компетентный орган при выдаче заключения о целесообразности освобождения помощи от налогов, сборов (пошлин), компетентные органы проводят анализ эффективности, по результатам которого ежегодно до 1 марта представляют в Департамент информацию по форме согласно [приложению](#).

5. Анализ эффективности проводится компетентными органами в отношении каждой цели использования помощи по каждому получателю (вторичному (последующему) получателю).

6. Для анализа экономической эффективности использования помощи определяется коэффициент экономической эффективности использования иностранной безвозмездной помощи, который рассчитывается по формуле

$$K_{\text{э}} = \frac{B_{\text{п}} - X_{\text{п}}}{B_{\text{и}} - X_{\text{и}}},$$

где $K_{\text{э}}$ – коэффициент экономической эффективности использования иностранной безвозмездной помощи;

$B_{\text{п}}$ – денежный эквивалент размера помощи, зарегистрированной в Департаменте в отчетном году для использования получателем (вторичным (последующим) получателем);

$X_{\text{п}}$ – денежный эквивалент размера помощи в виде общехозяйственных расходов, зарегистрированной в Департаменте в отчетном году для использования получателем (вторичным (последующим) получателем);

$B_{\text{и}}$ – денежный эквивалент размера помощи, использованной получателем (вторичным (последующим) получателем) в отчетном году;

$X_{\text{и}}$ – денежный эквивалент размера помощи в виде общехозяйственных расходов, использованной получателем (вторичным (последующим) получателем) в отчетном году.

В случае если по результатам расчета значение коэффициента экономической эффективности использования иностранной безвозмездной помощи составляет:

от 0 до 1,2 включительно, использование помощи признается эффективным;

от 1,2 до 2 включительно, использование помощи признается недостаточно эффективным;

свыше 2, использование помощи признается неэффективным.

7. Анализ социальной эффективности использования помощи проводится компетентными органами с учетом достижения (недостижения) социальных целей использования помощи.

Использование помощи признается социально эффективным при соответствии достигнутых получателем социальных целей заявленным.

При анализе социальной эффективности использования помощи учитываются конкретные результаты ее использования в сферах трудовых отношений, социальной защиты, здравоохранения, образования, культуры, спорта, экологии, создающие условия для развития личности и повышения качества жизни граждан, а также достижение (способствование достижению) значений целевых и сводных целевых показателей государственных программ в указанных сферах.

8. Результаты проведенного анализа эффективности учитываются:

компетентными органами при выдаче заключения о целесообразности освобождения помощи от налогов, сборов (пошлин);

Департаментом при определении критериев оценки степени риска для отбора проверяемых субъектов в рамках осуществления контроля за деятельностью проверяемых субъектов при получении, распределении помощи и за ее целевым использованием.

Приложение
к Положению о порядке проведения
анализа достижения ожидаемой
экономической
и (или) социальной эффективности
использования
иностранной безвозмездной помощи

Форма

ИНФОРМАЦИЯ
о результатах анализа эффективности использования иностранной безвозмездной
помощи
за _____ год

_____ (наименование компетентного органа)

Получатель (УНП)/цели использования иностранной безвозмездной помощи	Анализ экономической эффективности использования иностранной безвозмездной помощи				коэффициент экономической эффективности использования иностранной безвозмездной помощи	Анализ социальной эффективности использования иностранной безвозмездной помощи, в том числе конкретные результаты ее использования	Примечание*
	денежный эквивалент размера иностранной безвозмездной помощи		использованной получателем (вторичным (последующим) получателем)				
	зарегистрированной в Департаменте						
	всего	в том числе на общехозяйствен ные расходы	всего	в том числе на общехозяйствен ные расходы			
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

(должность)

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

* Указываются замечания и предложения по дальнейшему использованию иностранной безвозмездной помощи на названные цели.

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Совета Министров
Республики Беларусь
и Управления делами
Президента
Республики Беларусь
27.08.2020 № 502/4

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия мер, направленных на предупреждение и минимизацию негативных последствий нецелевого использования иностранной безвозмездной помощи

1. Настоящим Положением определяется порядок принятия областными (Минским городским), районными (городскими) исполнительными комитетами, местными администрациями районов в городах, на территории которых используется помощь (далее, если не указано иное, – исполкомы), мер, направленных на предупреждение и минимизацию негативных последствий нецелевого использования помощи (далее – меры).

2. Меры принимаются исполкомами при реализации полномочий, предусмотренных Декретом, [законами Республики Беларусь от 4 января 2010 г. № 108-3 «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь»](#) и [от 4 января 2014 г. № 122-3 «Об основах деятельности по профилактике правонарушений»](#) и иными законодательными актами.

3. Меры вырабатываются и реализуются исполкомами при формировании региональных комплексов мероприятий, обеспечивающих реализацию государственных программ, проектов концепций, в том числе направленных на социальную поддержку детей, молодежи, семей, воспитывающих детей, ветеранов, инвалидов, пожилых людей, а также иных категорий граждан, определяемых законодательными актами, поддержку здравоохранения, образования, развитие физической культуры и спорта, охрану

окружающей среды и радиационной безопасности, охрану историко-культурного наследия и на решение других вопросов местного значения.

4. Меры предусматриваются в региональных комплексных планах по профилактике правонарушений, ежегодно разрабатываемых и утверждаемых местными исполнительными и распорядительными органами областного и базового территориальных уровней.

При разработке указанных в части первой настоящего пункта комплексных планов учитываются информация и предложения Департамента, а также других государственных органов по вопросам целевого использования помощи.

5. Меры принимаются исполкомами при реализации полномочий, предусмотренных актами законодательства, в том числе:

в ходе приемки помощи в виде товаров юридическим лицом;

при рассмотрении вопроса о выдаче заключения о целесообразности освобождения помощи от налогов, сборов (пошлин);

при рассмотрении запросов Департамента о представлении сведений, необходимых для уточнения или проверки документов по вопросам регистрации помощи, освобождения ее от налогов, сборов (пошлин), определения целей ее использования (далее – запросы);

в ходе проведения анализа достижения ожидаемой экономической и (или) социальной эффективности использования помощи.

6. При выявлении в процессе приемки помощи в виде товаров несоответствия товаров количеству, указанному в транспортных (товаросопроводительных) и иных документах, согласно которым товары ввозились (приобретались), или непригодности товаров для дальнейшего использования уполномоченным должностным лицом исполкома вносится соответствующая информация в акт приемки товаров.

Исполкомы не позднее пяти рабочих дней со дня приемки товаров направляют информацию о выявленных недостатках, указанных в части первой настоящего пункта, в Департамент в виде электронных документов или электронных копий документов на бумажных носителях посредством системы межведомственного электронного документооборота государственных органов.

7. В целях принятия мер при рассмотрении вопроса о выдаче заключения о целесообразности освобождения помощи от налогов, сборов (пошлин) исполкомы вправе обращаться в соответствующие территориальные органы внутренних дел и (или) иные государственные органы и организации в пределах их компетенции за получением информации, необходимой для выдачи такого заключения.

8. При поступлении запроса от Департамента исполкомы не позднее трех рабочих дней со дня поступления запроса представляют в Департамент сведения (выдают документы), необходимые для уточнения или проверки документов по вопросам регистрации помощи, освобождения ее от налогов, сборов (пошлин), определения целей ее использования, в виде электронных документов или электронных копий документов на бумажных носителях посредством системы межведомственного электронного документооборота государственных органов.

В отношении использования помощи на цели, связанные с возведением, капитальным ремонтом, реконструкцией, реставрацией, благоустройством имущества, сведения, предусмотренные в части первой настоящего пункта, представляются по результатам выезда уполномоченного должностного лица исполкома на место проведения указанных работ для подтверждения реализации цели.

9. При анализе достижения ожидаемой экономической и (или) социальной эффективности использования помощи исполкомы в целях принятия мер вправе:

участвовать в мероприятиях, проводимых получателями за счет помощи на территории соответствующей административно-территориальной единицы;

ознакомиться с содержанием информации на бумажных (книги, брошюры, плакаты, иная печатная продукция) или электронных носителях;

ознакомиться с ходом работ в процессе возведения, капитального ремонта, реконструкции, реставрации, благоустройства объектов.

10. В целях принятия мер исполкомы используют полученную от Департамента информацию:

о зарегистрированной помощи с указанием сведений о ее освобождении от налогов, сборов (пошлин) и целях использования помощи;

о количестве проведенных контролирующими органами проверок, выявленных фактах нарушения законодательства при получении и использовании помощи, результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях и поступлении в бюджет денежных средств в связи с применением мер административной ответственности за указанные нарушения;

об использовании зарегистрированной помощи, в том числе ее целевом (нецелевом) использовании, установленном по результатам контрольной деятельности.

11. Исполкомы в пределах полномочий, предусмотренных законодательными актами, в целях предупреждения и минимизации нецелевого использования помощи:

организуют на базе областных (Минского городского) исполнительных комитетов проведение Департаментом мероприятий (круглые столы, семинары и иное) с участием представителей исполкомов, получателей (вторичных (последующих) получателей) по разъяснению порядка получения и использования помощи, ответственности за ее нецелевое использование, принятия мер по результатам контроля за получением и целевым использованием помощи;

осуществляют деятельность по профилактике правонарушений, связанных с предоставлением (получением) и использованием помощи;

принимают участие в мероприятиях по противодействию экстремизму, в том числе терроризму;

участвуют в международном сотрудничестве;

вносят письменные требования нанимателям о привлечении к дисциплинарной ответственности работников нижестоящих исполнительных и распорядительных органов, не обеспечивших выполнение норм настоящего Положения;

принимают иные меры.

12. В случае выявления признаков нецелевого использования помощи, а также сокрытия получателями фактов ее получения исполкомы:

не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором выявлены признаки нецелевого использования помощи или установлены факты сокрытия ее получения, направляют в Департамент соответствующую информацию с приложением подтверждающих документов;

вносят предложения об отстранении от работы руководителей организаций, расположенных на соответствующей территории, допустивших указанные нарушения, в государственные органы, в подчинении (ведении) которых они находятся, или органы управления этих организаций;

вносят предложения в компетентные государственные органы о привлечении к ответственности расположенных на соответствующей территории организаций, их должностных лиц, допустивших указанные нарушения;

при выдаче заключений о целесообразности освобождения помощи от налогов, сборов (пошлин) учитывают факты, полученные в результате осуществления мер.