

БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

№ 1

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

декабрь 2017 г.

Официальное издание

«Бюллетень нормативных актов органов исполнительной власти РЮО» издается в соответствии с Указом Президента Республики Южная Осетия от 24.10.2017 №341 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Республики Южная Осетия, Правительства Республики Южная Осетия и нормативных актов органов исполнительной власти».

Бюллетень является официальным изданием. В нем в полном объеме публикуются принятые органами исполнительной власти Республики Южная Осетия нормативные акты, прошедшие государственную регистрацию в Министерстве юстиции Республики Южная Осетия.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| Приказ Министерства образования и науки Республики Южная Осетия от 22. 12. 2016 г. №380(a) «Об утверждении перечня должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (Регистрационный №00353 от 16.01.2017) | 3 |
| Приказ Министерства Республики Южная Осетия по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.12.2016 г. №34 «Об утверждении Административного регламента Министерства Республики Южная Осетия по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по исполнению государственной функции по надзору за выполнением государственными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти местного самоуправления, организациями, а также должностными лицами и гражданами установленных требований пожарной безопасности» (Регистрационный №00354 от 27.01.2017) | 5 |
| Постановление Администрации города Цхинвал от 1.12.2016 г. № 95 «О приведении в соответствии с нормами действующего законодательства учредительных документов Государственного предприятия «Управление благоустройства города Цхинвал» (Регистрационный №00355 от 27.01.2017) | 21 |
| Приказ Министерства Республики Южная Осетия по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.12.2016 г. №33 «Об утверждении Административного регламента Министерства Республики Южная Осетия по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий исполнения государственной функции по осуществлению государственного надзора в области гражданской обороны» (Регистрационный №00356 от 27.01.2017) | 29 |

| | |
|---|-----|
| Приказ Комитета по налогам и сборам Республики Южная Осетия от 5 декабря 2016 №12 «Об утверждении Порядка приобретения, учета и маркировки специальными марками алкогольной и табачной продукции, а также уничтожения неиспользованных, поврежденных и не соответствующих установленным требованиям специальных марок (Регистрационный №00357 от 16.02.2017) | 42 |
| Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 29 декабря 2016 г. № 606 «Об утверждении Положения об УВД Цхинвальского района» (Регистрационный №00358 от 27.02.2017) | 56 |
| Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 29 декабря 2016 г. № 607 «Об утверждении Положения об УВД Ленингорского района» (Регистрационный №00359 от 27.02.2017) | 60 |
| Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 29 декабря 2016 г. № 608 «Об утверждении Положения об УВД Знаурского района» (Регистрационный №00360 от 27.02.2017) | 64 |
| Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 29 декабря 2016 г. № 609 «Об утверждении Положения об УВД Дзауского района» (Регистрационный №00361 от 27.02.2017) | 68 |
| Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 15 декабря 2016 г. № 579 «Об утверждении инструкции о порядке присвоения (подтверждения) квалификационных званий сотрудникам органов внутренних дел РЮО» (Регистрационный №00362 от 27.02.2017) | 72 |
| Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 19 декабря 2016 г. № 580 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка ИВС МВД РЮО» (Регистрационный №00363 от 27.02.2017) | 80 |
| Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 8 февраля 2017 г. № 39 «Об утверждении Положения об ОИ и ОС МВД РЮО» (Регистрационный №00364 от 1.03.2017) | 93 |
| Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 22 февраля 2017 г. №16 «Об утверждении порядка Осуществления государственного мониторинга земель, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» (Регистрационный №00365 от 10.03.2017)..... | 96 |
| Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия 16 января 2016 г. № 1/орг «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения» (Регистрационный №00366 от 10.03.2017) | 101 |
| Приказ Комитета по налогам и сборам Республики Южная Осетия от 02 марта 2017 г. №4 «О внесении изменений в Приказ №12 от 05.12.2016 г. о Порядке приобретения, учета и маркировки специальными марками алкогольной и табачной продукции, а также уничтожения неиспользованных, поврежденных и не соответствующих установленным требованиям специальных марок (Регистрационный №00367 от 10.03.2017) | 130 |

ПРИКАЗ

Министерства образования и науки Республики Южная Осетия
от 22.12.2016 №380(а)

Об утверждении перечня должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций

Зарегистрирован в МЮ РЮО от 16.01.2017
Регистрационный №00353

Во исполнение статьи 1 п.2 Соглашения между Республикой Южная Осетия и Российской Федерацией о порядке и условиях софинансирования за счет средств Российской Федерации повышения заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений Республики Южная Осетия **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемый перечень должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (Прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр

Н. К. ГАССИЕВА

Приложение
к Приказу Министерства образования и науки РЮО
от 22.12.2016 г. №380(а)

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций

I. Должности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность

1. Должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу:

| | |
|----------------------|--------------------------------|
| Ассистент | Заведующий кафедрой |
| Декан факультета | Начальник кафедры |
| Начальник факультета | Заместитель начальника кафедры |
| Директор института | Профессор |
| Начальник института | Преподаватель |
| Доцент | Старший преподаватель |

2. Должности иных педагогических работников:

| | |
|--|---|
| Воспитатель | |
| Инструктор-методист | Руководитель физического воспитания |
| Инструктор по труду | Социальный педагог |
| Инструктор по физической культуре | Старший вожатый |
| Концертмейстер | Старший воспитатель |
| Логопед | Старший инструктор-методист |
| Мастер производственного обучения | Старший методист |
| Методист | Старший педагог дополнительного образования |
| Музыкальный руководитель | Старший тренер-преподаватель |
| Педагог дополнительного образования | Тренер-преподаватель |
| Педагог-библиотекарь | Тьютор |
| Педагог-организатор | Учитель |
| Педагог-психолог | Учитель-дефектолог |
| Преподаватель | Учитель-логопед |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности | |

II. Должности руководителей образовательных организаций

1. Должности руководителей:

Ректор
Директор
Заведующий
Начальник
Президент.

2. Должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей:

Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника)
Руководитель (директор, заведующий, начальник, управляющий) структурного подразделения
Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника, управляющего) структурного подразделения
Первый проректор
Проректор
Помощник ректора
Помощник проректора
Руководитель (заведующий) учебной (производственной) практики
Советник при ректорате
Старший мастер
Ученый секретарь совета образовательной организации
Ученый секретарь совета факультета (института)

Примечания:

1. К должностям педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и должностям руководителей образовательных организаций относятся соответственно участвующие в образовательной деятельности директора институтов, начальники институтов, ученые секретари советов институтов, являющихся структурными подразделениями организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Наименование должности "логопед" предусмотрено для организаций сферы здравоохранения и социального обслуживания, осуществляющих образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности.

3. Должность "преподаватель", предусмотренная в подразделе 1 раздела I настоящего документа, относится к должностям профессорско-преподавательского состава в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ. Должность "преподаватель", предусмотренная в подразделе 2 раздела I настоящего документа, относится к должностям иных педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, кроме образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования.

4. Должность "тьютор" предусмотрена для организаций, осуществляющих образовательную деятельность, кроме образовательных организаций высшего образования.

5. Должность "президент" предусмотрена только для образовательных организаций высшего образования.

6. Должности "начальник факультета", "начальник института", "начальник кафедры" и "заместитель начальника кафедры" предусмотрены только для образовательных организаций, реализующих образовательные программы высшего образования в области обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка.

ПРИКАЗ

Министерства Республики Южная Осетия по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
от 12.12.2016 №34

**Об утверждении Административного регламента Министерства Республики Южная Осетия
по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий
стихийных бедствий по исполнению государственной функции по надзору за выполнением
государственными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти
местного самоуправления, организациями, а также должностными лицами и гражданами
установленных требований пожарной безопасности**

Зарегистрирован в МЮ РЮО от 27.01.2017

Регистрационный №00354

В соответствии с Положением о Министерстве Республики Южная Осетия по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденным Указом Президента Республики Южная Осетия от 09 марта 2011 г. № 35, Регламентом Министерства Республики Южная Осетия по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденным приказом Министерства Республики Южная Осетия по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 26.12.2015 г. № 27, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства Республики Южная Осетия по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по исполнению государственной функции по надзору за выполнением государственными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти местного самоуправления, организациями, а также должностными лицами и гражданами установленных требований пожарной безопасности.

**Министр
Полковник**

С.С. САНАКОЕВ

Утвержден Приказом МЧС
Республики Южная Осетия от 12.12. 2016

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО НАДЗОРУ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, МЕСТНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИЯМИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И ГРАЖДАНАМИ УСТАНОВЛЕННЫХ ТРЕБОВАНИЙ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент по исполнению государственной функции определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) по осуществлению государственной функции по надзору за выполнением государственными органами исполнительной власти, местными органами государственной власти, организациями, а также должностными лицами и гражданами, (далее – организации и граждане) установленных требований пожарной безопасности (далее – государственный пожарный надзор или ГПН).

2. Исполнение государственной функции по надзору в установленной сфере деятельности осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Республики Южная Осетия;
- Действующим в Республике Южная Осетия законодательством об административных правонарушениях;
- Действующим в Республике Южная Осетия Арбитражно-процессуальным законодательством;
- Действующим в Республике Южная Осетия Гражданским законодательством;
- Градостроительным кодексом Республики Южная Осетия;
- Законом Республики Южная Осетия «О пожарной безопасности»
- Законом Республики Южная Осетия «О порядке рассмотрения обращений граждан Республики Южная Осетия»;
- Регламентом Министерства Республики Южная Осетия по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- Указом Президента Республики Южная Осетия «О Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности»
- Постановлением Правительства Республики Южная Осетия «Об утверждении Положения о государственном пожарном надзоре»

3. Государственный пожарный надзор под руководством главного государственного инспектора Республики Южная Осетия по пожарному надзору осуществляют следующие должностные лица государственной противопожарной службы (далее – ГПС):

3.1. Отдел государственного пожарного надзора Министерства Республики Южная Осетия по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации, последствий стихийных бедствий (далее – ГПС МЧС Республики Южная Осетия) в лице: заместителя Министра Республики Южная Осетия по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по пожарному надзору;

– государственных инспекторов Министерства Республики Южная Осетия по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по пожарному надзору.

4. Мероприятия по надзору проводятся на территориях, технологических установках, оборудовании, агрегатах, в зданиях, сооружениях, в отношении изделий, продукции и иного имущества, для которых установлены требования пожарной безопасности (далее – объекты, надзора).

5. Предметом мероприятия по надзору является деятельность организаций и граждан по соблюдению требований пожарной безопасности на объекте надзора.

6. Должностные лица государственного пожарного надзора проводят мероприятия по надзору за соблюдением требований пожарной безопасности на объектах надзора и принимают меры по их результатам, предусмотренные действующим в Республике Южная Осетия законодательством, в отношении:

- руководителей государственных органов исполнительной власти;
- руководителей местных органов государственной власти;
- собственников имущества;
- лиц, уполномоченных владеть, пользоваться или распоряжаться имуществом, в том числе руководителей организаций;
- лиц, в установленном порядке назначенных ответственными за обеспечение пожарной безопасности;
- юридических лиц;
- должностных лиц в пределах их компетенции;
- лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее – индивидуальные предприниматели);
- граждан Республики Южная Осетия, иностранных граждан, лиц без гражданства.

7. Организация и проведение мероприятий по надзору в отношении лиц, указанных в п. 6 настоящего Административного регламента: осуществляются в соответствии с принципами законности и презумпции их добросовестности.

8. Устанавливается следующая компетенция ГПС МЧС РЮО при исполнении государственной функции:

8.1. Управление государственного пожарного надзора МЧС Республики Южная Осетия в пределах своей компетенции:

- организует проведение аттестации государственных инспекторов по пожарному надзору на их соответствие установленным квалификационным требованиям;

- разрабатывает самостоятельно или совместно с заинтересованными организациями – нормативные документы по пожарной безопасности;
 - информирует в установленном порядке органы государственной власти о состоянии пожарной безопасности населенных пунктов и организаций;
 - проводит работу с письмами и обращениями юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;
 - выполняет иные функции государственного пожарного надзора в области пожарной безопасности, установленные действующим в Республике Южная Осетия законодательством,
 - осуществляют сбор, обобщение и анализ показателей, характеризующих деятельность по осуществлению государственного пожарного надзора;
 - участвуют в мониторинге применения требований пожарной безопасности;
 - изучают и распространяют положительный опыт, новые эффективные формы и методы осуществления государственного пожарного надзора;
 - обобщают практику надзорной деятельности и готовят предложения для проведения корректирующих мероприятий в области организации и осуществлению государственного пожарного надзора;
 - осуществляют организационно-методическое обеспечение ГПН МЧС РЮО, а также информирование об изменениях законодательства и иных нормативных правовых актов Республики Южная Осетия;
 - проводят работу с письмами и обращениями юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;
 - взаимодействуют со средствами массовой информации по освещению работы ГПН МЧС РЮО;
 - ведут государственный статистический учет пожаров;
 - определяют периодичность проведения мероприятий по надзору на объектах надзора, если это не установлено действующим в Республике Южная Осетия законодательством;
 - осуществляют лицензионный контроль за соблюдением лицензиатом лицензионных требований и условий;
 - осуществляют контроль за производством; по делам об административных правонарушениях; вносят в органы местной власти предложения об установлении особого противопожарного режима на соответствующей территории;
9. Отделы (отделения) государственного пожарного надзора подразделений государственной противопожарной службы, созданных в целях организации профилактики и тушения пожаров в ЗАТО, осуществляют свои функции в полном объеме, а также ведут государственный статистический учет пожаров, определяют периодичность проведения мероприятий по надзору на объектах надзора, если это не установлено действующим в Республике Южная Осетия законодательством.
10. Финансовое и материально-техническое обеспечение органов государственного пожарного надзора является расходным обязательством Республики Южная Осетия.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте МЧС Республики Южная Осетия;
 - с использованием средств телефонной связи, а также при устном или письменном обращении.
12. Сведения о графике (режиме) работы ГПН МЧС РЮО сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на Интернет-сайте МЧС РЮО.
13. На информационных стендах в помещениях ГПН МЧС РЮО и Интернет-сайте МЧС Республики Южная Осетия размещается следующая информация:
- образцы заполнения форм документов, необходимых для обращения в ГПН МЧС РЮО;
 - порядок рассмотрения обращений и получения консультаций;
 - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц ГПН МЧС РЮО;
 - план проведения мероприятий по надзору на текущий год;
 - информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах.
14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам касающимся организации и осуществления государственного пожарного надзора, государственные инспектора по по-

жарному надзору подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве, должности и специальном, звании лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно и компетентно ответить на поставленные вопросы лицо, принявшее телефонный звонок, должно переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или же сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется государственными инспекторами по пожарному надзору следующими способами: при личном контакте с гражданами;

- посредством почтовой связи;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты (при наличии таковой).

Обязательства органов ГПН МЧС РЮО в отношении графика (режима) работы и графика приема населения

16. ГПН МЧС РЮО осуществляет прием граждан не реже двух раз в неделю из расчета 4 часа в день.

График приема утверждается решением начальника ГПН МЧС РЮО и размещается на доске объявлений в ГПН МЧС РЮО в доступном для граждан месте.

III. Административные процедуры

17. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование мероприятий по надзору в ГПН МЧС РЮО;
- проведение плановых мероприятий по надзору за соблюдением лицами, указанными в п. 6 настоящего Административного регламента, требований пожарной безопасности;
- проведение внеплановых мероприятий по надзору за соблюдением лицами, указанными в п. 6 настоящего Административного регламента, требований пожарной безопасности;
- снятие с производства, прекращение выпуска и приостановление реализации товаров (работ, услуг), не соответствующих требованиям пожарной безопасности;
- проведение мероприятий по надзору, осуществляемых по инициативе физических и юридических лиц;
- оформление результатов и принятие мер по результатам мероприятий по надзору;
- регистрация и учет мероприятий по надзору;
- проведение консультаций по исполнению государственной функции и иным вопросам, входящим в компетенцию ГПН МЧС РЮО;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц ГПН МЧС РЮО.

18. Выполнение административных процедур исполнения государственной функции может быть закончено:

- составлением и вручением акта проверки соблюдения требований пожарной безопасности (далее – акт проверки);
- возбуждением дела об административном правонарушении;
- вынесением постановления или решения по делу об административном правонарушении;
- выдачей предписаний по устранению нарушений требований пожарной безопасности (далее – предписание по устранению нарушений);
- выдачей предписания по снятию с производства, прекращению выпуска и приостановлению реализации товаров (работ, услуг), не соответствующих требованиям пожарной безопасности (далее – предписание по снятию с производства);
- внесением представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам;
- подготовкой и направлением ответа по результатам рассмотренного обращения физического или юридического лица;

– подготовкой и направлением при необходимости информации в органы внутренних дел, прокуратуры, государственной регистрации субъектов предпринимательской деятельности и другие надзорные органы для принятия мер в соответствии с действующим в Республике Южная Осетия законодательством.

Последовательность административных действий (процедур) по проведению плановых и внеплановых мероприятий по надзору за соблюдением требований пожарной безопасности
Планирование мероприятий по надзору в органах ГПН

19. Деятельность должностных лиц государственного пожарного надзора по исполнению государственной функции на объектах надзора осуществляется в соответствии с пятилетними планами мероприятий по надзору на объектах надзора (далее – план), разрабатываемыми в ГПН МЧС РЮО, а также в соответствии с их личными планами-графиками работы, составляемыми ежемесячно с учетом их должностных обязанностей.

20. Планирование служебной деятельности должностных лиц государственного пожарного надзора, не связанной с исполнением государственной функции на объектах надзора, осуществляется в установленном МЧС Республики Южная Осетия порядке.

21. Пятилетние планы утверждаются руководителем ГПН МЧС РЮО не позднее чем за пятнадцать дней, предшествующих началу календарного года.

В течение десяти дней после утверждения, планы проведения мероприятий по надзору ГПН МЧС РЮО публикуются на официальном сайте МЧС Республики Южная Осетия в сети Интернет или доводятся до сведения руководителей объектов надзора, подлежащих проверке, если иное не предусмотрено законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия. Не подлежат опубликованию планы мероприятий по надзору в отношении особо важных и режимных организаций.

Ответственным за публикацию (доведение до сведения) пятилетних планов проведения мероприятий по надзору является ГПН МЧС РЮО.

22. В пятилетний план мероприятий по надзору, если иное не предусмотрено законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия, включаются:

- адреса мест нахождения объектов надзора;
- наименование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на соответствующих объектах, в отношении которых планируется осуществить мероприятие по надзору;

23. Наименование ГПН МЧС РЮО или фамилия и инициалы должностного лица государственного пожарного надзора, на которых возлагается ответственность за организацию и проведение мероприятия по надзору;

- месяц проводимой проверки.

24. Планируемые мероприятия разрабатываются на основе анализа обстановки с пожарами, противопожарного состояния населенных пунктов, предприятий, объектов с учетом решений государственных инспекторов по пожарному надзору, сезонных и местных условий, а также с учетом сроков исполнения ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений требований пожарной безопасности.

25. При планировании учитываются сведения о проведении независимой оценки рисков в области пожарной безопасности на объектах надзора, выполненной аккредитованной в установленном порядке организацией. В случае проведения такой оценки, ГПН МЧС РЮО мероприятия по надзору в отношении этих объектов надзора не планируются.

26. В ГПН МЧС РЮО ведется учет объектов надзора.

27. Учет объектов надзора осуществляется путем ведения журнала учета объектов надзора и контрольно-наблюдательных дел по объектам надзора (далее – журнал учета объектов), содержащий разделы с учетом классов функциональной пожарной опасности зданий (сооружений) и наружных установок. Журнал учета объектов подлежит ежегодной корректировке с учетом полученных по результатам письменных запросов ГПН МЧС РЮО официальных документов, подтверждающих ввод объекта в эксплуатацию и сведений, полученных от органов, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и прав

собственности на недвижимое имущество. Допускается ведение журнала учета объектов надзора в электронном виде при условии сохранения дубликата информации на магнитном носителе и ежегодной архивацией на бумажном носителе. Срок ведения журнала не менее 10 лет.

28. Государственные инспектора по пожарному надзору ежемесячно составляют личные планы – графики осуществления государственного пожарного надзора, утверждаемые Министром МЧС Республики Южная Осетия.

Личный план-график хранится в течение трех лет.

29. В пятилетние и личные планы могут вноситься изменения и дополнения, необходимость которых определяется постановкой на учет новых объектов надзора, созданием, реорганизацией, ликвидацией юридических лиц, результатами анализа обстановки с пожарами, изменением уровня противопожарного состояния населенных пунктов, предприятий и иных организаций, указаниями вышестоящих должностных лиц и другими обстоятельствами.

30. Объекты надзора закрепляются распоряжением (приказом) начальника ГПН МЧС РЮО за государственными инспекторами по пожарному надзору, а объекты, критически важные для национальной безопасности страны и особо важные пожароопасные объекты, - лично за Министром МЧС Республики Южная Осетия.

31. На мероприятия по надзору, проводимые государственными инспекторами по пожарному надзору, указанными в п. 3 настоящего Административного регламента, должно планироваться не менее 15 рабочих дней в месяц. В указанный срок включаются следующие стадии осуществления государственного пожарного надзора:

- подготовка (ознакомление с документами по объекту надзора, в том числе с документами предыдущих проверок) и проведение мероприятия по надзору;
- оформление результатов мероприятия по надзору,
- производство по делу об административном правонарушении,
- участие в судебных заседаниях по рассмотрению дел об административных правонарушениях и жалоб на решения государственных инспекторов по пожарному надзору,
- прием граждан, связанный с проведением мероприятий по надзору.

32. Результаты надзорной деятельности должны анализироваться в ГПН МЧС РЮО для последующего их использования в государственном регулировании в области пожарной безопасности и для совершенствования организации и осуществления государственного пожарного надзора, а также в целях своевременного реагирования на изменение обстановки с пожарами на обслуживаемой территории.

Анализ результатов деятельности ГПН МЧС РЮО является обязательной частью надзорной деятельности и должен охватывать все ее направления.

Порядок анализа деятельности по осуществлению государственного пожарного надзора устанавливается руководством МЧС Республики Южная Осетия.

IV. Проведение плановых мероприятий по надзору

33. Юридическим фактом для проведения планового мероприятия по надзору является наступление периода времени, в течение которого ГПН МЧС РЮО запланирована в календарном году проверка объекта надзора.

34. Плановые мероприятия по надзору в отношении лиц, указанных в п. 6 настоящего Административного регламента, проводятся в соответствии с пятилетним планом, разрабатываемым ГПН МЧС РЮО.

35. Плановые мероприятия по надзору за выполнением требований пожарной безопасности в отношении одного лица, указанного в п. 6 настоящего Административного регламента, на объектах, критически важных для национальной безопасности страны, особо важных пожароопасных и с массовым пребыванием людей, проводятся ГПН МЧС РЮО один раз в два года.

В отношении субъекта малого предпринимательства плановое мероприятие по надзору может быть проведено не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

В отношении других объектов надзора плановые мероприятия по надзору проводятся по мере необходимости, но не чаще одного раза в два года.

36. Плановое мероприятие по надзору проводится на основании распоряжения о проведении мероприятий по надзору начальника (заместителя начальника) ГПН МЧС РЮО.

37. При осуществлении планового мероприятия по надзору проверяется соблюдение требований пожарной безопасности, в том числе:

- выполнение организационных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
- содержание территории, зданий, сооружений и помещений, технологических установок, инженерных сетей;
- состояние эвакуационных путей и выходов;
- наличие и исправность индивидуальных и коллективных средств спасения;
- наличие, правильность монтажа и работоспособность систем противопожарной защиты;
- готовность персонала организации к действиям в случае возникновения пожара;
- создание и содержание пожарной охраны в соответствии с установленными нормами;
- наличие организационно-распорядительных документов по организации обучения работников предприятий мерам пожарной безопасности;
- наличие лицензии у юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в области пожарной безопасности;
- наличие у организаций, осуществляющих производство и (или) поставку либо реализацию продукции, подлежащей обязательной сертификации в области пожарной безопасности, документа (сертификата или декларации соответствия) либо копии документа, заверенной в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия, подтверждающего соответствие этой продукции нормативным требованиям;
- наличие у изготовителей (поставщиков), лиц, осуществляющих реализацию, в технической документации на вещества, материалы, изделия и оборудование сведений о показателях пожарной опасности и мерах пожарной безопасности при обращении с ними.

38. Продолжительность мероприятий по надзору не может превышать один месяц. Руководитель органа ГПН МЧС РЮО (заместители руководителей) на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего мероприятие по надзору, и при необходимости проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз со значительным объемом мероприятий, вправе продлить срок проведения мероприятий по надзору, но не более чем на один месяц.

39. Государственный инспектор по пожарному надзору производит запись о проведенном мероприятии по надзору в журнале учета мероприятий по контролю юридического лица или индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета мероприятий по контролю в акте проверки делается соответствующая запись

Проведение внеплановых мероприятий по надзору

40. Внеплановые мероприятия по надзору за соблюдением требований пожарной безопасности проводятся в случаях возникновения следующих юридических фактов:

- истечение срока исполнения законного предписания по устранению нарушений или по снятию с производства;
- получение от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и граждан информации об изменениях или нарушениях технологических процессов, а также о выходе из строя сооружений, оборудования, которые могут создать непосредственную угрозу жизни, здоровью людей, причинения вреда имуществу граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения, их прав и законных интересов действиями (бездействием) иных юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, связанные с невыполнением ими требований пожарной безопасности, а также получение иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений; письменное обращение лиц, указанных в п. 6 настоящего Административного регламента, о проведении в отношении его мероприятия по надзору.

Внеплановые мероприятия по надзору в случае, указанном в третьем абзаце настоящего пункта, могут проводиться по мотивированному решению руководителя ГПН МЧС РЮО, в том числе в отношении иных лиц, указанных в п. 6 настоящего Административного регламента, использующих соответствующие однородные объекты.

41. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного пожарного надзора, не могут служить основанием для проведения, внепланового мероприятия по контролю.

42. Внеплановое мероприятие по надзору проводится на основании распоряжения заместителя Министра МЧС Республики Южная Осетия; главного пожарного инспектора руководителя ГПН МЧС РЮО.

43. Внеплановые мероприятия по надзору при поступлении обращений (сведений) о нарушении требований пожарной безопасности на объектах с массовым пребыванием людей, за исключением объектов жилого сектора высотой менее 75 метров, пожароопасных производственных объектах осуществляются в первоочередном порядке, в остальных случаях – в течение месяца.

44. При осуществлении внепланового мероприятия по надзору проверяется соблюдение тех требований пожарной безопасности, информация о нарушении которых явилась поводом для издания распоряжения о проведении, внепланового мероприятия по надзору либо исполнение которых было предписано ранее выданным предписанием по устранению нарушений или по снятию с производства.

45. Контроль исполнения ранее выданного Предписания по устранению нарушений осуществляется в течение срока, установленного предписанием.

Контроль исполнения ранее выданного предписания по снятию с производства осуществляется не позднее двух месяцев с момента окончания срока, установленного в предписании.

46. При непосредственном обнаружении в ходе внеплановой проверки нарушений требований пожарной безопасности принимаются меры в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия об административных правонарушениях, и выдается предписание по устранению нарушений или по снятию с производства.

При установлении факта неисполнения в срок законного предписания по устранению нарушений или по снятию с производства должностное лицо органа ГПН, осуществляющее внеплановое мероприятие по надзору, составляет акт проверки, принимает меры в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия об административных правонарушениях.

47. Государственный инспектор по пожарному надзору производит запись о проведенном мероприятии в журнале учета мероприятий по контролю юридического лица или индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета мероприятий по контролю в акте проверки делается соответствующая запись.

Требования к оформлению распоряжения о проведении мероприятия по надзору

48. В распоряжении о проведении мероприятия по надзору указываются:

- номер и дата распоряжения о проведении мероприятия по надзору;
- наименование органа государственного пожарного надзора;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение мероприятия по надзору, а в случае проведения мероприятия по надзору комиссией – должности, фамилии, имени и отчества руководителя комиссии и должностных лиц, входящих в состав комиссии, в том числе специалистов, привлекаемых для проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз;
- наименование лица, указанного в п. 6 настоящего Административного регламента, в отношении которого проводится мероприятие по надзору, с указанием адреса фактического местонахождения объекта надзора;
- цели, задачи и предмет проводимого мероприятия по надзору;
- правовые основания проведения мероприятия по надзору, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;
- дата начала и окончания мероприятия по надзору;
- подпись начальника либо заместителя начальника органа государственного пожарного надзора, издавшего распоряжение, с указанием его должности, фамилии и инициалов.

49. Изданное распоряжение регистрируется в журнале учета мероприятий по надзору в течение трех рабочих дней по месту нахождения органа, уполномоченного на проведение мероприятия по надзору.

50. Распоряжение заверяется печатью Министра Республики Южная Осетия по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Порядок проведения мероприятия по надзору

51. Началом осуществления мероприятия по надзору является момент предъявления должностным лицом органа государственного пожарного надзора, осуществляющим мероприятие по надзору, руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю либо их представителям распоряжения либо его копии, заверенной должностной печатью государственного инспектора, уполномоченного на проведение мероприятия по надзору, одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

Мероприятие по надзору должно проводиться только тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в распоряжении.

52. При проведении мероприятий по надзору должностное лицо органа государственного пожарного надзора не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции органа государственного пожарного надзора;

- осуществлять плановые проверки в случае отсутствия при проведении мероприятий по надзору должностных лиц или работников проверяемых юридических лиц или индивидуальных предпринимателей либо их представителей;

- требовать представление документов, информации, образцов (проб) продукции, если они не являются объектами мероприятий по надзору и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

- требовать образцы (пробы) продукции для проведения их исследований (испытаний), экспертизы без оформления акта об отборе образцов (проб) продукции в установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные государственными стандартами или иными нормативными документами;

- распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения мероприятий по надзору, за исключением случаев, предусмотренных действующим в Республике Южная Осетия законодательством;

- превышать установленные сроки проведения мероприятий по надзору.

53. В рамках мероприятий по надзору за соблюдением установленных требований пожарной безопасности могут осуществляться:

- визуальный осмотр объекта надзора с целью оценки соответствия объекта требованиям пожарной безопасности;

- анализ документов;

- отбор образцов (проб), исследования, экспертизы, необходимые для заключения о соответствии объекта надзора требованиям пожарной безопасности:

- установление уровня знаний требований пожарной безопасности;

- иные процессуальные действия, установленные законодательством Республики Южная Осетия.

54. Визуальный осмотр объекта надзора осуществляется в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица, индивидуального предпринимателя или иного уполномоченного им должностного лица.

В ходе визуального осмотра фиксируются:

- общая характеристика пожарной опасности объекта;

- факты нарушений требований пожарной безопасности.

Впоследствии результаты визуального осмотра отражаются в акте проверки.

55. Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта. Должностное лицо ГПН МЧС РЮО вправе потребовать для ознакомления следующую документацию, необходимую для оценки соответствия объекта требованиям пожарной безопасности:

- правоустанавливающие документы на юридическое лицо, индивидуального предпринимателя;

- документы распорядительного характера (приказы, распоряжения о назначении лиц, ответственных за противопожарное состояние объектов надзора и т. д.);

– техническую документацию, связанную с вопросами энергоснабжения, водоснабжения, установки систем противопожарной защиты, договоров на обслуживание систем противопожарной защиты: и т. д.

– технологическую документацию, наличие и ведение которой регламентируется техническими регламентами, правилами пожарной безопасности, иными нормативными правовыми актами;

– договоры аренды помещений, объектов, агрегатов, в том числе договоры лизинга;

– лицензии на осуществление деятельности в области пожарной безопасности;

– сертификаты соответствия на выпускаемую и (или) реализуемую продукцию;

– иную документацию, характеризующую пожарную безопасность объекта.

При необходимости указанная документация или ее часть в копиях может быть приобщена к материалам проверки. В этом случае в акте проверки делается соответствующая отметка. При отказе руководителя проверяемого объекта или уполномоченного должностного лица, индивидуального предпринимателя предоставить документацию, необходимую для оценки технического состояния объекта, также делается отметка в акте проверки.

V. Снятие с производства, прекращение выпуска и приостановление реализации товаров (работ, услуг), не соответствующих требованиям пожарной безопасности

56. В случае, если в ходе мероприятия по надзору установлено, что производимые (реализуемые) товары и (или) оказываемые услуги вследствие несоответствия их требованиям пожарной безопасности причиняют или могут причинить угрозу жизни, вред здоровью и (или) имуществу потребителя, государственный инспектор обязан принять меры к устранению нарушений требований пожарной безопасности путем вручения предписания по снятию с производства.

57. Основанием для принятия решения по снятию с производства, прекращению выпуска и приостановлению реализации товаров (работ, услуг) является несоответствие таких товаров (работ, услуг) обязательным требованиям пожарной безопасности, зафиксированное в акте проверки.

Наряду с вручением предписания по снятию с производства возбуждается дело об административном правонарушении.

58. Решение по снятию с производства, прекращению выпуска и приостановлению реализации товаров (работ, услуг), не соответствующих требованиям пожарной безопасности, принимается государственным инспектором по пожарному надзору в пределах его компетенции.

59. При невыполнении руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем предписания по снятию с производства возбуждается дело об административном правонарушении в соответствии с законодательством. Республики Южная Осетия об административных правонарушениях.

60. О выявленных фактах выпуска и реализации продукции, не соответствующей требованиям пожарной безопасности, руководителя ГПН МЧС РЮО информируют соответствующие надзорные органы и (или) органы по сертификации однородной продукции.

61. Предписание по снятию с производства: действует до выполнения предложенных в нем мероприятий и внесения в него соответствующей записи государственного инспектора по пожарному надзору, вручившего предписание, или вышестоящего государственного инспектора по пожарному надзору разрешения производства, выпуска или реализации товаров (работ, услуг).

62. Предписание по снятию с производства хранится в контрольно-наблюдательном деле по объекту надзора (далее – КНД).

Учет КНД ведется в журнале учета объектов.

Проведение мероприятий по надзору, осуществляемых по инициативе физических и юридических лиц

63. Мероприятия по надзору, осуществляемые по инициативе физических и юридических лиц за соблюдением требований пожарной безопасности проводятся в случаях поступления письменного обращения, лица, указанного в п. 6 настоящего Административного регламента, в ГПН МЧС РЮО о проведении в его отношении мероприятий по надзору.

Результаты мероприятия по надзору оформляются в сроки, установленные действующим в Республике Южная Осетия законодательством о рассмотрении обращений граждан.

64. ГПН МЧС РЮО осуществляют мероприятия по надзору по инициативе физических и юридических, лиц в порядке, предусмотренном для проведения внеплановых мероприятий по надзору.

Оформление результатов и принятие мер по результатам мероприятий по надзору

65. По результатам мероприятий по надзору должностным лицом (лицами) органа государственного пожарного надзора, осуществляющим проверку, составляется акт проверки установленной, формы в двух экземплярах.

66. В акте проверки в обязательном порядке указываются следующие данные:

- дата, время и место составления акта;
- наименование органа государственного пожарного надзора;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проведено мероприятие по надзору;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего мероприятие по надзору;
- полное наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятия по надзору;
- наименование и адрес местонахождения проверенного объекта(ов) надзора;
- дата, время и место проведения мероприятия по надзору;
- сведения о результатах мероприятия по надзору, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- перечень документов, составленных при проверке;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении мероприятия по надзору, их подписи или отказ от подписи;
- подпись должностного лица (лиц), осуществившего мероприятие по надзору.

Акт проверки заверяется должностной печатью государственного инспектора по пожарному надзору, проводившего мероприятие по надзору.

67. К акту проверки прилагаются акты об отборе образцов (проб) продукции, протоколы (заключения) проведенных исследований (испытаний) и экспертиз, объяснения должностных лиц, работников, на которых возлагается ответственность за нарушения требований пожарной безопасности, и другие документы или их копии, связанные с результатами мероприятия по надзору.

68. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений в десятидневный срок со дня окончания проверки вручается руководителю юридического лица (его заместителю) и индивидуальному предпринимателю или их представителям под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением, о вручении, которое приобщается к экземпляру акта.

69. В случае, если лицо, в отношении которого производилось мероприятие по надзору или его представитель уклоняются от получения акта проверки, этот факт отражается в акте проверки и акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу местонахождения организации (обособленного подразделения) или месту жительства гражданина. В данном случае датой вручения акта проверки считается дата отметки о получении заказного почтового отправления согласно уведомлению о вручении.

70. При выявлении нарушений требований пожарной безопасности должностное лицо ГПН МЧС РЮО, осуществляющее мероприятие по надзору, возбуждает и рассматривает дело об административном правонарушении, выдает ему предписание:

- по устранению нарушений требований пожарной безопасности;
- по снятию с производства, прекращению выпуска и приостановлению реализации товаров (работ, услуг), не соответствующих требованиям пожарной безопасности.

Выданные предписания учитываются в журнале учета объектов.

71. При изменении функционального назначения существующих зданий (сооружений) или отдельных помещений в них, а также в случае изменения объемно-планировочных и конструктивных решений в предписание по устранению нарушений включаются нарушения требований пожарной безопасности, содержащиеся в нормативных документах, соответствующих новому назначению этих зданий и сооружений.

72. Срок проведения внепланового мероприятия по надзору с целью проверки выполнения предписания по устранению нарушений требований пожарной безопасности устанавливается государственным инспектором по пожарному надзору с учетом характера выявленных нарушений.

Возбуждение дела об административном правонарушении и его рассмотрение

73. В случае выявления нарушений требований пожарной безопасности при проведении мероприятий по надзору уполномоченные должностные лица ГПН МЧС РЮО возбуждают и осуществляют производство по делу об административном правонарушении в порядке, установленном с действующим законодательством Республики Южная Осетия об административных правонарушениях.

74. Регистрация дел об административных правонарушениях, возбужденных и (или) рассмотренных должностными лицами ГПН МЧС РЮО, а также сведения об их движении отражаются в журнале учета дел об административных правонарушениях и представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

Регистрация и учет мероприятий по надзору

75. Все мероприятия по надзору, проводимые ГПН МЧС РЮО, должны регистрироваться и учитываться.

Регистрация и учет возлагаются на ГПН МЧС РЮО, издавший распоряжение о проведении мероприятия по надзору.

76. Проведенное мероприятие по надзору в течение трех рабочих дней после подписания должностным лицом ГПН МЧС РЮО акта проверки регистрируется в журнале учета мероприятий по надзору.

77. Государственный, инспектор по пожарному надзору по окончании каждого мероприятия по надзору обязан в течение трех рабочих дней доложить начальнику ГПН МЧС РЮО, либо его заместителю об исполнении государственной функции.

Требования к организации учета документации

78. В каждом органе государственного пожарного надзора обязанности по ведению делопроизводства по проведению мероприятий по надзору, а также контроля за указанным делопроизводством, вводятся в должностные обязанности одного или нескольких сотрудников ГПН МЧС РЮО предусматривает ведение:

- журнала учета объектов надзора и контрольно-наблюдательных дел по объектам надзора;
- журнала учета мероприятий по надзору;
- журнала учета дел об административных правонарушениях и представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения;
- журнал учета лицензиатов;
- журнал учета выданных заключений соискателям лицензий на виды деятельности;
- журнал учета консультаций;
- журнал учета входящей документации;
- журнал учета исходящей документации;
- учетные карточки личной консультации гражданина.

Допускается ведение журнала учета лицензиатов в электронном виде при условии сохранения дубликата информации на магнитном носителе и ежегодной архивации на бумажном носителе. Срок ведения журнала учета лицензиатов не менее 5 лет.

79. КНД формируется на каждый объект надзора или юридическое лицо и содержит распоряжения (приказы), акты проверок со всеми приложениями, а также, в случаях выявления нарушений требований пожарной безопасности, копии постановлений по делу об административном правонарушении, вынесенные должностными, лицами ГПН МЧС РЮО, предписания, по устранению нарушений и по снятию с производства органов государственного пожарного надзора, оригиналы или копии других документов по вопросам обеспечения пожарной безопасности объектов надзора за последние пять лет.

В КНД приобщаются материалы по вопросам пожарной безопасности на объекте надзора, полученные только в официальном порядке, установленном для документооборота. Формирование КНД на новый объект надзора осуществляется в течение десяти дней с момента получения информации о новом объекте.

80. Хранение прекращенных дел об административных правонарушениях, а также по которым исполнены постановления, осуществляется по месту нахождения ГПН МЧС РЮО, вынесшего постановление по делу об административном правонарушении.

81. Порядок хранения журналов, КНД, дел об административных правонарушениях, находящихся в производстве, определяет начальник ГПН МЧС РЮО с учетом оперативного доступа к необходимым материалам.

Сроки и порядок хранения окончанных журналов, материалов КНД, в том числе после ликвидации объектов надзора, заполненных карточек личной консультации гражданина, прекращенных дел об административных правонарушениях, а также по которым исполнены постановления, определяются в порядке, установленном МЧС Республики Южная Осетия.

VI. Проведение консультаций по исполнению государственной функции и иным вопросам, входящим в компетенцию ГПН МЧС РЮО

82. Консультации по вопросам исполнения государственной функции предоставляются инспекторами государственного пожарного надзора.

83. Консультации предоставляются гражданам и организациям, а также их законным представителям в устном или письменном виде, по вопросам:

разъяснения прав и обязанностей должностных лиц, исполняющих государственную функцию;

разъяснения прав и обязанностей лиц, указанных в п. 6 настоящего Административного регламента;

порядка и сроков проведения мероприятий по надзору, в том числе осуществляемых по инициативе лиц, указанных в п. 6 настоящего Административного регламента;

порядка обжалования действий (бездействий) и решений органов и должностных лиц, принятых в ходе исполнения государственной функции;

результатов исполнения государственной функции, за исключением сведений конфиденциального характера;

перечня документов, необходимых для предоставления в лицензирующие органы для получения лицензии в области пожарной безопасности;

иным вопросам, отнесенным к компетенции ГПН МЧС РЮО.

84. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи, посредством электронной почты, а при получении письменного запроса – в письменной форме в порядке, установленном действующим в Республике Южная Осетия законодательством о рассмотрении обращений граждан.

85. Консультирование посредством телефонной связи и посредством электронной почты осуществляется не менее четырех часов в рабочую неделю. Время консультирования устанавливается начальником ГПН МЧС РЮО и размещается на доске объявлений в ГПН МЧС РЮО в доступном для граждан месте.

86. Консультирование граждан осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц ГПН МЧС РЮО.

87. Лицам, желающим получить консультацию, предоставляется право выбора порядка ее получения в порядке живой очереди без предварительной записи или по предварительной записи.

Наличие предварительной записи не может являться основанием для отказа в приеме другим лицам, желающим получить консультацию во время приемных часов в порядке живой очереди. Запись на консультацию производится в журнале учета консультаций.

88. Должностное лицо ГПН МЧС РЮО, осуществляющее предварительную запись на консультацию, узнает у гражданина фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), существо вопроса, мотивы обращения, при этом должностное лицо органа ГПН вправе уточнить перечень документов, которые могут быть представлены гражданином при непосредственном получении консультации. При определении даты и времени предоставления консультации должностное лицо

ГПН МЧС РЮО обязано согласовать с обратившимся гражданином дату и время приема и информировать обратившегося о месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица ГПН МЧС РЮО, осуществляющего консультирование.

89. Данные о гражданах, записавшихся на консультацию, и материалы предварительного изучения предлагаемых к рассмотрению вопросов передаются лицу, проводящему консультирование граждан.

90. Должностное лицо ГПН МЧС РЮО, осуществляющее консультирование, дает с согласия граждан устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов или устное разъяснение, куда и в каком порядке им следует обратиться. Содержание устной консультации заносится в учетную карточку личной консультации гражданина.

При невозможности решить поставленные вопросы во время консультации, а также при несогласии граждан на устный ответ дается письменный ответ по существу поставленных на консультации вопросов.

91. В случае необходимости подробного ознакомления с представленными или упомянутыми во время консультации документами, а также в иных обоснованных случаях, проведение консультации может быть перенесено. Дата повторной консультации регистрируется в журнале учета консультаций.

92. В случае объективной задержки продвижения очереди должностное лицо ГПН МЧС РЮО, ведущее консультацию, обязано уведомить ожидающих о причинах и предполагаемом времени предоставления консультаций.

93. В ходе личного приема на консультацию от граждан, обратившихся в орган ГПН, могут быть получены устные и письменные обращения по вопросам осуществления государственной функции, которые подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим в Республике Южная Осетия законодательством.

94. Должностные лица государственного пожарного надзора обязаны давать письменные разъяснения по письменным обращениям граждан в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса руководитель ГПН МЧС РЮО (заместитель руководителя) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Если разрешение вопросов, содержащихся в обращении, не входит в компетенцию органа ГПН, обращение в течение семи дней с момента его регистрации подлежит направлению в орган, компетентный рассмотреть обращение по существу. При этом ГПН МЧС РЮО обязан уведомить заявителя о том, в какой государственный орган направлено его обращение.

Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц ГПН МЧС РЮО

95. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц ГПН МЧС РЮО осуществляется в соответствии с действующим в Республике Южная Осетия законодательством к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу ГПН МЧС РЮО или в суд. Лицо, направляющее жалобу на действия (бездействие) и решения должностных лиц ГПН МЧС РЮО, в обязательном порядке указывает в своей жалобе:

наименование государственного органа, в который направляется жалоба;
фамилию, имя, отчество должностного лица, которому подается жалоба;
свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть жалобы.

Ставит личную подпись и указывает дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может прилагать к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

96. ГПН МЧС РЮО и должностные лица:

– обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

– вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

– по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается руководителем (заместителем руководителя) ГПН МЧС РЮО или уполномоченным на то должностным лицом.

Ответ на жалобу, поступившую в ГПН МЧС РЮО, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Жалоба, поступившая в орган государственного пожарного надзора, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Письменная жалоба, поступившая в ГПН МЧС РЮО, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях руководитель (заместитель руководителя) ГПН МЧС РЮО, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц ГПН МЧС РЮО, а также членов их семей, орган государственного пожарного надзора вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного пожарного надзора, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный пожарный надзор. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

97. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном действующим в Республике Южная Осетия законодательством об административных правонарушениях.

VII. Контроль за организацией и осуществлением государственного пожарного надзора

98. В целях повышения эффективности надзорной деятельности работа ГПН МЧС РЮО должна периодически проверяться.

Контроль за организацией и осуществлением государственного пожарного надзора производится, в ходе инспекторских, контрольных и целевых проверок деятельности подразделений государственной противопожарной службы, созданной в целях организации профилактики и тушения пожаров.

99. Контроль за организацией и осуществлением государственного пожарного надзора производится посредством проверки исполнения требований законодательных и иных нормативных правовых актов Республики Южная Осетия, настоящего Административного регламента.

100. Инспектирование осуществляется комиссиями. В состав комиссии при необходимости могут быть включены представители пожарно-технических научно-исследовательских и образовательных учреждений.

Распоряжением (приказом) Министра МЧС Республики Южная Осетия председателем комиссии назначается должностное лицо ГПН МЧС РЮО. Данным распоряжением (приказом) определяется состав комиссии.

101. Проверки осуществляются в соответствии со служебным заданием, утвержденным руководителем ГПН МЧС РЮО.

В ходе инспекторских проверок проверяется и оценивается весь комплекс вопросов, касающихся организации и осуществления государственного пожарного надзора, в том числе:

– полнота и законность исполнения требований, нормативных правовых актов Республики Южная Осетия, регламентирующих деятельность по организации и осуществлению государственного пожарного надзора;

- качество планирования работы с учетом анализа результатов надзорной деятельности в области пожарной безопасности и степень исполнения запланированных мероприятий по надзору;
- качество актов проверок и предписаний по устранению нарушений и снятию с производства, оформляемых по результатам мероприятий по надзору;
- своевременность выполнения запланированных мероприятий по надзору;
- состояние контроля за выполнением выданных предписаний по устранению нарушений и снятию с производства;
- наличие и порядок ведения документации;
- качество анализа результатов работы по осуществлению государственного пожарного надзора и противопожарного состояния объектов надзора на обслуживаемой территории, эффективность принимаемых мер по обеспечению пожарной безопасности на объектах надзора:
- полнота использования полномочий, предоставленных ГПН МЧС РЮО;
- принципиальность и требовательность руководства ГПН МЧС РЮО и государственных инспекторов при осуществлении государственного пожарного надзора;
- качество проверок работы государственных инспекторов по пожарному надзору и эффективность принимаемых мер по улучшению их работы;
- организация проведения аттестации государственных инспекторов по пожарному надзору на соответствие их установленным квалификационным требованиям;
- взаимодействие и проведение совместных работ с другими надзорными и контрольными органами;
- обеспеченность нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность органов ГПН, нормативными документами по пожарной безопасности и методической документацией;
- использование в работе компьютерной техники и новых информационных технологий;
- использование средств массовой информации для противопожарной пропаганды;
- организация и проведение служебной подготовки инспекторского состава.

102. По результатам, проверки составляется акт, который представляется на утверждение руководителю ГПН МЧС РЮО, назначившему проверку, и регистрируется в установленном порядке. ГПН МЧС РЮО, в отношении которого проводилась проверка, в 10-дневный срок с момента утверждения акта проверки разрабатывается и согласовывается с Министром МЧС РЮО, осуществлявшего проверку, план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

103. Контрольная проверка проводится по решению Министра МЧС РЮО с учетом сроков выполнения плана устранения недостатков, выявленных при инспектировании.

104. Целевая проверка назначается:

- при осложнении обстановки с пожарами на обслуживаемой ГПН МЧС РЮО территории;
- для оценки результатов работы по отдельным направлениям деятельности ГПН МЧС РЮО;
- для проверки жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц ГПН МЧС РЮО, принимаемые в ходе осуществления государственного пожарного надзора.

105. Должностные лица ГПН МЧС РЮО при инспектировании и проверках обязаны оказывать практическую помощь по организации и осуществлению государственного пожарного надзора.

Результат исполнения государственной функции

106. Конечным результатом исполнения государственной функции является повышение состояния защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров и их последствий посредством принятия мер, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия, по результатам мероприятия по надзору за соблюдением лицам, указанными в п. 6 настоящего Административного регламента, требований пожарной безопасности.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Цхинвал
от 01.12.2016 № 95

О приведении в соответствии с нормами действующего законодательства учредительных документов Государственного предприятия «Управление благоустройства города Цхинвал»

Зарегистрирован в МЮ РЮО от 27.01.2017
Регистрационный №00355

В целях приведения учредительных документов Государственного предприятия «Управление благоустройства города Цхинвал» в соответствие с нормами действующего на территории РЮО Гражданского законодательства, Закона РЮО «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Устава (Основной Закон) города Цхинвал, Администрация города Цхинвал **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Государственное предприятия «Управление благоустройства города Цхинвал» в дальнейшем именуется – Государственное унитарное предприятие «Управление благоустройства города Цхинвал» с момента его государственной регистрации.

2. Государственное унитарное предприятие «Управление благоустройства г. Цхинвал» сохраняет права и обязанности Государственного предприятия «Управление благоустройства г. Цхинвал» и находится в ведении Администрации города Цхинвал.

3. Утвердить Устав Государственного унитарного предприятия «Управление благоустройства города Цхинвал» в новой редакции (прилагается).

4. Государственному унитарному предприятию «Управление благоустройства города Цхинвал» провести организационные мероприятия по осуществлению регистрации Устава в сжатые сроки, а также постановке его на учет в соответствующих государственных органах.

5. Считать утратившим силу Устава Государственного предприятия «Управления благоустройства города Цхинвал» от 13.07.2012 г.

6. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Цхинвал Пухаты Д.Г.

**Глава Администрации
города Цхинвал**

АЛБОРОВ А. Ю.

УСТАВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «УПРАВЛЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ГОРОДА ЦХИНВАЛ» (новая редакция)

УСТАВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ, ОСНОВАННОГО НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ «Управление благоустройства города Цхинвал»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное предприятие, основанное на праве хозяйственного ведения, «Управление благоустройства города Цхинвал», в дальнейшем именуемое «Предприятие», создано в организационно-правовой форме государственного унитарного предприятия и действует в соответствии с настоящим Уставом и Законом Республики Южная Осетия от 23.07.2003 «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

1.2. Официальное полное фирменное наименование Предприятия на русском языке: государственное унитарное предприятие «Управление благоустройства города Цхинвал», сокращенное фирменное наименование Предприятия на русском языке: ГУП «Управление благоустройства».

Официальное полное фирменное наименование Предприятия на осетинском языке: паддзахадон унитарон куыстуат «Сахар Цхинвалы хæрзвадаты разамынад», сокращенное фирменное наименование Предприятия на осетинском языке: ПУК «Хæрзвадаты разамынад»

1.3. Учредителем Предприятия является Республика Южная Осетия в лице Администрации города Цхинвал.

1.4. Предприятие является коммерческой организацией. Предприятие создано без ограничения срока.

1.5. Предприятие зарегистрировано в Едином государственном реестре юридических лиц «18» мая 2003 года за Основным государственным регистрационным номером 1059800000842.

1.6. Предприятие находится в ведомственном подчинении Администрации города Цхинвал.

1.7. Права собственника имущества Предприятия осуществляет Комитет государственного имущества и земельных отношений Республики Южная Осетия и Администрация города Цхинвал в рамках компетенции, установленной нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

1.8. Предприятие является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банках, круглую печать с изображением Государственного герба Республики Южная Осетия, содержащую его полное фирменное наименование на русском или осетинском языках и указание на место нахождения Предприятия.

Предприятие вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

Предприятие считается созданным как юридическое лицо со дня внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

1.9. Предприятие отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Предприятие не несет ответственность по обязательствам собственника имущества Предприятия, а собственник имущества Предприятия не несет ответственность по обязательствам Предприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Южная Осетия.

1.10. Предприятие от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде и арбитражном суде в соответствии с действующим законодательством Республики Южная Осетия.

1.11. Место нахождения предприятия: Республика Южная Осетия, г. Цхинвал, ул. Осетинская, 91.

1.12. Предприятие приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1. Целью деятельности Предприятия является получение прибыли от хозяйственной деятельности, направленной на:

– оказание услуг физическим и юридическим лицам по обращению с отходами, благоустройству территорий

– производство продукции, выполнение работ, оказание услуг для выполнения социально-экономических заказов и удовлетворения общественных потребностей

2.2. Для достижения целей указанных в п. 2.1. настоящего Устава, Предприятие осуществляет, в установленном законодательством Республики Южная Осетия порядке, следующие виды деятельности (предмет деятельности Предприятия):

2.2.1. Обращение с отходами – сбор, накопление, транспортирование, обработка, утилизация, обезвреживание, хранение и захоронение отходов, в том числе:

– сбор бытовых отходов, крупногабаритного мусора (КГМ) и отходов с предприятий и населения посредством урн для мусора, урн на колёсах, контейнеров и т.д.

– сбор неопасных твёрдых отходов (т. е. мусора), сбор безопасных и опасных отходов I–IV класса опасности, медицинских отходов, а также отходов от демонтажа зданий и сооружений;

– транспортирование отходов;

– хранение отходов – складирование отходов в целях утилизации, обезвреживания, захоронения.

– захоронение отходов – изоляция отходов на полигонах по захоронению отходов, т. е. объекты захоронения отходов специально предоставленные в пользование участки.

- обработка отходов – предварительная подготовка отходов к дальнейшей утилизации
- утилизация отходов – использование отходов для производства товаров и т. д.
- обезвреживание отходов – уменьшение массы отходов (включая сжигание и (или) обеззараживание на специальных установках)

– обезвреживание органических отходов утилизация и захоронение;

2.2.2. Деятельность по уборке территорий: улицы, тротуары, прибордюрные части улиц, площади, набережные, парки, газоны, скверы, местные проезды, бульвары, мосты в черте города, от грязи, мусора, снега и льда, в том числе вакуумная, механизированная и ручная.

2.2.3. Деятельность по благоустройству ландшафта, в том числе:

– закладку, обработку и обслуживание: городских территорий (парков, городских зелёных зон, кладбищ и т. п.), парков и садов для частных и общественных жилых домов, общественных и нежилых зданий (школ, больниц, административных зданий, церковных зданий и т. п.), зелёных зон вдоль транспортных магистралей (дорог, железнодорожных и трамвайных линий, водных путей), промышленных и торговых зданий, зелёных зон зданий (сады на крышах, озеленение фасадов, внутренних помещений), зон отдыха, стационарных и проточных мест для развлечений и отдыха, стационарных и проточных водных пространств (водоёмов, прудов, водных трасс)

– планировка поверхности земли, рекультивация, подготовка почвы для устройства газона, собственно устройство газона, его последующая поливка водой (при необходимости) и последующий уход за ним, прокладка садовых дорожек с покрытием из гранитного отсева, установка садового бортового камня, устройство различных клумб и цветников, спил или обрезка старых и посадка новых деревьев, стрижка кустарников, ликвидация сорных растений, скашивание газонов, установка урн, скамеек, ограждений и заборов, устройство детских и спортивных площадок, монтаж детского и спортивного оборудования для площадок, установка дизайнерских и малых архитектурных форм, детских игровых комплексов, беседок, покрытия для установки урн, баков для мусора и многое другое.

– озеленение и благоустройство зон для защиты от шума, ветра, эрозии, яркого света и т. п.

2.2.4. Осуществление функций Заказчика, Генподрядчика.

2.2.5. Оказание консультационных, информационных, маркетинговых, и представительских услуг;

2.2.6. Деятельность в области бухгалтерского учёта и аудита;

2.2.7. Осуществление иных видов деятельности, не отраженных в настоящем Уставе, но не запрещенных законодательством Республики Южная Осетия.

Деятельность, требующая лицензии, может осуществляться после получения соответствующей лицензии. Право Предприятия осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия требуется специальное разрешение, возникает у Предприятия с момента его получения или в указанный в нем срок и прекращается в связи с утратой этого права.

Предприятие вправе совершать все действия, не запрещенные действующим законодательством Республики Южная Осетия. Деятельность Предприятия не ограничивается оговоренной в Уставе.

3. ИМУЩЕСТВО ПРЕДПРИЯТИЯ

3.1. Имущество Предприятия находится в государственной собственности, является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками Предприятия, принадлежит Предприятию на праве хозяйственного ведения и отражается на его самостоятельном балансе.

В состав имущества Предприятия не может включаться имущество иной формы собственности.

3.2. Право на имущество, закрепляемое за Предприятием на праве хозяйственного ведения собственником этого имущества, возникает с момента передачи такого имущества Предприятию, если иное не предусмотрено законом или не установлено решением собственника о передаче имущества Предприятию.

Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении Предприятия, а также имущество, приобретенное им за счет полученной прибыли, являются государственной собственностью и поступают в хозяйственное ведение Предприятия.

3.3. Размер уставного фонда Предприятия составляет 57 954 217 (пятьдесят семь миллиона девятьсот пятьдесят четыре тысяч двести семнадцать) рублей.

Уставной фонд Предприятия может формироваться за счет денег, ценных бумаг, других вещей, имущественных прав и иных прав, имеющих денежную оценку.

3.4. Порядок изменения размера уставного фонда Предприятия, а также основания, при наличии которых изменение размера уставного фонда Предприятия является обязательным, регулируется законодательством Республики Южная Осетия.

3.5. Источниками формирования имущества Предприятия являются:

- имущество, переданное Предприятию по решению уполномоченного государственного органа исполнительной власти;
- доходы Предприятия от его деятельности, в том числе дивиденды (доходы), поступающие от хозяйственных обществ и товариществ, в уставных капиталах которых участвует Предприятие;
- заемные средства, в том числе кредиты банков и иных кредитных организаций;
- целевое бюджетное финансирование, дотации;
- иные источники, не противоречащие законодательству Республики Южная Осетия.

3.6. Предприятие может участвовать в коммерческих и некоммерческих организациях (за исключением кредитных). Решение об участии Предприятия в коммерческой или некоммерческой организации может быть принято только с согласия собственника имущества Предприятия.

Движимым и недвижимым имуществом Предприятие распоряжается в порядке, установленном действующим законодательством Республики Южная Осетия в пределах, не лишаящих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены настоящим Уставом.

Помимо случаев, предусмотренных законодательством Республики Южная Осетия, Предприятие совершает, только с согласия собственника, также следующие сделки: продажа принадлежащего ему недвижимого имущества, передача в залог, внесение в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества, сделки, связанные с предоставлением займом, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключать договоры простого товарищества.

3.7. Права Предприятия на объекты интеллектуальной собственности, созданные в процессе осуществления им хозяйственной деятельности, регулируются действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

Предприятие распоряжается результатами производственной деятельности, выпускаемой продукцией (кроме случаев, установленных правовыми актами Республики Южная Осетия), полученной чистой прибылью, остающейся в распоряжении Предприятия после уплаты установленных законодательством Республики Южная Осетия налогов и других обязательных платежей.

Часть чистой прибыли, остающаяся в распоряжении Предприятия, может быть направлена на увеличение уставного фонда Предприятия.

3.8. Предприятие за счет остающейся в его распоряжении чистой прибыли создает резервный фонд.

Размер резервного фонда составляет не ниже 10% (десяти процентов) от уставного фонда Предприятия, если иное не установлено действующим законодательством Республики Южная Осетия.

Резервный фонд Предприятия формируется путем ежегодных отчислений в размере 10% (десяти процентов) от доли чистой прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия, до достижения размера, предусмотренного настоящим пунктом Устава.

Средства резервного фонда используются исключительно на покрытие убытков Предприятия.

3.9. Предприятие имеет право образовывать из прибыли, остающейся в его распоряжении, также следующие финансовые фонды:

3.9.1. Фонд развития в размере 40% (сорок процентов) от доли чистой прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия, средства которого используются на обновление и модернизацию производственно-технической базы предприятия;

3.9.2. Социальный фонд в размере 1% (одного процента) от доли чистой прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия, средства которого используются на решение вопросов укрепления здоровья работников Предприятия, в том числе на профилактику профессиональных заболеваний;

3.9.3. Фонд материального поощрения работников Предприятия в размере 10% (десяти процентов) от доли чистой прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия, средства которого используются на материальное поощрение работников Предприятия.

Указанные фонды формируются по результатам финансового года при распределении прибыли предприятия, остающейся в его распоряжении. Решение об использовании фондов принимается руководителем Предприятия по согласованию с собственником.

Средства, зачисленные в указанные фонды, могут быть использованы Предприятием только на цели, определенные законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

4.1. Предприятие свободно в выборе предмета и содержания договоров и обязательств, любых форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат законодательству, действующему на территории Республики Южная Осетия и настоящему Уставу.

4.2. Для выполнения уставных целей Предприятие имеет право в порядке, установленном действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством:

- создавать филиалы и представительства с согласия собственника;
- утверждать положения о филиалах, представительствах, назначать руководителей, принимать решения об их реорганизации и ликвидации;
- заключать все виды договоров с юридическими и физическими лицами, не противоречащие действующему на территории Республики Южная Осетия законодательству и настоящему Уставу, а также целям и предмету деятельности Предприятия;
- приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов, кредитов, ссуд и других источников финансирования;
- осуществлять внешнеэкономическую деятельность;
- осуществлять материально-техническое обеспечение производства и развитие объектов социальной сферы;
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из плана (программы) деятельности Предприятия, утвержденной в установленном порядке собственником, а также наличия спроса на выполняемые работы и оказываемые услуги;
- определять и устанавливать формы и системы оплаты труда, численность работников, структуру и штатное расписание;
- устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством;
- определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Предприятия, на техническое и социальное развитие;
- иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации;
- открывать банковские счета на территории Республики Южная Осетия и за ее пределами;
- привлекать граждан для выполнения отдельных работ на основе трудовых и гражданско-правовых договоров;
- распоряжаться принадлежащим Предприятию на праве хозяйственного ведения имуществом в пределах, установленных законодательством Республики Южная Осетия и настоящим Уставом;
- с согласия собственника принимать решения об участии в коммерческих организациях, а также некоммерческих организациях, в которых в соответствии с законом допускается участие юридических лиц, а также заключения договора простого товарищества;
- с согласия собственника распоряжаться вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества, а также принадлежащими Предприятию акциями;
- с согласия собственника принимать решения о совершении крупных сделок, а также сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, осуществлением заимствований;
- осуществлять другие права, не противоречащие законодательству Республики Южная Осетия, целям и предмету деятельности Предприятия.

4.2.1. Предприятие распоряжается движимым имуществом, принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения, самостоятельно, за исключением случаев, установленных законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

4.3. Предприятие обязано:

- уведомлять об изменении своего почтового адреса орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц;
- выполнять утвержденные в установленном порядке основные экономические показатели деятельности Предприятия;
- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности и производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и др.;

- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, проводить индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Республики Южная Осетия;
- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда;
- обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;
- своевременно уведомлять собственника о наложении арестов на имущество принадлежащее Предприятию на праве хозяйственного ведения, и совершения с ним иных действий судебными приставами, судом и иными органами;
- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансовой, хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности и использования имущества с предоставлением отчетов в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Южная Осетия;
- предоставлять отчетность о работе предприятия в порядке и сроки, установленные правовыми актами Республики Южная Осетия, в том числе правовыми актами собственника имущества Предприятия;
- ежегодно, до 5 сентября текущего года, разрабатывать по установленной правовыми актами Республики Южная Осетия форме и представлять собственнику план финансово-хозяйственной деятельности (программы деятельности) предприятия на следующий год;
- не позднее 25 числа второго месяца, следующего за отчетным полугодием, представлять собственнику для утверждения отчет о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия по установленной форме и бухгалтерскую отчетность за отчетное полугодие. Годовой отчет о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (программы деятельности) предприятия вместе с годовой бухгалтерской отчетностью предоставляется одновременно с отчетностью за второе полугодие;
- предоставлять бухгалтерскую отчетность за отчетный период в установленное нормативно правовыми актами Республики Южная Осетия;
- ежегодно проводить аудиторские проверки;
- предоставлять государственным органам исполнительной власти информацию (в том числе необходимую для ведения реестра государственного имущества) в случаях и порядке, предусмотренных действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

4.4. Предприятие не вправе:

- до момента завершения формирования уставного фонда совершать сделки, не связанные с учреждением Предприятия;
- выступать учредителем (участником) кредитных организаций;
- без согласия собственника имущества Предприятия совершать сделки, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя Предприятия.

4.5. Предприятие осуществляет другие права, не противоречащие законодательству Республики Южная Осетия, целям и предмету деятельности Предприятия, несет обязанности, может быть привлечено к ответственности по основаниям и в порядке установленным действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

4.6. Остающаяся в распоряжении Предприятия часть чистой прибыли используется предприятием в том числе на:

- внедрение, освоение новой техники и технологий, мероприятия по охране труда, охране окружающей среды;
- создание фондов Предприятия в размерах и порядке, установленных настоящим Уставом;
- развитие и расширение финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, пополнение оборотных средств;
- строительство, реконструкцию, обновление основных фондов;
- проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, изучение конъюнктуры рынка, потребительского спроса, маркетинг;
- покупку иностранной валюты, других валютных и материальных ценностей, ценных бумаг;
- рекламу продукции и услуг Предприятия;
- материальное стимулирование, обучение и повышение квалификации работников Предприятия.

5. УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЕМ

5.1. Предприятие возглавляет руководитель (директор), назначенный на эту должность собственником имущества Предприятия. Руководитель является единоличным исполнительным орга-

ном Предприятия. Руководитель Предприятия подотчетен собственнику имущества Предприятия.

Права и обязанности Руководителя, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним регламентируются законодательством, действующим на территории Республики Южная Осетия, а также трудовым договором, заключаемым с собственником Предприятия.

Изменение и прекращение трудового договора с Руководителем осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством, действующим на территории Республики Южная Осетия, собственником имущества Предприятия.

5.2. Руководитель действует от имени предприятия без доверенности, в том числе представляет его интересы, совершает в установленном порядке сделки от имени Предприятия, открывает в банках расчетные и другие счета, пользуется правом распоряжения средствами, утверждает структуру и штаты Предприятия, осуществляет прием на работу работников Предприятия, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры, издает приказы, выдает доверенности в порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель Предприятия организует выполнение решений собственника имущества Предприятия.

Руководитель действует на принципе единоначалия и несет ответственности за последствия своих действий в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

Руководитель Предприятия отчитывается о деятельности Предприятия в порядке и в сроки, которые определяются правовыми актами собственника имущества Предприятия, трудовым договором и настоящим Уставом.

Руководитель Предприятия несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные Предприятию его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Предприятия.

Собственник имущества Предприятия вправе предъявить иск о возмещении убытков, причиненных Предприятию, к Руководителю Предприятия.

5.3. Компетенция заместителей Руководителей Предприятия устанавливается Руководителем Предприятия.

Заместители Руководителя и главный бухгалтер назначаются по письменному согласованию с собственником имущества Предприятия и действуют от имени Предприятия.

5.4. Взаимоотношения работников и Руководителя Предприятия, возникшие на основе трудового договора, регулируются действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством о труде и коллективным договором.

5.5. Коллективные трудовые споры (конфликты) между администрацией Предприятия и трудовым коллективом рассматриваются в соответствии с действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

5.6. Состав сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, а также порядок их защиты определяются Руководителем Предприятия в соответствии с действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

6. ФИЛИАЛЫ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

6.1. Предприятие может создавать филиалы и открывать представительства на территории Республики Южная Осетия и за его пределами с соблюдением требований законодательства Республики Южная Осетия, законодательства иностранных государств по месту нахождения филиалов и представительств, международных договоров Республики Южная Осетия.

Филиалы и представительства осуществляют свою деятельность от имени Предприятия, которое несет ответственность за их деятельность.

6.2. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами, наделяются Предприятием имуществом и действуют в соответствии с положением о них. Положения о филиалах и представительствах, а также изменения и дополнения указанных положений утверждаются Предприятием.

6.3. Имущество филиалов представительств учитывается на их отдельном балансе, являющемся частью баланса Предприятия.

6.4. Руководители филиалов и представительств назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Предприятия, наделяются полномочиями и действуют на основании доверенности, выданной им Руководителем Предприятия.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ

7.1. Реорганизация Предприятия без изменения формы собственности на переданное ему имущество осуществляется в установленном действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством порядке.

7.2. В случаях, установленных законом, реорганизация Предприятия в форме его разделения или выделения из его состава одного или нескольких предприятий осуществляется на основании решения уполномоченного государственного органа или по решению суда.

7.3. При реорганизации Предприятия вносятся необходимые изменения в Устав и единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Предприятия к его правопреемнику в соответствии с действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

Предприятие считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Предприятия в форме присоединения к нему унитарного предприятия первое из них считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного унитарного предприятия.

7.4. Предприятие может быть ликвидировано в порядке, установленном законодательством Республики Южная Осетия.

7.5. Ликвидация Предприятия влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

Порядок образования ликвидационной комиссии определяется при принятии решения о ликвидации Предприятия.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Предприятия.

Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Предприятия выступает в суде.

Ликвидационная комиссия помещает в печати публикацию о ликвидации Предприятия с указанием в ней порядка и сроков заявления требований кредиторами, выявляет кредиторов, рассчитывается с ними, принимает меры по получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации Предприятия.

Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет их собственнику имущества Предприятия для утверждения.

Распоряжение оставшимся после удовлетворения требований кредиторов имуществом ликвидируемого Предприятия осуществляется собственником имущества Предприятия.

7.6. Исключительные права (интеллектуальная собственность), принадлежащие Предприятию на момент ликвидации, переходят для дальнейшего распоряжения ими в соответствии с действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

7.7. Ликвидация Предприятия считается завершенной, а Предприятие – прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в единый государственный реестр юридических лиц.

7.8. При ликвидации и реорганизации Предприятия, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

7.9. При реорганизации и ликвидации Предприятия все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в порядке, установленном в соответствии с действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРЕДПРИЯТИЯ

8.1. Бухгалтерская отчетность Предприятия подлежит обязательной ежегодной аудиторской проверке независимым аудитором.

8.2. Контроль за деятельностью Предприятия возложен на собственника имущества Предприятия и другие уполномоченные органы в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

8.3. Предприятие по окончании отчетного периода представляет собственнику имущества Предприятия для рассмотрения бухгалтерскую отчетность и иные документы, перечень которых определяется нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

ПРИКАЗ

Министерства Республики Южная Осетия по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
от 12.12.2016 №33

**Об утверждении Административного регламента Министерства Республики Южная Осетия
по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий
стихийных бедствий исполнения государственной функции по осуществлению
государственного надзора в области гражданской обороны**

Зарегистрирован в МЮ РЮО от 27.01.2017
Регистрационный №00356

В соответствии с Положением о Министерстве Республики Южная Осетия по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденным Президентом Республики Южная Осетия от 09 марта 2011 года № 35, Регламентом Министерства Республики Южная Осетия по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденным приказом Министерства Республики Южная Осетия по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 26.12.2015 г. № 27, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства Республики Южная Осетия по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий исполнения государственной функции по осуществлению государственного надзора в области гражданской обороны.

**Министр
полковник**

С.С. САНАКОЕВ

Утвержден Приказом
МЧС Республики Южная Осетия
от 12.12.2016 г. №33

**Административный регламент Министерства Республики Южная Осетия
по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий
стихийных бедствий по исполнению государственной функции по осуществлению
государственного надзора в области гражданской обороны**

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Осуществление государственного надзора в области гражданской обороны (далее – государственная функция).

Наименование государственного органа, исполняющего государственную функцию

2. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством Республики Южная Осетия по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – надзорный орган) в лице заместителя Министра по пожарному надзору.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия:

Конституцией Республики Южная Осетия;

Действующим в Республике Южная Осетия гражданским законодательством;

Действующим в Республике Южная Осетия законодательством об административных правонарушениях;

Действующим в Республике Южная Осетия арбитражно-процессуальным законодательством;
Законом Республики Южная Осетия "О гражданской обороне";
Законом Республики Южная Осетия "О государственной тайне";
Законом Республики Южная Осетия "О порядке рассмотрения обращения граждан Республики Южная Осетия";

Законом Республики Южная Осетия "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

Регламентом Министерства Республики Южная Осетия по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий";

Постановлением Правительства Республики Южная Осетия "Об утверждении Положения о гражданской обороне в Республике Южная Осетия».

Предмет государственного надзора

4. Предметом государственного надзора является проверка выполнения государственными органами исполнительной власти, государственными органами местного самоуправления, организациями (юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), а также должностными лицами и гражданами (далее – субъекты надзора) требований и мероприятий в области гражданской обороны, установленных нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

Требования в области гражданской обороны – специальные условия (правила) эксплуатации технических систем управления гражданской обороны и объектов гражданской обороны, использования и содержания систем оповещения, средств индивидуальной защиты, другой специальной техники и имущества гражданской обороны, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

Мероприятия в области гражданской обороны – организационные и специальные действия, осуществляемые в области гражданской обороны в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

5. Исполнение государственной функции в отношении специальных объектов, находящихся в ведении государственных органов исполнительной власти, осуществляется по согласованию с соответствующими государственными органами исполнительной власти.

Права и обязанности должностных лиц при исполнении государственной функции

6. Должностные лица надзорных органов при исполнении государственной функции вправе:
осуществлять проверку выполнения требований и мероприятий в области гражданской обороны субъектами надзора;

проводить проверки территорий, зданий, сооружений, помещений в целях соблюдения требований и мероприятий в области гражданской обороны;

запрашивать документы, необходимые для проверки выполнения субъектами надзора требований и мероприятий в области гражданской обороны;

выдавать руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям субъектов надзора обязательные для исполнения предписания по устранению нарушений в части выполнения требований и мероприятий в области гражданской обороны;

составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, определенном действующим в Республике Южная Осетия законодательством об административных правонарушениях;

отменять (изменять) незаконные и (или) необоснованные решения, принятые нижестоящими должностными лицами.

7. Должностные лица надзорных органов при исполнении государственной функции обязаны:

исполнять своевременно и в полной мере предоставленные им полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований и невыполнения мероприятий в области гражданской обороны;

не разглашать информацию, составляющую государственную, служебную или коммерческую тайну, которая может стать им известна;

осуществлять разъяснительную работу по применению действующего в Республике Южная Осетия законодательства о гражданской обороне; соблюдать права и законные интересы субъектов надзора; не препятствовать руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям субъектов надзора присутствовать при проведении

мероприятий по надзору, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомить руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъектов надзора с результатами мероприятий по надзору;

обосновывать законность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном действующим в Республике Южная Осетия законодательством;

осуществлять в установленном порядке ведение документации, отражающей деятельность надзорных органов;

осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с соответствующими государственными органами исполнительной власти, государственными органами местного самоуправления и организациями;

проводить анализ результатов работы по осуществлению государственного надзора в области гражданской обороны;

рассматривать обращения государственных органов исполнительной власти, местных органов государственной власти, организаций, а также граждан по вопросам исполнения государственной функции;

выполнять требования действующего в Республике Южная Осетия законодательства, регламентирующего деятельность по организации и осуществлению государственного надзора в области гражданской обороны.

Права и обязанности лиц, в отношении которых, осуществляются мероприятия по надзору

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта надзора при проведении проверки имеют право:

получать от должностных, лиц надзорных органов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим в Республике Южная Осетия законодательством;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки информацию о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц надзорных органов;

обжаловать действия (бездействия) должностных лиц надзорных органов, повлекшие за собой нарушение прав субъекта надзора при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим в Республике Южная Осетия законодательством;

на возмещение вреда, причиненного при исполнении государственной функции должностными лицами надзорных органов.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта надзора обязаны присутствовать при проведении проверки.

Результат исполнения государственной функции

10. Конечным результатом исполнения государственной функции является принятие мер по результатам проверки выполнения субъектами надзора требований и мероприятий в области гражданской обороны.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции **Порядок информирования об исполнении государственной функции**

11. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется путем: индивидуального устного и (или) письменного информирования, в том числе с использованием средств телефонной связи;

размещения информации на стендах надзорных органов и официальном сайте Министерства Республики Южная Осетия по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС Республики Южная Осетия) в сети Интернет;

12. На информационных стендах надзорных органов размещается следующая информация:

место нахождения надзорного органа;

режим работы надзорного органа, график приема граждан;

порядок рассмотрения обращений и получения консультаций;

образцы заполнения форм документов, необходимых для обращения в надзорный орган;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц надзорного органа;

план проведения плановых проверок на текущий год;

текст Административного регламента с приложениями.

13. Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется должностным лицом надзорного органа в течение 30 дней со дня поступления обращения заинтересованного лица по почтовому (электронному) адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, руководитель надзорного органа или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего запрос.

Если разрешение вопросов, содержащихся в обращении, не входит в компетенцию надзорного органа, обращение в течение семи дней с момента его регистрации подлежит направлению в орган, компетентный рассмотреть обращение по существу. При этом надзорный орган обязан уведомить заявителя о том, в какой государственный орган направлено его обращение.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица надзорного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о надзорном органе, должности, фамилии, имени, отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица надзорного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Режим работы надзорных органов

15. Надзорные органы осуществляют прием граждан не реже двух раз в неделю из расчета 4 часа в день.

Сведения о размере платы, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по надзору

16. Государственная функция исполняется надзорными органами на безвозмездной основе.

Срок исполнения государственной функции

17. Общий срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

18. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц надзорных органов, проводящих плановую выездную проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен руководителем надзорного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий и микропредприятий не более чем на 15 часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

19. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:
- учет субъектов надзора;
 - планирование проверок;
 - проведение проверок;
 - оформление результатов проверок.

Учет субъектов надзора

20. Учет субъектов надзора осуществляется путем ведения журнала учета субъектов надзора.

Допускается ведение журнала учета субъектов надзора в электронном виде при условии сохранения дубликата информации на магнитном носителе и ежегодной архивацией на бумажном носителе. Срок ведения журнала – 10 лет, хранения окончательного журнала – 3 года.

21. Субъекты надзора закрепляются за должностными лицами распорядительным документом руководителя надзорного органа.

22. Контрольно-наблюдательные дела по субъектам надзора (далее – КНД) формируются на каждый субъект надзора и содержат идентификационные номера налогоплательщиков, копии распоряжений о проведении проверки, акты проверок со всеми приложениями, предписания по устранению нарушений, оригиналы или копии других документов по вопросам гражданской обороны за последние 5 лет.

23. Основанием для формирования КНД является поступление информации о новом субъекте надзора.

24. В 10-дневный срок с момента поступления информации о новом субъекте надзора надзорный орган направляет запросы в адрес субъекта надзора, уполномоченных органов с целью получения первичной информации и формирует КНД.

25. Соответствующие данные в месячный срок с момента формирования КНД вносятся в журнал учета субъектов надзора на основании распорядительного документа руководителя надзорного органа о закреплении соответствующего субъекта надзора.

26. Порядок хранения КНД определяется руководителем надзорного органа.

Планирование проверок

27. Планирование проверок осуществляется на основе анализа результатов надзорной деятельности, с учетом решений вышестоящих надзорных органов, а также сроков исполнения ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений.

28. Результаты надзорной деятельности должны ежеквартально анализироваться в надзорных органах для последующего их использования в государственном регулировании в области гражданской обороны и совершенствования исполнения государственной функции.

29. Анализ результатов исполнения государственной функции является обязательной частью надзорной деятельности и должен охватывать все ее направления.

30. Плановые проверки в отношении субъектов надзора проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок субъектов надзора на текущий календарный год (далее – План).

31. В срок до 1 сентября текущего года, предшествующего году проведения плановых проверок, надзорные органы направляют проекты Планов в органы прокуратуры.

32. В срок до 1 ноября текущего года, предшествующего году проведения плановых проверок, надзорные органы осуществляют доработку проекта Плана, с учетом предложений органа прокуратуры, его утверждение и направление в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде), либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

33. Утвержденные руководителем надзорного органа Планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальных сайтах МЧС Республики Южная Осетия либо иным доступным способом.

Проведение проверок

34. Должностными лицами надзорных органов проводятся плановые и внеплановые проверки в форме документарных и (или) выездных проверок.

35. При исполнении государственной функции должностные лица надзорных органов осуществляют функции:

органа исполнительной власти, органов местной власти, организаций (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), а также должностных лиц и граждан.

36. Проверки проводятся должностными лицами надзорных органов на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) надзорного органа, (далее – распоряжение о проведении проверки).

37. Для оценки эффективности выполняемых субъектом надзора требований и мероприятий в области гражданской обороны надзорный орган в рамках проверки вправе привлекать в установленном порядке экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по надзору.

38. Изданное распоряжение о проведении проверки, заверенное печатью надзорного органа, регистрируется в течение 3 рабочих дней, с даты его подписания в журнале учета проверок.

Допускается ведение журнала учета проверок в электронном виде при условии сохранения дубликата информации на магнитном носителе и ежегодной архивацией на бумажном носителе. Срок ведения журнала и хранения окончательного журнала – 10 лет.

39. Номер распоряжения о проведении проверки должен соответствовать порядковому номеру записи в журнале учета проверок.

40. В случае последовательного проведения в отношении субъекта надзора документарной, а затем и выездной проверок распоряжение о проведении проверки издается на каждый вид проверки.

41. При проведении проверок должностные лица надзорных органов не вправе:

– осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

– распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных действующим в Республике Южная Осетия законодательством;

– превышать установленные сроки проведения проверки.

Проведение плановых проверок

42. Предметом плановой проверки является выполнение субъектом надзора требований и мероприятий, в области гражданской обороны.

43. Юридическим фактом для проведения плановой проверки является наступление периода времени, в течение которого соответствующим органом надзора запланирована в календарном году проверка субъекта надзора.

44. О проведении плановой проверки субъект надзора уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки руководителя надзорного органа или его заместителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

45. Основанием для включения плановой проверки в План является:

– истечение 5 лет со дня окончания проведения последней плановой проверки государственных органов исполнительной власти, государственных органов местного самоуправления;

- истечение 3 лет со дня:
- государственной регистрации юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Проведение внеплановых проверок

46. Предметом внеплановой проверки является выполнение субъектом надзора тех требований и мероприятий в области гражданской обороны, информация о нарушении которых явилась поводом для издания распоряжения о проведении внеплановой проверки либо срок устранения которых, согласно ранее выданному предписанию, истек.

47. О проведении внеплановой выездной проверки субъект надзора уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, с приложением копий распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

48. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

- истечение срока исполнения субъектом надзора ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований и мероприятий в области гражданской обороны.

- поступление в надзорный орган обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- распоряжение руководителя надзорного органа, изданного в соответствии с поручениями Президента Республики Южная Осетия, Правительства Республики Южная Осетия и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

49. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в надзорный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

50. Если в результате деятельности субъекта надзора причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

51. Согласование проведения внеплановой проверки надзорным органом с органами прокуратуры осуществляется в порядке, предусмотренном Законом Республики Южная Осетия "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

52. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и прилагаемые к нему документы направляются надзорным органом в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

Проведение документарных проверок

53. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта надзора, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и мероприятий в области гражданской обороны, исполнением предписаний надзорных органов.

54. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется по месту нахождения надзорного органа.

55. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении надзорного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют

оценить исполнение субъектом надзора обязательных требований и мероприятий в области гражданской обороны, надзорный орган направляет в адрес субъекта надзора мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа надзора или его заместителя о проведении проверки.

56. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в надзорный орган указанные в запросе документы.

57. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя или уполномоченного представителя субъекта надзора.

58. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных руководителем или иным уполномоченным представителем субъекта надзора документах, либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у надзорного органа и (или) полученным в ходе мероприятия по надзору, информация об этом направляется руководителю субъекта надзора с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

59. Руководитель или уполномоченный представитель субъекта надзора, представляющие в надзорный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в надзорный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

60. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные документы. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений надзорный орган установит признаки нарушения обязательных требований и мероприятий в области гражданской обороны, должностные лица надзорного органа вправе провести выездную проверку.

Проведение выездных проверок

61. Предметом выездной проверки является проверка соответствия и состояния используемых субъектом надзора объектов и имущества гражданской обороны, технических систем управления гражданской обороной, защитных сооружений, систем оповещения, средств индивидуальной защиты и специальной техники и принимаемые субъектом надзора меры по исполнению обязательных требований и мероприятий в области гражданской обороны.

62. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту осуществления деятельности субъекта надзора.

63. Выездная проверка проводится в случае, если при проведении документарной проверки не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении надзорного органа, документах субъекта надзора;

удостовериться в выполнении субъектом надзора требований и мероприятий в области гражданской обороны.

64. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении выездной проверки и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта надзора, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

65. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта надзора обязаны предоставить должностным лицам надзорных органов, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участ-

вующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, в том числе: объекты и имущество гражданской обороны, технические системы управления гражданской обороной, защитные сооружения, системы оповещения, средства индивидуальной защиты и специальная техника.

Оформление результатов мероприятий по надзору

66. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностными лицами надзорного органа составляется акт проверки в двух экземплярах

67. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование надзорного органа, проводившего проверку;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) надзорных органов, проводившего (проводивших) проверку;
- наименование проверяемого субъекта надзора, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- наименование и адрес места нахождения проверенного субъекта надзора;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований и мероприятий в области гражданской обороны, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или должностного лица субъекта надзора, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанного журнала;
- подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц) надзорных органов, проводившего (проводивших) проверку.

68. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, пояснения должностных лиц субъекта надзора по выявленным нарушениям в области гражданской обороны и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по надзору.

69. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю субъекта надзора под расписку об ознакомлении.

70. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя субъекта надзора, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте проверки делается соответствующая запись, подтверждаемая подписями должностного (должностных) лица надзорного органа, проводившего (проводивших) проверку и данный акт с копиями приложений направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

71. Второй экземпляр акта проверки хранится в КНД.

72. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки,

73. В случае выявления по результатам проверки невыполнения мероприятий, нарушений требований в области гражданской обороны, должностное лицо надзорного органа, в пределах полномочий, предусмотренных действующим в Республике Южная Осетия законодательством, обязано:

выдать субъекту надзора предписание по устранению нарушений с указанием сроков их устранения в соответствии с типовой формой предписания

принять меры по привлечению лиц, допустивших невыполнение требований и мероприятий в области гражданской обороны к административной ответственности.

74. Сроки устранения выявленных нарушений в области гражданской обороны устанавливаются должностным лицом надзорного органа с учетом характера нарушений, организационных, технических, материальных факторов, влияющих на их устранение.

Выданные предписания учитываются в журнале учета проверок. Копия предписания хранится в КНД.

75. Дела об административных правонарушениях в области гражданской обороны регистрируются в журнале учета дел об административных правонарушениях.

Допускается ведение журнала учета дел об административных правонарушениях в электронном виде при условии сохранения дубликата информации на магнитном носителе и ежегодной архивацией на бумажном носителе. Срок ведения журнала и хранения окончательного журнала – 1 год.

76. По окончании проверки должностное лицо надзорного органа в журнале учета проверок субъекта надзора производит запись о проведенной проверке.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

77. Должностное лицо надзорного органа, по окончании проверки в течение 3 рабочих дней регистрирует проведенную проверку в журнале учета проверок и докладывает вышестоящему руководителю результаты проверки.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов, осуществляющих государственный надзор в области гражданской обороны, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

78. В целях установления фактического положения и оценки результатов деятельности надзорных органов за организацией и исполнением государственной функции, определения уровня профессиональной подготовки, качества выполнения законодательных и иных нормативных правовых актов Республики Южная Осетия, приказов и распоряжений МЧС Республики Южная Осетия, выявления недостатков в практической деятельности МЧС Республики Южная Осетия, оказания помощи в их устранении, изучения, обобщения и распространения новых методов работы проводится текущий контроль.

79. Текущий контроль проводится в ходе инспекторских, контрольных и целевых проверок деятельности надзорных органов.

80. Инспекторская проверка осуществляется комиссией, создаваемой из должностных лиц структурных подразделений центрального аппарата МЧС Республики Южная Осетия.

81. Председатель и состав комиссии назначаются приказом (распоряжением) Министра МЧС Республики Южная Осетия.

82. Целевые проверки проводятся:

для оценки результатов работы по отдельным направлениям деятельности;

для проверки информации, изложенной в жалобах, заявлениях, обращениях на действия (бездействия) должностных лиц надзорных органов.

83. Проверки проводятся на основании служебного задания, утвержденного руководителем (заместителем руководителя) надзорного органа.

84. По результатам проверок составляется акт проверки в двух экземплярах.

Один из экземпляров акта регистрируется в течение 3 дней и хранится в проверяемом надзорном органе, второй - в надзорном органе, проводившем, проверку.

85. В акте указываются:

– дата, время и место составления акта проверки;

– дата и номер распорядительного документа, на основании которого проведена проверка;

– фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;

– наименование проверяемого надзорного органа;

– продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях при исполнении государственной функции;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, проверяемого надзорного органа;
- подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

86. Должностные лица надзорных органов в ходе осуществления текущего контроля обязаны оказывать практическую помощь в организации и исполнении государственной функции.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

87. Инспекторская проверка проводится в соответствии с ежегодным планом и со служебным заданием, утвержденным в установленном порядке.

88. В ходе инспекторской проверки проверяется и оценивается полнота и законность исполнения требований законодательных и иных нормативных правовых актов Республики Южная Осетия, регламентирующих деятельность по организации и осуществлению государственного надзора в области гражданской обороны, в том числе:

- качество планирования работы с учетом анализа результатов надзорной деятельности в области гражданской обороны и степень исполнения запланированных проверок;
- качество актов проверок и предписаний по устранению нарушений, оформляемых по результатам проверок;
- своевременность выполнения запланированных проверок;
- состояние контроля за выполнением выданных предписаний по устранению нарушений;
- наличие и порядок ведения документации;
- качество анализа результатов работы по исполнению государственной функции, эффективность принимаемых мер по обеспечению выполнения требований и мероприятий в области гражданской обороны;
- полнота использования полномочий, предоставленных надзорным органам;
- принципиальность и требовательность руководства и должностных лиц надзорных органов;
- качество проверок, проводимых должностными лицами органа, осуществляющего государственный надзор в области гражданской обороны, и эффективность принимаемых мер по улучшению их работы;
- организация проведения аттестации должностных лиц органа, осуществляющего государственный надзор в области гражданской обороны, на соответствие их установленным квалификационным требованиям;
- взаимодействие и проведение совместных работ с другими надзорными и контрольными органами;
- обеспеченность нормативными правовыми актами, нормативными документами в области гражданской обороны и методической документацией;
- использование в работе компьютерной техники и новых информационных технологий;
- организация и проведение служебной (профессиональной) подготовки должностных лиц органа, осуществляющего государственный надзор в области гражданской обороны;
- использование средств массовой информации для информирования населения о принимаемых и принятых мерах в области гражданской обороны.

89. По результатам инспекторской проверки составляется акт, который представляется на утверждение должностному лицу, назначившему проверку, и регистрируется в установленном порядке.

Ответственность должностных лиц органов, осуществляющих государственный надзор в области гражданской обороны за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

90. Должностные лица надзорных органов за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность в соответствии с действующим в Республике Южная Осетия законодательством.

91. Персональная ответственность за исполнение государственной функции закрепляется в функциональных обязанностях должностных лиц надзорных органов.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

92. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме направления обращений в МЧС Республики Южная Осетия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) надзорных органов, а также их должностных лиц

93. Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц надзорных органов, осуществляется в соответствии с действующим в Республике Южная Осетия законодательством к вышестоящему в порядке подчиненности надзорному органу или в судебном порядке.

94. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие субъекта надзора результатом исполнения государственной функции.

95. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых, к нему документов.

96. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

97. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

98. Общий срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней со дня ее регистрации в МЧС Республики Южная Осетия и завершается датой письменного ответа гражданину.

99. В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации либо должностным, лицам срок рассматриваемого обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением гражданина, направившего обращение.

100. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции руководитель надзорного органа или его заместитель:

– признает правомерными действия (бездействие) и принятые решения в ходе исполнения государственной функции;

– признает действия (бездействие) и. решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

101. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий, либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

102. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

103. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица надзорного органа, а также членов его семьи, должностное лицо надзорного органа вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

104. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

105. Если в письменном обращении заявителя, направившего жалобу, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо надзорного органа вправе принять решение о обоснова-

тельности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

106. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

107. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

108. Если в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц надзорных органов жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции, повлекшие за собой жалобу гражданина.

ПРИКАЗ

Комитета по налогам и сборам Республики Южная Осетия
от 5 декабря 2016 №12

Об утверждении Порядка приобретения, учета и маркировки специальными марками алкогольной и табачной продукции, а также уничтожения неиспользованных, поврежденных и не соответствующих установленным требованиям специальных марок

Зарегистрирован в МЮ РЮО от 16.02.2017

Регистрационный №00357

В целях реализации положений главы 22 «Акцизы» части второй Налогового кодекса Республики Южная Осетия и в соответствии с пунктом 8 постановления Правительства Республики Южная Осетия от 08 ноября 2016 года № 50 «О введении специальной маркировки алкогольной и табачной продукции производимой и (или) реализуемой на территории Республики Южная Осетия» приказываю:

1. Утвердить

Порядок приобретения, учета и маркировки специальными марками алкогольной и табачной продукции, а также уничтожения неиспользованных, поврежденных и не соответствующих установленным требованиям специальных марок, согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.

2. Отделу по контролю в сфере производства и оборота алкогольной и табачной продукции КНС РЮО:

2.1. До 31 декабря 2016 г. провести в КНС РЮО инвентаризацию остатков специальных марок, предусмотренных постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 07 июля 2001 г. №134.

2.2. Обеспечить проведение до 31 декабря 2016 г. инвентаризации остатков специальных марок, предусмотренных постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 07 июля 2001 г. №134 у лиц, осуществляющих реализацию алкогольной продукции, по состоянию на 31 декабря 2016 г.

2.3. До 1 февраля 2017 г. уничтожить остатки специальных марок, указанных в подпункте 2.1. настоящего пункта.

2.4. До 1 февраля 2017 г. обеспечить контроль за уничтожением остатков специальных марок, указанных в подпункте 2.2. настоящего пункта.

2.5. С 1 января 2017 г. прекратить выдачу специальных марок, предусмотренных постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 07 июля 2001 г. №134.

2.6. С 1 января 2017 г. обеспечить организацию деятельности по выдаче специальных марок, предусмотренных постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 08 ноября 2016 года № 50.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя председателя КНС РЮО.

Председатель КНС РЮО

В. В. КАДЖАЕВ

Приложение № 1
Утверждено
Приказом КНС РЮО
от 5 декабря 2016 г. № 12

ПОРЯДОК

приобретения, учета и маркировки специальными марками алкогольной и табачной продукции, а также уничтожения неиспользованных, поврежденных и не соответствующих установленным требованиям специальных марок

1. Специальные марки приобретаются лицами, осуществляющими производство и (или) импорт алкогольной и (или) табачной продукции (далее – приобретатели специальных марок), на условиях предварительной оплаты указанных марок.

2. Приобретатели специальных марок представляют в Комитет по налогам и сборам Республики Южная Осетия (далее – КНС РЮО) следующие документы:

– заявление о выдаче специальных марок, форма которого приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку;

– справка инспекции КНС РЮО по месту постановки на налоговый учет приобретателя специальных марок об отсутствии у приобретателя специальных марок задолженности по уплате налогов (справка инспекции КНС РЮО об отсутствии у приобретателя специальных марок задолженности по уплате налогов должна быть датирована месяцем подачи заявления о выдаче специальных марок);

– копия лицензии, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя организации (индивидуального предпринимателя) приобретателя специальных марок;

– обязательство об использовании приобретаемых специальных марок, форма которого приведена в Приложении № 2 к настоящему Порядку

– отчет об использовании выданных специальных марок, форма которого приведена в Приложении № 3 к настоящему Порядку

– копию платежного документа, подтверждающего перечисление средств в счет оплаты приобретаемых специальных марок, с указанием в графе "назначение платежа" "оплата за специальные марки", подписанную руководителем заявителя – юридического лица или заявителем – индивидуальным предпринимателем и заверенную печатью заявителя (при наличии);

– копию выписки со счета заявителя в кредитной организации, с которого происходит перечисление средств за приобретаемые специальные марки, заверенную подписью и печатью заявителя (при наличии).

3. Представленные, в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка, заявление и документы рассматриваются в течение трех рабочих дней со дня поступления в КНС РЮО, после чего устанавливается наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия, при рассмотрении заявления и документов, оснований для отказа, КНС РЮО в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня поступления в КНС РЮО заявления и документов, принимает решение о выдаче специальных марок, форма которого приведена в Приложении № 4 к настоящему Порядку.

Выдача специальных марок производится руководителю заявителя (индивидуальному предпринимателю) или назначенному им материально ответственному лицу по накладной и счету-фактуре, подписанным начальником отдела по контролю в сфере производства и оборота алкогольной и табачной продукции КНС РЮО, при предъявлении лицом, получающим специальные марки, следующих документов:

– документа, удостоверяющего личность;

– доверенности заявителя на получение специальных марок его уполномоченным представителем (в случае выдачи специальных марок уполномоченному представителю заявителя);

– копии приказа заявителя (юридического лица) о назначении материально ответственного лица его уполномоченным представителем.

В случае выявления при рассмотрении заявления и документов одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а именно:

– представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка;

– представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

– представление документов, по форме и (или) содержанию не соответствующих положениям настоящего Порядка;

– наличие информации о непоступлении в полном объеме денежных средств, уплаченных за испрашиваемые специальные марки.

КНС РЮО выдает соответствующую справку, форма которой приведена в Приложении №5 к настоящему Порядку. Справка с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю по почте либо вручается лично руководителю заявителя – юридического лица (физическому лицу – индивидуальному предпринимателю) или его уполномоченному представителю под расписку, при этом сумма оплаты за специальные марки возвращается заявителю в полном объеме в течение 5 (пяти) банковских дней со дня подписания справки.

После устранения отмеченных в справке недостатков заявление о выдаче специальных марок с прилагаемыми документами может быть представлено в КНС РЮО повторно.

4. Сведения о поданных заявлениях о выдаче специальных марок отражаются КНС РЮО в журнале регистрации заявлений о выдаче специальных марок, форма которого приведена в Приложении № 6 к настоящему Порядку.

5. Специальная марка наносится путем наклеивания на потребительскую тару алкогольной или табачной продукции, которая неотделима от товара до его непосредственного употребления и в которой алкогольная или табачная продукция представляется для розничной продажи.

На каждую потребительскую тару алкогольной или табачной продукции наносится только одна специальная марка.

Специальная марка наклеивается на месте предполагаемого вскрытия потребительской тары табачной продукции таким образом, чтобы вскрытие приводило к обязательному повреждению специальной марки и исключало возможность ее повторного использования. Не допускается нанесение поверх специальной марки каких-либо элементов упаковки (за исключением прозрачной оберточной пленки, наносимой на упаковку товара производителем табачных изделий), которые закрывают поверхность специальной марки, затрудняют контроль за ее подлинностью и считывание со специальной марки печатной информации.

6. В случае потерь специальных марок в процессе их нанесения на алкогольную или табачную продукцию стоимость безвозвратно утраченных марок относится на расходы приобретателя специальных марок.

7. Учет специальных марок, полученных приобретателями специальных марок, ведется материально ответственным лицом, за которым закреплено право получения, хранения, учета и выдачи специальных марок для нанесения их на алкогольную или табачную продукцию.

При получении специальных марок материально ответственное лицо проверяет целостность упаковки и соответствие данных, указанных на упаковке, данным, указанным в сопроводительных документах (накладных) и счете-фактуре.

8. Информация о специальных марках, полученных приобретателями специальных марок, отражается в журнале учета специальных марок, поступивших приобретателю специальных марок, согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку.

9. Специальные марки, полученные, но не использованные приобретателем специальных марок, а также специальные марки, поврежденные во время транспортировки от КНС РЮО до приобретателя специальных марок, хранения у приобретателя специальных марок или при нанесении на алкогольную или табачную продукцию, подлежат уничтожению приобретателем специальных марок в присутствии должностного лица КНС РЮО.

Специальные марки, не соответствующие требованиям к образцам специальных марок для маркировки алкогольной или табачной продукции, утвержденным постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 08 ноября 2016 г. №50, подлежат инвентаризации и уничтожению приобретателем специальных марок в присутствии должностного лица КНС РЮО.

10. Уничтожение специальных марок приобретателями специальных марок осуществляется на основании акта об уничтожении специальных марок. К акту прилагаются подлежащие уничтожению листы бумаги со специальными марками, наклеенными на них в следующем порядке:

- специальные марки наклеиваются без складок и неровностей;
- специальные марки наклеиваются так, чтобы четко просматривалась центральная часть марки;
- при разрыве специальной марки отдельные ее части должны быть соединены.

11. Акт об уничтожении специальных марок составляется в 2 экземплярах и подписывается должностным лицом КНС РЮО и материально ответственным лицом приобретателя специальных марок.

Первый экземпляр акта остается у приобретателя специальных марок, второй вручается должностному лицу КНС РЮО.

12. Учет специальных марок, подлежащих уничтожению, ведется приобретателем специальных марок в журнале учета уничтожения неиспользованных, поврежденных и не соответствующих требованиям к образцам специальных марок, согласно Приложению № 8 к настоящему Порядку.

13. Журналы учета специальных марок, предусмотренные пунктами 8 и 12 настоящего Порядка, должны быть пронумерованы, прошнурованы, опломбированы, подписаны руководителем ор-

ганизации и (или) главным бухгалтером организации (индивидуальным предпринимателем) и выданы под расписку материально ответственному лицу приобретателя специальных марок (индивидуальному предпринимателю).

Журналы учета специальных марок подлежат хранению приобретателем специальных марок не менее 3 лет.

14. Приобретатели специальных марок ежемесячно представляют в КНС РЮО, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, отчет об использовании специальных марок, форма которого приведена в Приложении № 9 к настоящему Порядку.

15. Учет специальных марок в КНС РЮО ведется материально ответственным лицом, за которым приказом КНС РЮО закреплено право получения, хранения, учета и выдачи специальных марок.

При получении специальных марок от организации-изготовителя материально ответственное лицо КНС РЮО проверяет целостность упаковки и соответствие данных, указанных на упаковке данным, указанным в сопроводительных документах (накладных) и счете-фактуре.

Информация о специальных марках, полученных КНС РЮО от организации-изготовителя, отражается в журнале учета специальных марок, полученных КНС РЮО от организации-изготовителя, форма которого приведена в Приложении № 10 к настоящему Порядку. Информация о специальных марках, выданных КНС РЮО приобретателям специальных марок, отражается в журнале учета выдачи специальных марок КНС РЮО приобретателям специальных марок, форма которого приведена в Приложении № 11 к настоящему Порядку.

Указанные журналы учета специальных марок должны быть пронумерованы, прошнурованы, опломбированы, подписаны руководителем (заместителем руководителя) КНС РЮО и выданы под расписку материально ответственному лицу КНС РЮО. Журналы учета подлежат хранению в КНС РЮО не менее 3 лет.

16. При выявлении КНС РЮО после получения специальных марок у организации-изготовителя расхождений в сопроводительных документах (накладных, счетах-фактурах), нарушения упаковки, а также недостачи, излишнего количества специальных марок в упаковках, отсутствия соответствия данных, указанных на специальных марках, данным, указанным на упаковках, руководитель (заместитель руководителя) КНС РЮО в 10-дневный срок:

– направляет по почте или вручает лично представителю организации-изготовителя письменное уведомление о выявленных расхождениях;

– назначает комиссию, которая составляет акт о выявленных расхождениях в 2 экземплярах. К акту прилагаются все сопроводительные документы. Один экземпляр акта вручается (направляется) организации-изготовителю, а второй остается в КНС РЮО.

17. Идентификация специальных марок проводится способом, позволяющим определить их соответствие требованиям к образцам специальных марок для маркировки алкогольной и табачной продукции, утвержденным постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 08 ноября 2016 г. №50, в том числе визуально и по документации.

При идентификации специальных марок в качестве документации используются договоры поставки алкогольной и табачной продукции, товаросопроводительная документация на алкогольную и табачную продукцию, а также иные предусмотренные законодательством Республики Южная Осетия документы, подтверждающие факт приобретения и (или) поставки алкогольной и табачной продукции.

Приложение № 1
к Порядку приобретения, учета и маркировки специальными марками
алкогольной и табачной продукции, а также уничтожения неиспользованных,
поврежденных и не соответствующих установленным требованиям специальных марок,
утвержденному Приказом КНС РЮО от 05 декабря 2016 г. № 12

В Комитет по налогам и сборам Республики Южная Осетия

Заявление о выдаче специальных марок

№ ___ от " ___ " _____ 20__ г.

ПРОИЗВОДИТЕЛЬ / ИМПОРТЕР (ненужное зачеркнуть) АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ

(наименование организаций, ИНН/КПП / Ф.И.О индивидуального предпринимателя, ИНН, местонахождение)

Прошу выдать специальные марки для маркировки алкогольной продукции:

| № п/п | Вид алкогольной продукции | Содержание этилового спирта % | Количество маркируемой алкогольной продукции (штук) | Емкость потребительской тары, подлежащей маркировке алкогольной продукции (литры) | Заявленный вид специальных марок | Количество испрашиваемых марок (штук) |
|-------|---------------------------|-------------------------------|---|---|----------------------------------|---------------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| ИТОГО | | | | X | X | |

(фамилия, имя, отчество руководителя организации, индивидуального предпринимателя, представителя полностью)

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, номер контактного телефона)

Подпись _____ М.П. « ___ » _____ 20__ г.

Заявление представлено с приложением копий документов на _____ листах.

Заполняется работником налогового органа

Отметка о приеме заявления

Зарегистрировано за № _____ от « ___ » _____ 20__ г.

Отметка о направлении справки

Регистрационный № _____ от « ___ » _____ 20__ г.

Подпись должностного лица КНС РЮО

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 1
к Порядку приобретения, учета и маркировки специальными марками
алкогольной и табачной продукции, а также уничтожения неиспользованных,
поврежденных и не соответствующих установленным требованиям специальных марок,
утвержденному Приказом КНС РЮО от 05 декабря 2016 г. № 12

В Комитет по налогам и сборам Республики Южная Осетия

Заявление о выдаче специальных марок

№ ___ от " ___ " _____ 20__ г.

ПРОИЗВОДИТЕЛЬ / ИМПОРТЕР (ненужное зачеркнуть) ТАБАЧНОЙ ПРОДУКЦИИ

(наименование организаций, ИНН/КПП / Ф.И.О индивидуального предпринимателя ИНН, местонахождение.)

Прошу выдать специальные марки для маркировки табачной продукции:

| № п/п | Вид табачной продукции | Количество маркируемой табачной продукции | Заявленный вид специальных марок | Количество испрашиваемых специальных марок (штук) |
|-------|------------------------|---|----------------------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| ИТОГО | | X | X | |

(фамилия, имя, отчество руководителя организации, индивидуального предпринимателя, представителя полностью)

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, номер контактного телефона)

Подпись _____ М.П. « ___ » _____ 20__ г.

Заявление представлено с приложением копий документов на _____ листах.

Заполняется работником налогового органа

Отметка о приеме заявления

Зарегистрировано за № _____ от « ___ » _____ 20__ г.

Отметка о направлении справки

Регистрационный № _____ от « ___ » _____ 20__ г.

Подпись должностного лица КНС РЮО

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Порядку приобретения, учета и маркировки специальными марками
алкогольной и табачной продукции, а также уничтожения неиспользованных,
поврежденных и не соответствующих установленным требованиям специальных марок,
утвержденному Приказом КНС РЮО от 05 декабря 2016 г. № 12

В Комитет по налогам и сборам Республики Южная Осетия

К заявлению о выдаче специальных марок

от " ____ " _____ 20__ г. № _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.

об использовании приобретаемых специальных марок в соответствии с их назначением

(наименование организаций, ИНН/КПП / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, местонахождение)

(банковские реквизиты)

обязуется в срок до " ____ " _____ 20__ г.:

– произвести нанесение на АЛКОГОЛЬНУЮ / ТАБАЧНУЮ (ненужное зачеркнуть) продукцию специальных марок, в установленном порядке;

– произвести уничтожение неиспользованных и (или) поврежденных специальных марок в установленном порядке;

– представить отчет об использовании специальных марок в срок до:

" ____ " _____ 20__ г.

Данное обязательство считается выполненным после исполнения в установленный срок всех предусмотренных в обязательстве действий.

(фамилия, имя, отчество руководителя организации, индивидуального предпринимателя, представителя полностью)

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, номер контактного телефона)

Подпись _____ М. П. « ____ » _____ 20__ г.

Обязательство представлено с приложением копий документов на _____ листах.

Приложение № 3

к Порядку приобретения, учета и маркировки специальными марками
алкогольной и табачной продукции, а также уничтожения неиспользованных,
поврежденных и не соответствующих установленным требованиям специальных марок,
утвержденному Приказом КНС РЮО от 05 декабря 2016 г. № 12

В Комитет по налогам и сборам Республики Южная Осетия

ОТЧЕТ от " ____ " _____ 20__ г. № _____

об использовании ранее выданных специальных марок, приобретенных по заявлению о выдаче специальных марок от " ____ " _____ 20__ г. № _____, в срок, указанный в обязательстве об использовании приобретаемых специальных марок в соответствии с их назначением от " ____ " _____ 20__ г. № _____

(наименование организаций, ИНН/КПП / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, местонахождение)

| № п/п | Образцы выданных специальных марок | Выдано по заявлению о выдаче марок (штук) | Нанесено марок (штук) | Уничтожено неиспользованных и(или) поврежденных марок (штук) | Количество марок, по которым обязательство не исполнено (штук) |
|-------|------------------------------------|---|-----------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Приложение: копии документов об уничтожении и безвозвратной утрате специальных марок на _____ листах.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4

к Порядку приобретения, учета и маркировки специальными марками
алкогольной и табачной продукции, а также уничтожения неиспользованных,
поврежденных и не соответствующих установленным требованиям специальных марок,
утвержденному Приказом КНС РЮО от 05 декабря 2016 г. № 12

Комитет по налогам и сборам Республики Южная Осетия

РЕШЕНИЕ
о выдаче специальных марок

№ ____ от « ____ » _____ 20__ г.

КНС РЮО на основании заявления № ____ от « ____ » _____ 20__ г. принимает решение о выдаче специальных марок для маркировки алкогольной / табачной (не нужно зачеркнуть) продукции приобретателю специальных марок:

_____ (наименование организаций, ИНН/КПП / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, местонахождение)

По следующим образцам:

| № п/п | Заявленный образец специальных марок | Количество испрашиваемых специальных марок (шт.) |
|-------|--------------------------------------|--|
| | | |
| | | |

Руководитель
(заместитель руководителя)
КНС РЮО

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 5

к Порядку приобретения, учета и маркировки специальными марками
алкогольной и табачной продукции, а также уничтожения неиспользованных,
поврежденных и не соответствующих установленным требованиям специальных марок,
утвержденному Приказом КНС РЮО от 05 декабря 2016 г. № 12

Комитет по налогам и сборам Республики Южная Осетия

СПРАВКА

о наличии недостатков в представленных заявителем документах для выдачи
специальных марок

« ____ » _____ 20__ г.

В ходе рассмотрения документов от _____

(наименование заявителя, адрес местонахождения, ИНН, КПП)

по заявлению № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

для выдачи специальных марок

обнаружены следующие недостатки:

1. _____ ;
2. _____ ;
- ... _____ .

В связи с изложенным возвращается заявление о выдаче специальных марок от

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Сообщаем о возможности после устранения вышеуказанных недостатков представить в КНС РЮО
новое заявление о выдаче специальных марок.

Руководитель
(заместитель руководителя)
КНС РЮО

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

М. П.

Приложение № 6
к Порядку приобретения, учета и маркировки специальными марками
алкогольной и табачной продукции, а также уничтожения неиспользованных,
поврежденных и не соответствующих установленным требованиям специальных марок,
утвержденному Приказом КНС РЮО от 05 декабря 2016 г. №12

Комитет по налогам и сборам Республики Южная Осетия

**ЖУРНАЛ
учета заявлений о выдаче специальных марок**

| № п/п | Наименование заявителя | Заявление | | Заявленный образец специальных марок | Количество испрашиваемых специальных марок (штук) | Решение о выдаче специальных марок | | Справка о наличии недостатков в представленных заявителем документах для выдачи специальных марок | |
|-------|------------------------|-----------|------------------|--------------------------------------|---|------------------------------------|------|---|------|
| | | № / дата | дата поступления | | | № | дата | № | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Приложение № 7
к Порядку приобретения, учета и маркировки специальными марками
алкогольной и табачной продукции, а также уничтожения неиспользованных,
поврежденных и не соответствующих установленным требованиям специальных марок,
утвержденному Приказом КНС РЮО
от 05 декабря 2016 г. № 12

**ЖУРНАЛ
учета специальных марок, поступивших приобретателю специальных марок**

(наименование организации, ИНН/КПП /Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, местонахождение)

| № п/п | Дата поступления Специальных марок | Дата и номер накладной/счета-фактуры | Заявленный образец специальных марок | Специальные марки | | | Ф.И.О., подпись материально ответственного лица |
|-------|------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|--|--------------|---|
| | | | | серия (разряд) | диапазоны номеров специальных марок (с № по №) | всего (штук) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Приложение № 8

к Порядку приобретения, учета и маркировки специальными марками
алкогольной и табачной продукции, а также уничтожения неиспользованных,
поврежденных и не соответствующих установленным требованиям специальных марок,
утвержденному Приказом КНС РЮО от 05 декабря 2016 г. № 12

ЖУРНАЛ
учета уничтожения неиспользованных, поврежденных и не соответствующих требованиям
к образцам специальных марок

(наименование организаций, ИНН/КПП / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, местонахождение)

| № п/п | Дата и номер акта об уничтожении специальных марок | Дата и номер накладной/ счета- фактуры | Заявленный образец специальных марок | Уничтоженные специальные марки | | | Ф.И.О., подпись материально ответственного лица |
|----------|--|---|---|--------------------------------|--|-----------------|--|
| | | | | Серия (разряд) | Диапазоны номеров специальных марок (с № по №) | Всего (штук) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Приложение № 9
к Порядку приобретения, учета и маркировки специальными марками
алкогольной и табачной продукции, а также уничтожения неиспользованных,
поврежденных и не соответствующих установленным требованиям специальных марок,
утвержденному Приказом КНС РЮО от 05 декабря 2016 г. № 12

В Комитет по налогам и сборам Республики Южная Осетия

«___» _____ 20__ г.

Отчет об использовании
специальных марок (представляемый ежемесячно)

за _____ месяц 20__ года

(наименование организаций, ИНН/КПП / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, местонахождение)

| Остаток специальных марок на начало отчетного месяца (штук) | Количество полученных специальных марок в отчетном месяце (штук) | Количество нанесенных специальных марок в отчетном месяце (штук) | Количество уничтоженных специальных марок в отчетном месяце (штук) | Количество специальных марок, безвозвратно утраченных в процессе производства (технологические потери) (штук) | Остаток специальных марок на конец отчетного периода (штук) | Уплачено за специальные марки в отчетном месяце (руб.) |
|---|--|--|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Приложение: копии документов об уничтожении и безвозвратной утрате специальных марок на _____ листах.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Представляется ежемесячно не позднее 05-го числа месяца, следующего за отчетным.

Приложение № 10
к Порядку приобретения, учета и маркировки специальными марками
алкогольной и табачной продукции, а также уничтожения неиспользованных,
поврежденных и не соответствующих установленным требованиям специальных марок,
утвержденному Приказом КНС РЮО от 05 декабря 2016 г. № 12

Комитет по налогам и сборам Республики Южная Осетия

ЖУРНАЛ
учета специальных марок, полученных КНС РЮО от организации-изготовителя

| № п/п | Дата поступления специальных марок | Дата и номер накладной/счета-фактуры | Заявленный образец специальных марок | Специальные марки | | | Ф.И.О., подпись материально ответственного лица КНС РЮО |
|-------|------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|--|--------------|---|
| | | | | Серия (разряд) | Диапазоны номеров специальных марок (с № по №) | Всего (штук) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Приложение № 11
к Порядку приобретения, учета и маркировки специальными марками
алкогольной и табачной продукции, а также уничтожения неиспользованных,
поврежденных и не соответствующих установленным требованиям специальных марок,
утвержденному Приказом КНС РЮО от 05 декабря 2016 г. № 12

Комитет по налогам и сборам Республики Южная Осетия

ЖУРНАЛ
учета выдачи специальных марок КНС РЮО, приобретателям специальных марок

| № п/п | Дата | Получатель (наименование приобретателя специальных марок) | Накладная | | Образец специальных марок | Серия (разряд) | с № по № | Всего (штук) | Ф.И.О., подпись представителя приобретателя специальных марок |
|-------|------|---|-----------|------|---------------------------|----------------|----------|--------------|---|
| | | | № | дата | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

ПРИКАЗ

Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия

от 29 декабря 2016 г. № 606

[Об утверждении Положения об УВД Цхинвальского района]

Зарегистрирован в МЮ РЮО от 27.02.2017
Регистрационный №00358

В целях совершенствования оперативно-служебной деятельности Управления внутренних дел Цхинвальского района,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении внутренних дел Цхинвальского района.
2. Считать утратившим силу Приказы МВД РЮО № 780 от 18.10.2013 г., №20 от 05.02.2008 г., №21 от 05.02.2008 г., №22 от 05.02.2008 г., №23 от 05.02.2008 г., №94 от 27.04.2009 г., №95 от 27.04.2009 г.
3. Приказ довести до личного состава МВД РЮО в части касающейся.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителей министра по курируемым направлениям деятельности.

**Министр
генерал-майор милиции**

ЛАВОЕВ А. Е.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Управлении внутренних дел Цхинвальского района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление внутренних дел Цхинвальского района (далее – Управление) осуществляет полномочия органов внутренних дел Республики Южная Осетия в области обеспечения безопасности личности, защиты собственности от противоправных посягательств, охраны общественного порядка, обеспечения общественной безопасности, борьбы с преступностью, регулирования миграционных процессов на территории Цхинвальского района Республики Южная Осетия.

2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

3. Управление входит в систему органов внутренних дел Республики Южная Осетия и подчиняется Министерству внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – МВД РЮО).

4. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Республики Южная Осетия, конституционными законами Республики Южная Осетия, законодательством, действующим в Республике Южная Осетия, указами и распоряжениями Президента Республики Южная Осетия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Южная Осетия, нормативными правовыми актами МВД РЮО, а также настоящим Положением.

5. Управление имеет печати и штампы, необходимые для осуществления своей деятельности.

6. Полное наименование: Управление внутренних дел Цхинвальского района.

Сокращенное наименование: УВД Цхинвальского района.

7. Место нахождения Управления: Республика Южная Осетия г. Цхинвал, ул. Сталина, 24.

8. За Управлением в целях обеспечения его деятельности закрепляются в установленном порядке на праве оперативного управления здания, строения, помещения, оборудование, техника, инвентарь и другие, необходимые для осуществления деятельности материальные средства, принадлежность которых устанавливается в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

9. Деятельность Управления строится в соответствии с принципами уважения прав и свобод человека и гражданина, законности, гуманизма, гласности.

10. Надзор за законностью деятельности Управления осуществляют органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

11. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности осуществляются Управлением в порядке, установленном нормативными актами МВД РЮО.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

12. Обеспечение личной безопасности граждан.

13. Обеспечение охраны общественного порядка и общественной безопасности.

14. Обеспечение предупреждения, пресечения, выявления и раскрытия преступлений, осуществление досудебного производства, по которым отнесено к ведению органов внутренних дел.

15. Обеспечение расследования уголовных дел о преступлениях, отнесенных к подследственности органов внутренних дел и осуществления розыска лиц, скрывающихся от органов дознания, следствия и суда, уклоняющихся от исполнения уголовного наказания, без вести пропавших и иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

16. Обеспечение безопасности дорожного движения.

17. Организация и осуществление контроля за оборотом гражданского и служебного оружия, взрывчатых веществ и изделий, их содержащих.

18. Обеспечение производства по делам об административных правонарушениях, подведомственным органам внутренних дел.

III. ФУНКЦИИ

19. Обеспечивает совместно с органами местного самоуправления правопорядок на улицах, площадях, в парках и в других общественных местах населенных пунктов на территории района.

20. Организует и осуществляет оперативно-розыскную деятельность в целях выявления, предупреждения, пресечения и раскрытия преступлений на обслуживаемой территории.

21. Организует и осуществляет розыск лиц, скрывшихся от органов дознания, предварительного следствия или суда, уклоняющихся от исполнения уголовного наказания, без вести пропавших и иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

22. Организует и осуществляет розыск похищенного имущества.

23. Организует деятельность органов внутренних дел по контролю за соблюдением лицами, освобожденными из мест лишения свободы, установленных для них в соответствии с законом ограничений; обеспечивает их участие в предусмотренных законом случаях в контроле за поведением осужденных, которым назначены уголовные наказания, не связанные с лишением свободы, либо наказание, которым назначено условно.

24. Осуществляет в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия государственный контроль и надзор за соблюдением правил, стандартов, технических норм и других нормативных документов в области обеспечения безопасности дорожного движения на обслуживаемой территории Управления, а также специальные контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения.

25. Осуществляет в пределах, установленных законодательством, действующим в Республике Южная Осетия, контроль за оборотом лицензированного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и изделий их содержащих на территории района.

26. Осуществляет выдачу и замену паспортов гражданина Республики Южная Осетия на территории Цхинвальского района.

27. Осуществляет регистрационный учет граждан Республики Южная Осетия по месту пребывания и по месту жительства в пределах Цхинвальского района Республики Южная Осетия, а также контроль за соблюдением правил регистрации и снятия граждан Республики Южная Осетия с регистрационного учета по Цхинвальскому району.

28. Обеспечивает контроль за соблюдением иностранными гражданами и лицами без гражданства, правил пребывания и проживания в Республике Южная Осетия.

29. Реализует меры по предупреждению и пресечению незаконной миграции, осуществлению иммиграционного контроля в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства, пребывающих на территории Цхинвальского района.

30. Осуществляет и обеспечивает проведение органами внутренних дел государственной дактилоскопической регистрации.

31. Организует прием и регистрацию органами внутренних дел Цхинвальского района заявлений, сообщений и иной поступающей информации о преступлениях, административных правонарушениях и событиях, угрожающих личной или общественной безопасности, своевременное принятие по такой информации мер, предусмотренных законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

32. Организует и осуществляет силами органов внутренних дел Цхинвальского района неотложные меры по спасению людей, оказанию им первой медицинской помощи, по охране имущества, оставшегося без присмотра, при авариях, катастрофах, стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуациях.

33. Участвует в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности на территории района, на которой введено чрезвычайное положение, в районах проведения карантинных мероприятий при эпидемиях и эпизоотиях, а также в зонах проведения контртеррористических операций.

34. Обеспечивает в пределах своих полномочий исполнение на территории района иных обязанностей, возложенных законодательством Республики Южная Осетия на органы внутренних дел.

35. Ведет в установленном порядке оперативно-справочные, розыскные, криминалистические и иные учеты.

36. Обеспечивает собственную безопасность; принимает меры по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

37. Обеспечивает режим секретности при создании, хранении, передаче секретных документов или секретных сведений.

38. Рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, письма и запросы депутатов, сообщения средств массовой информации по вопросам, связанным с деятельностью органов внутренних дел, организует прием граждан.

39. Информировывает в установленном порядке органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления, общественные объединения, население и средства массовой информации о состоянии охраны общественного порядка, общественной безопасности, результатах борьбы с преступностью на территории района.

IV. ПОЛНОМОЧИЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

40. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности министром внутренних дел Республики Южная Осетия.

41. Начальник Управления:

41.1. Несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление;

41.2. Руководит деятельностью Управления;

41.3. Определяет обязанности своих заместителей; делегирует в установленном порядке часть предоставленных ему полномочий своим заместителям;

41.4. Утверждает положения о структурных подразделениях Управления;

41.5. Проводит работу по отбору, расстановке, воспитанию и профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров;

41.6. Привлекает в установленном порядке личный состав органов внутренних дел, подразделений и организаций Управления для охраны общественного порядка при проведении массовых мероприятий на территории Цхинвальского района, возникновении стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Южная Осетия;

41.7. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Управления, подчиненных подразделений, профессиональную подготовку личного состава;

41.8. Применяет в установленном порядке в отношении личного состава Управления меры поощрения и дисциплинарного взыскания;

41.9. Утверждает состав и руководит работой оперативного совещания, вызывает для отчетов о работе и рассмотрения других вопросов оперативно-служебной деятельности подчиненных руководителей и сотрудников;

41.10. Решает в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия, вопросы работы по совместительству сотрудников, служащих Управления;

41.11. Осуществляет в пределах своей компетенции оперативное управление имуществом Управления, обеспечивает эффективное использование транспортных, оперативно-технических средств, иных материальных ценностей, а также денежных ассигнований;

41.12. Вносит предложения руководству МВД РЮО о поощрении граждан, оказывающих содействие органам внутренних дел в охране общественного порядка и борьбе с преступностью;

41.13. Организует и ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы по вопросам деятельности Управления, принимает по ним необходимые меры;

41.14. Осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия, нормативными правовыми актами МВД РЮО.

ПРИКАЗ
Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия

от 29 декабря 2016 г. № 607

[Об утверждении Положения об УВД Ленингорского района]

Зарегистрирован в МЮ РЮО от 27.02.2017
Регистрационный №00359

В целях совершенствования оперативно-служебной деятельности Управления внутренних дел Ленингорского района,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении внутренних дел Ленингорского района.
2. Считать утратившим силу Приказ МВД РЮО № 39 от 12 февраля 2008г.
3. Приказ довести до личного состава МВД РЮО в части касающейся.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителей министра по курируемым направлениям деятельности.

Министр
генерал-майор милиции

ЛАВОЕВ А. Е.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об Управлении внутренних дел
Ленингорского района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление внутренних дел Ленингорского района (далее – Управление) осуществляет полномочия органов внутренних дел Республики Южная Осетия в области обеспечения безопасности личности, защиты собственности от противоправных посягательств, охраны общественного порядка, обеспечения общественной безопасности, борьбы с преступностью, регулирования миграционных процессов на территории Ленингорского района Республики Южная Осетия.

2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

3. Управление входит в систему органов внутренних дел Республики Южная Осетия и подчиняется министерству внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – МВД РЮО).

4. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Республики Южная Осетия, конституционными законами Республики Южная Осетия, законодательством, действующим в Республике Южная Осетия, указами и распоряжениями Президента Республики Южная Осетия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Южная Осетия, нормативными правовыми актами МВД РЮО, а также настоящим Положением.

5. Управление имеет печати и штампы необходимые для осуществления своей деятельности.

6. Полное наименование: Управление внутренних дел Ленингорского района.

Сокращенное наименование: УВД Ленингорского района.

7. Место нахождения Управления: Республика Южная Осетия п. Ленингор, ул. Московская, 6.

8. За Управлением в целях обеспечения его деятельности закрепляются в установленном порядке на праве оперативного управления здания, строения, помещения, оборудование, техника, инвентарь и другие, необходимые для осуществления деятельности материальные средства, принадлежность которых устанавливается в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

9. Деятельность Управления строится в соответствии с принципами уважения прав и свобод человека и гражданина, законности, гуманизма, гласности.

10. Надзор за законностью деятельности Управления осуществляют органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

11. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности осуществляются Управлением в порядке, установленном нормативными актами МВД РЮО.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

12. Обеспечение личной безопасности граждан.

13. Обеспечение охраны общественного порядка и общественной безопасности.

14. Обеспечение предупреждения, пресечения, выявления и раскрытия преступлений, осуществление досудебного производства по которым отнесено к ведению органов внутренних дел.

15. Обеспечение расследования уголовных дел о преступлениях, отнесенных к подследственности органов внутренних дел и осуществления розыска лиц, скрывающихся от органов дознания, следствия и суда, уклоняющихся от исполнения уголовного наказания, без вести пропавших и иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

16. Обеспечение безопасности дорожного движения.

17. Организация и осуществление контроля за оборотом гражданского и служебного оружия, взрывчатых веществ и изделий, их содержащих.

18. Обеспечение производства по делам об административных правонарушениях, подведомственным органам внутренних дел.

III. ФУНКЦИИ

19. Обеспечивает совместно с органами местного самоуправления правопорядок на улицах, площадях, в парках и в других общественных местах населенных пунктов на территории района.

20. Организует и осуществляет оперативно-розыскную деятельность в целях выявления, предупреждения, пресечения и раскрытия преступлений на обслуживаемой территории.

21. Организует и осуществляет розыск лиц, скрывшихся от органов дознания, предварительного следствия или суда, уклоняющихся от исполнения уголовного наказания, без вести пропавших и иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

22. Организует и осуществляет розыск похищенного имущества.

23. Организует деятельность органов внутренних дел по контролю за соблюдением лицами, освобожденными из мест лишения свободы, установленных для них в соответствии с законом ограничений; обеспечивает их участие в предусмотренных законом случаях в контроле за поведением осужденных, которым назначены уголовные наказания, не связанные с лишением свободы, либо наказание, которым назначено условно.

24. Осуществляет в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия государственный контроль и надзор за соблюдением правил, стандартов, технических норм и других нормативных документов в области обеспечения безопасности дорожного движения на обслуживаемой территории Управления, а также специальные контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения.

25. Осуществляет в пределах, установленных законодательством, действующим в Республике Южная Осетия, контроль за оборотом лицензированного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и изделий их содержащих на территории района.

26. Осуществляет выдачу и замену паспортов гражданина Республики Южная Осетия на территории Ленингорского района.

27. Осуществляет регистрационный учет граждан Республики Южная Осетия по месту пребывания и по месту жительства в пределах Ленингорского района Республики Южная Осетия, а также контроль за соблюдением правил регистрации и снятия граждан Республики Южная Осетия с регистрационного учета по Ленингорскому району.

28. Обеспечивает контроль за соблюдением иностранными гражданами и лицами без гражданства, правил пребывания и проживания в Республике Южная Осетия.

29. Реализует меры по предупреждению и пресечению незаконной миграции, осуществлению иммиграционного контроля в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства, пребывающих на территории Ленингорского района.

30. Осуществляет и обеспечивает проведение органами внутренних дел государственной дактилоскопической регистрации.

31. Организует прием и регистрацию органами внутренних дел Ленингорского района заявлений, сообщений и иной поступающей информации о преступлениях, административных правонарушениях и событиях, угрожающих личной или общественной безопасности, своевременное принятие по такой информации мер, предусмотренных законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

32. Организует и осуществляет силами органов внутренних дел Ленингорского района неотложные меры по спасению людей, оказанию им первой медицинской помощи, по охране имущества, оставшегося без присмотра, при авариях, катастрофах, стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуациях.

33. Участвует в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности на территории района, на которой введено чрезвычайное положение, в районах проведения карантинных мероприятий при эпидемиях и эпизоотиях, а также в зонах проведения контртеррористических операций.

34. Обеспечивает в пределах своих полномочий исполнение на территории района иных обязанностей, возложенных законодательством Республики Южная Осетия на органы внутренних дел.

35. Ведет в установленном порядке оперативно-справочные, розыскные, криминалистические и иные учеты.

36. Обеспечивает собственную безопасность; принимает меры по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

37. Обеспечивает режим секретности при создании, хранении передаче секретных документов или секретных сведений.

38. Рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, письма и запросы депутатов, сообщения средств массовой информации по вопросам, связанным с деятельностью органов внутренних дел, организует прием граждан.

39. Информировует в установленном порядке органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления, общественные объединения, население и средства массовой информации о состоянии охраны общественного порядка, общественной безопасности, результатах борьбы с преступностью на территории района.

IV. ПОЛНОМОЧИЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

40. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности министром внутренних дел Республики Южная Осетия.

41. Начальник Управления:

41.1. Несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление;

41.2. Руководит деятельностью Управления;

41.3. Определяет обязанности своих заместителей; делегирует в установленном порядке часть предоставленных ему полномочий своим заместителям;

41.4. Утверждает положения о структурных подразделениях Управления;

41.5. Проводит работу по отбору, расстановке, воспитанию и профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров;

41.6. Привлекает в установленном порядке личный состав органов внутренних дел, подразделений и организаций Управления для охраны общественного порядка при проведении массовых мероприятий на территории Ленингорского района, возникновении стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Южная Осетия.

41.7. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Управления, подчиненных подразделений, профессиональную подготовку личного состава;

41.8. Применяет в установленном порядке в отношении личного состава Управления меры поощрения и дисциплинарного взыскания;

41.9. Утверждает состав и руководит работой оперативного совещания, вызывает для отчетов о работе и рассмотрения других вопросов оперативно-служебной деятельности подчиненных руководителей и сотрудников;

41.10. Решает в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия вопросы работы по совместительству сотрудников, служащих Управления;

41.11. Осуществляет в пределах своей компетенции оперативное управление имуществом Управления; обеспечивает эффективное использование транспортных, оперативно-технических средств, иных материальных ценностей, а также денежных ассигнований;

41.12. Вносит предложение руководству МВД РЮО о поощрении граждан, оказывающих содействие органам внутренних дел в охране общественного порядка и борьбе с преступностью;

41.13. Организует и ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы по вопросам деятельности Управления, принимает по ним необходимые меры;

41.14. Осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия, нормативными правовыми актами МВД РЮО.

ПРИКАЗ
Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия
от 29 декабря 2016 г. № 608

[Об утверждении Положения об УВД Знаурского района]

Зарегистрирован в МЮ РЮО от 27.02.2017
Регистрационный №00360

В целях совершенствования оперативно-служебной деятельности Управления внутренних дел Знаурского района,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении внутренних дел Знаурского района.
2. Считать утратившим силу Приказ МВД РЮО № 37 от 12 февраля 2008г.
3. Приказ довести до личного состава МВД РЮО в части касающейся.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителей министра по курируемым направлениям деятельности.

Министр
генерал-майор милиции

ЛАВОЕВ А.Е.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об Управлении внутренних дел Знаурского района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление внутренних дел Знаурского района (далее – Управление) осуществляет полномочия органов внутренних дел Республики Южная Осетия в области обеспечения безопасности личности, защиты собственности от противоправных посягательств, охраны общественного порядка, обеспечения общественной безопасности, борьбы с преступностью, регулирования миграционных процессов на территории Знаурского района Республики Южная Осетия.

2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

3. Управление входит в систему органов внутренних дел Республики Южная Осетия и подчиняется министерству внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – МВД РЮО).

4. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Республики Южная Осетия, конституционными законами Республики Южная Осетия, законодательством, действующим в Республике Южная Осетия, указами и распоряжениями Президента Республики Южная Осетия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Южная Осетия, нормативными правовыми актами МВД РЮО, а также настоящим Положением.

5. Управление имеет печати и штампы необходимые для осуществления своей деятельности.

6. Полное наименование: Управление внутренних дел Знаурского района.

Сокращенное наименование: УВД Знаурского района.

7. Место нахождения Управления: Республика Южная Осетия п. Знаур, ул. Ленина, 24.

8. За Управлением в целях обеспечения его деятельности закрепляются в установленном порядке на праве оперативного управления здания, строения, помещения, оборудование, техника, инвентарь и другие, необходимые для осуществления деятельности материальные средства, принадлежность которых устанавливается в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

9. Деятельность Управления строится в соответствии с принципами уважения прав и свобод человека и гражданина, законности, гуманизма, гласности.

10. Надзор за законностью деятельности Управления осуществляют органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

11. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности осуществляются Управлением в порядке, установленном нормативными актами МВД РЮО.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

12. Обеспечение личной безопасности граждан.

13. Обеспечение охраны общественного порядка и общественной безопасности.

14. Обеспечение предупреждения, пресечения, выявления и раскрытия преступлений, осуществление досудебного производства по которым отнесено к ведению органов внутренних дел.

15. Обеспечение расследования уголовных дел о преступлениях, отнесенных к подследственности органов внутренних дел и осуществления розыска лиц, скрывающихся от органов дознания, следствия и суда, уклоняющихся от исполнения уголовного наказания, без вести пропавших и иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

16. Обеспечение безопасности дорожного движения.

17. Организация и осуществление контроля за оборотом гражданского и служебного оружия, взрывчатых веществ и изделий, их содержащих.

18. Обеспечение производства по делам об административных правонарушениях, подведомственным органам внутренних дел

III. ФУНКЦИИ

19. Обеспечивает совместно с органами местного самоуправления правопорядок на улицах, площадях, в парках и в других общественных местах населенных пунктов на территории района.

20. Организует и осуществляет оперативно-розыскную деятельность в целях выявления, предупреждения, пресечения и раскрытия преступлений на обслуживаемой территории.

21. Организует и осуществляет розыск лиц, скрывшихся от органов дознания, предварительного следствия или суда, уклоняющихся от исполнения уголовного наказания, без вести пропавших и иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

22. Организует и осуществляет розыск похищенного имущества.

23. Организует деятельность органов внутренних дел по контролю за соблюдением лицами, освобожденными из мест лишения свободы, установленных для них в соответствии с законом ограничений; обеспечивает их участие в предусмотренных законом случаях в контроле за поведением осужденных, которым назначены уголовные наказания, не связанные с лишением свободы, либо наказание, которым назначено условно.

24. Осуществляет в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия государственный контроль и надзор за соблюдением правил, стандартов, технических норм и других нормативных документов в области обеспечения безопасности дорожного движения на обслуживаемой территории Управления, а также специальные контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения.

25. Осуществляет в пределах, установленных законодательством, действующим в Республике Южная Осетия, контроль за оборотом лицензированного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и изделий их содержащих на территории района.

26. Осуществляет выдачу и замену паспортов гражданина Республики Южная Осетия на территории Знаурского района.

27. Осуществляет регистрационный учет граждан Республики Южная Осетия по месту пребывания и по месту жительства в пределах Знаурского района Республики Южная Осетия, а также контроль за соблюдением правил регистрации и снятия граждан Республики Южная Осетия с регистрационного учета по Знаурскому району.

28. Обеспечивает контроль за соблюдением иностранными гражданами и лицами без гражданства, правил пребывания и проживания в Республике Южная Осетия.

29. Реализует меры по предупреждению и пресечению незаконной миграции, осуществлению иммиграционного контроля в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства, пребывающих на территории Знаурского района.

30. Осуществляет и обеспечивает проведение органами внутренних дел государственной дактилоскопической регистрации.

31. Организует прием и регистрацию органами внутренних дел Знаурского района заявлений, сообщений и иной поступающей информации о преступлениях, административных правонарушениях и событиях, угрожающих личной или общественной безопасности, своевременное принятие по такой информации мер, предусмотренных законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

32. Организует и осуществляет силами органов внутренних дел Знаурского района неотложные меры по спасению людей, оказанию им первой медицинской помощи, по охране имущества, оставшегося без присмотра, при авариях, катастрофах, стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуациях.

33. Участвует в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности на территории района, на которой введено чрезвычайное положение, в районах проведения карантинных мероприятий при эпидемиях и эпизоотиях, а также в зонах проведения контртеррористических операций.

34. Обеспечивает в пределах своих полномочий исполнение на территории района иных обязанностей, возложенных законодательством Республики Южная Осетия на органы внутренних дел.

35. Ведет в установленном порядке оперативно-справочные, розыскные, криминалистические и иные учеты.

36. Обеспечивает собственную безопасность; принимает меры по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

37. Обеспечивает режим секретности при создании, хранении передаче секретных документов или секретных сведений.

38. Рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, письма и запросы депутатов, сообщения средств массовой информации по вопросам, связанным с деятельностью органов внутренних дел, организует прием граждан.

39. Информировывает в установленном порядке органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления, общественные объединения, население и средства массовой информации о состоянии охраны общественного порядка, общественной безопасности, результатах борьбы с преступностью на территории района.

IV. ПОЛНОМОЧИЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

40. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности министром внутренних дел Республики Южная Осетия.

41. Начальник Управления:

41.1. Несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление;

41.2. Руководит деятельностью Управления;

41.3. Определяет обязанности своих заместителей; делегирует в установленном порядке часть предоставленных ему полномочий своим заместителям;

41.4. Утверждает положения о структурных подразделениях Управления;

41.5. Проводит работу по отбору, расстановке, воспитанию и профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров;

41.6. Привлекает в установленном порядке личный состав органов внутренних дел Знаурского района, подразделений и организаций Управления для охраны общественного порядка при проведении массовых мероприятий, возникновении стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Южная Осетия.

41.7. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Управления, подчиненных подразделений, профессиональную подготовку личного состава;

41.8. Применяет в установленном порядке в отношении личного состава Управления меры поощрения и дисциплинарного взыскания;

41.9. Утверждает состав и руководит работой оперативного совещания, вызывает для отчетов о работе и рассмотрения других вопросов оперативно-служебной деятельности подчиненных руководителей и сотрудников;

41.10. Решает в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия вопросы работы по совместительству сотрудников, служащих Управления;

41.11. Осуществляет в пределах своей компетенции оперативное управление имуществом Управления; обеспечивает эффективное использование транспортных, оперативно-технических средств, иных материальных ценностей, а также денежных ассигнований;

41.12. Вносит предложение руководству МВД РЮО о поощрении граждан, оказывающих содействие органам внутренних дел в охране общественного порядка и борьбе с преступностью;

41.13. Организует и ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы по вопросам деятельности Управления, принимает по ним необходимые меры;

41.14. Осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия, нормативными правовыми актами МВД РЮО.

ПРИКАЗ

Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия

от 29 декабря 2016 г. № 609

[Об утверждении Положения об УВД Дзауского района]

Зарегистрирован в МЮ РЮО от 27.02.2017
Регистрационный №00361

В целях совершенствования оперативно-служебной деятельности Управления внутренних дел Дзауского района,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении внутренних дел Дзауского района.
2. Считать утратившим силу Приказ МВД РЮО № 38 от 12 февраля 2008г.
3. Приказ довести до личного состава МВД РЮО в части касающейся.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителей министра по курируемым направлениям деятельности.

**Министр
генерал-майор милиции**

ЛАВОЕВ А. Е.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об Управлении внутренних дел Дзауского района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление внутренних дел Дзауского района (далее – Управление) осуществляет полномочия органов внутренних дел Республики Южная Осетия в области обеспечения безопасности личности, защиты собственности от противоправных посягательств, охраны общественного порядка, обеспечения общественной безопасности, борьбы с преступностью, регулирования миграционных процессов на территории Дзауского района Республики Южная Осетия.

2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

3. Управление входит в систему органов внутренних дел Республики Южная Осетия и подчиняется Министерству внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – МВД РЮО).

4. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Республики Южная Осетия, конституционными законами Республики Южная Осетия, законодательством, действующим в Республике Южная Осетия, указами и распоряжениями Президента Республики Южная Осетия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Южная Осетия, нормативными правовыми актами МВД РЮО, а также настоящим Положением.

5. Управление имеет печати и штампы, необходимые для осуществления своей деятельности.

6. Полное наименование: Управление внутренних дел Дзауского района.

Сокращенное наименование: УВД Дзауского района.

7. Место нахождения Управления: Республика Южная Осетия п. Дзау, ул. Ленина, 23.

8. За Управлением в целях обеспечения его деятельности закрепляются в установленном порядке на праве оперативного управления здания, строения, помещения, оборудование, техника, инвентарь и другие, необходимые для осуществления деятельности материальные средства, принадлежность которых устанавливается в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

9. Деятельность Управления строится в соответствии с принципами уважения прав и свобод человека и гражданина, законности, гуманизма, гласности.

10. Надзор за законностью деятельности Управления осуществляют органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

11. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности осуществляются Управлением в порядке, установленном нормативными актами МВД РЮО.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

12. Обеспечение личной безопасности граждан.

13. Обеспечение охраны общественного порядка и общественной безопасности.

14. Обеспечение предупреждения, пресечения, выявления и раскрытия преступлений, осуществление досудебного производства по которым отнесено к ведению органов внутренних дел.

15. Обеспечение расследования уголовных дел о преступлениях, отнесенных к подследственности органов внутренних дел и осуществления розыска лиц, скрывающихся от органов дознания, следствия и суда, уклоняющихся от исполнения уголовного наказания, без вести пропавших и иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

16. Обеспечение безопасности дорожного движения.

17. Организация и осуществление контроля за оборотом гражданского и служебного оружия, взрывчатых веществ и изделий, их содержащих.

18. Обеспечение производства по делам об административных правонарушениях, подведомственным органам внутренних дел.

III. ФУНКЦИИ

19. Обеспечивает совместно с органами местного самоуправления правопорядок на улицах, площадях, в парках и в других общественных местах населенных пунктов на территории района.

20. Организует и осуществляет оперативно-розыскную деятельность в целях выявления, предупреждения, пресечения и раскрытия преступлений на обслуживаемой территории.

21. Организует и осуществляет розыск лиц, скрывшихся от органов дознания, предварительного следствия или суда, уклоняющихся от исполнения уголовного наказания, без вести пропавших и иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

22. Организует и осуществляет розыск похищенного имущества.

23. Организует деятельность органов внутренних дел по контролю за соблюдением лицами, освободившимися из мест лишения свободы, установленных для них в соответствии с законом ограничений; обеспечивает их участие в предусмотренных законом случаях в контроле за поведением осужденных, которым назначены уголовные наказания, не связанные с лишением свободы, либо наказание, которым назначено условно.

24. Осуществляет в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия государственный контроль и надзор за соблюдением правил, стандартов, технических норм и других нормативных документов в области обеспечения безопасности дорожного движения на обслуживаемой территории Управления, а также специальные контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения.

25. Осуществляет в пределах, установленных законодательством, действующим в Республике Южная Осетия, контроль за оборотом лицензированного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и изделий их содержащих на территории района.

26. Осуществляет выдачу и замену паспортов гражданина Республики Южная Осетия на территории Дзауского района.

27. Осуществляет регистрационный учет граждан Республики Южная Осетия по месту пребывания и по месту жительства в пределах Дзауского района Республики Южная Осетия, а также контроль за соблюдением правил регистрации и снятия граждан Республики Южная Осетия с регистрационного учета по Дзаускому району.

28. Обеспечивает контроль за соблюдением иностранными гражданами и лицами без гражданства, правил пребывания и проживания в Республике Южная Осетия.

29. Реализует меры по предупреждению и пресечению незаконной миграции, осуществлению иммиграционного контроля в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства, пребывающих на территории Дзауского района.

30. Осуществляет и обеспечивает проведение органами внутренних дел государственной дактилоскопической регистрации.

31. Организует прием и регистрацию органами внутренних дел Дзауского района заявлений, сообщений и иной поступающей информации о преступлениях, административных правонарушениях и событиях, угрожающих личной или общественной безопасности, своевременное принятие по такой информации мер, предусмотренных законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

32. Организует и осуществляет силами органов внутренних дел Дзауского района неотложные меры по спасению людей, оказанию им первой медицинской помощи, по охране имущества, оставшегося без присмотра, при авариях, катастрофах, стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуациях.

33. Участвует в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности на территории района, на которой введено чрезвычайное положение, в районах проведения карантинных мероприятий при эпидемиях и эпизоотиях, а также в зонах проведения контртеррористических операций.

34. Обеспечивает в пределах своих полномочий исполнение на территории района иных обязанностей, возложенных законодательством Республики Южная Осетия на органы внутренних дел.

35. Ведет в установленном порядке оперативно-справочные, розыскные, криминалистические и иные учеты.

36. Обеспечивает собственную безопасность; принимает меры по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

37. Обеспечивает режим секретности при создании, хранении передаче секретных документов или секретных сведений.

38. Рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, письма и запросы депутатов, сообщения средств массовой информации по вопросам, связанным с деятельностью органов внутренних дел, организует прием граждан.

39. Информировывает в установленном порядке органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления, общественные объединения, население и средства массовой информации о состоянии охраны общественного порядка, общественной безопасности, результатах борьбы с преступностью на территории района.

IV. ПОЛНОМОЧИЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

40. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности министром внутренних дел Республики Южная Осетия.

41. Начальник Управления:

41.1. Несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление;

41.2. Руководит деятельностью Управления;

41.3. Определяет обязанности своих заместителей; делегирует в установленном порядке часть предоставленных ему полномочий своим заместителям;

41.4. Утверждает положения о структурных подразделениях Управления;

41.5. Проводит работу по отбору, расстановке, воспитанию и профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров;

41.6. Привлекает в установленном порядке личный состав органов внутренних дел, подразделений и организаций Управления для охраны общественного порядка при проведении массовых мероприятий на территории Дзауского района, возникновении стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Южная Осетия;

41.7. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Управления, подчиненных подразделений, профессиональную подготовку личного состава;

41.8. Применяет в установленном порядке в отношении личного состава Управления меры поощрения и дисциплинарного взыскания;

41.9. Утверждает состав и руководит работой оперативного совещания, вызывает для отчетов о работе и рассмотрения других вопросов оперативно-служебной деятельности подчиненных руководителей и сотрудников;

41.10. Решает в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия, вопросы работы по совместительству сотрудников, служащих Управления;

41.11. Осуществляет в пределах своей компетенции оперативное управление имуществом Управления, обеспечивает эффективное использование транспортных, оперативно-технических средств, иных материальных ценностей, а также денежных ассигнований;

41.12. Вносит предложения руководству МВД РЮО о поощрении граждан, оказывающих содействие органам внутренних дел в охране общественного порядка и борьбе с преступностью;

41.13. Организует и ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы по вопросам деятельности Управления, принимает по ним необходимые меры;

41.14. Осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия, нормативными правовыми актами МВД РЮО.

ПРИКАЗ

Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия

от 15 декабря 2016 г. № 579

[Об утверждении инструкции
о порядке присвоения (подтверждения)
квалификационных званий сотрудникам
органов внутренних дел РЮО]

Зарегистрирован в МЮ РЮО от 27.02.2017 г.
Регистрационный №00362

В целях совершенствования уровня профессиональной подготовки сотрудников органов внутренних дел Республики Южная Осетия,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Инструкцию о порядке присвоения (подтверждения) квалификационных званий сотрудникам органов внутренних дел РЮО (приложение № 1).
2. Утвердить Примерный перечень квалификационных требований для проведения испытаний на присвоение (подтверждение) квалификационных званий сотрудникам органов внутренних дел (приложение № 2).
3. Выплату ежемесячного денежного вознаграждения к должностному окладу за присвоенное (подтвержденное) квалификационное звание производить в соответствии с пунктом 4 Постановления Правительства Республики Южная Осетия № 97 от 27 марта 2008г.
4. Устанавливать сотрудникам, имеющим квалификационное звание "специалист 1 класса – наставник", максимальную надбавку за сложность, напряженность и специальный режим службы от должностного оклада.
5. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра – начальника УК МВД РЮО генерал-майора милиции А.Х. Гучмазова.
6. Считать утратившим силу Приказ МВД РЮО № 92 от 01.04.2008 г. «Об утверждении инструкции о порядке присвоения (подтверждения) квалификационных званий сотрудникам органов внутренних дел Республики Южная Осетия».

**Министр
генерал-майор милиции**

ЛАВОЕВ А. Е.

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ (ПОДТВЕРЖДЕНИЯ)
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ЗВАНИЙ СОТРУДНИКАМ ОРГАНОВ
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**

I. Общие положения

1. Инструкция о порядке присвоения (подтверждения) квалификационных званий сотрудникам органов внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – Инструкция) устанавливает порядок присвоения, подтверждения, снижения и лишения квалификационных званий в органах внутренних дел Республики Южная Осетия, ведения учета сотрудников органов внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – сотрудники), имеющих квалификационные звания.

2. Квалификационные звания присваиваются (подтверждаются) с учетом уровня профессиональной подготовленности сотрудников в целях укрепления законности и дисциплины, эффективного решения оперативно-служебных и служебно-боевых задач, а также укрепления правопорядка и обеспечения общественной безопасности.

3. При представлении сотрудников к проведению испытаний на присвоение (подтверждение) квалификационных званий учитываются их показатели в оперативно-служебной деятельности, исполнительская дисциплина, инициатива при выполнении должностных обязанностей.

II. Порядок определения уровня профессиональной подготовленности сотрудников при проведении испытаний на присвоение (подтверждение) квалификационных званий

4. Уровень профессиональной подготовленности сотрудников при проведении испытаний на присвоение (подтверждение) квалификационных званий определяют квалификационные комиссии, которые создаются приказом министра внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – Министром).

5. Председатель квалификационной комиссии назначается Министром. В состав комиссии включаются руководители отраслевых подразделений, а также сотрудники, ответственные за организацию служебной подготовки.

6. Порядок работы квалификационной комиссии утверждается ее председателем и доводится до сведения сотрудников, представляемых к испытаниям на присвоение (подтверждение) квалификационных званий.

Квалификационные требования, разработанные с учетом Примерного перечня квалификационных требований применительно к каждой конкретной категории сотрудников, доводятся не позднее, чем за десять дней до начала проведения первых квалификационных испытаний.

7. Непосредственные начальники и командиры подразделений направляют в квалификационную комиссию не позднее, чем за семь дней до начала ее работы списки сотрудников, представляемых к испытаниям на присвоение (подтверждение) квалификационных званий, составленные согласно приложению №1 к настоящей Инструкции.

8. Сотрудники не могут быть представлены к испытаниям на присвоение (подтверждение) квалификационных званий при наличии неснятого дисциплинарного взыскания.

9. Сотрудники, представленные к присвоению (подтверждению) квалификационных званий, но не участвующие в испытаниях по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка), сохраняют право на проведение испытаний в течение месяца после выхода на службу (возвращения из служебной командировки).

10. Уровень профессиональной подготовленности сотрудников определяется при испытании на присвоение (подтверждение) квалификационных званий согласно билетам, разработанным квали-

фикационными комиссиями и утвержденным начальником органа (подразделения) внутренних дел, по каждому виду подготовки и для каждой конкретной категории сотрудников:

10.1. По служебной подготовке – по вопросам, определяющим уровень знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения сотрудником должностных обязанностей, в том числе включающим основные положения законодательных и иных нормативных правовых актов действующих в Республике Южная Осетия, нормативных правовых актов министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – МВД РЮО), регламентирующих его оперативно-служебную деятельность.

10.2. По огневой подготовке – по знанию материальной части боевого ручного стрелкового оружия и специальных средств, правил применения, использования и их хранения, практическому выполнению нормативов и упражнений, предусмотренных нормативными правовыми актами МВД РЮО.

10.3. По физической подготовке – по результатам выполнения практических нормативов (на силу, быстроту, выносливость), в том числе боевых приемов борьбы, предусмотренных нормативными правовыми актами МВД РЮО.

11. Квалификационные звания заместителям министра и руководителям ГУРУВД, независимо от срока их службы или нахождения в занимаемой должности присваиваются (подтверждаются) по результатам оперативно-служебной деятельности возглавляемого или курируемого ими органа (подразделения) внутренних дел за прошедший год.

12. Председатель квалификационной комиссии несет персональную ответственность за обеспечение объективности в оценке знаний, умений и навыков испытуемых.

13. Сотрудники, получившие по одному из видов подготовки оценку ниже чем "хорошо", от дальнейших испытаний освобождаются и повторно допускаются к ним не ранее чем через год.

14. Результаты испытаний каждого сотрудника на присвоение (подтверждение) квалификационного звания отражаются в акте (приложение № 2 к настоящей Инструкции).

Акт подписывается членами квалификационной комиссии по завершении проведения испытаний.

15. На основании акта министром внутренних дел издается приказ о присвоении (подтверждении) сотруднику квалификационного звания. Копии приказа направляются в кадровое и финансовое подразделение.

Приказ является основным документом о присвоении (подтверждении) квалификационного звания сотруднику, а также основанием для выплаты ежемесячной надбавки к денежному содержанию сотрудника за присвоенное ему квалификационное звание.

Результаты испытаний и решение квалификационной комиссии объявляются сотрудникам, представленным на присвоение (подтверждение) квалификационных званий.

16. В случае несогласия сотрудника с выводами квалификационной комиссии, изложенными в подписанном акте, он вправе обжаловать данные выводы в соответствии с действующим законодательством.

III. Порядок присвоения (подтверждения) и лишения квалификационного звания

17. Министром внутренних дел присваиваются (подтверждаются) квалификационные звания:

"специалист 2 класса" – сотрудникам, прослужившим в органах внутренних дел не менее 3 лет (если при этом не изменялось направление служебной деятельности) и выдержавшим испытание на оценку не ниже "хорошо" по всем выносимым на испытание предметам;

"специалист 1 класса" – по истечении двух лет с момента присвоения квалификационного звания "специалист 2 класса", выдержавшим испытание на оценку не ниже "хорошо" по всем выносимым на испытание предметам и не лишившихся выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за присвоенное квалификационное звание, а также сотрудникам – победителям заключительных этапов конкурсов профессионального мастерства среди сотрудников органов внутренних дел, независимо от наличия у них на данный момент квалификационного звания "специалист 2 класса";

"специалист 1 класса – наставник" – по истечении двух лет с момента присвоения квалификационного звания "специалист 1 класса", выдержавшим испытание на оценку не ниже "хорошо" по

всем выносимым на испытание предметам, не лишившихся выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за присвоенное квалификационное звание, а также сотрудникам, имеющим стаж службы в органах внутренних дел не менее 15 лет и принимающим участие в обучении и воспитании личного состава.

18. По истечении 3 лет сотрудники подтверждают присвоенное им квалификационное звание. Испытания на подтверждение квалификационного звания проводятся в объеме требований, предъявляемых к сотрудникам при присвоении соответствующего квалификационного звания.

19. Квалификационное звание и выплата ежемесячного денежного вознаграждения к должностному окладу за присвоенное квалификационное звание сохраняются:

19.1. Сотруднику, назначенному на равнозначную или вышестоящую должность, в том числе при переводе его в другой орган внутренних дел, если при этом не требуется дополнительных знаний по новым должностным обязанностям для выполнения оперативно-служебных задач.

19.2. Сотруднику, зачисленному в распоряжение органа внутренних дел или находящемуся за штатом, на весь период его нахождения за штатом или в распоряжении, при условии подтверждения квалификационного звания в соответствии с требованиями пункта 18 настоящей Инструкции.

О сохранении квалификационного звания и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения к должностному окладу за присвоенное квалификационное звание издается соответствующий приказ.

20. Приказом Министра на основании заключения комиссии сотрудник может быть лишен квалификационного звания или понижен до нижестоящего уровня в следующих случаях:

при вынесении аттестационной комиссией в отношении его решения о несоответствии занимаемой должности;

если он не подтвердил квалификационное звание в установленном порядке;

при отстранении от занимаемой должности в связи с привлечением в качестве обвиняемого в совершении преступления;

грубого нарушения им служебной дисциплины, повлекшего применение дисциплинарного взыскания в виде предупреждения о неполном служебном соответствии.

21. При прекращении уголовного дела по реабилитирующим основаниям или не подтверждении факта грубого нарушения служебной дисциплины сотруднику восстанавливается квалификационное звание и выплачивается денежное вознаграждение за весь период лишения указанной категории.

22. О лишении сотрудника выплаты ежемесячного денежного вознаграждения к должностному окладу за присвоенное квалификационное звание издается соответствующий приказ Министра.

23. Приказы о лишении квалификационного звания и прекращении выплаты ежемесячного денежного вознаграждения к должностному окладу за присвоенное звание кадровыми подразделениями объявляются сотрудникам под расписку.

24. Сотрудники, лишённые квалификационного звания или выплаты ежемесячного денежного вознаграждения к должностному окладу за присвоенное квалификационное звание, могут быть допущены к испытаниям на присвоение (подтверждение) квалификационного звания не ранее чем через год со дня лишения квалификационного звания или денежного вознаграждения за него.

25. Сотрудникам, которым присвоено квалификационное звание, в личном деле делается отметка о присвоении соответствующего квалификационного звания.

IV. Учет сотрудников, имеющих квалификационные звания

26. Учет сотрудников, имеющих квалификационные звания, осуществляется в кадровых подразделениях (подразделениях профессиональной подготовки) органов внутренних дел по фактическому наличию сотрудников, имеющих квалификационные звания.

27. Годовой отчет о количестве сотрудников, имеющих квалификационные звания, составляется кадровыми подразделениями органов внутренних дел по форме, установленной нормативными правовыми актами МВД РЮО, и направляется в УК МВД РЮО.

Образец оформления бланка

СПИСОК СОТРУДНИКОВ

(органа (подразделения) внутренних дел)

представляемых к испытаниям на присвоение (подтверждение) квалификационных званий

| № п/п | Специальное звание, Ф.И.О. | Занимаемая должность, с какого времени в одной службе | Дата и номер приказа о присвоении предыдущего квалификационного звания | Оценки по итогам обучения за прошедший год | | | Присвоение или подтверждение квалификационного звания |
|-------|---------------------------------------|---|--|--|--------------------|-----------------------|---|
| | | | | Служебная подготовка | Огневая подготовка | Физическая подготовка | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Майор милиции Петров Михаил Сергеевич | Старший оперуполномоченный УР с 5 мая 2005г. | Квалификационного звания не имеет | 4 | 5 | 4 | На присвоение квалификационного звания "специалист 2 класса" |
| 2. | Капитан милиции Юдин Виктор Петрович | Участковый уполномоченный милиции с 3 июля 2008 г. | Приказом министра ВД РЮО от 2 мая 2008 г. "специалист 2 класса" | 5 | 4 | 5 | На подтверждение квалификационного звания "специалист 2 класса" |
| 3. | Майор милиции Петров Михаил Сергеевич | Старший оперуполномоченный ОБЭП с 15 мая 2008 г. | Приказом министра ВД РЮО от 2 мая 2008 г. "специалист 2 класса" | 4 | 5 | 4 | На присвоение квалификационного звания "специалист 1 класса" |

Начальник _____

(органа (подразделения) (подпись) (инициалы, фамилия) внутренних дел)
(специальное звание)

" ____ " _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ
оформления акта квалификационной комиссии

АКТ

Квалификационная комиссия в составе председателя _____

(должность, специальное звание, Ф.И.О.)

(специальное звание, Ф.И.О.)

и членов: _____
(должность, специальное звание, Ф.И.О.)

в период с _____ по _____ 20__ года, руководствуясь Инструкцией о порядке присвоения (подтверждения) квалификационных званий сотрудникам органов внутренних дел Республики Южная Осетия, произвела испытания сотрудников

_____ орган (подразделение) внутренних дел
на присвоение (подтверждение) квалификационных званий.

На основании результатов испытаний квалификационная комиссия определяет:

| № п/п | Специальное звание, фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность, с какого времени в службе | Дата присвоения предыдущего квалификационного звания | Оценка | | | Заключение квалификационной комиссии |
|-------|--|--|--|----------------------|--------------------|-----------------------|--|
| | | | Дата и номер приказа о закреплении наставником | служебная подготовка | огневая подготовка | физическая подготовка | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Капитан милиции Петров Михаил Петрович | Участковый уполномоченный милиции с 04.05.2008 | квалификационного звания не имеет | "хор" | "отл" | "отл" | Сдал на квалификационное звание "специалист 2 класса" |
| 2. | Майор внутренней службы Иванов Николай Григорьевич | Старший оперуполномоченный уголовного розыска с 08.10.2007 | "специалист 2 класса" | "отл" | "отл" | "отл" | Сдал на квалификационное звание "Специалист 1 класса" |
| 3. | Майор милиции Сидоров Иван Иванович | Старший оперуполномоченный ОБЭП с 18.09.2007 | "специалист 1 класса" | "хор" | "хор" | "отл" | Подтвердил квалификационное звание "специалист 1 класса" |

Председатель квалификационной комиссии:

(специальное звание) (подпись) (инициалы и фамилия)

Члены квалификационной комиссии:

(специальное звание) (подпись) (инициалы и фамилия)

" ____ " _____ 20__ года

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИСПЫТАНИЙ
НА ПРИСВОЕНИЕ (ПОДТВЕРЖДЕНИЕ) КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ЗВАНИЙ
СОТРУДНИКАМ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

Сотрудники органов внутренних дел обязаны:

Знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты РЮО, нормативные правовые акты МВД РЮО регламентирующие оперативно-служебную деятельность;

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок применения и использования боевого ручного стрелкового оружия, физической силы, специальных средств, специальной техники и средств связи, средств индивидуальной защиты и активной обороны;

свои должностные обязанности и права;

научную организацию управления в органах (подразделениях, учреждениях) внутренних дел;

задачи, стоящие перед органом (подразделением, учреждением) внутренних дел, и пути их выполнения;

особенности оперативной обстановки и ее состояние на обслуживаемом участке, территории органа внутренних дел;

основные направления, формы и методы информационно-аналитической работы, планирования и нормотворчества в органах внутренних дел, прогнозирования и организационного проектирования;

тактические приемы предотвращения, пресечения и раскрытия преступлений, розыска и задержания преступников по "горячим следам";

порядок документального оформления негласного применения техники, организацию контроля и анализа результатов ее использования;

действующую систему выявления, обобщения и внедрения передового отечественного и зарубежного опыта в оперативно-служебной деятельности;

формы и методы взаимодействия с сотрудниками других служб, подразделений, учреждений правоохранительных органов и общественностью при решении служебных задач;

порядок рассмотрения предложений, заявлений, жалоб граждан;

порядок приема и регистрации заявлений и сообщений о преступлениях;

основы профессиональной этики и психологии общения с различными категориями граждан;

порядок делопроизводства и служебной переписки;

систему контроля и проверки фактического исполнения в органе внутренних дел.

Уметь: планировать свою работу;

вести учет и отчетность по линии оперативно-служебной деятельности;

готовить к работе и применять имеющуюся специальную технику и средства связи, документально оформлять результаты ее применения;

определять главные направления по решению директивных указаний, приказов и других нормативных правовых актов МВД РЮО, регламентирующих оперативно-служебную деятельность конкретных подразделений, учреждений или органа внутренних дел;

организовать и обеспечить выполнение оперативно-служебных задач, стоящих перед конкретной должностной категорией сотрудников или органом (подразделением) внутренних дел в целом;

организовать работу комиссии по инспектированию, контрольной и иной проверке, оказанию практической помощи органу, подразделению, учреждению внутренних дел, устранению на месте недостатков, выявлению и распространению положительного опыта;

готовить управленческие решения и квалифицированно планировать мероприятия по обеспечению борьбы с преступностью, охране общественного порядка, безопасности или других задач, стоящих перед службой, подразделением, учреждением и органом внутренних дел;

ориентироваться в оперативной обстановке и принимать правильные решения;

пользоваться средствами индивидуальной защиты и активной обороны и оказывать доврачебную помощь пострадавшим;

организовать розыск преступников, охрану следов и вещественных доказательств на месте совершения преступления, выявить очевидцев и опросить их;

организовать быстрые и умелые действия нарядов органов внутренних дел и сил общественности при возникновении чрезвычайных ситуаций, своевременный и в полном составе выезд следственно-оперативных групп на места происшествий;

обобщать, анализировать поступающую в органы внутренних дел информацию, заявления о совершенных на обслуживаемой территории преступлениях и правонарушениях и самостоятельно составлять краткую характеристику об оперативной обстановке или обобщенную информацию начальнику органа внутренних дел с конкретными предложениями об укреплении правопорядка, а также готовить управленческие мероприятия, направленные на повышение уровня оперативно-служебной деятельности;

подготовить информацию о работе органа внутренних дел для средств массовой информации;

применять и использовать боевое ручное стрелковое оружие, физическую силу, специальные средства в борьбе с преступностью и обеспечении охраны общественного порядка в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, действующими в Республике Южная Осетия, нормативными правовыми актами МВД РЮО;

владеть боевым ручным стрелковым оружием и боевыми приемами борьбы;

организовать работу внештатных сотрудников и общественных формирований по охране общественного порядка и общественной безопасности на территории обслуживания органа, подразделения внутренних дел;

осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти при проведении массовых мероприятий на обслуживаемой территории органа, подразделения внутренних дел.

Иметь:

навыки осмотра места происшествия, выявления, фиксации и изъятия следов и других вещественных доказательств;

навыки оказания доврачебной и иной неотложной медицинской помощи;

навыки в устранении недостатков при обслуживании и эксплуатации имеющейся специальной техники и средств связи.

Примечание. При разработке на основании Примерного перечня квалификационных требований квалификационных требований для каждой конкретной категории сотрудников руководствоваться требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов РЮО, нормативных правовых актов МВД РЮО, регламентирующих деятельность органов (подразделений) внутренних дел, а также должностных инструкций сотрудников данной категории.

ПРИКАЗ

Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия

19 декабря 2016 г. № 580

[Об утверждении Правил внутреннего распорядка ИВС МВД РЮО]

Зарегистрирован в МЮ РЮО от 27.02.2017
Регистрационный №00363

В целях повышения эффективности деятельности изоляторов временного содержания подозреваемых и обвиняемых органов внутренних дел, –

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего распорядка изоляторов временного содержания подозреваемых и обвиняемых органов внутренних дел.
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Заместителя министра – начальника МОБ МВД РЮО генерал-майора милиции М.Д. Пухаева.
3. Приказ довести до сведения личного состава в части касающейся.

Министр
генерал-майор милиции

А. Е. ЛАВОЕВ

Приложение
к Приказу МВД РЮО №580
от 19 декабря 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ИЗОЛЯТОРОВ ВРЕМЕННОГО СОДЕРЖАНИЯ ПОДОЗРЕВАЕМЫХ И ОБВИНЯЕМЫХ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ

І. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка изоляторов временного содержания подозреваемых и обвиняемых органов внутренних дел (далее – Правила) в соответствии с Законом Российской Федерации "О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений", действующего в Республике Южная Осетия на основании Постановления Верховного Совета Республики Южная Осетия от 29 января 1992 года «О применении аналогии Законов России на территории Республики Южная Осетия» (далее – Закон) регламентируют внутренний распорядок в изоляторе временного содержания подозреваемых и обвиняемых Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – ИВС).

2. В ИВС устанавливается режим, обеспечивающий соблюдение прав подозреваемых и обвиняемых, их изоляцию, исполнение ими своих обязанностей, а также решение задач, предусмотренных Уголовно-процессуальным законодательством, действующим в Республике Южная Осетия (далее – УПК). Режим представляет собой регламентируемые Законом, настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия порядок и условия содержания под стражей лиц, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений.

3. Организация и обеспечение режима в ИВС, поддержание в нем внутреннего распорядка возлагается на министра внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – Министр), его заместителя – начальника милиции по охране общественного порядка, начальника ИВС.

4. Подозреваемые и обвиняемые должны неукоснительно соблюдать возложенные на них Законом обязанности и требования правил поведения в ИВС (приложение №1). Невыполнение ими своих обязанностей и правил поведения влечет ответственность в установленном порядке.

II. Прием и размещение подозреваемых и обвиняемых по камерам

5. Прием подозреваемых и обвиняемых, поступивших в ИВС, производится круглосуточно дежурным ИВС или оперативным дежурным (при отсутствии начальника ИВС, лица, исполняющего его обязанности, дежурного ИВС), который проверяет наличие документов, дающих основание для приема лица, доставленного в ИВС, проводит опрос данного лица и сверяет его ответы со сведениями, указанными в процессуальном документе, послужившем основанием для задержания или взятия под стражу этого лица, а также с документами, удостоверяющими его личность (при наличии).

При наличии у принимаемого лица телесных повреждений составляется акт об их наличии, который подписывается дежурным ИВС, должностным лицом, доставившим задержанного, обвиняемого, и самим доставленным, которому вручается копия этого акта.

6. Документом, являющимся основанием для приема в ИВС подозреваемого или обвиняемого, является:

протокол задержания подозреваемого;

судебное решение (приговор, определение, постановление) об избрании в качестве меры пресечения заключение под стражу, вынесенное в порядке, установленном УПК, либо надлежаще оформленная выписка из него;

постановление прокурора о заключении лица под стражу, вынесенное в порядке исполнения части 2 статьи 466 УПК на основании прилагаемого решения судебного органа иностранного государства о заключении данного лица под стражу.

7. Документы, являющиеся основанием для приема в ИВС, должны быть заверены подписями соответствующих должностных лиц и скреплены гербовыми печатями.

8. В тех случаях, когда в ИВС представляется выписка из приговора (определения, постановления) суда об избрании в качестве меры пресечения заключение под стражу, в ней должны быть указаны полные установочные данные лица, в отношении которого применяется эта мера пресечения. Выписка должна быть заверена подписью должностного лица, скреплена гербовой печатью.

9. Лица, нуждающиеся по заключению медицинского работника в стационарном лечении, в ИВС не принимаются.

10. Принятым в ИВС подозреваемым и обвиняемым предоставляется информация о правах и обязанностях, режиме содержания под стражей, дисциплинарных требованиях, порядке подачи предложений, заявлений и жалоб. Указанная информация может предоставляться подозреваемым и обвиняемым как в письменном виде, так и устно. По их просьбе выдаются во временное пользование Закон и настоящие Правила.

В ИВС приказом начальника ИВС устанавливается распорядок дня, разработанный на основе примерного распорядка дня (приложение №2), с учетом наполняемости ИВС, времени года, местных условий и других конкретных обстоятельств.

Распорядок дня включает в себя время подъема, отбоя, приема пищи, участия в следственных действиях и судебных заседаниях, прогулок и т. д. Предусматривается время для непрерывного восьмичасового сна подозреваемых и обвиняемых.

11. В течение первых суток вновь прибывшие подозреваемые и обвиняемые проходят санитарную обработку в санпропускнике ИВС. Одежда (иные носильные вещи) подлежат обработке в дезинфекционной камере.

12. Подозреваемые и обвиняемые, прошедшие санитарную обработку, получают постельные принадлежности.

13. Размещение больных производится по указанию медицинского работника медицинского пункта ИВС. Лица, в отношении которых имеются подозрения на наличие инфекционных заболе-

ваний, размещаются в камерах, выделяемых под карантин. Срок карантина определяется по медицинским показаниям.

14. Больные инфекционными заболеваниями или нуждающиеся в особом медицинском уходе и наблюдении размещаются отдельно от других подозреваемых и обвиняемых.

15. Размещение подозреваемых и обвиняемых в камерах ИВС производится с учетом их личности и психологической совместимости.

16. Освобождение подозреваемых и обвиняемых производится начальником ИВС (дежурным ИВС) на основании соответствующего судебного решения или постановлений следователя, дознавателя, прокурора.

17. Судебное решение или постановление следователя, дознавателя, прокурора, начальника ИВС объявляется подозреваемому или обвиняемому под роспись. Подозреваемый или обвиняемый должен расписаться в получении документов, предметов, вещей и иных ценностей, находившихся на временном хранении в ИВС.

Судебное решение или постановление следователя, дознавателя, прокурора, начальника ИВС об освобождении лица, а также расписка о получении документов, предметов, вещей и иных ценностей приобщаются к его личному делу.

III. Проведение личного обыска, дактилоскопирования, фотографирования и досмотра вещей подозреваемых и обвиняемых

18. Подозреваемые и обвиняемые, поступившие в ИВС, подвергаются личному обыску, дактилоскопированию и фотографированию, а их личные вещи – досмотру.

19. Личный обыск подозреваемых и обвиняемых и досмотр вещей производятся с целью обнаружения и изъятия у них предметов, веществ и продуктов питания, запрещенных к хранению и использованию либо не принадлежащих данному лицу.

20. К запрещенным к хранению и использованию подозреваемыми и обвиняемыми относятся предметы, вещества и продукты питания, которые представляют опасность для жизни и здоровья или могут быть использованы в качестве орудия преступления либо для воспрепятствования целям содержания под стражей, а также не включенные в Перечень продуктов питания, предметов первой необходимости, обуви, одежды и других промышленных товаров, которые подозреваемые и обвиняемые могут иметь при себе, хранить, приобретать, получать в посылках и передачах (приложение №3).

21. Подозреваемые и обвиняемые при поступлении в ИВС, перед отправкой за его пределы, а также при наличии оснований полагать, что эти лица имеют предметы или вещества, запрещенные к хранению и использованию, подвергаются личному обыску. При этом тщательно осматривается тело обыскиваемого, его одежда, обувь, а также протезы. Подозреваемым и обвиняемым предлагается полностью раздеться, обнажить соответствующие участки тела. Пластырные наклейки, гипсовые и другие повязки проверяются совместно с медицинским работником.

22. При выводе подозреваемых и обвиняемых из камеры к специалисту-фотодактилоскописту, врачу, следователю, защитнику, до и после свидания с родственниками и иными лицами, при переводе в другую камеру просматривается и прощупывается одежда и обувь подозреваемого или обвиняемого без его раздевания.

23. Досмотр вещей подозреваемых или обвиняемых производится в их присутствии при поступлении в ИВС, перед отправкой за его пределы, при переводе в другую камеру, медицинский стационар или водворении в карцер. В исключительных случаях по указанию начальника ИВС досмотр вещей подозреваемых или обвиняемых производится в отсутствие их владельцев при дежурном по камере.

24. Производство полного личного обыска или досмотра вещей подозреваемого или обвиняемого оформляется протоколом. При одновременном производстве полного обыска и досмотра вещей составляется один протокол. Протокол подписывается подозреваемым или обвиняемым и сотрудником ИВС, производившим личный обыск или досмотр вещей. Отказ подозреваемого или обвиняемого подписать протокол и все его претензии при обыске или досмотре вещей оговариваются в протоколе. Протокол приобщается к личному делу подозреваемого, обвиняемого, а его копия вручается под роспись.

25. При проведении личного обыска или досмотра вещей подозреваемых и обвиняемых могут применяться технические средства обнаружения.

IV. Изъятие у подозреваемых и обвиняемых предметов, веществ и продуктов питания, запрещенных к хранению и использованию

26. Сведения об изъятых у подозреваемых и обвиняемых документах, предметах, денежных средствах и иных ценностях (далее – имущество) заносятся в протокол личного обыска подозреваемого, обвиняемого и досмотра его вещей.

27. Сведения о принятом на хранение либо изъятом у подозреваемого или обвиняемого во время его нахождения в ИВС имуществе могут быть переданы лицу или органу, в производстве которого находится уголовное дело, по их запросу.

28. Об изъятии при личном обыске запрещенных предметов, веществ и продуктов питания составляется рапорт, который с протоколом личного обыска или досмотра вещей докладывается начальнику ИВС.

При обнаружении и изъятии у подозреваемого или обвиняемого предметов, веществ и иных ценностей, за незаконный оборот которых предусмотрена уголовная ответственность в соответствии с требованиями статьи 143 УПК составляется рапорт об обнаружении признаков преступления, который с документами о результатах обыска незамедлительно передается оперативному дежурному по МВД РЮО для соответствующей регистрации и доклада Министру.

29. Обнаруженное и изъятое у содержащегося в ИВС подозреваемого или обвиняемого не принадлежащее ему имущество после проведенной проверки возвращается собственникам. Если владелец не установлен, то обращение его в собственность других лиц осуществляется в соответствии с нормами гражданского законодательства.

30. По заявлению подозреваемого или обвиняемого и с согласия лица либо органа, в производстве которых находится уголовное дело, вещи, находящиеся на хранении в ИВС, могут быть переданы родственникам подозреваемого или обвиняемого или иным лицам.

31. В случае смерти подозреваемого или обвиняемого принадлежащие ему деньги, ценности и другие предметы, находившиеся на хранении, передаются его наследникам в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

V. Материально-бытовое обеспечение подозреваемых и обвиняемых

32. Подозреваемым и обвиняемым создаются бытовые условия, отвечающие требованиям гигиены, пожарной безопасности, нормам санитарной площади в камере на одного человека, установленным Законом.

Подозреваемые и обвиняемые, содержащиеся в ИВС, обеспечиваются ежедневно бесплатным трехразовым горячим питанием по нормам, определяемым Правительством Республики Южная Осетия.

33. Подозреваемые и обвиняемые обеспечиваются для индивидуального пользования:

спальным местом;

постельными принадлежностями: матрацем, подушкой, одеялом;

постельным бельем: двумя простынями, наволочкой;

полотенцем;

столовой посудой и столовыми приборами на время приема пищи: миской, кружкой, ложкой.

Указанное имущество выдается бесплатно во временное пользование.

Бритвенные принадлежности (безопасные бритвы либо станки одноразового пользования, электрические или механические бритвы) выдаются подозреваемым и обвиняемым по их просьбе с разрешения начальника ИВС в установленное время не реже двух раз в неделю. Пользование этими приборами осуществляется этими лицами под контролем сотрудников ИВС.

34. Для общего пользования в камеры в соответствии с установленными нормами и в расчете на количество содержащихся в них лиц выдаются:

мыло хозяйственное;

бумага для гигиенических целей;

настольные игры (шашки, шахматы, домино, нарды);

предметы для уборки камеры;

уборочный инвентарь для поддержания чистоты в камере;

35. Камеры ИВС оборудуются индивидуальными нарами или кроватями;

столом и скамейками по лимиту мест в камере;

шкафом для хранения индивидуальных принадлежностей и продуктов;
санитарным узлом;
краном с водопроводной водой;
вешалкой для верхней одежды;
радиодинамиком для вещания общегосударственной программы; кнопкой для вызова дежурного; урной для мусора;
светильниками дневного и ночного освещения закрытого типа; приточной и/или вытяжной вентиляцией;

36. Для написания предложений, заявлений и жалоб подозреваемым и обвиняемым по их просьбе выдаются письменные принадлежности (бумага, шариковая ручка).

37. Подозреваемые и обвиняемые несут материальную ответственность за причиненный государству во время содержания под стражей материальный ущерб.

38. По просьбе подозреваемого или обвиняемого причиненный им материальный ущерб может быть возмещен его родственниками или иными лицами с их согласия.

39. В случае освобождения подозреваемого или обвиняемого из-под стражи невозмещенный материальный ущерб может быть взыскан в порядке гражданского судопроизводства.

VI. Приобретение подозреваемыми и обвиняемыми продуктов питания, предметов первой необходимости и других промышленных товаров

40. Подозреваемые и обвиняемые могут приобретать продукты питания, предметы первой необходимости и другие не запрещенные к хранению и использованию в ИВС промышленные товары посредством получения посылок и передач.

41. Администрация ИВС обеспечивает возможность приобретения подозреваемыми и обвиняемыми за счет третьих лиц книги, газеты и настольные игры при условии, что они совместимы с интересами отправления правосудия, требованиями безопасности и нормальной деятельностью ИВС.

VII. Прием и выдача подозреваемым и обвиняемым посылок, передач

42. Подозреваемым и обвиняемым разрешается получать без ограничения количества посылки, вес которых не должен превышать норм, предусмотренных почтовыми правилами, а также передачи общим весом не более 30 кг в месяц.

43. Предметы, вещества и продукты питания, которые представляют опасность для жизни и здоровья людей или могут быть использованы в качестве орудия преступления либо воспрепятствования целям содержания под стражей, запрещаются к передаче подозреваемым и обвиняемым.

44. Разрешается по заключению врача принимать для подозреваемых и обвиняемых медикаменты в тех случаях, когда отсутствует возможность обеспечения ими. Медикаменты должны храниться в медицинском пункте ИВС и выдаваться в установленных дозах и количествах под роспись подозреваемым и обвиняемым.

45. Лицо, доставившее передачу, заполняет и подписывает заявление по установленной форме. Заявление и передача после предъявления паспорта или документа, удостоверяющего личность лица, доставившего передачу, передаются сотруднику ИВС.

46. Сверка наличия и веса содержимого передач осуществляется в присутствии доставивших их лиц.

47. При обнаружении сокрытых предметов, веществ, денег или ценностей, а равно запрещенных к передаче подозреваемым, обвиняемым или обороту, на лицо, доставившее передачу, оформляются материалы для привлечения к административной либо уголовной ответственности.

48. Паспорт или документ, удостоверяющий личность, возвращается владельцу после проведения сверки либо досмотра содержимого передачи.

49. Передача не принимается и возвращается посетителю с разъяснением причин возврата в случаях:

- а) освобождения адресата из-под стражи или убытия его из ИВС;
- б) смерти подозреваемого или обвиняемого;
- в) превышения установленного общего веса передач в месяц, принимаемых в адрес одного лица;
- г) непредъявления лицом, доставившим передачу, своего паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- д) неправильного оформления заявления на прием передачи.

50. Посылка или передача должна быть вручена подозреваемому или обвиняемому не позднее одних суток после их приема, а в случае временного убытия подозреваемого или обвиняемого – после его возвращения.

VIII. Направление подозреваемыми и обвиняемыми предложений, заявлений и жалоб

51. При ежедневном обходе камер представители администрации ИВС принимают от подозреваемых и обвиняемых предложения, заявления и жалобы как в письменном, так и в устном виде.

Не допускается преследование в любой форме подозреваемых и обвиняемых за обращение с предложениями, заявлениями или жалобами в связи с нарушением их прав и законных интересов. Должностные лица ИВС, виновные в таком преследовании, несут ответственность в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

52. Предложения, заявления и жалобы, принятые в устной и письменной форме, записываются в соответствующий журнал регистрации, и докладываются лицу, ответственному за их разрешение.

Если предложения, заявления и жалобы содержат вопросы, которые адресат решать неправомерно или некомпетентен, подозреваемым и обвиняемым даются соответствующие разъяснения.

53. Предложения, заявления и жалобы, изложенные письменно и адресованные начальнику ИВС, после регистрации в журнале рассматриваются им в установленном порядке. При отсутствии такой возможности подозреваемому или обвиняемому даются соответствующие разъяснения.

54. Предложения, заявления и жалобы, адресованные в прокуратуру, в суд или иные органы государственной власти не позднее трех дней с момента их подачи направляются адресату в запечатанном пакете.

Жалобы на действия и решения суда, лица, производящего дознание, следователя или прокурора направляются в порядке, предусмотренном УПК, не позднее трех дней с момента их подачи.

55. Предложения, заявления и жалобы, содержащие сведения, которые могут помешать установлению истины по уголовному делу или способствовать совершению преступления, выполненные тайнописью, шифром, содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну, адресату не отправляются и передаются лицу или органу, в производстве которого находится уголовное дело.

56. Если в заявлении или жалобе по вопросам, не связанным с производством по уголовному делу, содержатся законные просьбы или предложения, которые могут быть разрешены на месте администрацией ИВС, то с согласия подозреваемого или обвиняемого они адресату не направляются. В этом случае принимаются меры по разрешению вопросов, поставленных в жалобе, заявлении, и о результатах уведомляет подозреваемого или обвиняемого.

Если администрация ИВС некомпетентна разрешить вопросы, поставленные в жалобе, заявлении, либо автор настаивает на их отправке адресату, они направляются по назначению.

В этом случае к жалобе, заявлению администрация ИВС прилагает письмо (справку), в котором дает пояснение по существу поставленных вопросов и мерах, принимаемых по их разрешению.

57. Ответы на устные заявления подозреваемых и обвиняемых объявляются им в течение суток. В случае назначения дополнительной проверки ответ дается в течение пяти суток.

Ответ на письменную жалобу в адрес администрации ИВС должен быть дан в течение десяти суток.

58. Поступившие в ИВС ответы на предложения, заявления и жалобы объявляются подозреваемым и обвиняемым под расписку и приобщаются к личному делу.

По просьбе подозреваемых и обвиняемых администрация ИВС делает копию ответа и выдает ее на руки.

IX. Отправление подозреваемыми и обвиняемыми религиозных обрядов

59. Подозреваемые и обвиняемые отправляют религиозные обряды в камерах, а при наличии возможности – в специально оборудованных для этих целей помещениях ИВС в соответствии с традициями религиозных конфессий, к которым они принадлежат, и которые имеют официальное распространение и не запрещены на территории Республики Южная Осетия.

60. Не допускается отправление религиозных обрядов, нарушающих настоящие Правила, режим содержания и изоляции, права других подозреваемых и обвиняемых, а также во время, необходимое для проведения следственных и иных действий, предусмотренных УПК.

61. Подозреваемым и обвиняемым разрешается иметь при себе и пользоваться религиозной литературой, предметами религиозного культа индивидуального пользования для нательного или

карманного ношения, кроме колюще-режущих предметов, изделий из драгоценных металлов, камней либо представляющих собой культурную и историческую ценность.

62. Для оказания духовной помощи подозреваемым и обвиняемым допускается приглашение в ИВС священнослужителей религиозных объединений, зарегистрированных в установленном порядке.

Услуги служителей религиозных культов осуществляются под контролем администрации ИВС.

X. Проведение подписки подозреваемых и обвиняемых на газеты и журналы

63. Подозреваемым и обвиняемым предоставляется право подписки на газеты и журналы, распространяемые на территории Республики Южная Осетия.

64. Для оформления подписки за счет средств родственников или иных близких подозреваемый или обвиняемый обращается с заявлением на имя начальника ИВС, которое рассматривается в трехдневный срок.

65. Заполненные подозреваемым, обвиняемым бланки абонемента и доставочной карточки на газеты и журналы, передаются или пересылаются в установленном порядке указанному им лицу (адресату) для последующих действий по завершению подписки.

66. При выдаче подозреваемому или обвиняемому подписных изданий дежурным ИВС производится их осмотр. В случае обнаружения в них тайнописи и иных посторонних записей такие газеты и журналы передаются лицу или органу, в производстве которого находится уголовное дело.

XI. Медико-санитарное обеспечение подозреваемых и обвиняемых

67. Подозреваемые и обвиняемые могут обращаться за помощью к медицинскому работнику, дежурному и начальнику ИВС во время ежедневного обхода камер и опроса содержащихся лиц, а в случае ухудшения состояния здоровья – к любому сотруднику ИВС, который обязан об этом незамедлительно доложить дежурному либо начальнику ИВС. Результаты обхода и оказания медицинской помощи отражаются в журнале медицинских осмотров лиц, содержащихся в ИВС, и в журнале санитарного состояния ИВС.

68. С целью определения состояния здоровья и наличия телесных повреждений у подозреваемых и обвиняемых при поступлении в ИВС, лиц, освобождаемых из ИВС или передаваемых конвоем для этапирования, обязательно проводятся медицинские осмотры, с отражением данных осмотров в медицинских журналах.

69. При ухудшении состояния здоровья либо в случае получения подозреваемыми или обвиняемыми телесных повреждений его медицинское освидетельствование производится безотлагательно медицинским работником ИВС, а в случае отсутствия такового – в установленном порядке медицинскими работниками лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения.

Результаты медицинского освидетельствования фиксируются в установленном порядке и сообщаются подозреваемому или обвиняемому. По просьбе подозреваемых или обвиняемых либо их защитников им выдается копия заключения о медицинском освидетельствовании. По решению начальника ИВС либо лица или органа, в производстве которых находится уголовное дело, или по ходатайству подозреваемого или обвиняемого либо его защитника медицинское освидетельствование производится работниками других медицинских учреждений. Отказ в проведении такого освидетельствования может быть обжалован прокурору либо в суд.

70. Больные острыми формами инфекционных и паразитарных заболеваний (в том числе при обострении хронических) подлежат обязательной госпитализации в инфекционный стационар. До решения вопроса о доставке в стационар больной не должен покидать медицинский изолятор. Общение с больным сотрудников ИВС, органов дознания и следствия должно быть максимально ограничено.

XII. Проведение ежедневных прогулок подозреваемых и обвиняемых

71. Подозреваемые и обвиняемые пользуются ежедневной прогулкой продолжительностью не менее одного часа.

Продолжительность прогулки устанавливается с учетом распорядка дня, погоды, наполнения учреждения и других обстоятельств.

Подозреваемым и обвиняемым во время прохождения по коридорам ИВС и на прогулке запрещается громко разговаривать, кричать, петь песни, нарушать тишину иным способом, перебрасывать что-либо за пределы прогулочного двора, делать надписи, оставлять и подбирать любые предметы, нарушать целостность оборудования, в том числе ограждающих сооружений, нажимать без необходимости кнопки тревожной сигнализации, совершать иные действия, нарушающие режим изоляции.

72. Прогулка предоставляется подозреваемым и обвиняемым преимущественно в светлое время суток.

73. Прогулка проводится на территории прогулочных дворов. Прогулочные дворы оборудуются скамейками для сидения и навесами от дождя.

74. На прогулку выводятся одновременно все подозреваемые и обвиняемые, содержащиеся в камере. Освобождение от прогулки дается только медицинским работником. Выводимые на прогулку должны быть одеты по сезону. В отношении лица, нарушающего установленный порядок содержания под стражей, решением начальника ИВС, его заместителя либо дежурного помощника прогулка прекращается.

Прогулка может быть также досрочно отменена или сокращена в связи с неблагоприятными метеорологическими условиями либо на период возникновения и ликвидации чрезвычайных обстоятельств (побег, массовые беспорядки и иные), осложнения обстановки в режиме особых условий (стихийное бедствие, пожар, санитарный карантин и иное).

ХIII. Проведение свиданий подозреваемых и обвиняемых с защитником, родственниками и иными лицами

75. Подозреваемым и обвиняемым предоставляются свидания с защитником с момента фактического задержания. Свидания предоставляются наедине и конфиденциально без ограничения их числа, за исключением случаев, предусмотренных УПК. Свидания предоставляются защитнику по предъявлению удостоверения адвоката и ордера. Истребование у адвоката иных документов запрещается. Если в качестве защитника участвует иное лицо, то свидание с ним предоставляется по предъявлению соответствующего определения или постановления суда, а также документа, удостоверяющего личность. Защитнику запрещается проносить на территорию места содержания под стражей технические средства связи, а также технические средства (устройства), позволяющие осуществлять кино съемку, аудио- и видеозапись.

Подозреваемому или обвиняемому свидания с родственниками и иными лицами предоставляются на основании письменного разрешения лица или органа, в производстве которых находится уголовное дело, но не более двух свиданий в месяц продолжительностью до трех часов каждое. Разрешение действительно только на одно свидание.

В письменном разрешении на свидание, заверенном гербовой печатью, должно быть указано, кому и с какими лицами оно разрешается. На свидание с подозреваемым или обвиняемым допускаются одновременно не более двух взрослых человек.

76. На основании письменного разрешения лица или органа, в производстве которых находится уголовное дело, а также документов, удостоверяющих личность, начальник ИВС дает письменное указание о разрешении свидания и определяет его продолжительность с учетом общей очереди, после чего отдает распоряжение дежурному ИВС о его проведении.

77. Свидания предоставляются в порядке общей очереди. Перед началом свидания лица, прибывшие на него, информируются о правилах поведения во время свидания и предупреждаются о прекращении свидания в случае нарушения установленных правил.

В случае необходимости проведения оперативно-розыскных мероприятий допускаются встречи с подозреваемым, обвиняемым, содержащимся в ИВС, сотрудника органа, осуществляющего оперативно-розыскную деятельность, с письменного разрешения дознавателя, следователя, прокурора или суда, в производстве которых находится уголовное дело.

78. Гражданам, прибывшим на свидание без документов, удостоверяющих их личность, либо в состоянии опьянения, а также лицам, не указанным в разрешении, свидания не предоставляются. Причины отказа в предоставлении свидания объявляются лицу, прибывшему на свидание.

79. Свидания подозреваемых и обвиняемых с родственниками и иными лицами (кроме защитников) проводятся под контролем сотрудников ИВС.

80. Родственникам и иным лицам (кроме защитников), получившим разрешение на свидание с подозреваемыми или обвиняемыми, разрешается проносить предметы, вещества и продукты питания,

включенные в Перечень продуктов питания, предметов первой необходимости, обуви, одежды и других промышленных товаров, которые подозреваемые и обвиняемые могут иметь при себе, хранить, получать в посылках, передачах и приобретать по безналичному расчету (приложение №3).

Адвокатам (защитникам), получившим разрешение на свидание с подозреваемыми или обвиняемыми, разрешается проносить и использовать предметы и вещи, не запрещенные законом, необходимые для оказания подозреваемым или обвиняемым квалифицированной юридической помощи.

81. При наличии достаточных оснований подозревать, что лицо, прибывшее на свидание, намерено несанкционированно пронести в ИВС либо вынести из него предметы, вещества, продукты питания, письма и записки, ему предлагается добровольно сдать запрещенные предметы. С его согласия производится личный

досмотр, досмотр вещей, в том числе с применением технических средств обнаружения.

При отказе сдать запрещенные предметы лицу, прибывшему в ИВС, может быть отказано в посещении.

Досмотр проводится в помещении, исключающем доступ посторонних лиц и отвечающем правилам гигиены и санитарии, в присутствии двух понятых и лицом одного пола с досматриваемым. По результатам досмотра составляется протокол и делается запись в постовой ведомости наряда.

Изъятые при досмотре запрещенные предметы, вещи и продукты питания хранятся до окончания свидания в ИВС, после чего возвращаются их владельцу со следующими изъятиями:

записки и письма не возвращаются, а передаются лицу или органу, в производстве которого находится уголовное дело;

82. Основаниями для досрочного прекращения свидания являются:

попытка передачи подозреваемому или обвиняемому запрещенных предметов, веществ, продуктов питания;

попытка передачи лицами, прибывшими на свидание, сведений, которые могут препятствовать установлению истины по уголовному делу или способствовать совершению преступления.

83. В случае досрочного прекращения свидания сотрудник ИВС, ответственный за его проведение, письменно докладывает об этом начальнику ИВС с указанием причины прекращения свидания.

XIV. Обеспечение участия подозреваемых и обвиняемых в следственных действиях и судебных заседаниях

84. Администрация ИВС обеспечивает судьям, прокурорам, следователям, лицам, производящим дознание, а также адвокатам и иным лицам, участвующим в следственных или судебных действиях, беспрепятственное посещение ИВС в рабочее время и доставку подозреваемых или обвиняемых по вызовам уполномоченных на то лиц.

85. Запрещается вывод подозреваемых и обвиняемых из камер по вызовам в период сдачи-приема дежурства дежурными сменами (не более одного часа), во время приема пищи (завтрак, обед, ужин) согласно распорядку дня, а также в ночное время (с 22 часов вечера до 6 часов утра следующего дня), за исключением случаев, предусмотренных УПК. В указанное время подозреваемые и обвиняемые, выведенные по вызовам, должны быть возвращены в камеры.

86. По письменному указанию следователя, лица, производящего дознание, прокурора или суда (судьи) для проведения следственных действий, амбулаторных судебно-психиатрических и других исследований на территории ИВС его администрация обязана:

предоставить помещение;

доставить подозреваемого или обвиняемого и обеспечить его охрану;

обеспечить в установленном порядке допуск в ИВС лиц, привлекаемых для участия в следственных действиях;

присутствовать при производстве обыска, выемки, наложения ареста на имущество подозреваемого или обвиняемого, хранящееся в ИВС или находящееся в его личном пользовании.

87. Подозреваемые и обвиняемые получают для хранения на руки под роспись следующие документы: копию обвинительного заключения; копию приговора или определения суда.

88. Извещение о рассмотрении дела кассационной инстанцией, извещение о продлении срока содержания под стражей, извещение о направлении уголовного дела в суд, извещение о перечислении подозреваемых или обвиняемых из одного органа в другой, ответы на их жалобы, ходатайства и другие процессуальные документы объявляются подозреваемым или обвиняемым под расписку и приобщаются к их личным делам.

Отказ в получении процессуальных и иных документов оформляется актом, один экземпляр которого направляется для сведения должностному лицу, вынесшему (составившему) документ, который не был востребован подозреваемым или обвиняемым.

XV. Личный прием подозреваемых и обвиняемых начальником ИВС

89. Личный прием подозреваемых и обвиняемых начальником ИВС или уполномоченными им лицами осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

90. Запись подозреваемых и обвиняемых на личный прием осуществляется ежедневно во время обхода камер сотрудниками ИВС. Заявления о приеме подаются письменно на имя начальника ИВС или делаются устно и регистрируются в порядке очередности их подачи в журнале личного приема.

91. Прием ведется в порядке очередности подачи заявлений и их порядкового номера в журнале личного приема. После окончания приема в журнале фиксируются его результаты, а на заявлении о личном приеме ставится отметка. Заявление подшивается в личное дело подозреваемого или обвиняемого.

92. Личный прием начальником ИВС родственников подозреваемых и обвиняемых или иных лиц производится в помещении ИВС по графику, который вывешивается в помещении для посетителей. В этом же помещении производится запись граждан на личный прием. Указанные должностные лица при необходимости могут принять граждан по их просьбе вне установленного графика.

XVI. Выдача тел подозреваемых и обвиняемых, умерших в ИВС

93. О смерти подозреваемого или обвиняемого начальник ИВС незамедлительно сообщает его близким родственникам, указанным в личном деле, надзирающему прокурору, а также лицу или органу, в производстве которых находится уголовное дело.

94. Тело умершего подозреваемого или обвиняемого в установленном порядке передается в морг. После патологоанатомического исследования, а также производства действий, предусмотренных УПК, преимущественное право для получения тела умершего имеют его близкие родственники.

95. Выдача тела осуществляется с разрешения лица или органа, проводящего проверку либо расследующего уголовное дело по факту смерти по письменному заявлению востребовавшего его лица.

Для получения тела необходимо предъявить паспорт или документ, удостоверяющий личность.

Супругу (супруге), родственникам умершего и иным лицам разъясняется, куда им следует обратиться за получением свидетельства о смерти. Похоронные принадлежности обеспечиваются лицом, востребовавшим тело. Похороны осуществляются за счет лица, востребовавшего тело.

96. Невостребованное или невыданное тело умершего подозреваемого или обвиняемого передается захоронению за счет государства.

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОДОЗРЕВАЕМЫХ И ОБВИНЯЕМЫХ

1. Подозреваемые и обвиняемые, содержащиеся под стражей в ИВС, обязаны: соблюдать порядок содержания под стражей, установленный законодательством, действующим в Республике Южная Осетия о содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений и Правилами внутреннего распорядка изоляторов временного содержания подозреваемых и обвиняемых органов внутренних дел;

выполнять законные требования администрации ИВС; соблюдать требования гигиены и санитарии; соблюдать правила пожарной безопасности; бережно относиться к имуществу ИВС;

проводить уборку камер и других помещений, мытье посуды в порядке очередности, установленной администрацией ИВС;

не совершать действий, унижающих достоинство сотрудников ИВС, подозреваемых и обвиняемых, а также других лиц;

не препятствовать сотрудникам ИВС, а также иным лицам, обеспечивающим порядок содержания под стражей, в выполнении ими служебных обязанностей; не совершать умышленных действий, угрожающих жизни и здоровью других лиц;

быть вежливыми между собой и в обращении с сотрудниками ИВС;

при входе в камеры сотрудников МВД РЮО, прокурора и иных контролирующих должностных лиц по команде вставать и выстраиваться в указанном месте;

при движении под конвоем или в сопровождении сотрудников ИВС держать руки сзади;

по требованию сотрудников ИВС, иных должностных лиц сообщать свою фамилию, имя, отчество; соблюдать тишину;

дежурить по камере в порядке очередности.

2. Дежурный по камере обязан:

при входе в камеру сотрудников ИВС докладывать о количестве подозреваемых и обвиняемых, находящихся в камере;

следить за сохранностью инвентаря, оборудования и другого имущества;

получать для лиц, содержащихся в камере, посуду и сдавать ее;

подметать и мыть пол в камере, производить уборку камерного санузла, прогулочного двора по окончании прогулки;

присутствовать при досмотре личных вещей в камере в отсутствие их владельцев.

3. Подозреваемым и обвиняемым запрещается:

вести переговоры, осуществлять передачу каких-либо предметов лицам, содержащимся в других камерах или иных помещениях ИВС, перестукиваться или переписываться с ними;

иметь при себе, хранить и пользоваться предметами, вещами и продуктами питания, а также медицинскими, лекарственными и иными веществами, запрещенными к хранению и использованию в ИВС;

вступать в пререкание с сотрудниками ИВС, отказываться или уклоняться от их законных распоряжений;

приобретать, изготовлять и употреблять алкогольные напитки, наркотические, психотропные и другие запрещенные к обороту вещества;

играть в настольные игры с целью извлечения материальной или иной выгоды;

наносить себе или иным лицам татуировки;

завешивать и менять без разрешения администрации ИВС спальные места; закрывать лампы освещения и совершать иные действия, которые затрудняют наблюдение за поведением содержащихся в камере лиц; пользоваться самодельными электроприборами; разводить открытый огонь в камере; содержать животных;

без разрешения администрации ИВС производить ремонт сантехники, осветительных и других приборов или регулировку освещения в камере; засорять санузлы в камерах посторонними предметами; причинять вред имуществу, находящемуся в камере;

снимать со стен камер информацию об основных правах и обязанностях подозреваемых и обвиняемых, содержащихся в ИВС;

оклеивать стены, камерный инвентарь бумагой, фотографиями, рисунками, вырезками из газет и журналов, наносить на них надписи и рисунки;

при движении по территории ИВС выходить из строя, курить, разговаривать, заглядывать в камерные глазки, поднимать какие-либо предметы, нажимать кнопки тревожной сигнализации;

выбрасывать что-либо из окон, взбираться на подоконник, высовываться в форточку, подходить вплотную к "глазку" двери, закрывать "глазок".

Приложение № 2
к Правилам внутреннего распорядка
изоляторов временного содержания
подозреваемых и обвиняемых
Министерства внутренних дел
Республики Южная Осетия

ПРИМЕРНЫЙ РАСПОРЯДОК ДНЯ ПОДОЗРЕВАЕМЫХ И ОБВИНЯЕМЫХ

Подъем – 6:00.

Туалет, заправка коек – с 6:00 до 7:00.

Завтрак – с 7:00 до 8:00.

Утренний осмотр (проверка) – с 9:00 до 10:00.

Участие в следственных действиях и судебных заседаниях – с 9:00 до 13:00.

Прогулка – с 9:00 до 13:00.

Обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00.

Участие в следственных действиях и судебных заседаниях – с 14:00 до 18:00.

Прогулка – с 14:00 до 18:00.

Ужин – с 18:00 до 19:00.

Подготовка ко сну – с 21:30 до 22:00.

Сон (непрерывный) – с 22:00 до 6:00.

Примечания:

1. Распорядок дня составляется в ИВС исходя из его наполняемости, местных условий, продолжительности светового дня, времени года и других обстоятельств.

2. Подозреваемые и обвиняемые, в том числе водворенные в карцер, пользуются ежедневной прогулкой продолжительностью не менее одного часа, несовершеннолетние - не менее двух часов. Продолжительность прогулок беременных женщин и женщин, имеющих при себе детей в возрасте до трех лет, не ограничивается.

3. Непрерывный сон подозреваемых и обвиняемых менее 8 часов не допускается.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ, ПРЕДМЕТОВ ПЕРВОЙ НЕОБХОДИМОСТИ, ОБУВИ,
ОДЕЖДЫ И ДРУГИХ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТОВАРОВ, КОТОРЫЕ ПОДОЗРЕВАЕМЫЕ
И ОБВИНЯЕМЫЕ МОГУТ ИМЕТЬ ПРИ СЕБЕ, ХРАНИТЬ, ПОЛУЧАТЬ В ПОСЫЛКАХ,
ПЕРЕДАЧАХ И ПРИОБРЕТАТЬ ПО БЕЗНАЛИЧНОМУ РАСЧЕТУ**

Подозреваемые и обвиняемые могут иметь при себе, хранить, получать в посылках, передачах: продукты питания, кроме, скоропортящихся с истекшим сроком хранения, а также дрожжей, алкогольных напитков и пива. Перечень продуктов питания может быть ограничен по предписанию санитарно-эпидемиологической службы. Общий вес продуктов питания, которые подозреваемый или обвиняемый может хранить при себе, не должен превышать 30 кг; табачные изделия, спички;

одежду в одном комплекте без поясных ремней, подтяжек и галстуков, а также головной убор, обувь по сезону (без супинаторов, металлических набоек); спортивный костюм в одном комплекте или домашний халат для женщин; нательное белье – не более двух комплектов; носки;

перчатки или варежки - одну пару; платки носовые;

тапочки комнатные или спортивные - одну пару;

туалетные принадлежности (туалетное, хозяйственное мыло, жидкое мыло или шампуни, зубная щетка, зубная паста, пластмассовые футляры для мыла и зубной щетки, кремы, гребень, расческа); вещевой мешок или сумку; очки и футляры пластмассовые для очков; костыли, деревянные трости, протезы (по разрешению врача); мочалку или губку;

шариковую авторучку, стержни к ней (черного, фиолетового, синего цвета), простой карандаш;

бумагу для письма, ученические тетради, почтовые конверты, открытки, почтовые марки;

туалетную бумагу;

предметы религиозного культа для нательного или карманного ношения; постельное белье в одном комплекте (две простыни и наволочка), полотенце;

художественную и иную литературу, а также издания периодической печати;

фотокарточки близких родственников;

настольные игры (шашки, шахматы, домино, нарды);

Помимо перечисленного подозреваемым и обвиняемым разрешается иметь при себе и хранить документы и записи, относящиеся к уголовному делу либо касающиеся вопросов реализации их прав и законных интересов, а также бланки почтовых отправлений, ценности, документы и другие предметы.

Предметы и вещи, не предусмотренные настоящим Перечнем, являются запрещенными.

ПРИКАЗ

Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия

8 февраля 2017 г. № 39

[Об утверждении Положения
об ОИ и ОС МВД РЮО]

Зарегистрирован в МЮ РЮО от 01.03.2017
Регистрационный №00364

В целях совершенствования деятельности Отдела информации и общественных связей МВД Республики Южная Осетия, –

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Признать утратившим силу Приказ МВД РЮО от 30 января 2008г. №16 «Об утверждении Положения об Отделе информации и общественных связей Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия».
2. Утвердить Положение об Отделе информации и общественных связей МВД Республики Южная Осетия (прилагается).
3. Приказ довести до сведения личного состава в части касающейся.

**Министр
генерал-майор милиции**

ЛАВОЕВ А. Е.

Приложение
к Приказу МВД РЮО № 39
от 08 февраля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИИ И ОБЩЕСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ

I. Общие положения

1. Отдел информации и общественных связей Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – Отдел) является структурным подразделением Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – МВД РЮО), обеспечивающим и осуществляющим в пределах своей компетенции функции МВД РЮО в области информационного обеспечения и пропаганды оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел (далее – ОВД) в средствах массовой информации (далее – СМИ) в целях объективного освещения деятельности ОВД.
2. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.
3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.
4. Правовую основу деятельности Отдела составляют Конституция Республики Южная Осетия, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Республики Южная Осетия, конституционные законы Республики Южная Осетия, законы Республики Южная Осетия, указы и распоряжения Президента Республики Южная Осетия, постановления и распоряжения Правительства Республики Южная Осетия, нормативные правовые акты МВД РЮО, настоящее Положение.
5. Работа Отдела организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за выполнение своих функциональных обязанностей и отдельных поручений.

6. Отдел в установленном порядке осуществляет взаимодействие по вопросам своей деятельности с подразделениями МВД РЮО, а также в пределах компетенции, с иными государственными органами, местными органами государственной власти, общественными объединениями и организациями.

7. Отдел имеет необходимые для осуществления своей деятельности печати и штампы.

Полное наименование подразделения: Отдел информации и общественных связей Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия.

Сокращенное наименование подразделения: ОИ и ОС МВД РЮО.

II. Основные задачи Отдела

8. Основными задачами отдела являются:

8.1. Информирование граждан о государственной политике в области обеспечения правопорядка и общественной безопасности, борьбы с преступностью и предпринимаемых ОВД мерах по ее реализации.

8.2. Пропаганда содействия граждан, общественных объединений ОВД в осуществлении правоохранительной деятельности.

8.3. Создание режима делового партнерства и взаимного доверия со СМИ.

8.4. Организация и проведение контрпропагандистских акций по выявлению и пресечению умышленно распространяемой недостоверной информации в отношении деятельности ОВД.

8.5. Информирование руководства ОВД об освещении в СМИ деятельности ОВД.

8.6. Осуществление деловых контактов с представителями СМИ, оказание им методической и консультативной помощи в использовании материалов о деятельности ОВД в целях правовой пропаганды и создания положительного имиджа сотрудников милиции.

III. Основные функции Отдела

9. Основными функциями отдела являются:

9.1. Обобщение, анализ и прогнозирование результатов работы в установленной сфере деятельности с внесением в установленном порядке руководству МВД РЮО предложений по ее совершенствованию.

9.2. Осуществление перспективного и текущего планирования.

9.3. Осуществление в пределах своей компетенции мероприятий по защите государственной тайны и конфиденциальной информации.

9.4. Разработка предложений по приоритетным направлениям развития информационного обеспечения и общественных связей МВД РЮО.

9.5. Осуществление сбора, анализа, обобщения и распространения информации о развитии общественно-политической, социально-экономической, межнациональной ситуации, межконфессиональных отношений, положении в области соблюдения прав человека, их влиянии на состояние общественного порядка и внесение предложений руководству МВД РЮО по обеспечению правопорядка и общественной безопасности.

9.6. Выражение в СМИ официальной позиции руководства МВД РЮО и распространение по его поручению согласованной информации о выполнении задач по обеспечению правопорядка и общественной безопасности, борьбе с преступностью.

9.7. Организация встреч руководства МВД РЮО с руководителями органов государственной власти, лидерами политических партий и движений, общественных и религиозных объединений, правозащитных организаций для выработки взаимоприемлемых решений по вопросам, отнесенным к деятельности ОВД.

9.8. Осуществление информационного обеспечения мероприятий с участием руководства МВД РЮО, руководителей структурных подразделений.

9.9. Содействие подразделениям МВД РЮО по освещению в СМИ мероприятий, проводимых ОВД.

9.10. Распространение в СМИ во взаимодействии со структурными подразделениями МВД РЮО заявлений, пресс-релизов о результатах текущей деятельности ОВД.

9.11. Подготовка и проведение для представителей СМИ пресс-конференции, брифингов, "круглых столов" с участием руководства МВД РЮО, руководителей структурных подразделений.

9.12. Привлечение сотрудников и работников структурных подразделений МВД РЮО с согласия их руководителей к выступлениям в СМИ, подготовке интервью, публикаций и видеосюжетов.

9.13. Рассмотрение совместно с заинтересованными подразделениями МВД РЮО обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, писем и запросов СМИ, органов государственной власти, депутатов, общественных и религиозных объединений, правозащитных и других организаций, относящиеся к компетенции Отдела.

9.14. Разработка и реализация информационно-пропагандистских программ по направлениям деятельности ОВД. Осуществление подготовки, сопровождение и реализация информационно-пропагандистских мероприятий в рамках программ правоохранительной направленности.

10. Отдел для решения возложенных задач и осуществления функций имеет право:

10.1. Проводить в установленном порядке совещания, рабочие встречи, научно-практические конференции, семинары, брифинги.

10.2. В установленном порядке запрашивать и получать от подразделений МВД РЮО справочные и иные материалы, необходимые для выполнения задач в установленной сфере деятельности.

10.3. Пользоваться в установленном порядке базами данных МВД РЮО для решения задач, возложенных на Отдел.

10.4. Использовать в своей деятельности достижения науки и техники, информационных систем, сетей связи, а также современной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры.

10.5. Осуществлять иные полномочия, отнесенные нормативными актами МВД РЮО к компетенции Отдела.

IV. Организация и обеспечение деятельности Отдела

11. Отдел возглавляет начальник Отдела (далее – Начальник Отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности министром внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – Министр).

12. Начальник Отдела:

12.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на Отдел задач.

12.2. Распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Отдела, осуществляет контроль за их исполнением; утверждает должностные регламенты (инструкции) подчиненных сотрудников, служащих и работников.

12.3. Организует и обеспечивает профессиональную подготовку кадров, соблюдение служебной дисциплины, в установленном порядке направляет сотрудников на переподготовку и повышение квалификации.

12.4. В установленном порядке вносит предложения Министру о приеме, назначении, перемещении и увольнении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, а также присвоении им специальных званий.

12.5. Вносит Министру представления к награждению государственными и ведомственными наградами сотрудников Отдела.

12.6. Контролирует выполнение подчиненными сотрудниками возложенных на них задач и функций.

12.7. Вносит предложения Министру о поощрении журналистов, оказывающих содействие в освещении деятельности ОВД.

12.8. Осуществляет общее руководство морально-психологическим обеспечением, участвует в проведении мероприятий морально-психологического обеспечения и несет личную ответственность за морально-психологическое состояние личного состава, состояние социально-психологического климата в служебных коллективах, состояния служебной дисциплины и законности в Отделе.

12.9. Реализует иные полномочия, отнесенные к компетенции Отдела и предусмотренные нормативными правовыми актами МВД РЮО.

13. При начальнике Отдела могут проводиться оперативные и иные совещания, порядок проведения и состав которых определяются начальником Отдела.

ПРИКАЗ

Министерства юстиции Республики Южная Осетия

22 февраля 2017 г. №16

Об утверждении порядка Осуществления государственного мониторинга земель, за исключением земель сельскохозяйственного назначения

Зарегистрирован в МЮ РЮО от 10.03.2017
Регистрационный №00365

В соответствии с п. 5.1.13 Положения о Службе государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Южная Осетия, утвержденного указом Президента Республики Южная Осетия № 299 от 20.12.2012 г. и Постановлением Правительства Республики Южная Осетия № 35 от 07.07.2016 г. «Об утверждении Положения об осуществлении государственного мониторинга земель»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Порядок осуществления государственного мониторинга земель, за исключением земель сельскохозяйственного назначения.
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Руководителя Службы государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Южная Осетия А.В. Кочиеву.

Врио. министра

М. И. БЕСТАЕВА

ПОРЯДОК
осуществления государственного мониторинга земель,
за исключением земель сельскохозяйственного назначения.

1. Настоящий Порядок определяет механизм осуществления государственного мониторинга земель, за исключением земель сельскохозяйственного назначения (далее – государственный мониторинг земель).

2. Государственный мониторинг земель в Республике Южная Осетия осуществляется Службой государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Южная Осетия (Югосреестр).

3. В рамках государственного мониторинга земель осуществляются систематические наблюдения за фактическим состоянием и использованием земель, выявление изменений состояния земель, оценка качественного состояния земель с учетом воздействия природных и антропогенных факторов, оценка и прогнозирование развития негативных процессов, обусловленных природными и антропогенными воздействиями, выработка предложений о предотвращении негативного воздействия на земли, об устранении последствий такого воздействия, обеспечение органов государственной власти, местных органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацией о состоянии окружающей среды в части состояния земель.

4. Государственный мониторинг земель подразделяется на мониторинг использования земель и мониторинг состояния земель.

5. В рамках мониторинга использования земель осуществляется наблюдение за использованием земель и земельных участков в соответствии с их целевым назначением.

Полученные по итогам мониторинга использования земель сведения используются при осуществлении государственного земельного надзора для обеспечения органов государственной власти, местных органов государственной власти, организаций и граждан информацией об использовании земель.

6. В рамках мониторинга состояния земель осуществляются наблюдение за изменением количественных и качественных характеристик земель, в том числе с учетом данных результатов наблюдений за состоянием почв, их загрязнением, захламлением, деградацией, нарушением земель, оценка и прогнозирование изменений состояния земель.

7. При проведении мониторинга состояния земель выявляются количественные характеристики изменения площадей земель и земельных участков различных категорий, видов разрешенного использования и видов земельных угодий.

При проведении мониторинга состояния земель выявляются изменения качественных характеристик состояния земель под воздействием следующих негативных процессов: подтопления и затопления, переувлажнения, эрозии,

опустынивания земель, загрязнения земель тяжелыми металлами, радионуклидами, токсичными веществами, захламления отходами производства и потребления, вырубок и гарей на землях лесного фонда, образования оврагов, оползней, селевых потоков, карстовых и других процессов и явлений, влияющих на состояние земель,

8. При осуществлении государственного мониторинга земель необходимые сведения получают с использованием:

а) дистанционного зондирования (съемки и наблюдения с космических аппаратов, с помощью средств малой авиации и других летательных аппаратов);

б) сети постоянно действующих полигонов, эталонных стационарных и иных участков, межвых знаков;

в) наземных съемок, наблюдений и обследований (сплошных и выборочных);

г) сведений, содержащихся в Реестре о недвижимом имуществе и правах на него;

д) землеустроительной документации;

е) материалов инвентаризации и обследования земель, утвержденных в установленном порядке;
ж) сведений о количестве земель и составе угодий, содержащихся в актах органов государственной власти и местных органов государственной власти;

з) данных, представленных органами государственной власти и местными органами государственной власти;

и) результатов обновления картографической основы (результатов дешифрирования ортофотопланов или сведений топографических карт и планов);

к) данных государственного лесного реестра, а также лесохозяйственных регламентов лесничеств (лесопарков).

9. Съёмки, наблюдения и обследования, осуществляемые в ходе проведения государственного мониторинга земель, в зависимости от срока и периодичности проведения делятся на:

а) базовые (проводятся для получения данных об использовании и состоянии земель на момент начала осуществления государственного мониторинга земель);

б) периодические (проводятся для получения данных о состоянии земель за определенный период - раз в 3 года и более);

в) оперативные (проводятся для получения данных о состоянии земель на текущий момент).

При подготовке итоговых материалов государственного мониторинга земель указывается, какие виды съёмки, наблюдения и обследования использовались.

10. В ходе осуществления государственного мониторинга земель Югосреестр запрашивает сведения об использовании и состоянии земельных участков у государственных органов исполнительной власти, к компетенции которых относится регулирование деятельности в отношении той или иной категории земель или вида разрешенного использования земельных участков, а также у местных органов государственной власти, осуществляющих полномочия собственника в отношении земельных участков, находящихся соответственно в собственности Республики Южная Осетия или земель, государственная собственность на которые не разграничена.

11. Предоставление сведений, указанных в пунктах 15 и 16 настоящего

Порядка, осуществляется на основании запросов Югосреестра, направляемых в форме документа на бумажном носителе.

Органы государственной власти и местные органы государственной власти представляют указанные в пунктах 15 и 16 настоящего Порядка сведения в форме документа на бумажном носителе.

12. В качестве объектов государственного мониторинга земель определяются земли (независимо от форм собственности и форм осуществляемого на них хозяйствования) административно - территориальных единиц Республики Южная Осетия в целом, постоянно действующего полигона, эталонного стационарного участка, а также земельный участок или группа земельных участков.

13. При проведении мониторинга использования земель земельные участки изучаются в соответствии с установленными для них категориями и видами разрешенного использования.

14. Каждый объект государственного мониторинга земель описывается набором показателей, определяющих его состояние и использование.

15. Показателями мониторинга использования земель являются:

– общая площадь земель (земельных участков) соответствующей категории (для объекта государственного мониторинга земель – земли определенной категории), в соответствии с действующим в Республике Южная Осетия земельным законодательством;

– общая площадь земельных участков, имеющих соответствующий вид разрешенного использования (в случае, если государственный мониторинг земель проводится в отношении земельных участков, имеющих определенный вид разрешенного использования);

– площадь земель или земельных участков, в отношении которых выявлено использование их не по целевому назначению, невыполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

– площадь земель или земельных участков, в отношении которых выявлено неиспользование земель и земельных участков;

– площадь земель или земельных участков, в отношении которых выявлены иные нарушения действующего в Республике Южная Осетия земельного законодательства, за исключением порчи земель;

– площадь распределения земель по формам собственности (в разрезе категорий и видов разрешенного использования), исходя из данных Реестра о недвижимом имуществе и правах на него;

- площадь застроенных земель в разрезе категорий;
- общая площадь внесенных в Реестр о недвижимом имуществе и правах на него земель лесного фонда по видам использования лесов;
- иные показатели, определенные в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия.

16. Показателями мониторинга состояния земель являются:

а) количественные показатели состояния земель:

– общая площадь земель (земельных участков) соответствующей категории (в разрезе категорий земель, в соответствии с действующим в Республике Южная Осетия земельным законодательством;

– общая площадь земельных участков, имеющих соответствующий вид разрешенного использования (в случае если государственный мониторинг земель проводится в отношении земельных участков, имеющих определенный вид разрешенного использования);

– общая площадь земельных участков общего пользования, внесенных в Реестр о недвижимом имуществе и правах на него, занятых улично-дорожной сетью, коммуникациями, скверами, парками, городскими лесами (для земель населенных пунктов);

– общая площадь санитарно-защитных и охранных зон объектов, внесенных в Реестр о недвижимом имуществе и правах на него, расположенных на землях промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, землях обороны, безопасности и иного специального назначения;

– количество объектов, сведения о которых внесены в Реестр о недвижимом имуществе и правах на него, расположенных на землях промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, землях обороны, безопасности и иного специального назначения, в отношении которых отсутствуют сведения в Реестре о недвижимом имуществе и правах на него санитарно-защитных и (или) охранных зонах (в случае если установление таких зон предусмотрено законодательством);

– общая площадь учтенных в Реестре о недвижимом имуществе и правах на него санитарно-защитных и охранных зон объектов, расположенных на землях особо охраняемых территорий и объектов;

– количество объектов, сведения о которых внесены в Реестр о недвижимом имуществе и правах на него, расположенных на землях особо охраняемых территорий и объектов, в отношении которых отсутствуют сведения в Реестре о недвижимом имуществе и правах на него о санитарно-защитных и (или) охранных зонах (в случае если установление таких зон предусмотрено законодательством Республики Южная Осетия);

б) качественные показатели состояния земель (с указанием степени развития негативного процесса):

– площадь земель, подверженных линейной эрозии (слабая, средняя, сильная, очень сильная степень развития);

– площадь земель, подверженных опустыниванию (слабая, средняя, сильная, очень сильная степень развития);

– площадь подтопленных земель (слабая, средняя, сильная степень развития);

– площадь заболоченных земель (слабая, средняя, сильная степень развития);

– площадь переувлажненных земель (слабая, средняя, сильная степень развития);

– площадь нарушенных земель (слабая, средняя, сильная степень развития);

– площадь захламленных земель (слабая, средняя, сильная степень развития);

– площадь земель, подвергшихся радиоактивному загрязнению (слабая, средняя, сильная степень развития);

– площадь земель, загрязненных нефтью и нефтепродуктами (умеренно опасная, опасная, чрезвычайно опасная степень развития);

– площадь земель, загрязненных тяжелыми металлами (умеренно опасная, опасная, чрезвычайно опасная степень развития);

– площадь земель, подверженных иным негативным процессам (с указанием наименования и степени развития негативного процесса).

17. Оценка состояния земель выполняется путем анализа ряда последовательных (периодических, оперативных) наблюдений, направленности и интенсивности изменений и сравнения полученных показателей со значениями базового наблюдения и нормативного показателя.

Показатели состояния земель выражаются как в абсолютных, так и в относительных значениях, отнесенных к определенному периоду или сроку.

По результатам оценки состояния земель составляются прогнозы и рекомендации с приложением к ним тематических карт, диаграмм и таблиц, характеризующих динамику и направление развития изменений, в особенности имеющих негативный характер.

18. Данные, полученные в ходе проведения государственного мониторинга земель, используются при подготовке государственного отчета о состоянии и использовании земель в Республике Южная Осетия.

19. Государственный мониторинг земель осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы государственного мониторинга земель, являющейся информационной подсистемой единой системы государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды).

Оператором автоматизированной информационной системы государственного мониторинга земель является Югосреестр.

20. Полученные материалы и данные государственного мониторинга земель накапливаются и хранятся в архивах (фондах) и базах данных автоматизированной информационной системы государственного мониторинга земель.

21. Информация о результатах государственного мониторинга земель (за исключением информации, доступ к которой ограничен законодательством Республики Южная Осетия) является общедоступной.

22. Доступ государственных органов исполнительной власти и местных органов государственной власти к информации о результатах государственного мониторинга земель (за исключением информации, доступ к которой ограничен законодательством Республики Южная Осетия) осуществляется на безвозмездной основе посредством запроса в форме документа на бумажном носителе.

Доступ физических и юридических лиц к информации о результатах государственного мониторинга земель (за исключением информации, доступ к которой ограничен законодательством Республики Южная Осетия) обеспечивается путем запроса в форме документа на бумажном носителе.

Предоставление информации о результатах государственного мониторинга земель, доступ к которой ограничен законодательством Республики Южная Осетия, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Республики Южная Осетия о государственной тайне или иной охраняемой законом тайне.

ПРИКАЗ

Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия

16 января 2016 г. № 1/орг

Об утверждении порядка оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения

Зарегистрирован в МЮ РЮО от 10.03.2017

Регистрационный №00366

В соответствии со статьей 34 Закона Республики Южная Осетия октября 2013 года «Об основах охраны здоровья граждан в Республике Южная Осетия»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить порядок оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения.
2. Утвердить Правила организации деятельности психоневрологического диспансера и психиатрической больницы и их структурных подразделений Приложения №1-№36.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на первого заместителя министра А.Ф. Плиеву.

**Министр здравоохранения
и социального развития РЮО**

Г.С. КУЛИДЖАНОВ

Утвержден
Приказом Министерства здравоохранения
и социального развития Республики Южная Осетия
от «16» января 2017 г. № 1/орг.

Порядок оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения

1. Настоящий Порядок определяет правила оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения в медицинских организациях.
2. Оказание медицинской помощи осуществляется при психических расстройствах и расстройствах поведения, включающих:
 - органические (симптоматические), психические расстройства;
 - шизофрения, шизотипические и бредовые расстройства;
 - расстройства настроения (аффективные расстройства);
 - невротические, связанные со стрессом и соматоформные расстройства;
 - поведенческие синдромы, связанные с физиологическими нарушениями и физическими факторами;
 - расстройства личности и поведения в зрелом возрасте;
 - умственная отсталость;
 - эмоциональные расстройства и расстройства поведения, начинающиеся в детском и подростковом возрасте.
3. Медицинская помощь при психических расстройствах и расстройствах поведения оказывается в виде:
 - скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи;
 - первичной медико-санитарной помощи;
 - специализированной медицинской помощи.
4. Медицинская помощь при психических расстройствах и расстройствах поведения оказывается в добровольном порядке, кроме случаев, регламентированных действующим законодательством Республики Южная Осетия, и предусматривает выполнение необходимых профилактических, диа-

гностических, лечебных и медико-реабилитационных мероприятий, оказываемых в соответствии с установленными стандартами медицинской помощи.

5. Медицинская помощь при психических расстройствах и расстройствах поведения в состояниях, представляющих угрозу жизни пациента, оказывается в экстренной форме.

6. В рамках скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи, медицинская помощь при психических расстройствах и расстройствах поведения оказывается фельдшерскими выездными бригадами скорой медицинской помощи, врачебными выездными бригадами скорой медицинской помощи в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 12 августа 2016 г. № 36/орг. "Об утверждении Порядка оказания скорой, в том числе, скорой специализированной, медицинской помощи" (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия от 23 сентября 2016 г. регистрационный №00315)

7. При оказании скорой медицинской помощи в случае необходимости осуществляется медицинская эвакуация.

8. Первичная специализированная медико-санитарная помощь при психических расстройствах и расстройствах поведения оказывается врачами-психиатрами медицинских организаций, оказывающих специализированную помощь, во взаимодействии с иными врачами-специалистами.

9. Пациент после проведения лечения и медицинской реабилитации в стационарных условиях в соответствии с медицинскими показаниями направляется для дальнейшего лечения и медицинской реабилитации в медицинские организации (и их структурные подразделения), оказывающие первичную специализированную медико-санитарную помощь при психических расстройствах и расстройствах поведения.

10. Специализированная медицинская помощь при психических расстройствах и расстройствах поведения оказывается врачами-психиатрами во взаимодействии с иными врачами-специалистами и включает в себя диагностику и лечение психических расстройств и расстройств поведения, требующих использования специальных методов и сложных медицинских технологий, а также медицинскую реабилитацию.

11. К медицинским организациям и их структурным подразделениям, оказывающим первичную специализированную медицинскую помощь при психических расстройствах и расстройствах поведения, профилактическую консультативную, медико-социальную, а также с целью предотвращения суицидальных и иных опасных действий в амбулаторных условиях, относятся:

– психоневрологический диспансер, осуществляющий свою деятельность в соответствии с приложениями № 1-3 к настоящему Порядку;

– регистратура психоневрологического диспансера, осуществляющая свою деятельность в соответствии с приложениями № 4-6 к настоящему Порядку;

– кабинет участкового врача-психиатра (в том числе кабинета врача-психиатра детского участкового, врача-психиатра подросткового участкового) психоневрологического диспансера, осуществляющий свою деятельность в соответствии с приложениями № 7-9 к настоящему Порядку;

– психотерапевтический кабинет, осуществляющий свою деятельность в соответствии с приложениями № 10-12 к настоящему Порядку;

– кабинет медико-психосоциальной работы психоневрологического диспансера, осуществляющий свою деятельность в соответствии с приложениями № 13-15 к настоящему Порядку;

– процедурная психоневрологического диспансера, психиатрической больницы осуществляющая свою деятельность в соответствии с приложениями № 16-18 к настоящему Порядку;

12. К медицинским организациям и их структурным подразделениям, оказывающим специализированную медицинскую помощь при психических расстройствах и расстройствах поведения, а также с целью предотвращения у них декомпенсации течения психических расстройств, упреждения суицидальных и иных опасных действий в стационарных условиях, относятся:

– психиатрическая больница, осуществляющая свою деятельность в соответствии с приложениями № 19-21 к настоящему Порядку;

– лечебные отделения психиатрической больницы: общепсихиатрическое (в том числе дневной стационар), наркологическое, детское, осуществляющие свою деятельность в соответствии с приложением № 22 к настоящему Порядку;

– отделение принудительного оказания психиатрической помощи (общий тип), осуществляющее свою деятельность в соответствии с приложением № 23 к настоящему Порядку;

– приемное отделение психиатрической больницы, осуществляющее свою деятельность в соответствии с приложением № 24 к настоящему Порядку;

– служба "Телефон доверия", осуществляющая свою деятельность в соответствии с приложениями № 25-26 к настоящему Порядку;

– клиничко-диагностическая лаборатория психиатрической больницы, осуществляющая свою деятельность в соответствии с приложениями № 27–28 к настоящему Порядку;

Правила организации деятельности психоневрологического диспансера

1. Настоящие Правила определяют порядок организации деятельности психоневрологического диспансера.

2. Психоневрологический диспансер является самостоятельной медицинской организацией.

3. Психоневрологический диспансер предназначен для оказания первичной специализированной медико-санитарной помощи.

4. Деятельность психоневрологического диспансера осуществляется по территориальному принципу.

5. Организационная структура и штатная численность психоневрологического диспансера определяется с учетом численности обслуживаемого населения, структуры заболеваемости и иных особенностей и потребностей в оказании психиатрической помощи населению, объема оказываемой медицинской помощи.

6. Для психоневрологического диспансера государственной системы здравоохранения штатная численность медицинских и иных работников устанавливается с учетом рекомендуемых штатных нормативов согласно приложению №2 к Порядку оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения, утвержденному настоящим приказом.

7. Оснащение психоневрологического диспансера осуществляется в соответствии со стандартом оснащения психоневрологического диспансера согласно приложению №3 к Порядку оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения, утвержденному настоящим приказом, в зависимости от объема и вида оказываемой медицинской помощи.

8. Для обеспечения функций психоневрологического диспансера по оказанию психиатрической помощи в амбулаторных условиях рекомендуется предусматривать в его структуре следующие подразделения:

- регистратуру;
- кабинеты участковых врачей-психиатров (в том числе, кабинет по обслуживанию детей и подростков);
- психотерапевтический кабинет,
- кабинет медико-психосоциальной работы,
- процедурный кабинет;
- санитарная комната;

9. На должность руководителя психоневрологического диспансера назначается специалист, соответствующий Квалификационным требованиям к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерством здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 26 апреля 2016 г. № 14/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 20 июня 2016 г. № 00294) и от 12 июля 2016 г. № 31/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 27 июля 2016 г. № 00300) по специальности "психиатрия" и "организация здравоохранения и общественное здоровье".

10. На должность врача Кабинета назначается специалист, соответствующий Квалификационным требованиям к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерством здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 26 апреля 2016 г. № 14/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 20 июня 2016 г. № 00294), по специальности «психиатрия», а также Квалификационным характеристикам должностей работников в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 18 июля 2016 г. № 32.4/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 13 октября 2016 г. № 00327).

11. На должность медицинской сестры психоневрологического диспансера назначается специалист, соответствующий Квалификационным характеристикам должностей работников в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 18 июля 2016 г. № 32.4/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 13 октября 2016 г. № 00327) по специальности "медицинская сестра".

12. На должность медицинской сестры процедурной психоневрологического диспансера назначается специалист, соответствующий Квалификационным характеристикам должностей работников в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 18 июля 2016 г. № 32.4/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 13 октября 2016 г. № 00327) по специальности "медицинская сестра процедурной".

13. Психоневрологический диспансер выполняет следующие основные функции:

- оказание неотложной психиатрической помощи;
- раннее выявление психических расстройств, их своевременная и качественная диагностика;
- осуществление лечебно-консультативного и диспансерного наблюдения лиц, страдающих психическими расстройствами;
- осуществление адекватного и эффективного лечения пациентов в амбулаторных условиях;
- участие в разработке и реализации индивидуальных программ медикосоциальной реабилитации;
- участие в решении медико-социальных проблем;
- привлечение семей пациентов к реализации индивидуальных программ медико-социальной реабилитации;
- осуществление взаимодействия между пациентами, медицинскими и иными специалистами, участвующими в оказании психиатрической помощи;
- содействие в трудовом устройстве лиц, страдающих психическими расстройствами;
- участие в решении вопросов опеки;
- участие в консультациях по вопросам реализации прав и законных интересов лиц, страдающих психическими расстройствами;
- участие в решении вопросов медико-социально-бытового устройства инвалидов и престарелых, страдающих психическими расстройствами;
- участие в организации обучения инвалидов и несовершеннолетних, страдающих психическими расстройствами;
- участие в организации психиатрической экспертизы, определении временной нетрудоспособности;
- участие в оказании психиатрической помощи в чрезвычайных ситуациях;
- ведение учетной и отчетной документации, предоставление отчетов о деятельности в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено действующим законодательством.

Приложение №2
к Порядку оказания медицинской помощи
при психических расстройствах и
расстройствах поведения, утвержденным приказом
Министерства здравоохранения и социального развития
Республики Южная Осетия
от «16» января 2017 г. №1/орг.

Рекомендуемые штатные нормативы психоневрологического диспансера

| № п/п | Наименование должности | Количество должностей, шт. |
|----------|---|---|
| 1. | Руководитель (главный врач) | 1 |
| 2. | Врач-психиатр участковый | 1 на 25 тысяч взрослых |
| 3. | Врач-психиатр детский участковый, врач-психиатр подростковый участковый | 1 на 15 тысяч детей и подростков (в возрасте до 17 лет включительно) |
| 4. | Врач-психотерапевт | 1 на 50 тысяч (для взрослых, подростков, детей) |
| 5. | Медицинская сестра участковая | Соответственно должностям врачей-психиатров участковых, врачей-психиатров детских (в том числе для подростков) участковых |
| 6. | Медицинская сестра процедурной | 1 на 50 тысяч населения |
| 7. | Медицинский регистратор | 1 на 25 тысяч населения |
| 8. | Сестра-хозяйка | 1 |
| 9. | Социальный работник | 1 на 50 тысяч населения |
| 10. | Старшая медицинская сестра | 1 |
| 11. | Медицинский статистик | 1 на 200 тысяч населения |
| 12. | Завхоз | 1 |
| 13. | Санитар | 1 на 50 тысяч населения |
| 14. | Санитар-водитель | 1 на 50 тысяч населения |
| 15. | Уборщик служебных помещений | 1 |
| 16. | Специалист по кадровой работе | 1 на 70 единиц персонала |

Приложение №3
к Порядку оказания медицинской помощи
при психических расстройствах и
расстройствах поведения, утвержденным
приказом Министерства здравоохранения
и социального развития Республики Южная Осетия
от «16» января 2017 г. №1/орг.

Стандарт оснащения психоневрологического диспансера

| № п/п | Наименование оборудования | Количество, шт. |
|----------|---|---|
| 1. | Реанимационный чемодан (укладка) | 1 |
| 2. | Облучатель бактерицидный закрытого типа | 1 на процедурный кабинет |
| 3. | Набор экспериментально-психологических и тренинговых материалов | 1 на каждый кабинет врача-психиатра участкового (врача-психиатра детского участкового (подросткового) и кабинет врача-психотерапевта |
| 4. | Компьютер с программным обеспечением и принтером | 1 на каждый кабинет врача-психиатра участкового (врача-психиатра детского участкового (подросткового) и кабинет врача-психотерапевта, социального работника и старшей медицинской сестры |
| 5. | Сейф для хранения бланков листов нетрудоспособности, справок, журналов, печатей | 1 |
| 6. | Стеллаж для картотеки регистратуры | 1 |
| 7. | Стеллаж для хранения архивной медицинской документации | 1 |
| 8. | Стационарный многоканальный телефон с внутренней автоматической телефонной станцией | 1 на каждый кабинет 1 на каждый кабинет врача-психиатра участкового (врача-психиатра детского участкового (подросткового) и кабинет врача-психотерапевта, социального работника, старшей медицинской сестры |
| 9. | Система пультовой вневедомственной охраны | 1 |
| 10. | Шкаф для одежды | По требованию |
| 11. | Весы медицинские | 1 на каждый кабинет 1 на каждый кабинет врача- психиатра участкового (врача-психиатра детского участкового (подросткового), кабинет врача-психотерапевта и процедурный кабинет |

| | | |
|-----|---|--|
| 12. | Ростомер | 1 на каждый кабинет 1 на каждый кабинет врача- психиатра участкового (врача-психиатра детского участкового (подросткового), кабинет врача-психотерапевта и процедурный кабинет |
| 13. | Система внутреннего оповещения «тревожная кнопка» | Оснащаются кабинеты врача-психиатра участкового (врача-психиатра детского участкового (подросткового), кабинет врача-психотерапевта, процедурная и регистратура |
| 14. | Холодильник для медикаментов | 1 |
| 15. | Термометр медицинский | По требованию |
| 16. | Укладка для оказания помощи при анафилактическом шоке | 1 |
| 17. | Укладка "Анти СПИД" | 1 |
| 18. | Штатив медицинский (инфузионная стойка) | По требованию |
| 19. | Тонометр для измерения артериального давления на периферических артериях (в том числе, фонендоскоп) | 1 на каждый кабинет 1 на каждый кабинет врача- психиатра участкового (врача-психиатра детского участкового (подросткового), кабинет врача-психотерапевта и процедурный кабинет |
| 20. | Стол процедурный | 1 |
| 21. | Стол инструментальный | 1 |
| 22. | Шкаф для медикаментов | По требованию |
| 23. | Кушетка медицинская | 1 на каждый кабинет 1 на каждый кабинет врача- психиатра участкового (врача-психиатра детского участкового (подросткового), кабинет врача-психотерапевта и процедурную |
| 24. | Сейф для хранения ядовитых и сильнодействующих медицинских препаратов | 1 |
| 25. | Носилки | 2 |
| 26. | Емкости для дезинфекции инструментария и расходных материалов | По требованию |
| 27. | Емкости для сбора бытовых и медицинских отходов | По требованию |
| 28. | Укладка противопедикулёзная | 1 |
| 29. | Емкости для дезинфицирующих растворов | По требованию |
| 30. | Деструктор для игл от одноразовых шприцев | 1 |
| 31. | Стойка-тележка для мешков под отходы класса А и В | 1 |

Правила организации деятельности Регистратуры психоневрологического диспансера

1. Настоящие Правила устанавливают порядок организации деятельности регистратуры психоневрологического диспансера.

2. Регистратура является структурным подразделением психоневрологического диспансера, обеспечивающим формирование и распределение потоков пациентов, своевременную запись и регистрацию больных на прием к врачу, в том числе с применением информационных технологий.

3. Структура и штатная численность медицинского персонала Регистратуры устанавливаются исходя из объема проводимой лечебно-диагностической работы, численности обслуживаемого населения и рекомендуемых штатных нормативов согласно приложению № 5 к Порядку оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения, утвержденному настоящим приказом.

4. На должность медицинского регистратора Регистратуры психоневрологического диспансера назначается специалист, соответствующий Квалификационным характеристикам должностей работников в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 18 июля 2016 г. № 32.4/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 13 октября 2016 г. №00327) по специальности "медицинский регистратор".

5. Оснащение Регистратуры осуществляется в соответствии со стандартом оснащения согласно приложению №6 к Порядку оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения, утвержденному настоящим приказом.

6. Непосредственное руководство работой Регистратуры психоневрологического диспансера осуществляет старшая медицинская сестра психоневрологического диспансера.

7. Основными задачами Регистратуры психоневрологического диспансера являются:

– организация беспрепятственной и безотлагательной предварительной записи больных на прием к врачу, в том числе в автоматизированном режиме (как при их непосредственном обращении в психоневрологический диспансер, так и по телефону);

– организация и осуществление регистрации вызовов врачей на дом по месту жительства (пребывания) больного;

– обеспечение регулирования интенсивности потока населения с целью создания равномерной нагрузки врачей и распределение его по видам оказываемой помощи;

– систематизированное хранение медицинской документации пациентов, обеспечение своевременного подбора и доставки медицинской документации в кабинеты врачей.

8. Для осуществления своих задач Регистратура психоневрологического диспансера организует и осуществляет:

– информирование населения о времени приема врачей и других специалистов, режиме работы кабинетов и иных подразделений медицинской организации, с указанием часов приема, расположения и номеров кабинетов помещений;

– информирование о правилах вызова врача на дом, о порядке предварительной записи на прием к врачам, о времени и месте приема населения руководителем психоневрологического диспансера и его заместителями;

– адреса ближайших аптек, городской поликлиники, Республиканской больницы и других медицинских организаций;

– адрес министерства здравоохранения и социального развития РЮО;

– запись на прием к врачам психоневрологического диспансера и регистрация вызовов врачей по месту жительства (пребывания) больного, своевременная передача врачам информации о зарегистрированных вызовах;

– направление в установленном порядке обратившихся в психоневрологический диспансер на консультативный прием и осмотры;

- подбор медицинских карт пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форм № 025/у), записавшихся на прием или вызвавших врача на дом;
- доставку медицинской документации пациентов в кабинеты врачей; оформление листков нетрудоспособности, иных документов в соответствии с установленным порядком, подтверждение соответствующими печатями выданных больным справок, направлений, рецептов и выписок из медицинской документации, строгий учет и регистрация в специальных журналах листков нетрудоспособности и рецептурных бланков;
- сортировка и внесение в медицинскую документацию результатов выполненных лабораторных, инструментальных и иных обследований;
- информационные стенды, расписания приема врачей в холле Регистратуры должны быть оформлены в понятной и доступной для пациентов форме, в визуально доступном месте и обновляться регулярно.

На информационных стендах должна размещаться информация о возможности записи на прием к врачу, о проводимых мероприятиях, о порядке получения услуг, о правах пациентов;

9. В составе Регистратуры психоневрологического диспансера рекомендуется предусматривать стол справок, стол самозаписи, рабочие места для приема и регистрации вызовов врача на дом, картотека для хранения и подбора медицинской документации, рабочее место для оформления медицинских документов, медицинский архив.

10. Работа Регистратуры должна быть организована с учетом формирования условий для максимального удобства пациентов.

11. Период работы Регистратуры с момента начала работы непосредственно в регистратуре и до момента начала приема врачей, начала работы процедурного кабинета, кабинетов врачей, предусмотрен для подготовки рабочей документации и рабочего места медицинского регистратора.

12. Для своевременного распределения потоков пациентов, предотвращения конфликтных ситуаций, оперативного предоставления необходимой информации пациентам, обратившимся в регистратуру, отвечает медицинский регистратор, на которого возложена функция администратора регистратуры.

13. Медицинский регистратор, несущий функции администратора регистратуры, осуществляет контроль за своевременным ответом медицинских регистраторов на устные обращения граждан, в том числе по телефону, за содержанием и актуальностью предоставленной информации, за соблюдением принципов этики и деонтологии.

14. В холле Регистратуры размещаются информационно-методические материалы по профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни.

15. Окно Регистратуры по приему граждан является непосредственным местом работы медицинского регистратора.

16. Каждый медицинский регистратор обеспечивается рабочим стационарным многоканальным телефоном с внутренней автоматической телефонной станцией, именованным бейджем с указанием Ф.И.О. и должности.

Приложение №5
к Порядку оказания медицинской помощи
при психических расстройствах и расстройствах поведения,
утвержденным приказом Министерства здравоохранения
и социального развития Республики Южная Осетия
от «16» января 2017 г. № 1/орг.

Рекомендуемые штатные нормативы Регистратуры психоневрологического диспансера

| № п/п | Наименование должности | Количество должностей, шт. |
|----------|-------------------------|----------------------------|
| 1. | Медицинский регистратор | 1 на 25 тысяч населения |

Приложение №6
к Порядку оказания медицинской помощи
при психических расстройствах и
расстройствах поведения, утвержденным приказом
Министерства здравоохранения и социального
развития Республики Южная Осетия
от «16» января 2017 г. № 1/орг.

Стандарт оснащения Регистратуры психоневрологического диспансера

| № п/п | Наименование оборудования | Количество, шт. |
|----------|---|-----------------|
| 1. | Стеллаж для картотеки регистратуры | 1 |
| 2. | Стеллаж для хранения архивной медицинской документации | 1 |
| 3. | Стационарный многоканальный телефон с внутренней автоматической телефонной станцией | 1 |
| 4. | Рабочее место медицинского регистратора | 2 |
| 5. | Система пультовой вневедомственной охраны | 1 |
| 6. | Шкаф для одежды | 1 |

Правила организации деятельности Кабинета участкового врача-психиатра (в том числе Кабинета врача-психиатра детского участкового, врача-психиатра подросткового участкового) психоневрологического диспансера

1. Настоящие Правила определяют порядок организации деятельности кабинета участкового врача-психиатра.

2. Кабинет участкового врача-психиатра (далее – Кабинет) является структурным подразделением психоневрологического диспансера.

3. Штатная численность медицинского персонала Кабинета устанавливаются исходя из объема проводимой лечебно-диагностической работы, численности обслуживаемого населения и рекомендуемых штатных нормативов согласно приложению № 8 к Порядку оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения, утвержденному настоящим приказом.

4. Оснащение Кабинета осуществляется в соответствии со стандартом оснащения согласно приложению №9 к Порядку оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения, утвержденному настоящим приказом.

5. На должность врача Кабинета назначается специалист, соответствующий Квалификационным требованиям к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерством здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 26 апреля 2016 г. № 14/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 20 июня 2016 г. № 00294), по специальности «психиатрия», а также Квалификационным характеристикам должностей работников в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 18 июля 2016 г. № 32.4/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 13 октября 2016 г. № 00327).

6. На должность медицинской сестры участковой Кабинета назначается специалист, соответствующий Квалификационным характеристикам должностей работников в сфере здравоохранения, утвержденным приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 18 июля 2016 г. № 32.4/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 13 октября 2016 г. № 00327) по специальности "медицинская сестра".

7. Кабинет осуществляет следующие функции:

- консультативно-лечебная помощь;
- диспансерное наблюдение и лечение лиц, страдающих хроническими и затяжными психическими расстройствами с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями;
- диспансерное наблюдение и лечение лиц, страдающих хроническими и затяжными психическими расстройствами с тяжелыми, стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями, в том числе склонных к совершению общественно опасных действий;
- амбулаторное принудительное наблюдение и лечение у психиатра лиц, которым судом назначена данная принудительная мера медицинского характера;
- ведение учетной и отчетной документации, предоставление отчетов о деятельности в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством.

Приложение №8
к Порядку оказания медицинской помощи
при психических расстройствах и расстройствах поведения,
утвержденным приказом Министерства здравоохранения
и социального развития Республики Южная Осетия
от «16» января 2017 г. № 1/орг.

Рекомендуемые штатные нормативы Кабинета участкового врача-психиатра психоневрологического диспансера (в том числе Кабинета врача-психиатра детского участкового, врача-психиатра подросткового участкового) психоневрологического диспансера

| № п/п | Наименование должности | Количество должностей, шт. |
|-------|---|--|
| 1. | Врач-психиатр участковый | 1 на 25 тысяч взрослого населения |
| 2. | Врач-психиатр детский участковый, врач-психиатр подростковый участковый | 1 на 15 тысяч детей и подростков (в возрасте до 17 лет включительно) |
| 3. | Медицинская сестра участковая | Соответственно должностям врачей-психиатров |

Приложение №9
к Порядку оказания медицинской помощи
при психических расстройствах и
расстройствах поведения,
утвержденным приказом
Министерства здравоохранения и социального развития
Республики Южная Осетия
от «16» января 2017 г. № 1/орг.

Стандарт оснащения Кабинета врача-психиатра участкового (в том числе Кабинета врача-психиатра детского участкового, врача-психиатра подросткового участкового) психоневрологического диспансера

| № п/п | Наименование оборудования | Количество, шт. |
|-------|---|-----------------|
| 1. | Набор экспериментально-психологических и тренинговых материалов | 1 |
| 2. | Компьютер с программным обеспечением и принтером | 1 |
| 3. | Весы медицинские | 1 |
| 4. | Ростомер | 1 |
| 5. | Стационарный многоканальный телефон с внутренней автоматической телефонной станцией | 1 |
| 6. | Рабочее место участкового врача-психиатра | 1 |
| 7. | Рабочее место медицинской сестры участковой | 1 |
| 8. | Система внутреннего оповещения «тревожная кнопка» | 1 |
| 9. | Шкаф для одежды | 1 |

Правила организации деятельности Психотерапевтического кабинета психоневрологического диспансера

1. Настоящие Правила определяют порядок организации деятельности психотерапевтического кабинета (далее – Кабинет).

2. Кабинет является структурным подразделением психоневрологического диспансера.

3. Структура и штатная численность медицинского Кабинета устанавливаются исходя из объема проводимой лечебно-диагностической работы, численности обслуживаемого населения и рекомендуемых штатных нормативов согласно приложению № 11 к Порядку оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения, утвержденному настоящим приказом.

4. Оснащение Кабинета осуществляется в соответствии со стандартом оснащения согласно приложению № 12 к Порядку оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения, утвержденному настоящим приказом.

5. На должность врача Кабинета назначается специалист, соответствующий Квалификационным требованиям к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерством здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 26 апреля 2016 г. № 14/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 20 июня 2016 г. №00294), по специальности «психотерапия», а также Квалификационным характеристикам должностей работников в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 18 июля 2016 г. № 32.4/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 13 октября 2016 г. № 00327).

6. Основными функциями Кабинета являются:

– консультативно-диагностическая работа и отбор для лечения пациентов с непсихотическими психическими расстройствами, расстройствами адаптации, психическими заболеваниями в стадии ремиссии;

– психотерапия, в том числе в индивидуальной, семейной и групповой формах в сочетании с фармакотерапией и другими видами лечения;

– осуществление консультативного взаимодействия с врачами, оказывающими медицинскую помощь в амбулаторных условиях, по выявлению, диагностике и лечению непсихотических психических расстройств;

– направление пациентов со значительной выраженностью непсихотических психических расстройств или при наличии психотических нарушений в медицинские организации (подразделения), оказывающие специализированную психиатрическую помощь;

– проведение психообразовательных программ в целях повышения знаний и совершенствования навыков врачей, среднего медицинского и иного персонала;

– ведение учетной и отчетной документации, предоставление отчетов о деятельности в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством.

Приложение №11
к Порядку оказания медицинской помощи
при психических расстройствах и
расстройствах поведения, утвержденным приказом
Министерства здравоохранения и
социального развития Республики Южная Осетия
от «16» января 2017 г. №1/орг.

**Рекомендуемые штатные нормативы
Психотерапевтического кабинета психоневрологического диспансера**

| № п/п | Наименование должности | Количество должностей, шт. |
|------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Врач-психотерапевт | 1 на 50 тысяч населения |

Приложение №12
к Порядку оказания медицинской помощи
при психических расстройствах и
расстройствах поведения, утвержденным приказом
Министерства здравоохранения и
социального развития Республики Южная Осетия
от «16» января 2017 г. №1/орг.

Стандарт оснащения Психотерапевтического кабинета психоневрологического диспансера

| № п/п | Наименование оборудования | Количество, шт. |
|------------------|---|------------------------|
| 1. | Экспериментально-психологические методики | По требованию |
| 2. | Компьютер с программным обеспечением и принтером | 1 |
| 3. | Рабочее место врача-психотерапевта | 1 |
| 4. | Шкаф для одежды | 1 |
| 5. | Система внутреннего оповещения «тревожная кнопка» | 1 |

**Правила организации Кабинета медико-психосоциальной работы
психоневрологического диспансера**

1. Настоящие Правила регулируют вопросы организации работы кабинета медико-психосоциальной работы в амбулаторных условиях (далее - Кабинет).

2. К социальному работнику направляются способные к самообслуживанию пациенты со стойкой утратой трудоспособности; одинокие, утратившие социальные связи; безработные, нуждающиеся в подготовке к трудовому устройству; бездомные и относящиеся к группе риска бездомности или нуждающиеся в защите от неблагоприятной среды по месту их проживания.

3. Организационная структура и штатная численность Кабинета устанавливаются исходя из объема проводимой медико-психосоциальной работы, а также рекомендуемых штатных нормативов согласно приложению №14 к Порядку оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения, утвержденному настоящим приказом.

4. Оснащение Кабинета осуществляется в соответствии со стандартом оснащения согласно приложению № 15 к Порядку оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения, утвержденному настоящим приказом.

5. Кабинет осуществляет следующие функции:

- проведение совместно с организациями социальной защиты населения медико-психосоциальной работы с пациентами, находящимися на диспансерном наблюдении, и их семьями;
- организацию взаимодействия с организациями, осуществляющими психосоциальную работу с пациентами;
- улучшение состояния пациента при поддержке в условиях обычного проживания (на дому);
- снижение риска направлений для оказания стационарной помощи;
- улучшение качества жизни пациента и его близких;
- привлечение пациентов к активному участию в выполнении лечебно-реабилитационных программ;
- ведение учетной и отчетной документации, предоставление отчетов о деятельности в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством.

**Рекомендуемые штатные нормативы
Кабинета медико-психосоциальной работы психоневрологического диспансера**

| № п/п | Наименование должности | Количество должностей, шт. |
|-------|------------------------|----------------------------|
| 1. | Социальный работник | 1 на 50 тысяч населения |

Приложение №15
к Порядку оказания медицинской помощи
при психических расстройствах и
расстройствах поведения, утвержденным приказом
Министерства здравоохранения и социального развития
Республики Южная Осетия
от «16» января 2017 г. № 1/орг.

**Стандарт оснащения Кабинета медико-психосоциальной работы
психоневрологического диспансера**

| № п/п | Наименование оборудования | Количество, шт. |
|--------------|---|------------------------|
| 1. | Персональный компьютер с программным обеспечением и принтером | 1 |
| 2. | Стационарный многоканальный телефон с внутренней автоматической телефонной станцией | 1 |
| 3. | Рабочее место социального работника | 1 |
| 4. | Стеллаж для хранения архивной медицинской документации | 1 |
| 5. | Система внутреннего оповещения «тревожная кнопка» | 1 |
| 6. | Шкаф для одежды | 1 |

Приложение № 16
к Порядку оказания медицинской помощи
при психических расстройствах и
расстройствах поведения, утвержденным приказом
Министерства здравоохранения и социального развития
Республики Южная Осетия
от «16» января 2017 г. №1/орг.

**Правила организации деятельности
Процедурной психоневрологического диспансера, психиатрической больницы**

1. Настоящие Правила определяют порядок организации деятельности процедурной.
2. Процедурная (далее - Кабинет) является структурным подразделением психоневрологического диспансера, психиатрической больницы.
3. Штатная численность Кабинета устанавливаются исходя из объема проводимых медицинских процедур, рекомендуемых штатных нормативов согласно приложению № 17 к Порядку оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения, утвержденному настоящим приказом.
4. Оснащение Кабинета осуществляется в соответствии со стандартом оснащения согласно приложению № 18 к Порядку оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения, утвержденному настоящим приказом.
5. На должность медицинской сестры Кабинета назначается специалист, соответствующий Квалификационным характеристикам должностей работников в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 18 июля 2016 г. № 32.4/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 13 октября 2016 г. № 00327) по специальности "медицинская сестра процедурной".
6. Кабинет осуществляет следующие функции:
 - выполнение лечебно-диагностических мероприятий;
 - оказание первой медицинской помощи;
 - ведение учетной и отчетной документации, предоставление отчетов о деятельности в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством;

Приложение №17
к Порядку оказания медицинской помощи
при психических расстройствах и
расстройствах поведения, утвержденным приказом
Министерства здравоохранения и социального развития
Республики Южная Осетия
от «16» января 2017 г. № 1/орг.

**Рекомендуемые штатные нормативы процедурного кабинета
психоневрологического диспансера, психиатрической больницы**

| № п/п | Наименование должности | Количество должностей, шт. |
|----------|--------------------------------|----------------------------|
| 1. | Медицинская сестра процедурной | 1 на 50 тысяч населения |

Приложение №18
к Порядку оказания медицинской помощи
при психических расстройствах и расстройствах поведения,
утвержденным приказом Министерства здравоохранения и
социального развития Республики Южная Осетия
от «16» января 2017 г. №1/орг.

**Стандарт оснащения процедурного кабинета психоневрологического диспансера,
психиатрической больницы**

| № п/п | Наименование оборудования | Количество, шт. |
|----------|---|-----------------|
| 1. | Холодильник для медикаментов | 1 |
| 2. | Облучатель бактерицидный закрытого типа | 1 |
| 3. | Термометр медицинский | По требованию |
| 4. | Укладка "Анти СПИД" | 1 |
| 5. | Штатив медицинский (инфузионная стойка) | 1 |
| 6. | Рабочее место медицинской сестры процедурного кабинета | 1 |
| 7. | Набор реанимационный | 1 |
| 8. | Тонометр для измерения артериального давления на периферических артериях (в том числе, фонендоскоп) | 1 |
| 9. | Стол процедурный | 1 |
| 10. | Стол инструментальный | 1 |
| 11. | Шкаф для медикаментов | 1 |
| 12. | Кушетка медицинская | 1 |
| 13. | Сейф для хранения ядовитых и сильнодействующих медицинских препаратов | 1 |
| 14. | Носилки | 1 |
| 15. | Емкости для дезинфекции инструментария и расходных материалов | По требованию |
| 16. | Емкости для сбора бытовых и медицинских отходов | По требованию |
| 17. | Укладка противопедикулёзная | 1 |
| 18. | Емкости для дезинфицирующих растворов | По требованию |
| 19. | Деструктор для игл от одноразовых шприцев | 1 |
| 20. | Стойка-тележка для мешков под отходы класса А и В | 1 |

Правила организации деятельности психиатрической больницы

1. Настоящие Правила регулируют порядок организации деятельности психиатрической больницы.

2. Психиатрическая больница является самостоятельной медицинской организацией, оказывающей первичную специализированную и специализированную медицинскую помощь при психических расстройствах и расстройствах поведения.

3. Организационная структура и штатная численность психиатрической больницы определяется с учетом численности обслуживаемого населения, структуры заболеваемости и иных особенностей и потребностей в оказании психиатрической помощи населению, объема оказываемой медицинской помощи. Штатная численность психиатрической больницы устанавливается с учетом рекомендуемых штатных нормативов медицинского и другого персонала согласно приложению №20 к Порядку оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения, утвержденному настоящим приказом.

4. Оснащение психиатрической больницы осуществляется в соответствии со стандартом оснащения психиатрической больницы согласно приложению №21 к Порядку оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения, утвержденному настоящим приказом, в зависимости от объема и вида оказываемой медицинской помощи.

5. Для обеспечения функций психиатрической больницы рекомендуется предусматривать в ее структуре следующие структурные подразделения:

- приемное отделение (в том числе инфекционный бокс, туберкулезный бокс-палата);
- палата интенсивной терапии;
- лечебные отделения: общепсихиатрическое (в том числе дневной стационар), детское;
- наркологическое отделение*;
- отделение принудительного лечения (общий тип);
- процедурная;
- клиничко-диагностическая лаборатория;
- вспомогательные отделения и службы;
- административно-хозяйственные помещения (в том числе архив);

6. На должность руководителя психиатрической больницы назначается специалист, соответствующий Квалификационным требованиям к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерством здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 26 апреля 2016 г. № 14/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 20 июня 2016 г. № 00294), по специальности "психиатрия" и "организация здравоохранения и общественное здоровье".

7. На должность заведующего лечебными отделениями психиатрической больницы назначается специалист, соответствующий Квалификационным требованиям к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерством здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 26 апреля 2016 г. № 14/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 20 июня 2016 г. № 00294), по специальности "психиатрия".

8. На должность заведующего отделением (врача отделения) принудительного лечения (общий тип) назначается специалист, соответствующий Квалификационным требованиям к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 26 апреля 2016 г. № 14/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 20 июня 2016 г. №00294), по специальности «психиатрия» и «судебно-психиатрическая экспертиза».

9. На должность врача-психиатра-нарколога наркологического отделения психиатрической больницы назначается специалист, соответствующий Квалификационным требованиям к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере

здравоохранения, утвержденным приказом Министерством здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 26 апреля 2016 г. № 14/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 20 июня 2016 г. №00294), по специальности «психиатрия- наркология», а также Квалификационным характеристикам должностей работников в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 18 июля 2016 г. № 32.4/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 13 октября 2016 г. № 00327).

10. На должность врача-психиатра лечебного отделения, палаты интенсивной терапии, приемного отделения психиатрической больницы назначается специалист, соответствующий Квалификационным требованиям к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и

фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерством здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 26 апреля 2016 г. № 14/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 20 июня 2016 г. № 00294), по специальности «психиатрия», а также Квалификационным характеристикам должностей работников в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 18 июля 2016 г. № 32.4/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 13 октября 2016 г. № 00327).

11. На должность медицинской сестры психиатрической больницы назначается специалист, соответствующий Квалификационным характеристикам должностей работников в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 18 июля 2016 г. № 32.4/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 13 октября 2016 г. № 00327) по специальности "медицинская сестра".

12. На должность медицинской сестры процедурной психиатрической больницы назначается специалист, соответствующий Квалификационным характеристикам должностей работников в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 18 июля 2016 г. № 32.4/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 13 октября 2016 г. № 00327) по специальности "медицинская сестра процедурной".

13. Психиатрическая больница выполняет следующие основные функции:

- оказание неотложной психиатрической помощи; плановой психиатрической помощи лицам, находящимся на лечении в стационарных условиях и в иных случаях;
- проведение интенсивной фармакотерапии;
- своевременная и качественная диагностика психических расстройств;
- осуществление динамического наблюдения лиц, страдающих психическими расстройствами;
- разработка индивидуальных лечебно-реабилитационных программ;
- осуществление стационарного (в том числе, в условиях дневного стационара) лечения пациентов;
- участие в решении социальных вопросов;
- осуществление взаимодействия между пациентами, медицинскими и иными специалистами, участвующими в оказании психиатрической помощи;
- участие в решении вопросов опеки;
- участие в консультациях по вопросам реализации прав и законных интересов лиц, страдающих психическими расстройствами;
- участие в решении вопросов медико-социально-бытового устройства инвалидов и престарелых, страдающих психическими расстройствами;
- участие в организации всех видов психиатрической экспертизы, определении временной нетрудоспособности;
- участие в оказании психиатрической помощи в чрезвычайных ситуациях;
- работа с пациентом и его семьей;
- освоение и внедрение в клиническую практику современных методов бригадного (мультидисциплинарного) ведения пациента в отделении;
- привлечение пациентов к активному участию в выполнении лечебно-реабилитационных программ;
- ведение учетной и отчетной документации, предоставление отчетов о деятельности в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством.

*Правила организации работы, рекомендуемые штатные нормативы и стандарт оснащения наркологического отделения регулируются Порядком оказания медицинской помощи по профилю «психиатрия-наркология».

Приложение №20
к Порядку оказания медицинской помощи
при психических расстройствах и расстройствах поведения,
утвержденным приказом Министерства здравоохранения и
социального развития Республики Южная Осетия
от «16» января 2017 г. №1/орг.

Рекомендуемые штатные нормативы психиатрической больницы***

| № п/п | Наименование должности | Количество должностей, шт. |
|----------|---|-------------------------------|
| 1. | Главный врач | 1 |
| 2. | Заместитель главного врача (по клинико-экспертной работе) | 1 |
| 3. | Главная медицинская сестра | 1 |
| 4. | Врач-психиатр*** | 1 на 20 коек |
| 5. | Врач приемного отделения | 4,75 на 50 коек |
| 6. | Медицинская сестра процедурной психиатрических | 1 на 40 коек |
| 7. | Медицинская сестра палатная (постовая) | 4,75 на 10 коек |
| 9. | Медицинская сестра приемного отделения | 4,75 на 50 коек |
| 10. | Сестра-хозяйка | 1 |
| 11. | Медицинский статистик | 1 на 50 коек |
| 12. | Лаборант | 1 на 50 коек |
| 13. | Специалист по кадровой работе | 1 на 250 единиц персонала |
| 14. | Санитар (приемного отделения) | 4,75 на 50 коек |
| 15. | Младшая медицинская сестра по уходу за больными (санитар) | 4,75 на 10 коек |
| 16. | Санитар-водитель | 3,25 на 50 коек |
| 17. | Санитар-буфетчик | 1 на 25 коек |
| 18. | Бухгалтер | 1 |
| 19. | Экономист | 0,5 |
| 20. | Юрисконсульт | 0,5 |
| 21. | Техник | 1 |
| 22. | Уборщик служебных помещений | 1 |
| 23. | Уборщик по территории | 1 |

* В тех случаях, когда для отделений по нормативам предусматривается менее одной врачебной должности, должность заведующего не вводится.

* Рекомендуемые штатные нормативы наркологического отделения регулируются Порядком оказания медицинской помощи по профилю «психиатрия-наркология».

* * * Включая врача-судебно-психиатрического эксперта.

**Стандарт оснащения психиатрической больницы*
(без клинико-диагностической лаборатории)**

| № п/п | Наименование оборудования | Количество, шт. |
|----------|---|--|
| 1. | Набор реанимационный (базовая комплектация) | 1 на отделение |
| 2. | Тонометр | 1 на 1 медсестринский пост |
| 3. | Компьютер с программным обеспечением и принтером | 1 на каждый кабинет врача- психиатра, кабинет врача- судебно-психиатрического эксперта, главной медицинской сестры, кабинет главного врача, кабинет заместителя главного врача по клинико-экспертной работе, приемное отделение, медицинского статистика, службу телефон доверия |
| 4. | Набор экспериентально-психологических и тренинговых материалов | 1 на каждый кабинет врача- психиатра и кабинет врача- судебно-психиатрического эксперта. |
| 5. | Стационарный многоканальный телефон с внутренней автоматической телефонной станцией | 1 на каждый кабинет врача- психиатра, процедурную, врача-судебно-психиатрического эксперта, главной медицинской сестры, главного врача, заместителя главного врача по клинико-экспертной работе, приемное отделение, медицинского статистика, пост медицинской сестры. |
| 6. | Телефонный аппарат с выделенной линией | 1 на службу «Телефон доверия» |
| 7. | Система пультовой вневедомственной охраны | 1 пульт на каждое отделение психиатрической больницы. |
| 8. | Система внутреннего оповещения «тревожная кнопка» | 1 на каждый кабинет врача-психиатра, процедурную, врача-судебно-психиатрического эксперта, главной медицинской сестры, главного врача, заместителя главного врача по клинико-экспертной работе, приемное отделение, медицинского статистика, пост медицинской сестры. |
| 9. | Стеллаж для хранения архивной медицинской документации | По требованию |
| 10. | Шкаф для одежды | По требованию |
| 11. | Весы медицинские | 1 на каждую процедурную. |
| 12. | Ростомер | 1 на каждую процедурную. |
| 13. | Рабочее место врача | 1 на каждый кабинет врача- психиатра, врача-судебно- психиатрического эксперта, приемное отделение. |

| | | |
|-----|---|---|
| 14. | Рабочее место медицинской сестры постовой (процедурной) | 1 на каждый пост медицинской сестры, процедурную, приемное отделение. |
| 15. | Холодильник для медикаментов | 1 на каждый кабинет главной медицинской сестры, процедурную. |
| 16. | Облучатель бактерицидный закрытого типа | 1 на каждую процедурную |
| 17. | Термометр медицинский | По требованию |
| 18. | Укладка для оказания помощи при анафилактическом шоке | 1 на каждую процедурную |
| 19. | Укладка "Анти СПИД" | 1 на каждую процедурную |
| 20. | Штатив медицинский (инфузионная стойка) | По требованию |
| 21. | Тонометр для измерения артериального давления на периферических артериях | По требованию |
| 22. | Фонендоскоп | По требованию |
| 23. | Стол инструментальный | 1 на каждую процедурную |
| 24. | Шкаф для медикаментов | 1 на каждую процедурную |
| 25. | Кушетка медицинская | По требованию |
| 26. | Сейф для хранения ядовитых и сильнодействующих медицинских препаратов | 1 на кабинет главной медицинской сестры |
| 27. | Носилки | По требованию |
| 28. | Емкости для дезинфекции инструментария и расходных материалов | По требованию |
| 29. | Емкости для сбора бытовых и медицинских отходов | По требованию |
| 30. | Укладка противопедикулезная | 1 на каждый процедурный кабинет и приемное отделение |
| 31. | Емкости для дезинфицирующих растворов | По требованию |
| 32. | Деструктор для игл от одноразовых шприцев | 1 на каждую процедурную и приемное отделение |
| 33. | Стойка-тележка для мешков под отходы класса А и В | 1 на каждую процедурную и приемное отделение |
| 34. | Парафинонагреватель | 1 на каждую процедурную |
| 35. | Кюветы для парафинолечения | 10 |
| 36. | Кровать медицинская общебольничная | По числу коек |
| 37. | Стол прикроватный | По числу коек |
| 38. | Элементы мотивационной терапии средой (картины, эстампы, графические работы и другие) | По требованию |

* Стандарт оснащения наркологического отделения регулируются Порядком оказания медицинской помощи по профилю «психиатрия- наркология».

**Правила организации деятельности лечебных отделений:
общепсихиатрического (в том числе дневного стационара), детского**

1. Настоящие Правила регулируют порядок организации деятельности лечебных отделений: общепсихиатрического (в том числе дневного стационара), (далее – Отделение).

2. Отделение является структурным подразделением психиатрической больницы и предназначено для оказания медицинской помощи пациентам, нуждающимся в проведении активной терапии в связи с ухудшением психического состояния, в том числе, при наличии показаний к недобровольной госпитализации.

3. Медицинская помощь оказывается Отделениями в стационарных условиях.

4. Деятельность Отделения организуется на принципах бригадного (мультидисциплинарного) обслуживания пациентов.

5. Штатная численность медицинского и другого персонала Отделения устанавливаются исходя из объема проводимой лечебно-диагностической работы, а также рекомендуемых штатных нормативов согласно приложению № 20 к Порядку оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения, утвержденному настоящим приказом.

6. Оснащение Отделения осуществляется в соответствии со стандартом оснащения согласно приложению № 21 к Порядку оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения, утвержденному настоящим приказом.

7. На должность заведующего Отделением* – врача-психиатра назначается специалист, соответствующий Квалификационным требованиям к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерством здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 26 апреля 2016 г. № 14/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 20 июня 2016 г. №00294), по специальности «психиатрия», а также Квалификационным характеристикам должностей работников в сфере здравоохранения, утвержденным приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 18 июля 2016 г. № 32.4/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 13 октября 2016 г. № 00327).

8. На должность врача Отделения назначается специалист, соответствующий Квалификационным требованиям к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерством здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 26 апреля 2016 г. № 14/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 20 июня 2016 г. № 00294), по специальности «психиатрия», а также Квалификационным характеристикам должностей работников в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 18 июля 2016 г. № 32.4/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 13 октября 2016 г. № 00327).

9. На должность медицинской сестры Отделения назначается специалист, соответствующий Квалификационным характеристикам должностей работников в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 18 июля 2016 г. № 32.4/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 13 октября 2016 г. № 00327) по специальности "медицинская сестра".

10. На должность медицинской сестры процедурной Отделения назначается специалист, соответствующий Квалификационным характеристикам должностей работников в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 18 июля 2016 г. № 32.4/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 13 октября 2016 г. № 00327) по специальности "медицинская сестра процедурная".

11. Отделение осуществляет следующие функции:

- оказание неотложной психиатрической помощи; плановой психиатрической помощи лицам, находящимся на лечении в стационарных условиях, во время визита в отделение и в других случаях;
- проведение интенсивной фармакотерапии;
- своевременная и качественная диагностика психических расстройств;
- осуществление динамического наблюдения лиц, страдающих психическими расстройствами;
- разработка индивидуальных лечебно-реабилитационных программ;
- осуществление стационарного (в том числе, в условиях дневного стационара) лечения пациентов;
- участие в решении социальных вопросов;
- осуществление взаимодействия между пациентами, медицинскими и иными специалистами, участвующими в оказании психиатрической помощи;
- участие в решении вопросов опеки;
- участие в консультациях по вопросам реализации прав и законных интересов лиц, страдающих психическими расстройствами;
- участие в решении вопросов медико-социально-бытового устройства инвалидов и престарелых, страдающих психическими расстройствами;
- участие в организации всех видов психиатрической экспертизы, определении временной нетрудоспособности;
- участие в оказании психиатрической помощи в чрезвычайных ситуациях;
- ведение учетной и отчетной документации, предоставление отчетов о деятельности в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством.
- работа с пациентом и его семьей;
- освоение и внедрение в клиническую практику современных методов бригадного ведения пациента в отделении;
- привлечение пациентов к активному участию в выполнении лечебно-реабилитационных программ;

* В тех случаях, когда для отделений, по нормативам предусматривается менее одной врачебной должности, должность заведующего не вводится.

Правила организации деятельности отделения принудительного лечения (общий тип)

1. Настоящие Правила определяют порядок организации деятельности отделения принудительного лечения в стационарных условиях (общий тип) (далее - Отделение).

2. Отделение является структурным подразделением психиатрической больницы.

3. Штатная численность Отделения устанавливаются исходя из объема проводимой лечебно-диагностической работы, численности обслуживаемого населения и рекомендуемых штатных нормативов согласно приложению №20 к Порядку оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения, утвержденному настоящим приказом.

4. Оснащение Отделения осуществляется в соответствии со стандартом оснащения согласно приложению №21 к Порядку оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения, утвержденному настоящим приказом.

5. На должность врача Отделения назначается специалист, соответствующий Квалификационным требованиям к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерством здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 26 апреля 2016 г. № 14/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 20 июня 2016 г. №00294), по специальности «судебнопсихиатрическая экспертиза» и «психиатрия», а также Квалификационным характеристикам должностей работников в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 18 июля 2016 г. № 32.4/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 13 октября 2016 г. № 00327).

6. На должность медицинской сестры Отделения назначается специалист, соответствующий Квалификационным характеристикам должностей работников в сфере здравоохранения, утвержденным приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 18 июля 2016 г. № 32.4/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 13 октября 2016 г. № 00327) по специальности "медицинская сестра".

7. На должность медицинской сестры процедурной Отделения назначается специалист, соответствующий Квалификационным характеристикам должностей работников в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 18 июля 2016 г. № 32.4/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 13 октября 2016 г. № 00327) по специальности "медицинская сестра процедурной".

8. Отделение осуществляет следующие функции:

– лечение лиц в стационарных условиях, страдающих хроническими и затяжными психическими расстройствами с тяжелыми, стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями, в том числе склонных к совершению общественно опасных действий;

– стационарное принудительное наблюдение и лечение лиц, которым судом назначена данная принудительная мера медицинского характера;

– ведение учетной и отчетной документации, предоставление отчетов о деятельности в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством.

Правила организации деятельности приемного отделения психиатрической больницы

1. Настоящие Правила определяют порядок организации деятельности приемного отделения психиатрической больницы (далее – Отделение).

2. Отделение является структурным подразделением психиатрической больницы.

3. Штатная численность Отделения устанавливаются исходя из объема проводимой лечебно-диагностической работы, численности обслуживаемого населения и рекомендуемых штатных нормативов согласно приложению № 20 к Порядку оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения, утвержденному настоящим приказом.

4. В структуре приемного отделения предусматриваются смотровая, процедурная, санитарная комната, инфекционный бокс и туберкулезный бокс-палата, регистратура с службой «Телефон доверия»;

5. Оснащение Отделения осуществляется в соответствии со стандартом оснащения согласно приложению №21 к Порядку оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения, утвержденному настоящим приказом.

6. На должность врача Отделения назначается специалист, соответствующий Квалификационным требованиям к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерством здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 26 апреля 2016 г. № 14/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 20 июня 2016 г. № 00294), по специальности «психиатрия», а также Квалификационным характеристикам должностей работников в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 18 июля 2016 г. № 32.4/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 13 октября 2016 г. № 00327).

7. На должность медицинской сестры Отделения назначается специалист, соответствующий Квалификационным характеристикам должностей работников в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 18 июля 2016 г. № 32.4/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 13 октября 2016 г. № 00327) по специальности "медицинская сестра".

8. На должность медицинской сестры процедурной Отделения назначается специалист, соответствующий Квалификационным характеристикам должностей работников в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 18 июля 2016 г. № 32.4/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 13 октября 2016 г. № 00327) по специальности "медицинская сестра процедурная".

9. Отделение осуществляет следующие функции:

- прием и регистрация больных;
- осмотр и первичное обследование больных;
- оказание экстренной и неотложной медицинской помощи;
- ведение учетной и отчетной документации, предоставление отчетов о деятельности в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством.

10. В приемное отделение больные могут быть доставлены:

- по каналу скорой медицинской помощи, в случае возникновения острого или обострения хронического заболевания, требующих квалифицированного лечения в условиях стационара;
- по направлению участкового врача психоневрологического диспансера или поликлиники (амбулатории). Больные могут явиться в приемное отделение самостоятельно или их доставляет специализированный транспорт, в зависимости от тяжести состояния;
- переводом из других лечебных заведений;
- без направления на госпитализацию в случае самостоятельного обращения больного за медицинской помощью;
- по решению суда в установленном уполномоченным органом исполнительной власти действующим порядком.

Правила организации деятельности службы "Телефон доверия"

1. Настоящие Правила регулируют порядок организации деятельности службы "Телефон доверия".

2. Служба "Телефон доверия" (далее - Служба) размещается на базе приемного отделения и предназначено для профилактической консультативной помощи лицам, обращающимся по телефону (далее – абоненты), с целью предотвращения у них суицидальных и иных опасных действий. Кадровый ресурс Службы обеспечивается штатной численностью приемного отделения.

3. Штатная численность Службы устанавливается исходя из объема проводимой работы, численности обслуживаемого населения и рекомендуемых штатных нормативов согласно приложению №20 к Порядку оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения, утвержденному настоящим приказом.

3. Оснащение Службы осуществляется в соответствии со стандартом оснащения согласно приложению № 26 к Порядку оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения, утвержденному настоящим приказом.

4. Служба осуществляет следующие функции:

- оказание консультативной помощи;
- принятие мер по установлению места пребывания и паспортных данных абонента и сообщение о его состоянии в службу скорой психиатрической помощи, врачу-психиатру участковому или в милицию в тех случаях, когда у специалиста возникает предположение о наличии у абонента психического расстройства, которое обуславливает его непосредственную опасность для себя или окружающих, или абонент находится в состоянии, при котором оставление его без психиатрической помощи может существенно ухудшить его состояние и при этом установление контакта с окружающими абонента лицами невозможно*;
- дача абоненту рекомендаций по обращению в психоневрологический диспансер (отделение, кабинет), в юридическую консультацию или иные учреждения;
- регистрация в журнале обращений по телефону доверия обращений абонентов в отделение с кратким описанием содержания беседы, указанием принятых мер (совет, его содержание, обращения дежурного в другие учреждения и др.), при необходимости - места пребывания абонента и его паспортных данных;
- участие в оказании психологической и психиатрической помощи пострадавшим в период ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

* В остальных случаях дежурный по Службе, сохраняя тайну беседы, не просит у абонента сведений о его месте пребывания и паспортных данных.

Приложение № 26 к Порядку оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от «16» января 2017 г. №1/орг.

Стандарт оснащения службы «Телефон доверия»

| № п/п | Наименование оборудования | Количество, шт. |
|--------------|--|------------------------|
| 1. | Телефонный аппарат с выделенной линией | 1 |
| 2. | Компьютер с программным обеспечением и принтером | 1 |

**Правила организации деятельности
клинико-диагностической лаборатории психиатрической больницы**

1. Настоящие Правила определяют порядок организации деятельности клинико-диагностической лаборатории психиатрической больницы.

2. Клинико-диагностическая лаборатория (далее – Лаборатория) является структурным подразделением психиатрической больницы*.

3. Лабораторию возглавляет лаборант** (ответственное лицо, на которое возложено приказом по медицинской организации соответствующие функциональные обязанности), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главным врачом психиатрической больницы, в составе которой создана Лаборатория.

4. На должность лаборанта клинико-диагностической лаборатории психиатрической больницы назначается специалист, соответствующий Квалификационным характеристикам должностей работников в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 18 июля 2016 г. № 32.4/орг. (зарегистрирован Минюстом Республики Южная Осетия 13 октября 2016 г. № 00327) по специальности "лаборант".

5. Лаборатория осуществляет следующие функции:

– проведение клинических лабораторных исследований с целью оценки состояния больного, уточнения диагноза, содействия в выборе адекватного лечения и контроля над его результатами;

– обеспечение медицинских работников клинических подразделений, занимающихся сбором биологического материала, инструкциями о правилах взятия, хранения и транспортировки биологического материала, гарантирующими стабильность образцов и надежность результатов исследований;

– получение образцов биологического материала, пригодных для исследования;

– проведение контроля качества лабораторных исследований путем систематического проведения внутрилабораторного контроля качества лабораторных исследований, а также участие в программах внешней оценки качества.

6. Штатная численность Лаборатории устанавливаются главным врачом психиатрической больницы, в составе которой создана Лаборатория, исходя из объема проводимой лечебно-диагностической работы, с учетом рекомендуемых штатных нормативов, установленных приложением №20 к Порядку оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения, утвержденному настоящим приказом.

7. Оснащение Лаборатории оборудованием осуществляется с учетом видов проводимых исследований в соответствии со стандартом оснащения, установленным приложением № 27 к Порядку оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения, утвержденному настоящим приказом.

* При наличии централизованной лаборатории осуществляется совместно с ней организационно-методическое руководство.

** При наличии централизованной лаборатории.

Стандарты оснащения клинико-диагностической лаборатории психиатрической больницы

| № п/п | Наименование оборудования | Количество, шт. |
|--------------|---|------------------------|
| 1. | Дистиллятор | 1 |
| 2. | Холодильник | 1 |
| 3. | Приспособление для фиксации и окраски мазков крови на предметном стекле полуавтоматическое | 1 |
| 4. | Центрифуга лабораторная | 1 |
| 5. | Комплект-укладка для транспортировки биожидкостей | 1 |
| 6. | Планшеты для исследования микроагглютинации или серологические пробирки | 1 |
| 7. | Дозаторы механические или электронные | 1 |
| 8. | Баня водяная | 1 |
| 9. | Встряхиватель пробирок | 1 |
| 10. | Компьютер персональный с принтером | 1 |
| 11. | Программа для компьютера для выполнения внутрилабораторного контроля качества лабораторных исследований | 1 |
| 12. | Программа для компьютера для формирования лабораторной информационной системы | 1 |
| 13. | Анализатор автоматический для исследования физико-химических свойств мочи на диагностических тест-полосках | 1 |
| 14. | Микроскоп бинокулярный, в том числе с объективом масляной иммерсии и встроенной осветительной системы | 1 |
| 15. | Гемоглобинометр фотометрический | 1 |
| 16. | Прибор для определения скорости оседания эритроцитов (в комплекте) | 1 |
| 17. | Анализатор биохимический, полуавтоматический | 1 |
| 18. | Глюкометр для определения глюкозы в цельной крови при анализе по месту лечения | 1 |
| 19. | Анализаторы электролитного состава ионоселективный, с литиевым электродом | 1 |
| 20. | Гемоглобинометр | 1 |
| 21. | Центрифуга гематокритная в комплекте с гематокритными капиллярами | 1 |
| 22. | Тест-системы для определения наркотических средств и психотропных веществ в моче (не менее чем для 10 групп веществ) | Не менее 30 |
| 23. | Прибор для определения алкоголя в выдыхаемом воздухе | 2 |
| 24. | Анализатор наркотических средств и психотропных веществ, сильнодействующих лекарственных средств и расходные материалы к нему | 1 |

ПРИКАЗ

Комитета по налогам и сборам Республики Южная Осетия
от 02 марта 2017 г. №4

**О внесении изменений в Приказ №12 от 05.12.2016 г.
о Порядке приобретения, учета и маркировки специальными марками
алкогольной и табачной продукции, а также уничтожения неиспользованных,
поврежденных и не соответствующих установленным требованиям специальных марок**

Зарегистрирован в МЮ РЮО от 10.03.2017
Регистрационный №00367

1. Пункт 1 Порядка приобретения, учета и маркировки специальными марками алкогольной и табачной продукции, а также уничтожения неиспользованных, поврежденных и не соответствующих установленным требованиям специальных марок изложить в следующей редакции:

«Специальные марки приобретаются лицами, осуществляющими производство, импорт и (или) розничную торговлю алкогольной и (или) табачной продукции (далее – приобретатели специальных марок), на условиях предварительной оплаты указанных марок».

2. В подпункте 1 пункта 2 Порядка приобретения, учета и маркировки специальными марками алкогольной и табачной продукции, а также уничтожения неиспользованных, поврежденных и не соответствующих установленным требованиям специальных марок слова «Приложении №1» заменить словами «Приложениях №1 или №12»

3. Дополнить Приказ №12 от 05.12.2016г. Приложением №12.

Председатель КНС РЮО

В. В. КАДЖАЕВ

Приложение №12
к Порядку приобретения, учета и маркировки специальными марками
алкогольной и табачной продукции, а также уничтожения неиспользованных,
поврежденных и не соответствующих установленным требованиям специальных марок,
утвержденному Приказом КНС РЮО
от 05 декабря 2016 г. № 12

В Комитет по налогам и сборам Республики Южная Осетия

Заявление о выдаче специальных марок

№ от " ___ " _____ 20__ г.

(наименование организаций, ИНН/КПП /местонахождение, осуществляющих розничную продажу
алкогольной продукции)

Прошу выдать специальные марки для маркировки алкогольной продукции:

| № п/п | Вид алкогольной продукции | Содержание этилового спирта % | Количество маркируемой алкогольной продукции (штук) | Емкость потребительской тары, подлежащей маркировке алкогольной продукции (литры) | Заявленный вид специальных марок | Количество испрашиваемых марок (штук) |
|-------|---------------------------|-------------------------------|---|---|----------------------------------|---------------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| итого | | | | X | X | |

(Фамилия, имя, отчество руководителя организации, представителя полностью)

(Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, номер контактного телефона)

Подпись _____ М.П. « ___ » _____ 20__ г.

Заявление представлено с приложением копий документов на _____ листах.

Заполняется работником налогового органа

Отметка о приеме заявления

Зарегистрировано за № _____ от « ___ » _____ 20__ г.

Отметка о направлении справки

Регистрационный № _____ от « ___ » _____ 20__ г.

Подпись должностного лица КНС РЮО

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 12

к Порядку приобретения, учета и маркировки специальными марками
алкогольной и табачной продукции, а также уничтожения неиспользованных,
поврежденных и не соответствующих установленным требованиям специальных марок,
утвержденному Приказом КНС РЮО от 05 декабря 2016 г. № 12

В Комитет по налогам и сборам Республики Южная Осетия

Заявление о выдаче специальных марок

№ от " ____ " _____ 20 __ г.

(наименование организаций, ИНН/КПП /местонахождение,
осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции)

Прошу выдать специальные марки для маркировки табачной продукции:

| № п/п | Вид табачной продукции | Количество маркируемой табачной продукции | Заявленный вид специальных марок | Количество испрашиваемых специальных марок (штук) |
|-------|------------------------|---|----------------------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| ИТОГО | | X | X | |

(Фамилия, имя, отчество руководителя организации, представителя полностью.)

(Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя номер контактного телефона)

Подпись _____ М.П. « ____ » _____ 20 __ г.

Заявление представлено с приложением копий документов на _____ листах.

Заполняется работником налогового органа

Отметка о приеме заявления

Зарегистрировано за № _____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Отметка о направлении справки

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Подпись должностного лица КНС РЮО

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)