|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **НАЦЫЯНАЛЬНЫ БАНК**  **РЭСПУБЛIКI БЕЛАРУСЬ**  **ПАСТАНОВА**  **ПРАЎЛЕННЯ** | | |  | | **НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАНК**  **РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **ПРАВЛЕНИЯ** | |
| 28 мая 2021 г. | № | 144 | |  | |
| г. Мiнск | | |  | | г. Минск | |
|  | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Инструкции об экспедиционной обработке документов в центральном аппарате Национального банка  (c учетом изменений, внесенных постановлением Правления  Национального банка от 13.01.2022  № 13) |  |

На основании подпункта 50.15 пункта 50 Устава Национального банка Республики Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 13 июня 2001 г. № 320, Правление Национального банка Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию об экспедиционной обработке документов в центральном аппарате Национального банка (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 22 августа 2013 г. № 495 ”Об утверждении Инструкции об экспедиционной обработке документов в центральном аппарате Национального банка Республики Беларусь“;

постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 30 июля 2014 г. № 490 ”О внесении изменений и дополнений в Инструкцию об экспедиционной обработке документов в центральном аппарате Национального банка Республики Беларусь“;

пункт 7 постановления Правления Национального банка Республики Беларусь от 26 октября 2015 г. № 634 ”О внесении изменений и дополнений в некоторые нормативные правовые акты Национального банка Республики Беларусь“;

постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 31 марта 2016 г. № 168 ”О внесении дополнений и изменений в Инструкцию об экспедиционной обработке документов в центральном аппарате Национального банка Республики Беларусь“;

подпункт 1.2 пункта 1 постановления Правления Национального банка Республики Беларусь от 23 октября 2017 г. № 425 ”О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Национального банка Республики Беларусь“.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО Постановление Правления Национального банка Республики Беларусь  28.05.2021 № 144 |

|  |  |
| --- | --- |
| ИНСТРУКЦИЯ  об экспедиционной обработке документов в центральном аппарате Национального банка |  |

ГЛАВА 1

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция определяет порядок экспедиционной обработки документов в центральном аппарате Национального банка.

2. Требования настоящей Инструкции не распространяются на документы с грифами ”Особой важности“, ”Совершенно секретно“ и ”Секретно“.

3. Экспедиционная обработка документов – комплекс процедур по первоначальной обработке входящих и отправке исходящих документов, включающий в себя проверку правильности доставки входящей корреспонденции, вскрытие конвертов, проверку целостности вложений, сортировку документов на регистрируемые и нерегистрируемые, а также регистрацию, упаковку в конверты и отправку исходящих документов либо централизованное направление исходящих документов по защищенным в соответствии с требованиями законодательства электронным каналам связи.

4. Автоматизированные технологии документационного обеспечения управления, предназначенные для совершенствования экспедиционной обработки документов, должны разрабатываться с учетом требований настоящей Инструкции.

5. Для целей настоящей Инструкции термины ”ДИС-Дело“,   
”ДИС-Портал“, ”служба ДОУ в центральном аппарате Национального банка“, ”регистрационно-контрольная карточка документа“ используются в значениях, определенных Инструкцией по делопроизводству в Национальном банке, утвержденной постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 6 марта 2020 г. № 65.

## ГЛАВА 2

ОБРАБОТКА И ОТПРАВКА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

6. Работник службы ДОУ в центральном аппарате Национального банка (далее – служба ДОУ), ответственный за обработку и отправку исходящей корреспонденции, обязан:

рассортировать отправляемые документы по адресам и видам почтовых отправлений;

подобрать конверты в зависимости от объема и состава корреспонденции;

распечатать в правой нижней части каждого конверта адрес корреспондента;

проставить в правом верхнем углу конверта оттиск штампа ”Оплачено по договору от 03.09.2015 № 22-15/60“.

7. В соответствии с требованиями законодательства адрес на конверте указывается в следующем порядке:

для юридического лица – полное или краткое наименование, для физических лиц – фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется);

название улицы, номер дома, корпуса, квартиры;

почтовый индекс (условное цифровое обозначение почтового адреса, присваиваемое объекту почтовой связи);

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название района;

название области;

название страны (для международных почтовых отправлений).

При адресовании почтовых отправлений по месту работы адресата могут указываться его должность и фамилия.

8. Адреса на конвертах, пересылаемых в пределах Республики Беларусь, оформляются на одном из государственных языков Республики Беларусь – белорусском или русском.

Адреса на конвертах, направляемых за пределы Республики Беларусь, могут оформляться на иностранных языках.

Ответственность за правильность указания адреса корреспондента несет работник структурного подразделения центрального аппарата Национального банка, инициировавшего отправку корреспонденции.

9. Исключен постановлением Правления от 13.01.2022 №13.

10. Упакованная корреспонденция сортируется на простую и заказную и передается в почтовое отделение.

11. Утром следующего рабочего дня работником службы ДОУ из почтового отделения забирается список заказной корреспонденции, в котором отмечены номера каждого заказного письма.

## ГЛАВА 3

РЕГИСТРАЦИЯ И ОТПРАВКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ, АДРЕСОВАННЫХ ПРЕЗИДЕНТУ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, ОСНОВНЫМ ИСПОЛНИТЕЛЯМ, СОИСПОЛНИТЕЛЯМ РЕШЕНИЙ, ПОРУЧЕНИЙ ГЛАВЫ ГОСУДАРСТВА И ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ, НА КОТОРЫЕ ВОЗЛОЖЕН КОНТРОЛЬ   
ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ

12. При регистрации исходящих документов Национального банка, адресованных Президенту Республики Беларусь (кроме проектов правовых актов):

работником службы ДОУ в ДИС-Дело создается и заполняется регистрационно-контрольная карточка (далее – РКК) документа;

документ Национального банка на бланке с изображением Государственного герба Республики Беларусь сканируется с созданием файла документа в формате .pdf, который удостоверяется электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) регистратора документа. Приложения к документу могут сканироваться в формате .pdf либо присоединяться к РКК документа в других форматах.

Документ на бумажном носителе направляется Президенту Республики Беларусь, в электронном виде – группе работников центрального аппарата Национального банка, ответственных за регистрацию и прохождение документов, контроль за сроками их исполнения и анализ выполнения поручений Президента Республики Беларусь (далее – группа ДИС).

Отправка документов Главе государства осуществляется заказными письмами в специальных папках с логотипом Национального банка.

После регистрации и сканирования документ, адресованный Президенту Республики Беларусь, может быть передан исполнителю для доставки нарочным. При этом исполнитель расписывается в специальном реестре.

13. При регистрации исходящих документов Национального банка, адресованных Президенту Республики Беларусь (с проектами правовых актов):

работником службы ДОУ в ДИС-Дело создается и заполняется РКК документа;

документ Национального банка на бланке с изображением Государственного герба Республики Беларусь, а также письма о согласовании из других организаций сканируются с созданием файла в формате .pdf, который удостоверяется ЭЦП регистратора документа.

Документ на бумажном носителе направляется Президенту Республики Беларусь, в электронном виде – членам группы ДИС.

14. При регистрации исходящих документов Национального банка на бумажном носителе, адресованных в государственный орган, на который возложен контроль за выполнением решений, поручений Главы государства (далее – контролирующий орган):

работником службы ДОУ в ДИС-Дело создается и заполняется РКК документа, направляемого Президенту Республики Беларусь, с присвоением порядкового регистрационного индекса;

документ Национального банка на бланке с изображением Государственного герба Республики Беларусь сканируется, удостоверяется ЭЦП регистратора документа, файл документа рассылается членам группы ДИС. Президенту Республики Беларусь документ на бумажном носителе направляется только после согласования с контролирующим органом;

работником службы ДОУ в ДИС-Дело создается и заполняется РКК документа, направляемого в контролирующий орган;

сопроводительное письмо в контролирующий орган и приложение (письмо Президенту Республики Беларусь с проставленными регистрационной датой и номером) сканируются.

Документ на бумажном носителе направляется в контролирующий орган, в электронном виде – членам группы ДИС.

15. При поступлении от контролирующего органа возражений по проекту доклада Национального банка доработанному документу на имя Президента Республики Беларусь присваиваются новые регистрационный индекс и дата, документ сканируется, файл удостоверяется. Документ на бумажном носителе направляется Президенту Республики Беларусь, в электронном виде – в группу ДИС. При этом в РКК первоначального документа, адресованного Президенту Республики Беларусь, вносится запись ”Создан новый документ от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_“ и производится ссылка на РКК окончательного документа.

16. При регистрации исходящих документов Национального банка, адресованных основному исполнителю поручения Главы государства:

работником службы ДОУ в ДИС-Дело создается и заполняется РКК документа;

документ Национального банка на бланке с изображением Государственного герба Республики Беларусь сканируется с созданием файла документа в формате .pdf (приложения к письму могут сканироваться в формате .pdf либо присоединяться к РКК документа в других форматах), который удостоверяется ЭЦП регистратора документа.

Документ направляется на бумажном носителе или в электронном виде по электронным каналам связи ответственному исполнителю поручения, в электронном виде – членам группы ДИС.

ГЛАВА 4

ОТПРАВКА И ПОЛУЧЕНИЕ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ УСЛУГ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФЕЛЬДЪЕГЕРСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ПРИ МИНИСТЕРСТВЕ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ

17. Заявка на отправку корреспонденции Национального банка с использованием услуг Государственной фельдъегерской службы Республики Беларусь при Министерстве связи и информатизации (далее –Государственная фельдъегерская служба) оформляется в ДИС-Портале в электронном виде по форме согласно приложению 1. Заявка подписывается одним из следующих должностных лиц: Председателем Правления Национального банка, заместителем Председателя Правления Национального банка, начальником или заместителем начальника главного управления, самостоятельного управления (группы), руководителем или заместителем руководителя службы ДОУ (далее – уполномоченное лицо).

(Пункт 17 с учетом изменения, внесенного постановлением Правления от 13.01.2022 № 13).

18. Для отправки документа работником службы ДОУ в двух экземплярах оформляется реестр корреспонденции, сданной в Государственную фельдъегерскую службу, по форме, разработанной Государственной фельдъегерской службой.

19. На каждом экземпляре реестра работник службы ДОУ расписывается в графе ”Подпись отправителя“, подпись заверяется оттиском печати с надписью ”Нацыянальны банк Рэспублiкi Беларусь Галоўнае ўпраўленне сакратарыята Для пакетаў“ (далее – печать ”Для пакетаў“). Заявка вместе со вторым экземпляром реестра помещается в номенклатурное дело службы ДОУ.

20. Работником службы ДОУ подготавливается пакет, в который помещается подлежащая отправке корреспонденция.

На пакете указываются наименование и адрес корреспондента, индекс документа, в верхнем правом углу лицевой стороны пакета расписывается работник службы ДОУ, подпись которого заверяется оттиском печати ”Для пакетаў“. Оттиски указанной печати проставляются также по периметру клапана заклеенного пакета.

21. Пакет, направляемый для личного рассмотрения Президентом Республики Беларусь, визируется Председателем Правления Национального банка либо лицом, исполняющим его обязанности.

22. Для передачи пакета работник службы ДОУ вызывает по телефону представителя Государственной фельдъегерской службы (далее – фельдъегерь).

23. При передаче пакета фельдъегерю работник службы ДОУ заполняет передаточную опись, в которой указываются:

порядковый номер реестра;

количество отправлений;

подпись работника службы ДОУ, скрепленная оттиском печати ”Для пакетаў“;

куда адресован пакет (пункт назначения, район, область);

кому адресован пакет (подробное наименование адресата);

№№, указанные на пакетах;

важность документа (служебное, ДСП);

срочность документа.

24. При получении от фельдъегеря пакетов, адресованных в Национальный банк, работник службы ДОУ получает их по реестру, в котором указывает количество пакетов, дату, время получения и ставит свою подпись, скрепляемую оттиском печати ”Для пакетаў“.

25. Документы, полученные от фельдъегеря, передаются на регистрацию в первоочередном порядке. Нерегистрируемые документы учитываются в журнале. Вскрытые пакеты, полученные от фельдъегеря, хранятся в течение двух недель.

26. Счет-фактура после поступления в Национальный банк от Государственной фельдъегерской службы визируется работником службы ДОУ (с обязательной расшифровкой подписи), руководителем службы ДОУ и ответственным работником Управления безопасности для сверки количества отправлений, а затем в управление экономической работы Главного финансово-экономического управления (далее – управление экономической работы).

(Пункт 26 с учетом изменения, внесенного постановлением Правления от 13.01.2022 № 13).

27. После рассмотрения в управлении экономической работы документы возвращаются в службу ДОУ.

28. Работник службы ДОУ проверяет наличие на счете-фактуре оттиска штампа ”К оплате“, виз работника и начальника управления экономической работы, после чего документы передаются на подпись Председателю Правления Национального банка или лицу, им уполномоченному.

29. На подписанных экземплярах акта выполненных работ проставляется оттиск печати ”Нацыянальны банк Рэспублікі Беларусь“ или ”Галоўнае ўпраўленне сакратарыята“ (в зависимости от должности подписавшего), после чего счет-фактура с резолюцией   
”К оплате“ и один экземпляр подписанного акта выполненных работ передаются в службу бухгалтерского учета внутрибанковских операций Главного управления бухгалтерского учета и отчетности, а второй экземпляр подписанного акта выполненных работ передается поставщику услуг (исполнителю работ).

ГЛАВА 5

ОТПРАВКА ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ УСЛУГ ТРАНСПОРТНОЙ ЭКСПЕДИЦИИ UPS

30. Для отправки исходящей корреспонденции с использованием услуг транспортной экспедиции UPS (далее – UPS) в ДИС-Портале оформляется заявка по форме согласно приложению 2.

31. Зарегистрированный и подписанный документ, подлежащий пересылке, работник службы ДОУ вкладывает в специальный конверт, предоставленный UPS, который затем запечатывается.

32. Работник службы ДОУ заполняет электронную РКК документа в автоматизированной программе UPS, после чего распечатывает четыре копии накладной (две копии передаются курьеру UPS, две – остаются в службе ДОУ).

33. В центральный офис UPS отправляется электронное сообщение об оформлении отправки исходящей корреспонденции в страны дальнего зарубежья, после чего работник службы ДОУ по телефону вызывает курьера UPS для передачи ему запечатанного пакета с корреспонденцией и подписания копии накладной, остающейся в службе ДОУ. Подписанная копия накладной хранится в специальной папке до получения по почте счета-фактуры и акта выполненных работ.

34. На поступившем от UPS счете-фактуре указывается дата поступления, затем он визируется работником и руководителем службы ДОУ и передается в управление экономической работы.

35. После проверки работниками управления экономической работы счет-фактура передается на подпись Председателю Правления Национального банка или лицу, им уполномоченному. Счет-фактура с копией накладной передается в службу бухгалтерского учета внутрибанковских операций Главного управления бухгалтерского учета и отчетности для оплаты.

ГЛАВА 6

# РАССЫЛКА ПОСТАНОВЛЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

# НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА

36. Постановления Правления Национального банка в электронном виде, подписанные с применением электронной цифровой подписи, или на бумажном носителе рассылаются в электронном виде работником службы ДОУ адресатам, указанным на обороте оригинала постановления или в списке на рассылку, который предоставляется исполнителем, а также в группу ДИС. После соответствующей отметки о рассылке работник службы ДОУ передает оригинал постановления Правления Национального банка и (или) список на рассылку в протокольно-редакционный отдел Управления анализа инcтитуциональной эффективности.

В исключительных случаях руководитель структурного подразделения центрального аппарата Национального банка, подготовившего проект постановления Правления Национального банка, может принять решение о необходимости его досылки на бумажном носителе.

37. В государственные органы, открытое акционерное общество ”Банк развития Республики Беларусь“, банки, небанковские кредитно-финансовые и иные организации Республики Беларусь постановления Правления Национального банка, как правило, рассылаются по системе межведомственного электронного документооборота государственных органов (далее – СМДО).

(Пункт 37 с учетом изменения, внесенного постановлением Правления от 13.01.2022 № 13).

ГЛАВА 7

ПОЛУЧЕНИЕ И ОТПРАВКА МЕЖБАНКОВСКОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ ЧЕРЕЗ СИСТЕМУ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО ОБМЕНА МЕЖБАНКОВСКОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ

38. Опломбированная сумка с надписью ”042 Национальный банк“ в 8.30 передается уполномоченным работником Главного управления администрации работникам службы ДОУ, занятым экспедиционной обработкой корреспонденции.

39. Работником службы ДОУ сумка проверяется на целостность, затем срезается пломба, сумка вскрывается, из нее вынимаются конверты, пакеты, папки и бандероли (далее – упаковки) с документами.

40. Наличие упаковок с документами, подлежащими контролю при пересылке, сверяется с реестрами отправки документов, подлежащих контролю при пересылке в соответствии с Инструкцией о порядке функционирования системы централизованного обмена межбанковской корреспонденцией, утвержденной постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 22 февраля 2018 г. № 76.

41. Полученные Национальным банком упаковки с документами вскрываются работником службы ДОУ. Содержимое упаковки сверяется с описью, вложенной в упаковку, после чего документы, подлежащие контролю при пересылке, передаются под подпись специалисту, ответственному за делопроизводство в соответствующем структурном подразделении центрального аппарата Национального банка.

42. Реестры и описи документов помещаются в номенклатурное дело службы ДОУ.

43. При поступлении документов, подлежащих контролю при пересылке, не по назначению, при несоответствии полученных документов описи или нарушении целостности упаковки работник службы ДОУ составляет акт приемки корреспонденции по форме согласно приложению 3 в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю корреспонденции.

Ошибочно поступившая корреспонденция пересылается по назначению не позднее следующего рабочего дня.

44. После вскрытия конвертов с документами, не подлежащими контролю при пересылке, работник службы ДОУ сортирует поступившие документы на регистрируемые, нерегистрируемые и первичные учетные документы, а конверты уничтожает.

45. Регистрируемые документы передаются на регистрацию в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Национальном банке.

46. На первичных учетных документах (справа на нижнем поле первого листа документа) проставляется оттиск штампа по форме согласно приложению 4. На первичных учетных документах, поступивших после 13.45 (в пятницу и предпраздничные дни после 12.45), проставляется дополнительная отметка ”ВЕЧЕР“.

(Часть 2 пункта 46 исключена постановлением Правления от 13.01.2022 № 13).

47. Первичные учетные документы (счета-фактуры, акты выполненных работ, платежные требования и др.) передаются в структурные подразделения центрального аппарата Национального банка, ответственные за совершение операций и их оформление.

48. Отправляемые документы упаковываются работником службы ДОУ в отдельные для каждого получателя пакеты.

49. Упаковка должна обеспечивать сохранность пересылаемых документов. Для пересылки документов не допускается использование конвертов с прозрачными ”окошками“. Конверт, в котором документы пересылаются посредством системы централизованного обмена межбанковской корреспонденцией, оформляется согласно приложению 6.

В верхнем левом углу конверта указывается условный номер участника расчетов банка-отправителя (7 – 9-й разряды банковского идентификационного кода участников межбанковских расчетов на территории Республики Беларусь).

В нижнем правом углу конверта указывается условный номер участника расчетов банка-получателя (7 – 9-й разряды банковского идентификационного кода участников межбанковских расчетов на территории Республики Беларусь).

50. На упаковке с документами, подлежащими контролю при пересылке, в верхнем правом углу делается отметка ”К“ или проставляется штамп ”Контроль“.

51. Упаковки складываются в порядке возрастания условных номеров участников обмена корреспонденцией лицевой стороной вверх и перевязываются. Формируются пачки упаковок. Реестр отправки документов, подлежащих контролю при пересылке, размещается сверху пачки упаковок таким образом, чтобы были видны реквизиты отправителя и отметки ”К“ или ”Контроль“.

52. На конвертах с документами, отправляемыми посредством республиканской системы централизованного обмена межбанковской корреспонденцией, дополнительно указывается город получателя.

53. Конверты, направляемые участникам обмена, находящимся в городе Минске, связываются в отдельную пачку.

54. Пачки упаковок с документами помещаются в сумку с надписью ”042 Национальный банк“.

55. Документы, подлежащие контролю при пересылке, отправляются в отдельных упаковках вместе с вложенными в них специальными описями по форме согласно приложению 7.

ГЛАВА 10

ПОЛУЧЕНИЕ КОНВЕРТОВ, ПОСТУПИВШИХ НА КОНКУРС, ПРОЦЕДУРУ ЗАПРОСА ЦЕНОВЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ,

ПОДРЯДНЫЕ ТОРГИ (ТОРГИ), ПЕРЕГОВОРЫ

56. Поступающие в Национальный банк пакеты с документами на конкурс, процедуру запроса ценовых предложений, подрядные торги (торги), переговоры работниками службы ДОУ не вскрываются.   
На полученных пакетах работниками службы ДОУ проставляется оттиск штампа по форме согласно приложению 8.

57. Работником службы ДОУ в ДИС-Дело в классе ”Документы на конкурсную комиссию“ создается и заполняется РКК документа, в которой указываются предмет закупки (предмет заказа), участник, его почтовый адрес, способ поступления, тип документа. Регистрационный номер проставляется на конверте.

58. Зарегистрированные конверты передаются под подпись в реестре секретарю конкурсной комиссии. Указанный реестр подшивается в номенклатурное дело службы ДОУ.

ГЛАВА 11

ОФОРМЛЕНИЕ РАСЧЕТОВ ЗА ПОЧТОВЫЕ УСЛУГИ

59. Оплата за почтовые услуги производится ежемесячно на основании акта оказанных услуг, оформляемого республиканским унитарным предприятием почтовой связи ”Белпочта“ (далее – РУП ”Белпочта“).

60. До подписания акт оказанных услуг в рабочем порядке согласовывается работниками службы ДОУ с главными управлениями Национального банка по областям по электронной почте.

60. Исключен постановлением Правления от 13.01.2022 № 13.

61. Акт оказанных услуг, оформленный в двух экземплярах, визируется работником службы ДОУ (с обязательной расшифровкой подписи), руководителем службы ДОУ и передается в управление экономической работы.

62. После рассмотрения в управлении экономической работы акт оказанных услуг возвращается в службу ДОУ, где проверяется наличие на нем виз работника и начальника управления экономической работы, а затем передается на подпись начальнику Главного управления секретариата.

63. На подписанных экземплярах акта оказанных услуг проставляется оттиск печати ”Главное управление секретариата“, после чего акт регистрируется работником службы ДОУ.

Один экземпляр зарегистрированного акта передается   
РУП ”Белпочта“, второй – службе бухгалтерского учета внутрибанковских операций Главного управления бухгалтерского учета и отчетности. Копия акта подшивается в номенклатурное дело службы ДОУ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Инструкции об экспедиционной обработке документов в центральном аппарате Национального банка  Форма |

|  |
| --- |
|  |
| (наименование структурного подразделения центрального аппарата Национального банка) |

ЗАЯВКА

на отправку корреспонденции Государственной фельдъегерской службой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Прошу направить Государственной фельдъегерской службой

|  |
| --- |
|  |
| (наименование, номер и дата документа) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование компании: | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Адрес доставки: | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | |
| Город: | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | |
| Почтовый код (кроме Российской Федерации): | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | |
| Страна (СНГ): | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | |
| Контактное лицо: | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Телефон (обязателен для негосударственных организаций): | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | |  | |
| Уполномоченное лицо | | | |  | |  |  | |

(подпись) (инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Инструкции об экспедиционной обработке документов в центральном аппарате Национального банка  Форма |
|  | |
| (наименование структурного подразделения центрального аппарата Национального банка) | |

ЗАЯВКА

на отправку корреспонденции с использованием услуг

транспортной экспедиции UPS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Прошу направить с использованием услуг транспортной   
экспедиции UPS

|  |
| --- |
|  |
| (наименование, номер и дата документа ) |

Заполняется на иностранном языке:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование компании (Сompany name): | | | | |  |
|  | | | | | |
|  | | | | |  |
| Адрес доставки (Delivery address): | | | | |  |
|  | | | | | |
|  | | | | |  |
| Город (Сity): |  | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | |  |
| Почтовый код (Postcode): | | |  | | |
|  | | | | |  |
| Страна (Country): | | |  | | |
|  | | | | |  |
| Контактное лицо (Contact person): | | | |  | |
|  | | | | |  |
| Телефон (Phone): | |  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уполномоченное лицо |  |  |  |

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3

к Инструкции

об экспедиционной обработке

документов в центральном

аппарате Национального

банка

Форма

АКТ

приемки корреспонденции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (код получателя) |  | (дата составления) |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование получателя) |
|  |
|  |
| (содержание претензии) |

Акт составлен:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (фамилия исполнителя, номер телефона) |  |

Приложение 4

к Инструкции

об экспедиционной обработке

документов в центральном

аппарате Национального

банка

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| **ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  **СЕКРЕТАРИАТА**   |  | | --- | | **09 МАР 2021** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  **СЕКРЕТАРИАТА**   |  | | --- | | **09 МАР 2021** |   **ВЕЧЕР** |

Приложение 5

к Инструкции

об экспедиционной обработке

документов в центральном

аппарате Национального

банка (исключено постановлением Правления

от 13.01.2022 № 13)

Приложение 6

к Инструкции

об экспедиционной обработке

документов в центральном

аппарате Национального

банка

Форма

Оформление упаковок с корреспонденцией для системы централизованного обмена межбанковской корреспонденцией



042

661

Гомель

042К

(Контроль)

661

Гомель

Приложение 7

к Инструкции об

экспедиционной обработке документов в центральном аппарате Национального

банка

Форма

ОПИСЬ

документов, подлежащих контролю при пересылке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (код банка-отправителя) |  | (дата составления) |

|  |
| --- |
|  |
| (наименование банка-отправителя) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Номер документа | Сумма (для расчетных документов) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого |  | |
|  | (общее количество документов (цифрами и прописью) | |
|  | |  |
| (фамилия исполнителя, номер телефона) | |  |

Приложение 8

к Инструкции

об экспедиционной обработке

документов в центральном

аппарате Национального

банка

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| **ДОКУМЕНТЫ НА КОНКУРС**   |  | | --- | | **09 МАР 2021** |   № время д |