

1. Оформление ведомственной подписки

Прием ведомственной подписки осуществляется по Бланку заказа, который представлен на стр.7. Юридическое лицо при оформлении подписки указывает:

- полное юридическое наименование организации с обязательным указанием адреса расположения, УНП, банковских реквизитов, номера телефона и факса;
- список периодических средств массовой информации с указанием индекса, наименования издания, количества экземпляров, периода подписки, стоимости подписки;
- месяц, с которого необходимо поставлять подписку;
- адрес доставки - указать номер киоска или магазина РУП «Белсоюзпечать», в который будет доставляться подписка.

Порядок заполнения бланка заказа следующий (в графах указывается):

графа 1 – номер по порядку;

графа 2 – индекс издания;

графа 3 – наименование издания;

графа 4 – количество месяцев, на которое оформляется подписка на данное издание с указанием месяца, с которого необходимо поставлять подписку;

графа 5 – количество комплектов (экземпляров) издания;

графа 6 – стоимость одного комплекта на весь период, указанный в 4-й графе.

Например, если подписка оформлена на 6 месяцев, то в 6-й графе должна стоять стоимость 1 комплекта издания на 6 месяцев;

графа 7 – если организация подписывается на несколько комплектов данного издания, то в 7-й графе должна стоять сумма за все заказанные комплекты. Если подписка оформлена на 1 комплект, то эта сумма будет совпадать с суммой в графе 6;

графа 8 – сумма НДС за все комплекты данного издания;

Итого – количество комплектов и сумма подписки.

Заказ на печатные СМИ от юридических лиц принимаются торговыми объектами только при наличии подписей руководителя и главного бухгалтера, заверенных печатью.

Для оплаты Подписчику выдается извещение.

2. Оформление индивидуальной подписки.

Прием индивидуальной подписки осуществляется по Бланку заказа, который представлен на стр. 8. Физическое лицо при оформлении подписки заполняет бланк заказа разборчивым почерком без сокращений и указывает:

графа «Адрес доставки» – номер торгового объекта РУП «Белсоюзпечать», в котором Подписчик будет получать издания;

графа «Кому» - фамилию и инициалы печатными буквами, контактный номер телефона;

графа 1 – номер по порядку;

графа 2 – индекс издания;

графа 3 – наименование издания;

графа 4 – зачеркнуть ячейки по количеству и наименованиям месяцев, на которые оформляется подписка на данное издание;

графа 5 – количество комплектов данного издания;

графа 6 – стоимость одного комплекта на весь период, указанный в 4 графе.

Например, если подписка оформлена на 6 месяцев, то в 6-й графе должна стоять стоимость 1 комплекта издания на 6 месяцев;

графа 7 – если заказывается несколько комплектов данного издания, то в 7-й графе должна стоять сумма за все заказанные комплекты. Если подписка оформлена на 1 комплект, то эта сумма будет совпадать с суммой в графе 6;

Итого – количество комплектов и сумма подписки.

Работники торгового объекта освобождаются от ответственности при искажении подписчиком информации при заполнении бланка заказа.

По всем вопросам оформления бланков заказа на периодические средства массовой информации необходимо обращаться в торговые объекты РУП «Белсоюзпечать», в которых был осуществлен прием подписки (список торговых объектов представлен на стр. 3-4.)

Моральную и материальную ответственность перед Подписчиком периодических изданий за невыход отдельных номеров, нарушений сроков выхода, выход сдвоенных номеров, ликвидацию изданий несут редакции газет и журналов.

3. Сроки приема подписки и заказов на периодические издания

Подписка на периодические издания Республики Беларусь принимается по **23 число месяца**, предшествующего началу подписного периода.