

О представлении отчетности при проведении специализированных чековых аукционов

Распоряжение · № 1730-р · от 01.10.1993 · Государственный комитет по управлению государственным имуществом · Действует без изменений

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Государственного комитета Российской Федерации

по управлению государственным имуществом

от 1 октября 1993 г. N 1730-р

О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ОТЧЕТНОСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЧЕКОВЫХ АУКЦИОНОВ

Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации

15 октября 1993 г. Регистрационный N 364

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации "О мерах по регулированию порядка обращения и погашения приватизационных чеков" от 12 февраля 1993 г. N 216 и в целях усиления контроля за осуществлением приема, хранения и погашения приватизационных чеков при проведении специализированных чековых аукционов утвердить Положение о представлении отчетности при проведении специализированных чековых аукционов (приложение).

Внесение изменений в формы отчетности и порядок их представления производится

Государственным комитетом Российской Федерации по управлению государственным имуществом.

Приложение к распоряжению

Госкомимущества России

от 1 октября 1993 г.

N 1730-р

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ОТЧЕТНОСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЧЕКОВЫХ АУКЦИОНОВ

Положение, являясь актом, взаимосвязанным с Положением о продаже акций в процессе приватизации, Положением о специализированных чековых аукционах, утвержденными распоряжением Государственного комитета Российской Федерации по управлению государственным имуществом от 4 ноября 1992 г. N 701-р, определяет порядок представления отчетности о движении приватизационных чеков при проведении специализированных чековых аукционов, а также требования по составлению отчетности, предъявляемые при приеме, погашении и хранении приватизационных чеков.

1. Продавец, организующий продажу объектов приватизации за приватизационные чеки, составляет и представляет отчетность о приеме приватизационных чеков, их хранении и погашении в порядке, предусмотренном настоящим Положением.
2. Контроль за хранением и погашением приватизационных чеков осуществляет соответствующий комитет по управлению государственным имуществом, наделенный правами территориального агентства Государственного комитета Российской Федерации по управлению государственным имуществом.
3. Продавец, его посредники или представители, а также акционерные общества, организующие продажу акций на специализированных чековых аукционах, в соответствии с п. 4 Указа Президента Российской Федерации от 14 октября 1992 г. N 1229 "О развитии системы приватизационных чеков в Российской Федерации", обязаны соблюдать требования настоящего Положения и включать их в условия договоров (соглашений), заключаемых для обеспечения проведения специализированных чековых аукционов, погашения и хранения приватизационных чеков.
4. При проведении специализированного чекового аукциона посредники или представители продавца не могут выступать в качестве участников аукциона по предприятиям, на акции которых

они производят прием заявок-договоров и приватизационных чеков.

5. Все документы, оформляемые и используемые при проведении специализированных чековых аукционов, носят конфиденциальный характер, за исключением документов, публикация которых установлена законодательством Российской Федерации о приватизации.

6. При проведении специализированного чекового аукциона организующие его продавец, предприятие, организация обязаны обеспечить:

организацию не менее двух пунктов для приема заявок-договоров и приватизационных чеков;

прием заявок-договоров и приватизационных чеков в сроки, объявленные в информационном сообщении (с 9 до 20 часов по рабочим дням и с 9 до 17 часов по субботам);

недопущение приема заявок-договоров, не оплаченных полностью приватизационными чеками в наличной или безналичной форме в момент подачи заявки;

недопущение приема заявок-договоров после объявленной даты окончания приема заявок;

проведение консультаций и оказание помощи участникам аукциона при заполнении заявок-договоров;

использование программного обеспечения, сертифицированного Государственным комитетом Российской Федерации по управлению государственным имуществом;

строгое разделение функций, выполняемых регистратором, контролером, кассиром, оператором по обработке информации на электронных носителях, и ведение ими отчетности о движении приватизационных чеков в документах установленной формы в соответствии с настоящим Положением;

представление продавцу информации о приватизационных чеках, принятых и переданных на ответственное хранение, по состоянию на 1 число каждого месяца;

передачу в аукционную комиссию в установленный ею срок пронумерованных, прошитых и скрепленных печатью первых экземпляров итоговых ведомостей, составленных по каждому предприятию, с указанием количества принятых по заявкам типа 1 и типа 2 приватизационных чеков, а также проверенную информацию об этом на электронных носителях;

передачу в аукционную комиссию первых экземпляров заявок-договоров, рассортированных по заявкам типа 1 и типа 2 не позднее двух календарных дней после указанного в информационном сообщении дня окончания приема заявок. Заявки подшиваются по мере возрастания порядковых номеров, присвоенных при приеме, и скрепляются печатью;

передачу на ответственное хранение приватизационных чеков, поданных в сопровождении заявок-договоров (типа 1 и типа 2) в соответствии с их количеством, указанным в итоговых ведомостях, не позднее четырех календарных дней после объявленной в информационном сообщении даты окончания приема заявок, не считая дня окончания аукциона, если ответственное хранение и погашение приватизационных чеков не производится в месте приема заявок-договоров;

использование для ответственного хранения непогашенных приватизационных чеков до их уничтожения помещения, отвечающего требованиям хранения наличных денежных средств в кассе предприятия;

доставку приватизационных чеков в организацию, осуществляющую ответственное хранение и погашение приватизационных чеков, в сроки, установленные настоящим Положением, если ответственное хранение и погашение приватизационных чеков не осуществляется в месте приема заявок;

изъятие из хранения приватизационных чеков, подлежащих возврату по итогам чекового аукциона, и возврат приватизационных чеков заявителю в течение трех рабочих дней со дня предъявления им квитанции;

хранение дубликатов заявок-договоров, а также экземпляров документов по учету движения приватизационных чеков в течение трех лет с момента их заполнения;

предъявление установленных форм учета движения приватизационных чеков органам и

организациям, уполномоченным соответствующим комитетом по управлению имуществом для проведения проверок.

В случаях, когда ответственное хранение и погашение приватизационных чеков производится в месте приема заявок, организация, осуществляющая прием заявок, обязана выполнять все требования, предусмотренные пунктом 7 настоящего Положения.

7. Организация, осуществляющая ответственное хранение и погашение приватизационных чеков, обязана обеспечить:

прием на ответственное хранение приватизационных чеков;
проверку платежности принятых приватизационных чеков;
ведение отчетности о переданных на ответственное хранение приватизационных чеков установленной формы в соответствии с настоящим Положением;
погашение приватизационных чеков, поданных в сопровождении заявок-договоров типа 1, в трехдневный срок с момента их приема на ответственное хранение;
погашение приватизационных чеков, поданных в сопровождении выигравших заявок типа 2, в трехдневный срок со дня получения справки об итогах чекового аукциона с указанием количества приватизационных чеков, подлежащих погашению, а также подлежащих возврату заявителям;
представление продавцу отчета обо всех непогашенных и погашенных приватизационных чеках, находящихся на ответственном хранении, включая информацию о приватизационных чеках, полученных в оплату объектов приватизации, а также предназначенных для осуществления расчетов в безналичной форме по состоянию на 1 число каждого месяца;
представление аукционной комиссии информации о непогашенных и погашенных приватизационных чеках, находящихся на ответственном хранении по каждому аукциону, не позднее семи календарных дней со дня окончания сбора заявок, объявленного в информационном сообщении;
хранение принятых на ответственное хранение непогашенных приватизационных чеков в предназначенном для этого помещении, отвечающем требованиям хранения наличных денежных средств в кассе предприятия;
представление продавцу протоколов о погашении приватизационных чеков в двухдневный срок с момента их погашения;
хранение погашенных приватизационных чеков до момента их передачи для уничтожения; доставку погашенных приватизационных чеков в места уничтожения;
соблюдение сроков, установленных настоящим Положением;
осуществление работ по сортировке приватизационных чеков;
предъявление и представление отчетности о движении приватизационных чеков установленной формы органам и организациям, уполномоченным соответствующим комитетом по управлению имуществом для проведения проверок.

8. При проведении специализированного чекового аукциона прием заявок-договоров, приватизационных чеков в наличной и безналичной форме, хранение и погашение приватизационных чеков, составление и представление отчетности о движении приватизационных чеков производится в следующем порядке:

8.1. Регистратор при получении от заявителя заявки-договора и сопровождающих ее приватизационных чеков и (или) документов, подтверждающих депонирование приватизационных чеков (свидетельств о депонировании):
проверяет правильность заполнения документов, платежность приватизационных чеков или достоверность документов о депонировании приватизационных чеков, выданных уполномоченным депозитарием, соответствие количества приватизационных чеков, предъявленных в наличной и безналичной форме, количеству, указанному в заявке-договоре;
проверяет представленные заявителем-юридическим лицом документы на предмет признания заявителя покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации:

подписывает и заверяет печатью заявку и квитанцию к ней с указанием даты получения и своего регистрационного номера;

вносит данные о номере заявки, дате ее получения, количестве приватизационных чеков, полученных по 1 или (и) 2 типу заявок в итоговую ведомость заявок (приложение N 1)*. Итоговая ведомость заявок составляется в 2 экземплярах по каждому предприятию и ежедневно передается контролеру.

* Приложения в Бюллетене не приводятся. - Прим, ред.

8.2. Контролер:

осуществляет учет выдачи и возврата итоговых ведомостей заявок в журнале учета итоговых ведомостей (приложение N 2);

проверяет точность и полноту заполнения заявок-договоров и итоговых ведомостей заявок, соответствие количества полученных приватизационных чеков в наличной и безналичной форме количеству, указанному в итоговой ведомости заявок;

пересчитывает приватизационные чеки, заверяет подписью итоговые ведомости с указанием даты получения и своего регистрационного номера;

заполняет сводную ведомость заявок по каждому предприятию (приложение N 3);

составляет акт о проверке соответствия данных о принятых заявках-договорах и приватизационных чеках, указанных в итоговых ведомостях заявок, с данными на электронных носителях (приложение N 4);

передает кассиру экземпляры итоговых и сводных ведомостей, приватизационные чеки и экземпляры заявок-договоров.

8.3. Кассир:

проверяет соответствие данных о количестве приватизационных чеков в итоговых и сводных ведомостях заявок фактическому количеству принятых от контролеров приватизационных чеков в наличной и безналичной форме;

ежедневно учитывает движение приватизационных чеков, принятых в сопровождении заявок-договоров, переданных на ответственное хранение, изъятых из ответственного хранения, возвращенных заявителям в журнале движения приватизационных чеков (приложение N 5);

передает принятые приватизационные чеки организации, осуществляющей ответственное хранение и погашение приватизационных чеков, с указанием кода аукциона и количества принятых приватизационных чеков, в том числе по заявкам типа 1, изымает из ответственного хранения приватизационные чеки, подлежащие возврату заявителям по акту (приложение N 6);

учитывает возврат приватизационных чеков заявителям в ведомости учета приватизационных чеков, возвращенных заявителям (приложение N 7);

8.4. Пункт приема заявок:

передает в аукционную комиссию пронумерованные, прошнурованные и опечатанные первые экземпляры итоговых ведомостей заявок, заявок-договоров. Передача оформляется актами (приложения NN 8, 9);

ежемесячно направляет продавцу выписку из журнала учета принятых, переданных на ответственное хранение и возвращенных заявителям приватизационных чеков с указаниями количества принятых, переданных и возвращенных заявителям приватизационных чеков за последний месяц.

8.5. Организация, осуществляющая ответственное хранение и погашение приватизационных чеков:

учитывает принятые по акту приема-передачи на ответственное хранение приватизационные чеки в ведомости приватизационных чеков, принятых на ответственное хранение по каждому клиенту (приложение N 10), по каждому аукциону отдельно, а также в журнале учета поступления, погашения и возврата приватизационных чеков из ответственного хранения (приложение N 11);

составляет протокол о погашении чеков (приложение N 12) и учитывает погашенные приватизационные чеки, принятые в оплату акций по итогам чекового аукциона, в журнале учета поступления, погашения и возврата приватизационных чеков из ответственного хранения; оформляет акт на возврат приватизационных чеков, представляющих невыигравшие заявки и учитывает возврат приватизационных чеков в журнале учета поступления, погашения и возврата приватизационных чеков из ответственного хранения; представляет в аукционную комиссию отчет о принятых на ответственное хранение и погашенных приватизационных чеках по каждому аукциону отдельно (приложение N 13); представляет продавцу отчет обо всех непогашенных и погашенных приватизационных чеках, находящихся на ответственном хранении по состоянию на 1 число каждого месяца. Отчет включает информацию о приватизационных чеках, полученных в оплату объектов приватизации, а также принятых на ответственное хранение и задепонированных для осуществления расчетов в безналичной форме (приложение N 14).

8.6. Продавец:

представляет в организацию, осуществляющую ответственное хранение и погашение приватизационных чеков, справку об итогах чекового аукциона (приложение N 15) в день утверждения протокола об итогах чекового аукциона; представляет в соответствующий комитет по управлению государственным имуществом, наделенный оравами территориального агентства Государственного комитета Российской Федерации по управлению государственным имуществом: отчет об итогах проведения чекового аукциона - не позднее 15 дней со дня утверждения протокола об итогах специализированного чекового аукциона (приложение N 16); отчет о хранении и погашении приватизационных чеков, полученных при проведении чековых аукционов и от продажи других объектов за приватизационные чеки, по состоянию на 1 число каждого месяца (приложение N 17).
