

БЮЛЛЕТЕНЬ
НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ
исполнительных органов
государственной власти

№4
декабрь 2018 г.

Официальное издание

Бюллетень нормативных правовых 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 правовые акты, прошедшие государственную регистрацию в Министерстве юстиции Республики Южная Осетия.

СОДЕРЖАНИЕ

Приказ Министерства финансов Республики Южная Осетия от 28 сентября 2017 года №2 «Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи государственного бюджета и бюджетные росписей главных распорядителей средств государственного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита государственного бюджета)» (Регистрационный №00389 от 18.10.2017)	3
Приказ Министерства образования и науки Республики Южная Осетия от 15 августа 2017 г. №210 «Об утверждении Типового положения о базовой школе Республики Южная Осетия» (Регистрационный №00390 от 26.10.2017)	16
Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 13 октября 2017 г. №664 «Об утверждении Положения об Управлении внутренних дел города Цхинвал» (Регистрационный №00391 от 26.10.2017)	20
Приказ Комитета по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Республики Южная Осетия от 4 августа 2017 г. №64 «О внесении изменений в Приказ Комитета Юго-Осетпотребнадзора от 19.07.2016 №50 «О санитарно- эпидемиологических экспертизах, обследованиях, исследованиях, испытаниях и токсикологических, гигиенических и иных видах оценок»» (Регистрационный №00392 от 04.12.2017)	24
Приказ Министерства экономического развития Республики Южная Осетия от 01.11.2017 г. №173 «Об утверждении Устава Государственного унитарного предприятия «Юго-Осетинское предприятие хлебобулочных изделий»» (Регистрационный №00393 от 08.12.2017)	26
Приказ Комитета по налогам и сборам Республики Южная Осетия от 14 сентября 2017 г. №12 «Об утверждении формы уведомления о подтверждении права налогоплательщика на получение социальных налоговых вычетов, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 1 статьи 223 Налогового кодекса Республики Южная Осетия» (Регистрационный №00394 от 25.01.2018)	33

Приказ Министерства сельского хозяйства от 19.01. 2018 г. №3 «Об утверждении Правил проведения биркования (идентификации) сельскохозяйственных животных в личных подсобных хозяйствах, крестьянских (фермерских) хозяйствах, у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Республики Южная Осетия» (Регистрационный №00395 от 30.01.2018)	36
Приказ Комитета по налогам и сборам Республики Южная Осетия от 11 сентября 2017 г. № 11 «Об утверждении формы сводного финансового отчета политической партии» (Регистрационный №00396 от 31.01.2018)	40
Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 18.01.2018 г. №18 «Об утверждении «Административного регламента исполнения Министерством юстиции РЮО государственной функции по осуществлению контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния»» (Регистрационный № 00397 от 31.01.2018)	56
Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 18.01.2018 г. №17 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством юстиции Республики Южная Осетия государственной услуги по удостоверению подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати при легализации документов, представляемых физическими и юридическими лицами в компетентные органы иностранных государств» (Регистрационный № 00398 от 31.01.2018)	66
Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от. 12.12.2018 г. №785 «О некоторых вопросах организации деятельности Государственного унитарного предприятия «Ирбис» при Министерстве внутренних дел Республики Южная Осетия» (Регистрационный № 00399 от 06.02.2018)	73
Приказ Министерства экономического развития Республики Южная Осетия от 26.01.2018 г. №9 «Об утверждении Регламента Министерства экономического развития Республики Южная Осетия» (Регистрационный №00400 от 20.02.2018)	84
Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 11.01.2018 г. №3 «Об утверждении Положения об Управлении вневедомственной охраны Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия» (Регистрационный № 00401 от 21.03.2018)	90
Приказ Министерства сельского хозяйства Республики Южная Осетия от 12.01.2018 г. №1 «О проведении в соответствии с нормами действующего законодательства учредительных документов Государственного предприятия «Ирагропромсервис»» (Регистрационный № 00402 от 23.03.2018)	94
Приказ Комитета по налогам и сборам Республики Южная Осетия от 02.02.2018 г. №НК-01-18 «Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) порядка ее заполнения и представления» (Регистрационный № 00403 от 26.03.2018)	101
Приказ Комитета по налогам и сборам Республики Южная Осетия от 7 февраля 2018 г. № НК-02-18 «Об утверждении формы сведений и доходах физического лица (форма 2 НДФЛ) и порядка ее заполнения» (Регистрационный № 00404 от 19.04.2018)	108
Приказ Министерства сельского хозяйства Республики Южная Осетия от 26.03.2018 г. №5 «Об изменении юридического адреса государственного унитарного предприятия «Ирагропромсервис»» (Регистрационный № 00405 от 03.05.2018)	116
Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 18.01.2018 г. №13 «Об утверждении Положения об отделе по делам некоммерческих организаций Министерства юстиции Республики Южная Осетия» (Регистрационный № 00406 от 03.05.2018)	123
Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 18.01.2018 г. №15 «Об утверждении Положения об отделе собственной безопасности и контроля деятельности органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Республики Южная Осетия» (Регистрационный № 00407 от 03.05.2018)	128
Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 18.01.2018 г. №10 «Об утверждении Положения об Общем отделе Министерства юстиции Республики Южная Осетия» (Регистрационный № 00408 от 04.05.2018)	129

Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 18.01.2018 г. №12 «Об утверждении Положения об отделе правового регулирования, контроля и надзора в сфере адвокатуры, нотариата и регистрации актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия» (Регистрационный № 00409 от 04.05.2018)	133
Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 18.01.2018 г. №4 «Об утверждении Положения об Отделе государственной службы и кадров Министерства юстиции Республики Южная Осетия» (Регистрационный № 00410 от 04.05.2018)	137
Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 18.01.2018 г. №11 «Об утверждении Положения о финансово-экономическом отделе Министерства юстиции Республики Южная Осетия (Регистрационный № 00411 от 04.05.2018)	141
Приказ Министерства иностранных дел Республики Южная Осетия от 01.06. 2018 г. №40 «Об утверждении положения о служебном паспорте» (Регистрационный № 00412 от 09.06.2018)	145

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 28 сентября 2017 года №2

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ СВОДНОЙ
БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТА И БЮДЖЕТНЫЕ
РОСПИСЕЙ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТА
(ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ
ДЕФИЦИТА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТА)**

Зарегистрирован в МЮ РЮО от 18.10.17 г.
Регистрационный № 00389

В соответствии со статьями 123 и 126 Закона Республики Южная Осетия от 02.10.2013 «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса»: пунктом 3.1.3. Положения о Министерстве финансов Республики Южная Осетия, утвержденного Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 29 ноября 2013 года №229, и в целях организации исполнения государственного бюджета **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи государственного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств государственного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита государственной бюджета) (далее – порядок).
2. Признать утратившим силу Приказ Министерства финансов Республики Южная Осетия от 2 июля 2013 года №3 «Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи Республики Южная Осетия».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра финансов Республики Южная Осетия Тибилову М. Л.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Министр финансов
Республики Южная Осетия**

А. ХАБАЛОВА

Утвержден
Приказом Министерства финансов
Республики Южная Осетия от 28 сентября 2017 года № 2

Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи государственного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств государственного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита государственного бюджета)

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 123 и 126 Закона Республики Южная Осетия от 02.10.2013 «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса» в целях организации исполнения государственного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита государственного бюджета и устанавливает общие правила составления и ведения сводной бюджетной росписи государственного бюджета Республики Южная Осетия (далее – сводная роспись) и бюджетных росписей главных распорядителей средств государственного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита государственного бюджета).

1. Состав сводной бюджетной росписи государственного бюджета, порядок ее составления и утверждения

1.1. Сводная роспись включает в себя:

1.1.1. бюджетные ассигнования по расходам государственного бюджета на текущий финансовый год в составе ведомственной структуры расходов бюджета и кодов классификации расходов государственного бюджета (код главного распорядителя, код раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов, код экономической классификации, относящихся к расходам бюджетов);

1.1.2. бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита государственного бюджета на текущий финансовый год в разрезе главных администраторов источников финансирования дефицита государственного бюджета и кодов классификации источников финансирования дефицита государственного бюджета (код главного администратора, код группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета, код экономической классификации, относящихся к источникам финансирования дефицита государственного бюджета).

1.2. Утверждение сводной росписи и внесение изменений в нее осуществляется Министром финансов Республики Южная Осетия (далее – Министр) в соответствии со статьей 123 Закона Республики Южная Осетия от 02.10.2013 «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса» до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 107 и 108 Закона Республики Южная Осетия от 02.10.2013 «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса» в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу закона о государственном бюджете на очередной финансовый год (далее – Закон) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

УТВЕРЖДЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ СВОДНОЙ РОСПИСИ ДОЛЖНЫ СООТВЕТСТВОВАТЬ ЗАКОНУ

2. Доведение показателей сводной росписи до главных распорядителей (главных администраторов источников).

2.1. Министерство финансов Республики Южная Осетия, в течение трех рабочих дней со дня утверждения сводной росписи доводит до главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджетов) показатели сводной росписи на очередной финансовый год на бумажном носителе.

3. Лимиты бюджетных обязательств государственного бюджета

3.1. Лимиты бюджетных обязательств государственного бюджета (далее – лимиты) Управление финансирования Министерства финансов Республики Южная Осетия формирует одновременно со сводной росписью.

Управление финансирования Министерства финансов Республики Южная Осетия формирует лимиты в составе ведомственной структуры расходов бюджета и кодов классификации расходов государственного бюджета Республики Южная Осетия (код главного распорядителя, код раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов, код экономической классификации, относящихся к расходам бюджетов) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, представляет на утверждение Министру и в течение трех рабочих дней со дня утверждения лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год передает их на бумажном носителе Управлению Казначейства Министерства финансов Республики Южная Осетия.

3.2. Лимиты должны соответствовать показателям сводной росписи, за исключением:

3.2.1. Лимитов бюджетных обязательств по расходам, по которым предоставление и распределение средств осуществляется в соответствии с Законом в порядке, устанавливаемом Правительством Республики Южная Осетия, включая лимиты бюджетных обязательств по расходам на исполнение публичных нормативных обязательств.

3.2.2. Лимитов бюджетных обязательств, в случае отсутствия оформленного в установленном порядке решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объект капитального строительства государственной собственности Республики Южная Осетия.

3.2.3. Источников финансирования дефицита государственного бюджета. Оплата денежных обязательств по источникам финансирования дефицита государственного бюджета осуществляется на основании доведенных бюджетных ассигнований.

3.3. В случае если предоставление средств из государственного бюджета в соответствии с Законом осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Республики Южная Осетия, главный распорядитель, имеющий право распределять бюджетные ассигнования на исполнение публичных нормативных обязательств и лимиты бюджетных обязательств по расходам, осуществляемым при выполнении условий, установленных Законом, и (или) принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объект капитального строительства государственной собственности Республики Южная Осетия между подведомственными распорядителями и (или) получателями средств, в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта Правительства Республики Южная Осетия письменно информирует об этом Министерство финансов Республики Южная Осетия.

Лимиты бюджетных обязательств по расходам, осуществляемым при выполнении условий, установленных Законом, и (или) принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объект капитального строительства государственной собственности Республики Южная Осетия (далее – бюджетные ассигнования, лимиты по которым не утверждены), утверждаются Министерством финансов Республики Южная Осетия в течение пяти рабочих дней со дня получения от главного администратора бюджетных средств информации о принятии соответствующего нормативного правового акта.

4. Ведение, изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств государственного бюджета

4.1. Ведение сводной росписи по расходам и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется Министерством финансов Республики Южная Осетия путем внесения изменений в показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее – изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств вносится Министерством финансов Республики Южная Осетия в случае принятия закона о внесении изменений в Закон.

Изменение в показатели сводной росписи по расходам и лимитов вносится Министерством финансов Республики Южная Осетия без внесения изменений в Закон:

4.1.1. В случае увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание государственных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;

4.1.2. В случае безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных Законом;

4.1.3. В случае размещения бюджетных средств на банковских депозитах в соответствии с Законом Республики Южная Осетия от 02.10.2013 «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса».

4.2. Ведение сводной росписи по источникам внутреннего финансирования дефицита государственного бюджета осуществляется посредством внесения изменений в показатели сводной росписи по источникам в случаях: внесения изменений в Закон и в Закон Республики Южная Осетия от 30.12.2015 «О бюджетной классификации Республики Южная Осетия».

4.3. Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств может осуществляться по предложениям главных распорядителей бюджетных средств в следующем порядке:

4.3.1. Главные распорядители (главные администраторы источников) бюджетных средств формируют проект об изменении сводной бюджетной росписи расходов государственного бюджета и лимитов бюджетных обязательств государственного бюджета и (или) проект об изменении росписи источников внутреннего финансирования дефицита государственного бюджета по форме (далее – Справка) согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

4.3.2. В случае если предлагаемые изменения предусматривают уменьшение бюджетных ассигнований, главные распорядители бюджетных средств принимают письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

4.3.3. Уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в Закон не допускается.

4.3.4. По бюджетным инвестициям в объекты капитального строительства государственной собственности Республики Южная Осетия, включаемые в адресную государственную инвестиционную программу и ведомственные целевые программы, изменения сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется на основании принятых в установленном порядке решений.

4.3.5. Главные распорядители бюджетных средств с сопроводительным письмом представляют проект Справки об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в одном экземпляре на бумажном носителе в Министерство финансов Республики Южная Осетия, который после рассмотрения Министром или курирующим заместителем Министра направляется в Управление финансирования Министерства финансов Республики Южная Осетия. Обращение подписывается руководителем главного распорядителя бюджетных средств, утвердившим бюджетную роспись,

либо лицом, исполняющим его обязанности. Главные распорядители бюджетных средств несут ответственность за обоснованность внесенных изменений и их соответствие требованиям бюджетного законодательства Республики Южная Осетия.

4.3.6. Управление финансирования Министерства финансов Республики Южная Осетия в течение пяти рабочих дней осуществляет контроль представленного пакета документов (проекты Справок, обращения, распределения) на соответствие требованиям бюджетного законодательства Республики Южная Осетия, настоящего Порядка, показателям сводной росписи и лимитам, готовит Справку об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Управление финансирования Министерства финансов Республики Южная Осетия имеет право заблокировать документы с мотивированным обоснованием и вернуть соответствующему главному распорядителю бюджетных средств.

Управление финансирования Министерства финансов Республики Южная Осетия вправе запросить дополнительные расчеты и обоснования, необходимые для принятия решения.

Изменения лимитов бюджетных обязательств доводятся Министерством финансов Республики Южная Осетия до Управления Казначейства Республики Южная Осетия по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

4.4. В случаях реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) или ликвидации главного распорядителя бюджетных средств изменение объемов ассигнований и лимитов производится в соответствии с п. 4.3.1. настоящего Порядка.

4.5. Внесение изменений в показатели сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня до окончания текущего финансового года.

Главные распорядители (главные администраторы источников) бюджетных средств представляют в Министерство финансов Республики Южная Осетия предложения об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств до 28 декабря текущего финансового года.

4.6. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств текущего года прекращают свое действие 31 декабря.

5. Составление и ведение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в случае, если закон о государственном бюджете не вступил в силу

5.1. В случае если Закон не вступил в силу с 1 января текущего года, Управление финансирования Министерства финансов Республики Южная Осетия на основании статьи 107 Закона Республики Южная Осетия «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса» ежемесячно в течение первых трех рабочих дней месяца формирует бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году, по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку и представляет на утверждение министру финансов Республики Южная Осетия.

Указанное ограничение не распространяется на расходы, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств.

5.2. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, сформированные в соответствии со статьей 107 Закона Республики Южная Осетия «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса», прекращают действие со дня утверждения сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в связи с принятием Закона.

6. Состав бюджетной росписи главных распорядителей (главных администраторов источников), порядок ее составления и утверждения, утверждение лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)

6.1. Бюджетная роспись главных распорядителей (главных администраторов источников) (далее – бюджетная роспись) включает:

бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя бюджетных средств на текущий финансовый год и в разрезе распорядителей (получателей) средств государственного бюджета, подведомственных главному распорядителю, кодов разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов классификации расходов бюджетов и экономической классификации;

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита государственного бюджета главного администратора источников на текущий финансовый год в разрезе администраторов источников финансирования дефицита государственного бюджета (далее – администраторы источников) и кодов классификации источников финансирования дефицита бюджетов.

6.2. Бюджетная роспись на финансовый год согласно приложению 7 к настоящему Порядку и Лимиты бюджетных обязательств на финансовый год согласно приложению 8 к настоящему Порядку утверждаются главным распорядителем (главным администратором источников) в соответствии со сводной росписью и утвержденными лимитами бюджетных обязательств по соответствующему главному распорядителю (главному администратору источников).

6.3. Лимиты бюджетных обязательств распорядителей (получателей) средств государственного бюджета утверждаются в пределах лимитов бюджетных обязательств, установленных для главного распорядителя, в ведении которого они находятся.

Бюджетные ассигнования для администраторов источников утверждаются в соответствии с бюджетными ассигнованиями, установленными для главного администратора источников, в ведении которого они находятся.

7. Доведение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств до распорядителей (получателей) средств государственного бюджета

7.1. Главные распорядители (главные администраторы источников) доводят показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств до соответствующих подведомственных распорядителей (получателей) средств государственного бюджета (администраторов источников) до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 107 и 108 Закона Республики Южная Осетия от 02.10.2013 «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса».

8. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

8.1. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет главный распорядитель (главный администратор источников) посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее – изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

8.2. Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, не приводящее к изменению показателей сводной росписи, осуществляется главным распорядителем (главным администратором источников) на основании письменного обращения распорядителя (получателя) средств государственного бюджета (администратора источников), находящегося в его ведении.

8.3. Решение министра финансов Республики Южная Осетия об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств служит основанием для внесения главным распорядителем (главным администратором источников) соответствующих изменений в показатели его бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств.

Главный распорядитель (главный администратор источников) обязан в течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств внести изменения в показатели бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств.

Приложение 1
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи государственного бюджета и бюджетных
росписей главных распорядителей средств государственного
бюджета (главных администраторов источников финансирования
дефицита государственного бюджета), утвержденному приказом
Министерства финансов Республики Южная Осетия от 28 сентября 2017 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Министр финансов Республики Южная Осетия
«___»_____ 20___г.

СВОДНАЯ БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТА РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ НА ГОД

Финансовый орган: Министерство финансов Республики Южная Осетия

Единица измерения: руб.

Раздел I. Бюджетные ассигнования по расходам

Наименование	Код бюджетной классификации						Сумма на год
	ГРБС	раздела	подраз-дела	целевой статьи	вида расхо-дов	ЭКР	
1	2	3	4	5	6	7	9
ВСЕГО РАСХОДОВ:							

Раздел II. Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита государственного бюджета Республики Южная Осетия

Наименование	Код бюджетной классификации		Сумма на год
	главного администратора бюджетных средств	источника	
1	2	3	
ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА			
Итого:			

Исполнитель _____
(должность) (подпись)

Приложение 2
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи
государственного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей
средств государственного бюджета (главных администраторов источников
финансирования дефицита государственного бюджета),
утвержденному приказом Министерства финансов
Республики Южная Осетия от 28 сентября 2017 г. № 2

Утверждаю
Министр финансов Республики Южная Осетия
«___» _____ 20___ г.

ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ НА ГОД

Единица измерения: руб.

Раздел I. Расходы государственного бюджета Республики Южная Осетия

Наименование	Код бюджетной классификации						На текущий финансовый год
	ГРБС	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	ЭКР	
1	2	3	4	5	6	7	9
ВСЕГО РАСХОДОВ:							

Раздел II. Источники финансирования дефицита государственного бюджета Республики Южная Осетия

Наименование	Код бюджетной классификации		На текущий финансовый год
	главного распорядителя бюджетных средств	источника	
1	2	3	4
ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТОВ			
Итого:			

Исполнитель _____
(должность) (подпись)

Приложение 3

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи
государственного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей
средств государственного бюджета (главных администраторов источников
финансирования дефицита государственного бюджета),
утвержденному приказом Министерства финансов
Республики Южная Осетия от 28 сентября 2017 г. № 2

Справка №
об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств
по расходам на 20__ год

Главный распорядитель средств государственного бюджета:

Основание:

По вопросу:

Код						Сумма изменений (+ , -)
ГРБС	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	ЭКР	
1	2	3	4	5	6	8
Итого:						

Руководитель организации

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель финансового
подразделения организации

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи государственного бюджета и бюджетных
росписей главных распорядителей средств государственного бюджета
(главных администраторов источников финансирования дефицита
государственного бюджета), утвержденному приказом
Министерства финансов Республики Южная Осетия
от 28 сентября 2017 г. № 2

Утверждаю
Министр финансов Республики Южная Осетия
« ____ » _____ 20__ г.

**Справка №
об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств
государственного бюджета по расходам на 20__ год**

(наименование главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных ассигнований)

Основание:

По вопросу:

Код бюджетной классификации						Сумма изменений (+ , -)
ГРБС	раздела	подраз- дела	целевой статьи	вида расходов	ЭКР	
1	2	3	4	5	6	8

Начальник отдела _____ ФИО

Исполнитель _____ ФИО

Расходное расписание №

Специальные указания

по КЕИ

1	383
---	-----

Раздел II. Лимиты бюджетных обязательств

Код расхода по БК	Сумма	Примечание
1	2	5
...		

Раздел III. Предельные объемы финансирования

Код расхода по БК	Сумма	
1	2	

Ответственный
исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (телефон)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи
государственного бюджета и бюджетных росписей
главных распорядителей средств государственного бюджета
(главных администраторов источников финансирования дефицита
государственного бюджета), утвержденному приказом
Министерства финансов Республики Южная Осетия
от 28 сентября 2017 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Министр финансов Республики Южная Осетия
«__» _____ 20__ г.

БЮДЖЕТНЫЕ АССИГНОВАНИЯ И ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ В ПЕРИОД ВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТОМ

«__» _____ 20__ г.
месяц

Финансовый орган: Министерство финансов Республики Южная Осетия
Единица измерения: руб.

Раздел I. Бюджетные ассигнования по расходам государственного бюджета Республики Южная Осетия

Наименование	Код бюджетной классификации						Сумма на месяц
	ГРБС	раздела	подраз- дела	целевой статьи	вида расхо- дов	ЭКР	
1	2	3	4	5	6	7	9
ВСЕГО РАСХОДОВ:							

Раздел II. Лимиты бюджетных обязательств

Наименование	Код бюджетной классификации						Сумма на месяц
	ГРБС	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	ЭКР	
1	2	3	4	5	6	7	9
ВСЕГО РАСХОДОВ:							

Раздел III. Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита государственного бюджета Республики Южная Осетия

Наименование	Код бюджетной классификации источника финансирования дефицита государственного бюджета	Сумма на месяц
1	2	3

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

Приложение 7
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи государственного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств государственного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита государственного бюджета), утвержденному приказом Министерства финансов Республики Южная Осетия от 28 сентября 2017 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

« ____ » _____ 20 ____ г.

Бюджетная роспись на ____ год

_____ (наименование главного распорядителя средств государственного бюджета)

Единица измерения: руб.

I. По расходам бюджета

Наименование	Код бюджетной классификации						Сумма на год
	ГРБС	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	ЭКР	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

Раздел II. По источникам финансирования дефицита бюджета

Наименование	Код		Сумма на год
	администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	источника внутреннего финансирования дефицита бюджета	
1	2	3	4
Итого:			

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

Приложение 8
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи государственного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств государственного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита государственного бюджета), утвержденному приказом Министерства финансов Республики Южная Осетия от 28 сентября 2017 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

«___» _____ 20__ г

ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ НА ГОД

(наименование главного распорядителя средств государственного бюджета)

Единица измерения: руб.

Наименование	Код бюджетной классификации						Сумма на год
	ГРБС	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	ЭКР	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

II. По источникам финансирования дефицита бюджета

Наименование	Код		На текущий финансовый год
	администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	источника внутреннего финансирования дефицита бюджета	
1	2	3	4
Итого:			

Исполнитель _____

(должность)

(подпись) (расшифровка)

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 15 августа 2017 г. №210

Об утверждении Типового положения о базовой школе Республики Южная Осетия

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 26.10.2017 г.

Регистрационный №00390

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования в сфере общего образования
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Типовое положение о базовой школе Республики Южная Осетия (Приложение).
2. Рекомендовать местным органам государственной власти Республики Южная Осетия руководствоваться Типовым положением о базовой школе Республики Южная Осетия.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на 1-го заместителя Министра образования и науки Республики Южная Осетия Гаглыеву Элису Харитоновну.

Министр

Н.К. ГАССИЕВА

Приложение
к Приказу Министерства образования и науки
Республики Южная Осетия от 15. 08. 2017 г. №210

Типовое положение о базовой школе
Республики Южная Осетия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение о базовой школе Республики Южная Осетия (далее – Положение) определяет нормативно-правовые, финансово-экономические и содержательно-деятельностные основы функционирования базовой школы как особой формы организации совместной деятельности педагогического коллектива школы, местных органов государственной власти, социальных партнеров по созданию условий для получения качественного и доступного общего образования независимо от места жительства.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность образовательной организации, реализующей программы общего образования, оснащенной современным телекоммуникационным и компьютерным оборудованием, обеспечивающей транспортную доставку детей из близлежащих населенных пунктов.

Базовая школа (Базовая школа с сетью филиалов; Базовая школа с подвозом учащихся) (далее – Базовая школа) может иметь в этих населенных пунктах филиалы.

Обучающиеся в филиалах проходят итоговую аттестацию в Базовой школе.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Южная Осетия «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

1.4. Признание общеобразовательного учреждения базовой школой не влечет изменение учредительных, правоустанавливающих документов, организационно-правовой формы, типа и вида образовательного учреждения.

1.5. Базовая школа является юридическим лицом и имеет организационно-правовую форму в соответствии с законодательством о некоммерческих организациях.

1.6. При создании базовой школы закрепляется территория, обслуживаемая этой школой (далее – школьный округ). Границы территории, обслуживаемой базовой школой, определяются решением органа местной государственной власти Республики Южная Осетия.

1.7. Создание базовой школы предполагает реорганизацию входящих в нее малокомплектных и малочисленных школ путем их присоединения к базовой школе в качестве структурных подразделений.

1.8. Базовая школа по отношению к структурным подразделениям функционально выступает в качестве ресурсного центра.

1.9. Базовая школа сохраняет свою финансовую и хозяйственную самостоятельность.

1.10. В своей деятельности базовая школа руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Республики Южная Осетия, законами Республики Южная Осетия, указами и распоряжениями Президента Республики Южная Осетия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Южная Осетия, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Организация деятельности

2.1. Создание базовой школы представляет собой форму институционального объединения ресурсов общеобразовательных организаций, что позволяет не только обеспечить равное качество образования для всех детей, но и ввести в сельской местности индивидуализированное профильное обучение и дополнительное образование, которые предоставляют личности ребенка возможность развиваться в соответствии со своими талантами, интересами, склонностями в процессе получения общего образования.

2.2. При создании и комплектовании базовых школ следует соблюдать следующие принципы:

- бесплатность начального общего, основного общего и среднего общего образования для всех обучающихся базовой школы и закрепленного за ней школьного округа;
- доступность, то есть оптимальное территориальное размещение и условия безопасной своевременной доставки учащихся;
- гарантированность качества образования;
- преемственность образовательных программ на разных уровнях общего образования во всех структурных подразделениях, закрепленного за ней школьного округа;
- свобода выбора обучающимися и их родителями классов и профиля обучения.

2.3. Базовая школа при организации своей деятельности должна отвечать современным требованиям к условиям образовательного процесса.

2.4. Под современными требованиями к условиям образовательного процесса понимается:

- соответствие оборудования требованиям к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов государственного стандарта общего образования;
- укомплектованность педагогическими кадрами, имеющими соответствующую квалификацию, по каждому из предметов базисного учебного плана. (Под соответствующей квалификацией понимается наличие педагогического образования (квалификации «учитель», «преподаватель») и соответствие полученной специальности по диплому преподаваемому предмету);
- соответствие всем требованиям Санитарных правил и норм;
- наличие доступа в сеть Интернет;
- соответствие транспортных условий требованиям Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами, при организации транспортной доставки детей из близлежащих населенных пунктов.

2.5. Базовая школа несет ответственность за выполнение государственного образовательного стандарта, материально-техническое и кадровое обеспечение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с действующими нормами и правилами в закрепленном за ней школьном округе.

2.6. Базовая школа:

- оказывает консультационную помощь структурным подразделениям в закрепленном за ней школьном округе;
- предоставляет возможность использования материально-технической базы и оборудования структурным подразделениям в закрепленном за ней школьном округе;
- организует методическую работу и деятельность по повышению профессиональной компетентности педагогических работников в структурных подразделениях в закрепленном за ней школьном округе;
- осуществляет функцию административного центра по отношению к структурным подразделениям.
- осуществляет взаимодействие с социальными партнерами.
- осуществляет взаимодействие с организациями дополнительного образования, профессиональ-

ными образовательными организациями, организациями высшего образования по совместному обучению;

- участвует в опытно-экспериментальной (инновационной) деятельности;
- располагается в пределах транспортной доступности для доставки детей из ближайших населенных пунктов;
- оснащена компьютерными классами и классами информационных технологий с подключением к сети Интернет, обеспечивает применение информационно-коммуникационных технологий в преподавании предметов;
- обеспечивает доступ обучающихся к образовательным ресурсам за счет использования дистанционных форм обучения.

3. Организация образовательного процесса

3.1. Образовательная организация свободна в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам.

3.2. Структурные подразделения базовой школы не являются юридическими лицами и действуют на основании положения о структурном подразделении.

3.3. Организация образовательного процесса в базовой школе имеет своей целью предоставление каждому обучающемуся, максимальных возможностей для выбора образовательных услуг высокого качества.

3.4. Базовая школа реализует:

- общеобразовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего (полного) общего образования;
- общеобразовательные программы, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по одному или нескольким предметам, программы пред профильной подготовки;
- учебные программы по специальным, и (или) элективным, и (или) факультативным курсам, учебным практикам, проектам и исследовательской деятельности для всех структурных подразделений, закрепленного за ней школьного округа;
- учебные программы индивидуальных и групповых занятий.

3.5. Базовая школа может реализовывать:

- дополнительные образовательные программы;
- общеобразовательную программу дошкольного образования;
- общеобразовательную программу для специальных (коррекционных) классов и школ;
- учебные программы для классов компенсирующего обучения.

3.6. Базовая школа, реализующая общеобразовательную программу дошкольного образования, дополнительные образовательные программы, общеобразовательную программу для специальных (коррекционных) классов и школ и учебные программы для классов компенсирующего обучения, руководствуется в своей деятельности Типовым положением о дошкольном общеобразовательном учреждении, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии, Положением о классах компенсирующего обучения.

3.7. В соответствии с действующими государственными стандартами, примерными учебными программами, в базовой школе организуются общеобразовательные и (или) профильные классы (группы), а также возможно наличие классов (групп) с углубленным изучением отдельных предметов, классов компенсирующего обучения и специальных (коррекционных) классов.

3.8. Базовая школа, исходя из образовательных запросов обучающихся и их родителей (законных представителей), своих возможностей, самостоятельно формирует профили обучения.

3.9. Обучение в базовой школе осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме. Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

3.10. В базовую школу зачисляются (переводятся) с согласия родителей все дети, обучающиеся в структурном подразделении, а также все работники.

3.11. Базовая школа создает содержательно-деятельностную основу для реализации образовательных программ при сетевом взаимодействии с социальными партнерами.

3.12. Научно-методическую поддержку деятельности базовой школы осуществляют:

- методические службы управления образования, отделов образования Администраций города (районов),
- институт повышения квалификации работников образования.

4. Руководство деятельностью базовой школы

4.1. Единоличным исполнительным органом базовой школы является руководитель базовой школы (директор), который осуществляет текущее руководство деятельностью базовой школы. Руководство деятельностью базовой школы осуществляется в рамках действующего законодательства.

4.2. В базовой школе формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание (конференция) работников образовательной организации, педагогический совет, а также могут формироваться попечительский совет, управляющий совет, наблюдательный совет и другие коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом соответствующей базовой школы.

4.3. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления базовой школы, порядок принятия ими решений и выступления от имени базовой школы устанавливаются уставом базовой школы в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия.

4.4. Руководство деятельностью структурным подразделением осуществляется на основании утвержденного положения о структурном подразделении.

4.5. Специальные органы управления школьным округом не создаются. Функции управления им осуществляет администрация базовой школы.

4.6. Методическое руководство деятельностью базовой школы осуществляет методическая служба базовой школы.

5. Финансово-хозяйственная деятельность

5.1. Финансирование базовой школы осуществляется за счет:

- ассигнований из Государственного бюджета Республики Южная Осетия, выделяемых на учреждения образования в соответствии с существующими нормативами;
- средств Государственного бюджета Республики Южная Осетия, выделяемых на реализацию целевых программ развития образования;
- средств Государственного бюджета Республики Южная Осетия, выделяемых на содержание образовательного учреждения, а также обеспечение деятельности, не связанной с реализацией основных общеобразовательных программ;
- добровольных пожертвований юридических и физических лиц;
- других источников в соответствии с действующим законодательством Республики Южная Осетия.

6. Реорганизация и ликвидация базовой школы

6.1. Реорганизация базовой школы осуществляется в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия.

6.2. При реорганизации (изменении организационно-правовой формы), базовой школы её устав, лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу.

6.3. Ликвидация базовой школы осуществляется в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия.

6.4. Ликвидация базовой школы считается завершённой, и базовая школа прекращает своё существование с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 13 октября 2017 г. №664

Об утверждении Положения об Управлении внутренних дел города Цхинвал

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 26.10.2017 г.

Регистрационный №00391

В целях совершенствования оперативно-служебной деятельности Управления внутренних дел города Цхинвал,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении внутренних дел города Цхинвал.
2. Признать утратившим силу Приказ МВД РЮО № 94 от 20 апреля 2006 года.
3. Приказ довести до сведения личного состава в части касающейся.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителей министра по курируемым направлениям деятельности.

Министр
генерал-майор милиции

НАНИЕВ И. Г.

Утверждено
Приказом МВД РЮО
от «13» октября 2017 г. № 664

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении внутренних дел города Цхинвал

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление внутренних дел города Цхинвал (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 города Цхинвал 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 города Цхинвал.

Сокращенное наименование: УВД г. Цхинвал.

7. Место нахождения Управления: Республика Южная Осетия город Цхинвал, ул. Чиаева, 16.

8. За Управлением в целях обеспечения его деятельности закрепляются в установленном порядке на праве оперативного управления здание, 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 законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

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, действующим в Республике Южная Осетия.

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 правопорядок на улицах, площадях, в парках и в других общественных местах на территории города.

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, действующим в Республике Южная Осетия.

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 города.

26. Осуществляет выдачу и замену паспортов гражданина Республики Южная Осетия.

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

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.

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

31. Организует прием и регистрацию органами внутренних дел 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 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 города, на которой введено чрезвычайное положение, в районах проведения карантинных мероприятий при эпидемиях, а также в зонах проведения контртеррористических операций.

34. Обеспечивает в пределах своих полномочий исполнение на территории города 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, местные органы государственной власти, общественные объединения, население и средства массовой информации о состоянии охраны общественного порядка, общественной безопасности, результатах борьбы с преступностью на территории города.

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;

делегировать 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, 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;

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 оперативнослужебной 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
КОМИТЕТА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И
БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 4 августа 2017 г. №64

О внесении изменений в Приказ Комитета Юго-Осетпотребнадзора от 19.07.2016 №50
«О санитарно-эпидемиологических экспертизах, обследованиях, исследованиях,
испытаниях и токсикологических, гигиенических и иных видах оценок»

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 04.12.2017 г.

Регистрационный №00392

В целях совершенствования работы по аннулированию санитарно-эпидемиологических заключений

ПРИКАЗЫВАЮ:

Дополнить пункт 1 Приказа Комитета по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Республики Южная Осетия от 19.07.2016 №50 «О санитарно-эпидемиологических экспертизах, обследованиях, исследованиях, испытаниях и токсикологических, гигиенических и иных видах оценок» подпунктом 1.3. следующего содержания:

«1.3. Порядок аннулирования санитарно-эпидемиологических заключений (Приложение 3).».

Председатель

М.М. КОЧИЕВА

Приложение 3
к Приказу Комитета Юго-Осетпотребнадзор
«О санитарно-эпидемиологических экспертизах,
обследованиях, исследованиях,
испытаниях и токсикологических,
гигиенических и иных видах оценок»

ПОРЯДОК АННУЛИРОВАНИЯ
САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИХ ЗАКЛЮЧЕНИЙ

1. Главный государственный санитарный врач или его заместитель своим постановлением аннулирует санитарно-эпидемиологическое заключение в случаях:

- по заявлению индивидуальных предпринимателей и юридических лиц; нарушения и (или) изменения условий действия санитарно-эпидемиологического заключения;
- невыполнения плана санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий; невыполнения предписаний и постановлений должностных лиц, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор, или приостановления (прекращения) ими деятельности предприятия, учреждения, организации;
- при аннулировании соответствующими органами лицензии на вид деятельности, сертификата соответствия на работы и услуги, разрешения на функционирование объекта.

2. Решение об аннулировании санитарно-эпидемиологического заключения принимает главный государственный санитарный врач или его заместитель по материалам государственного санитарно-эпидемиологического надзора в течение трех рабочих дней после выявления нарушений, либо обращения индивидуальных предпринимателей и юридических лиц с заявлением об аннулировании санитарно-эпидемиологического заключения.

3. Комитет Юго-Осетпотребнадзора в трехдневный срок со дня принятия решения об аннулировании санитарно-эпидемиологического заключения в письменной форме информирует об этом решении юридическое лицо или индивидуального предпринимателя, орган сертификации, орган лицензирования, орган по борьбе с экономическими преступлениями.

4. При устранении обстоятельств, повлекших за собой аннулирование санитарно-эпидемиологического заключения, его действие может быть возобновлено по решению главного государственного санитарного врача или его заместителя, вынесших постановление. Информирование юридического лица или индивидуального предпринимателя, орган лицензирования, орган сертификации, орган по борьбе с экономическими преступлениями о возобновлении действия заключения осуществляется в трехдневный срок со дня принятия решения в письменной форме.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 01.11.2017 г. №173

Об утверждении Устава Государственного унитарного предприятия
«Юго-Осетинское предприятие хлебобулочных изделий»

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 08.12.17 г.

Регистрационный №00393

В соответствии с пунктом 2 статьи 37 Закона Республики Южная Осетия от 23.07.2003 «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 12 октября 2012 № 202 «Об утверждении Положения о Министерстве экономического развития Республики Южная Осетия», Распоряжением Правительства Республики Южная Осетия от 11 сентября 2013 г. № 170 «Об определении ведомственной подчиненности Государственного унитарного предприятия «Юго-Осетинское предприятие хлебобулочных изделий», Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 18 декабря 2009 № 52 «Об утверждении типового Устава государственного унитарного предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения» приказываю:

1. Утвердить Устав государственного унитарного предприятия «Юго-Осетинское предприятие хлебобулочных изделий».

2. Признать утратившим силу Приказ от 23 апреля 2014 г. № 51 «Об утверждении Устава государственного унитарного предприятия «Юго-Осетинское предприятие хлебобулочных изделий».

Министр

КОКОЕВ Г.Г.

«ЗАРЕГЕСТРИРОВАН»
Комитет по налогам и сборам
Республики Южная Осетия

«___» _____ 201__ г.

«УТВЕРЖДЕН»
Приказом Министра
экономического развития
Республики Южная Осетия

от «___» _____ 201 г. № _____

УСТАВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
«Юго-Осетинское предприятие хлебобулочных изделий»
г. Цхинвал

1. Общие положения

1.1. Государственное унитарное предприятие «Юго-Осетинское предприятие хлебобулочных изделий», в дальнейшем именуемое «Предприятие», создано в соответствии с Постановлением Совета Министров ГССР от 29/1 – 1984 г. № 52.

1.2. Официальное полное фирменное наименование Предприятия на русском языке:
государственное унитарное предприятие: «Юго-Осетинское предприятие хлебобулочных изделий»;

Сокращенное фирменное наименование Предприятия на русском языке: ГУП «ЮОПХБИ»;

Официальное полное фирменное наименование Предприятия на английском языке: «The South Ossetian bakery enterprise»;

Сокращённое фирменное наименование Предприятия на английском языке: «TSOBE».

1.3. Предприятие является коммерческой организацией.

1.4. Предприятие находится в ведомственном подчинении Министерства экономического развития Республики Южная Осетия.

Полномочия собственника имущества Предприятия осуществляет Министерство экономического развития Республики Южная Осетия.

1.5. 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. Печать Предприятия может содержать также его фирменное наименование на иностранном языке.

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

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

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

1.8. Место нахождения Предприятия:

Республика Южная Осетия, г. Цхинвал, ул. Исака Харебова, 71.

Почтовый адрес: 100001, Республика Южная Осетия, г. Цхинвал, ул. Исака Харебова 71.

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

2. Цели и предмет деятельности Предприятия

2.1. Целями деятельности Предприятия являются:

а) производство продукции, оказание услуг для выполнения социально-экономических заказов, удовлетворение общественных потребностей.

б) получение прибыли.

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

– производство хлеба, хлебобулочных и мучнисто-кондитерских изделий;

– приобретение и реализация товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Предприятие не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.3. Право Предприятия осуществлять деятельность, на которую в соответствии с действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у Предприятия с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

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.

Продукция и доходы от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении Предприятия, а также имущество, приобретённое им за счёт полученной прибыли являются государственной собственностью и поступают в хозяйственное ведение Предприятия.

3.3. Размер уставного фонда Предприятия 700 658 (семьсот тысяч шестьсот пятьдесят восемь) рублей.

Уставный фонд Предприятия может формироваться за счёт денег, а также ценных бумаг, других вещей, имущественных 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, регулируются законодательством Республики Южная Осетия.

3.5. Источниками формирования имущества Предприятия являются:

имущество, переданное Предприятию по решению уполномоченного республиканского 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 других 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 и некоммерческой организации может быть принято только с согласия собственника имущества Предприятия.

Движимым и недвижимым имуществом Предприятие распоряжается в порядке, установленном действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством, только в пределах, не лишающих 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 займов, 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.

3.8. Предприятие распоряжается результатами производственной деятельности, выпускаемой продукцией (кроме случаев, установленных законодательными 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.

3.9. Предприятие создает резервный фонд.

Размер резервного фонда составляет не ниже 10 процентов уставного фонда Предприятия, если иное не установлено действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

Резервный фонд Предприятия формируется путем ежегодных отчислений в размере 10 процентов, если иное не установлено законодательством Республики Южная Осетия, от доли чистой прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия, до достижения размера, предусмотренного настоящим пунктом Устава.

Средства резервного фонда используются исключительно на покрытие убытков Предприятия.

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

- социальный фонд в размере 1 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.

- фонд материального поощрения работников Предприятия в размере 40 процентов от доли чистой прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия, средства которого используются на материальное поощрение работников Предприятия, в том числе членов Наблюдательного совета.

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;

- утверждать положения о филиалах, представительствах, назначать их 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, 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 программы деятельности Предприятия, утверждаемой в установленном порядке, а также наличие спроса на выполняемые работы, оказываемые услуги, производимую продукцию;

- 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;

в порядке и в пределах, установленных действующим законодательством, продавать и передавать иным лицам имущество Предприятия по согласованию с уполномоченным на то органом.

4.3. Предприятие не вправе продавать принадлежащее ему недвижимое имущество, передавать его в залог, сдавать в аренду или вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ, а также некоммерческих организаций или иным способом распоряжаться таким имуществом без согласия собственника имущества Предприятия.

4.4. Предприятие обязано:

ежегодно перечислять в государственный бюджет часть чистой прибыли Предприятия, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в соответствии с действующим законодательством Республики Южная Осетия.

обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, проводить индексацию заработной платы в соответствии с действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством;

обеспечивать своим работникам безопасные условия труда; обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

осуществлять бухгалтерский и оперативный учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности и использовании имущества с предоставлением отчетов в порядке и сроки, установленные действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством:

ежегодно проводить аудиторские проверки:

предоставлять республиканским 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.

осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

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, установленном действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

5. Управление Предприятия

5.1. Директор является единоличным исполнительным органом Предприятия. Директор Предприятия назначается на должность Министром экономического развития Республики Южная Осетия. Директор подотчетен Министру экономического развития Республики Южная Осетия.

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

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

5.2. Директор 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 законодательством. Директор Предприятия организует выполнение решений собственника имущества Предприятия.

Директор действует исходя из принципов единоначалия и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

5.3. Компетенция заместителей Директора Предприятия устанавливается Директором Предприятия.

Заместители Директора действуют от имени Предприятия, представляют его в государственных органах, в организациях Республики Южная Осетия и иностранных государств, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых Директором Предприятия.

5.4. Взаимоотношения работников и Директора Предприятия, возникающие 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 и объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, а также порядок их защиты определяются Директором Предприятия в соответствии с действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

5.7. На Предприятии образуются Наблюдательный совет в составе 5 (пяти) человек.

В компетенцию Наблюдательного Совета входит контроль за текущей финансовой деятельностью Предприятия.

Наблюдательный Совет вправе запрашивать у Директора Предприятия документацию, в том числе связанную с предоставлением целевых бюджетных средств, необходимую для решения вопросов, входящих в его компетенцию, представлять Собственнику имущества свои предложения по повышению эффективности работы, а также по выделению целевых бюджетных средств.

Наблюдательный Совет участвует в разработке и согласовывает программу развития Предприятия.

Наблюдательный Совет собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

Председателем Наблюдательного Совета является Министр экономического развития Республики Южная Осетия.

Состав Наблюдательного Совета утверждается собственником имущества.

Члены Наблюдательного Совета вправе получать имущественное вознаграждение.

6. Филиалы и представительства.

6.1. Предприятие может создавать филиалы и открывать представительства на территории Республики Южная Осетия и за её пределами с соблюдением требований законодательства действующего на территории Республики Южная Осетия, законодательства иностранных государств по месту нахождения филиалов и представительств, если иное не предусмотрено международными договорами Республики Южная Осетия.

Филиалы и представительства осуществляют свою деятельность от имени Предприятия, которое несёт 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 Директором Предприятия.

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

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

7. Реорганизация и ликвидация Предприятия

7.1. Реорганизация Предприятия без изменения формы собственности на переданное ему имущество осуществляется в установленном действующем 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 Республики Южная Осетия или решения суда.

7.3. При реорганизации Предприятия вносятся необходимые изменения в Устав и единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечёт за собой переход прав и обязанностей Предприятия к его правопреемникам 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 другого Предприятия первое из них считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении присоединённого Предприятия.

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

7.5. Ликвидация Предприятия влечёт его прекращение 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 к 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 завершённой, 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 с действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

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

ПРИКАЗ
КОМИТЕТА ПО НАЛОГАМ И СБОРАМ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
14 сентября 2017 г. №12

Об утверждении формы уведомления о подтверждении права налогоплательщика на получение социальных налоговых вычетов, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 1 статьи 223 Налогового кодекса Республики Южная Осетия

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 25.01. 2018 г.
Регистрационный №00394

В соответствии с пунктом 2 статьи 223 части второй Налогового кодекса Республики Южная Осетия, приказываю:

1. Утвердить:
форму уведомления о подтверждении права налогоплательщика на получение социальных налоговых вычетов, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 1 статьи 223 Налогового кодекса Республики Южная Осетия согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
перечень документов, необходимых для предоставления социального налогового вычета по расходам на оплату обучения и на лечение и (или) приобретение медикаментов, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
2. Начальнику отдела налогового контроля Комитета по налогам и сборам Республики Южная Осетия довести настоящий приказ до нижестоящих налоговых органов и обеспечить его выполнение.
3. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2018 г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета по налогам и сборам Республики Южная Осетия.

Председатель КНС РЮО

КАДЖАЕВ В.В.

Приложение №1
к Приказу КНС РЮО
от 14.09.2017 №12

УВЕДОМЛЕНИЕ №
о подтверждении права налогоплательщика на получение социальных налоговых вычетов,
предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 1 статьи 223
Налогового кодекса Республики Южная Осетия

от «___» _____ 20__ г.

(наименование и код налогового органа)
рассмотрев заявление налогоплательщика _____

(ИНН, фамилия, имя, отчество *, документ, удостоверяющий личность, серия,
номер документа и адрес места жительства)
_____ от «___» _____ 20__ г. № _____,
(реквизиты заявления)

подтверждает право налогоплательщика на получение в _____ году следующих
(налоговый период)
социальных налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц:

Социальный налоговый вычет, в отношении которого не применяются ограничения, установленные пунктом 2 статьи 223 Налогового кодекса Республики Южная Осетия	Сумма вычета (руб.)
в сумме, уплаченной налогоплательщиком в налоговом периоде за дорогостоящее лечение в медицинских учреждениях – в размере фактически произведенных расходов	
Социальные налоговые вычеты, в отношении которых применяется ограничение, установленное подпунктом 2 пункта 1 статьи 223 Налогового кодекса Республики Южная Осетия	Сумма вычета (руб.)
в сумме, уплаченной налогоплательщиком-родителем в налоговом периоде за обучение своих детей в возрасте до 24 лет, налогоплательщиком-опекуном (налогоплательщиком-попечителем) за обучение своих подопечных в возрасте до 18 лет по очной форме обучения в образовательных учреждениях, налогоплательщиком, осуществлявшим обязанности опекуна или попечителя над гражданами, бывшими их подопечными, после прекращения опеки или попечительства в случаях оплаты налогоплательщиком обучения указанных граждан в возрасте до 24 лет по очной форме обучения в образовательных учреждениях	
Социальные налоговые вычеты, в отношении которых применяется ограничение, установленное пунктом 2 статьи 223 Налогового кодекса Республики Южная Осетия	Сумма вычета (руб.)
в сумме, уплаченной налогоплательщиком в налоговом периоде за свое обучение в образовательных учреждениях, за обучение брата (сестры) в возрасте до 24 лет по очной форме обучения в образовательных учреждениях	
в сумме, уплаченной налогоплательщиком в налоговом периоде за услуги по лечению, предоставленные ему медицинскими учреждениями, и физическими лицами, имеющими лицензию на осуществление медицинской деятельности и занимающиеся частной медицинской практикой в Республике Южная Осетия и за пределами Республики Южная Осетия, а также уплаченной налогоплательщиком за услуги по лечению супруга (супруги), своих родителей и (или) своих детей в возрасте до 18 лет в медицинских учреждениях Республики Южная Осетия (в соответствии с перечнем медицинских услуг, утвержденным Правительством Республики Южная Осетия), а также в размере стоимости лекарственных препаратов для медицинского применения (в соответствии с перечнем лекарственных средств, утвержденным Правительством Республики Южная Осетия), назначенных им лечащим врачом и приобретаемых налогоплательщиком за счет собственных средств	
в сумме страховых взносов, уплаченных налогоплательщиком в налоговом периоде по договорам добровольного личного страхования, а также по договорам добровольного страхования супруга (супруги), родителей, и (или) своих детей в возрасте до 18 лет, заключенным им со страховыми организациями, имеющими лицензии на ведение соответствующего вида деятельности, предусматривающим оплату такими страховыми организациями исключительно услуг по лечению	

на общую сумму _____ рублей

Уведомление выдано налогоплательщику для представления работодателю
(налоговому агенту) _____

(ИНН/КПП **, наименование организации, фамилия, имя, отчество * индивидуального предпринимателя)

(должностное лицо налогового органа) (подпись) (фамилия, имя, отчество *)

* Отчество указывается при наличии.

** КПП указывается для организаций.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для предоставления социального налогового вычета по расходам на
оплату обучения и на лечение и (или) приобретение медикаментов**

Социальный налоговый вычет по расходам на оплату обучения:

Для предоставления социального налогового вычета на оплату обучения в налоговый орган представляются:

- Налоговая декларация (по форме 3-НДФЛ) по окончании года, в котором была осуществлена оплата обучения;
- Справка из бухгалтерии по месту работы о суммах начисленных и удержанных налогов за соответствующий год по форме 2-НДФЛ с указанием сумм доходов и вычетов;
- Копия договора с образовательным учреждением на оказание образовательных услуг в случае его заключения;
- Копия лицензии образовательного учреждения на осуществление образовательной деятельности;
- Копии платежных документов, если производилась оплата обучения собственного или подопечного ребенка, брата или сестры;
- Справка, подтверждающая очную форму обучения в соответствующем году (если этот пункт отсутствует в договоре с образовательным учреждением);
- Свидетельство о рождении ребенка;
- Документы, подтверждающие факт опекунов или попечителей – договор об осуществлении опеки или попечительства, или договор об осуществлении попечительства над несовершеннолетним гражданином, или договор о приемной семье (если налогоплательщик потратил деньги на обучение подопечного);
- Документы, подтверждающие родство человека, за которого налогоплательщик оплачивает обучение;
- Копии платежных документов, подтверждающих фактические расходы налогоплательщика на обучение (чеки ККТ, приходно-кассовые ордера, платежные поручения и т.п.);
- Налоговая декларация с копиями документов, подтверждающих фактические расходы и право на получение социального вычета по расходам на обучение.

Для предоставления социального налогового вычета на лечение и (или) приобретение медикаментов в налоговый орган представляются:

- Заявление на возврат НДФЛ (форма произвольная);
- Налоговая декларация по форме 3 – НДФЛ;
- Договор на лечение с приложениями и дополнительными соглашениями к нему (в случае заключения) – копия;
- Справка об оплате медицинских услуг для представления в налоговые органы РЮО – оригинал;
- Рецепттурный бланк со штампом «Для налоговых органов РЮО, ИНН налогоплательщика» – оригинал;
- Документы, подтверждающие оплату медикаментов – копии;
- Документ, подтверждающий степень родства (например, свидетельство о рождении) – копия;
- Документ, подтверждающий заключение брака (например, свидетельство о браке) – копия;
- Документы, подтверждающие родство человека, за которого налогоплательщик оплачивает лечение.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
от 19.01. 2018 г. №3

Об утверждении Правил проведения биркования (идентификации) сельскохозяйственных животных в личных подсобных хозяйствах, крестьянских (фермерских) хозяйствах, у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Республики Южная Осетия
Зарегистрировано в МЮ РЮО от 30.01.2018 г.
Регистрационный №00395

В целях регулирования содержания сельскохозяйственных животных в личных подсобных хозяйствах граждан, крестьянских (фермерских) хозяйствах, у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, повышения ответственности владельцев сельскохозяйственных животных, предупреждения безнадзорного бродяжничества сельскохозяйственных животных, обеспечения безопасности производимой продукции на территории Республики Южная Осетия в соответствии с Законом Республики Южная Осетия от 14 октября 2015 года «О личном подсобном хозяйстве», Законом Республики Южная Осетия от 30 июня 2010 года «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения в Республике Южная Осетия», Законом Республики Южная Осетия от 28 сентября 2011 года «О ветеринарном деле», Законом Республики Южная Осетия от 16 декабря 2014 года «Об административной ответственности за выпас животных и птицы в неотведенных местах» приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Правила проведения биркования (идентификации) сельскохозяйственных животных в личных подсобных хозяйствах, крестьянских (фермерских) хозяйствах, у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Республики Южная Осетия.
2. Руководителю Службы государственного ветеринарного и фитосанитарного надзора Республики Южная Осетия «Югоссельхознадзор»:
 - Определить уполномоченных лиц для контроля проведения биркования сельскохозяйственных животных в районах Республики Южная Осетия;
 - Совместно с начальниками Управлений сельского хозяйства районов Республики Южная Осетия согласовать график проведения биркования сельскохозяйственных животных.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Управление ветеринарии и животноводства Министерства сельского хозяйства Республики Южная Осетия.
4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио Министра

А.Г. ДЗУКАЕВ

«УТВЕРЖДЕНЫ»
Приказом Министерства сельского хозяйства
Республики Южная Осетия
от «19» января 2018 года № 3

Правила проведения биркования (идентификации) сельскохозяйственных животных в личных подсобных хозяйствах, крестьянских (фермерских) хозяйствах, у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Республики Южная Осетия.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок учёта и регистрации сельскохозяйственных животных в целях повышения ответственности владельцев сельскохозяйственных животных, предупреждения безнадзорного бродяжничества крупного и мелкого рогатого скота, обеспечения безопасности граждан и улучшения санитарно-эпидемиологической обстановки, обеспечения безопасности производимой продукции на территории Республики Южная Осетия.

1.2. Для организации учета и регистрации сельскохозяйственных животных используют мечение – обозначение сельскохозяйственного животного посредством нанесения номера, который позволяет точно идентифицировать соответствующее животное. Для мечения используют любой доступный метод: татуировка, выжигание номеров на рогах, биркование, таврение. Наиболее приемлемым способом мечения является биркование – установка ушных ярлыков с персональным номером (далее – бирка) в ушную раковину сельскохозяйственного животного, позволяющих идентифицировать отдельное животное.

1.3. При наличии или приобретении сельскохозяйственных животных владельцы обязаны провозвести их учет в Управлении сельского хозяйства соответствующего района Республики Южная Осетия (далее – Управление).

1.4. Обязательному биркованию подлежат крупный рогатый скот, свиньи, овцы, козы:

- содержащиеся в личных подсобных хозяйствах, крестьянских (фермерских) хозяйствах, у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- по достижении двух месяцев после рождения;
- завозимые на территорию Республики Южная Осетия из другой местности (не подвергнутые биркованию).

1.5. Установка бирок производится работниками ветеринарного учреждения соответствующей административно-территориальной единицы или самостоятельно владельцем животного в присутствии работников ветеринарного учреждения, по месту нахождения сельскохозяйственного животного.

1.6. Регистрация пробиркованного сельскохозяйственного животного обязательна. При регистрации в книгу учета биркования сельскохозяйственных животных, работник ветеринарного учреждения вносит регистрационный номер сельскохозяйственного животного, а также:

- сведения о животном (вид, порода, масть, пол и иные сведения);
- сведения о владельце животного;

1.7. Идентификационный номер должен сохраняться на протяжении всей жизни сельскохозяйственного животного и обеспечить возможность его прочтения.

При покупке крупного и (или) мелкого рогатого скота, ранее не проходившего процедуру биркования, новый владелец обязан провести биркование в течение 30 дней с момента приобретения.

В случае если крупный и (или) мелкий рогатый скот ранее проходил процедуру биркования, то новый владелец обязан письменно сообщить в Управление сельского хозяйства района Республики Южная Осетия о приобретении животного с указанием номера по бирке и сведения о продавце.

1.8. В случае повреждения либо утери бирки владелец животного не позднее 30 дней обязан провести повторное биркование.

1.9. При выбытии сельскохозяйственного животного (падеж, убой) его номер исключается из книги учета биркования сельскохозяйственных животных отметкой о выбытии, а бирка уничтожается ветеринарным специалистом с составлением Акта об уничтожении бирки.

2. Виды и характеристика носителей информации

2.1. В качестве стандартного носителя идентификационного номера рекомендуется применять бирку в ушную раковину из эластичных термоустойчивых полимерных материалов желтого цвета с черным идентификационным номером, расположенным на одном или обоих конструктивных (соединяемых) элементах бирки. В зависимости от вида животного, технологической группы и статуса предусмотрены различные виды и формы носителей информации. Для крупного рогатого скота рекомендуемый тип пластмассовой бирки ушной раковины имеет следующие размеры: ширина – 50 мм, высота – 65 мм, высота цифр технологического номера – 35 мм. Для племенного и маточного стада свиней рекомендуется бирка со следующими размерами: ширина – 40 мм, высота – 45 мм, высота цифр технологического номера – 20 мм, а для товарного свиноголовья целесообразно использовать кнопки диаметром около 25 мм, но не менее 20 мм. Для мелкого рогатого скота (овец, коз) возможны к применению бирки шириной 15 мм, длиной 41 мм.

2.2. Бирка, являющаяся носителем технологического номера, устанавливается на левом ухе сельскохозяйственного животного с помощью щипцов за одно движение, при котором перфоратор бирки (на обратной стороне) прокалывает ушную раковину и фиксирующую шайбу. Крупные цифры идентификационного номера должны находиться ниже нижней кормушки уха и быть видны

спереди и сзади. Допускается нанесение на ушные бирки наряду с буквенно-цифровым кодом штрихового кода.

3. Порядок проведения биркования (идентификации) сельскохозяйственных животных

3.1. Владельцы сельскохозяйственных животных обязаны своевременно выполнять мероприятия по биркованию (идентификации) сельскохозяйственных животных, следить за сохранностью индивидуального номера сельскохозяйственного животного.

3.2. Владельцы сельскохозяйственных животных вправе получать от ветеринарного учреждения соответствующей административно-территориальной единицы необходимую информацию о порядке биркования сельскохозяйственных животных.

3.3. Ветеринарные учреждения обеспечивают:

- организацию работы по проведению биркования сельскохозяйственных животных;
- осуществление контроля в пределах своих полномочий за соблюдением гражданами требований настоящих Правил;
- доведение до владельцев сельскохозяйственных животных информации о действующих Правилах проведения биркования сельскохозяйственных животных на территории Республики Южная Осетия.

3.4. Биркование может проводиться одновременно с проведением профилактических прививок сельскохозяйственных животных.

3.5. О времени проведения биркования работник ветеринарного учреждения соответствующей административно-территориальной единицы обязан известить владельца сельскохозяйственного животного в устной или письменной форме за 3 (три) дня до предполагаемой даты проведения биркования.

3.6. После проведения биркования работники ветеринарного учреждения составляют Акт о проведенных работах (далее – Акт), который подписывается работниками ветеринарного учреждения и владельцем сельскохозяйственного животного. Акт направляется в бухгалтерию ветеринарного учреждения соответствующего района Республики Южная Осетия (далее – Бухгалтерия).

В Акте указываются сведения о виде и количестве пробиркованных сельскохозяйственных животных и иные сведения.

На основании Акта владелец сельскохозяйственного животного оплачивает стоимость оказанных услуг в бухгалтерии после чего ему выдается Квитанция об оплате.

Средства поступают на расчетный счет ветеринарного учреждения соответствующего района Республики Южная Осетия и используются только на закупку материалов необходимых для проведения биркования.

3.7. Расценки на проведение биркования утверждаются Министерством сельского хозяйства Республики Южная Осетия и согласуются с Министерством экономического развития Республики Южная Осетия.

3.8. Владельцы сельскохозяйственных животных в течение 3-х дней должны поставить в известность начальника Управления сельского хозяйства района Республики Южная Осетия о получении приплода сельскохозяйственных животных для включения их в график биркования. Родившийся молодняк следует бирковать по истечении одного месяца, но не позднее двух месяцев после рождения.

3.9. Начальник Управления сельского хозяйства района формирует списки хозяйств с указанием всех необходимых сведений и передает его в ветеринарное учреждение соответствующей административно-территориальной единицы, назначает ответственных работников для организации работ по проведению биркования.

3.10. Ветеринарным специалистом, после проведения процедуры биркования, в течение трёх рабочих дней с момента присвоения сельскохозяйственному животному индивидуального номера, делается соответствующая запись в книгу учета биркования сельскохозяйственных животных.

3.11. Бирки сельскохозяйственных животных после их убоя на убойных площадках (площадках по убою сельскохозяйственных животных), убойных пунктах и мясоперерабатывающих предприятиях, передаются ветеринарным специалистом убойных площадок, убойных пунктов и мясоперерабатывающих предприятий по описи в ветеринарное учреждение по месту регистрации сельскохозяйственного животного, а при убое для личного потребления – владельцем животного.

3.12. При перемещении идентифицированных сельскохозяйственных животных от одного собственника к другому или из одного населённого пункта Республики Южная Осетия в другой присвоенные индивидуальные номера сохраняются с внесением сведений о перемещении животных в книгу учета биркования сельскохозяйственных животных.

3.13. Не допускается наличия у владельцев (независимо от формы собственности) сельскохозяйственных животных с отсутствием идентификационных бирок. При утере, повреждении или невозможности определить идентификационный номер бирки владелец сельскохозяйственного животного обязан известить об этом ветеринарное учреждение по месту регистрации животного. При этом данное сельскохозяйственное животное следует изолировать до проведения сверки индивидуальных номеров других сельскохозяйственных животных хозяйствующего субъекта с данными, содержащимися в книге учета биркования сельскохозяйственных животных, для установления индивидуального номера животного, бирки которого были повреждены или потеряны, после чего проводится повторное биркование.

4. Ответственность за нарушение настоящих Правил

4.1. За нарушение настоящих Правил владельцы сельскохозяйственных животных несут ответственность в соответствии с действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

4.2. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляется должностными лицами Управления сельского хозяйства соответствующего района Республики Южная Осетия, районными ветеринарными учреждениями Республики Южная Осетия и уполномоченными лицами Службы государственного ветеринарного и фитосанитарного надзора Республики Южная Осетия «Югоссельхознадзор», уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях.

4.3. Отказ владельцев животных от биркования влечет:

- лишение всех видов поддержки из Государственного бюджета Республики Южная Осетия;
- отказ в оформлении ветеринарных сопроводительных документов на производимую для реализации продукцию (мясо, молоко, сыр), в т. ч. и на переработку;
- наложение запрета на перемещение (отгон на летние пастбища), продажа скота.

ПРИКАЗ
КОМИТЕТА ПО НАЛОГАМ И СБОРАМ
РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 11 сентября 2017 г. № 11

Об утверждении формы сводного финансового отчета
политической партии

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 31.01.2018 г.
Регистрационный №00396

В соответствии с пунктом 3 статьи 33 Закона Республики Южная Осетия от 4 декабря 2002 г. «О политических партиях» приказываю:

1. Утвердить форму сводного финансового отчета политической партии согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
2. Начальнику отдела налогового контроля Комитета по налогам и сборам Республики Южная Осетия довести настоящий приказ до нижестоящих налоговых органов и обеспечить его выполнение.
3. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2018 г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета по налогам и сборам Республики Южная Осетия.

Председатель КНС РЮО

КАДЖАЕВ В.В.

СВОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ

(полное и сокращенное наименование политической партии)

За 20 ____ год (указывается год, за который представляется отчет)	Представляется ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным

ИНН ____/КПП ____ политической партии.

Номер свидетельства о государственной регистрации ____, дата ____,

Сводный финансовый отчет составлен на ____ страницах.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю:

Уполномоченное лицо, назначаемое в соответствии с уставом политической партии ответственным за осуществление финансовой деятельности политической партии.

(фамилия, имя, отчество) _____									
Подпись									года
Главный бухгалтер (бухгалтер)									
(фамилия, _____	имя, _____	отчество) _____							
Подпись									года
М.П.									
Информация о проверке									
Проверка проведена									
Нарушения									
(выявлены, не выявлены)									
Дата проверки: « ____ » ____ г.									
(подпись)									
(подпись)									

**Раздел 1. Средства, поступившие политической партии,
ее региональным отделениям и израсходованные ими в отчетном году**

№ п/п	Источник поступления средств и виды расходов	Код строки	Сумма, руб.	Примечание
1.	Остаток на начало отчётного года	010		
2.	Поступило в виде денежных средств на осуществление уставной деятельности, всего	020		
2.1.	Вступительные и членские взносы	030		
2.2.	Средства Государственного бюджета Республики Южная Осетия	040		
2.3.	Пожертвования, всего	050		
2.3.1.	Поступившие в установленном порядке, всего	060		
2.3.1.1.	От юридических лиц	070		
2.3.1.2.	От физических лиц, всего	080		
2.3.1.2.1.	Внесено физическими лицами в наличных денежных средств	090		
2.3.2.	Поступившие с нарушением пунктов 3,5,6,8,9, статьи 30 Закона РЮО «О политических партиях»	100		
2.3.2.1.	От юридических лиц, всего	110		
2.3.2.2.	От физических лиц, всего	120		
2.3.2.2.1.	Внесено физическими лицами в виде наличных денежных средств	130		
2.4.	Поступления от мероприятий, проводимых политической партией, ее региональными отделениями	140		
2.5.	Доходы от предпринимательской деятельности	150		
2.6.	Поступления от гражданско-правовых сделок, всего	160		
2.7.	Другие не запрещенные законом поступления	170		
3.	Поступление в виде иного имущества, всего	180		

6.3	Содержание региональных отделений всего	410		
6.4	Подготовка и проведение выборов и референдумов	440		
6.5	Учреждение и содержание издательств, информационных агентств, полиграфических предприятий, СМИ, образовательных учреждений	450		
6.6	Публичные мероприятия	460		
6.7	Пропагандистская деятельность (информационная, рекламная, издательская, полиграфическая)	470		
6.8	Международная деятельность	480		
6.9	Благотворительная деятельность	490		
6.10	Другие незапрещенные законом расходы	500		
7	Остаток на конец отчетного года	520		

Доверенность и полноту сведений, указанных в данном разделе, подтверждаю

Должность, ФИО _____

Подпись _____ Дата « ____ » ____ 20 ____ г.

Приложение №1
к разделу I Сводного финансового отчета
политической партии

**СВЕДЕНИЯ О ПОЖЕРТВОВАНИЯХ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
В ВИДЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ИНОГО ИМУЩЕСТВА,
ПОСТУПИВШИХ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ И ЕЕ РЕГИОНАЛЬНЫМ ОТДЕЛЕНИЯМ**

*> Приводится перечень юридических лиц, перечисливших пожертвования политической партии, ее региональным отделениям				
N п/п	Полное наименование юридического лица	ИНН	Сумма поступивших пожертвований	
			всего. руб.	из них
			стоимость поступившего иного имущества, руб. <*>	наименование поступившего иного имущества <*>
				сумма пожертвований, поступивших с нарушением пунктов 3, 5, 8, 9 статьи 30 Закона РЮО от 04.12.2002 "О политических партиях", руб.
Общая сумма пожертвований юридических лиц, в совокупности от одного юридического лица за отчетный год				

<*> Графы заполняются при поступлении пожертвования в виде иного имущества. Пожертвование, поступившее в виде иного имущества, согласно пункту 7 статьи 30 Закона РЮО от 04.12.2002 "О политических партиях" оценивается в денежном выражении в соответствии с законодательством РЮО.

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю

Должность, ФИО _____ Подпись _____ Дата «__» ____ 20__ г.

СВЕДЕНИЯ О ПОЖЕРТВОВАНИЯХ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ
В ВИДЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ИНОГО ИМУЩЕСТВА,
ПОСТУПИВШИХ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ И ЕЕ РЕГИОНАЛЬНЫМ ОТДЕЛЕНИЯМ

<*> Приводится перечень физических лиц, перечисливших пожертвования политической партии, ее региональным отделениям				
N п/п	Фамилия, имя, отчество физического лица	Дата рождения	Место жительства	Сумма поступивших пожертвований
				всего, руб. из них
				стоимость поступившего иногo имущества, руб. <*> наименование поступившего иногo имущества <*> сумма пожертвований, поступивших с нарушением пунктов 2, 3, 6, 8, 9 статьи 30 Закона РЮО от 04.12.2002 "О политических партиях" - руб.
Общая сумма пожертвований физических лиц, в совокупности от одного физического лица за отчетный год				

<*> Графы заполняются при поступлении пожертвования в виде иного имущества. Пожертвование, поступившее в виде иного имущества, согласно
пункту 7 статьи 30 Закона РЮО от 04.12.2002 "О политических партиях" оценивается в денежном выражении в соответствии с законодательством
РЮО.

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю

Должность, ФИО _____ Подпись _____ Дата « ____ » 20 ____ г.

Приложение №3
к разделу I Сводного финансового отчета
политической партии

**СВЕДЕНИЯ О ВОЗВРАТЕ ПОЖЕРТВОВАНИЙ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ,
ПОСТУПИВШИХ С НАРУШЕНИЕМ ПУНКТОВ 3, 5, 8, 9 СТАТЬИ 30
Закона РЮО "О ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЯХ"**

N п/п	Дата поступления денежных средств, иного имущества	Полное наименование юридического лица	ИНН	Основание возврата <*>	Дата возврата (перечисления в доход Республики Южная Осетия)	Возвращено пожертвований жертвователям, руб.	Перечислено в доход Государственного бюджета Республики Южная Осетия, руб.
Итого							

<*> Указываются соответствующие подпункт, пункт, статья Закона РЮО "О политических партиях", в соответствии с которыми осуществлен возврат пожертвования.

Примечание. Расшифровка жертвователей приводится отдельно по каждому из пунктов 3, 5, 8, 9 статьи 30 Закона РЮО от 04.12.2002 "О политических партиях" с определением итогов по каждому пункту.

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю

Должность, ФИО _____

Подпись _____ Дата « ____ » ____ 20 ____ г.

СВЕДЕНИЯ О ВОЗРАТЕ ПОЖЕРТВОВАНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ,
ПОСТУПИВШИХ С НАРУШЕНИЕМ ПУНКТОВ 2, 3, 6, 8, 9 СТАТЬИ 30 Закона РЮО от 04.12.2002
"О ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЯХ"

N п/п	Дата поступления денежных средств, иного имущества	Фамилия, имя, отчество физического лица	Дата рождения	Основание возврата	Дата возврата (перечисления в Государственный бюджет РЮО)	Возвращено пожертвований жертвователям, руб.	Перечислено в Государственный бюджет РЮО, руб.
					Итого		

<*> Указываются соответствующие подпункт, пункт, статья Закона РЮО от 04.12.2002 "О политических партиях", в соответствии с которыми осуществлен возврат пожертвования.

Примечание. Расшифровка жертвователей приводится отдельно по каждому из пунктов 2, 3, 6, 8, 9 статьи 30 Закона РЮО от 04.12.2002 "О политических партиях" с определением итогов по каждому пункту.

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю

Должность, ФИО _____ Подпись _____ Дата «___» _____ 20__ г.

Приложение №5
к разделу I Сводного финансового отчета
политической партии

РАСШИФРОВКА ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ
ПО РАСХОДОВАНИЮ СРЕДСТВ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИЕЙ,
ЕЕ РЕГИОНАЛЬНЫМИ ОТДЕЛЕНИЯМИ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ОРГАНИЗАЦИЯМ, ИП

№ п/п	Дата совершения операции	Полное наименование	ИНН	Код строки раздела I	Содержание операции	Сумма, руб.
Итого						

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю

Должность, ФИО _____ Подпись _____ Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №6
к разделу I Сводного финансового отчета
политической партии

РАСПИФРОВКА СУММ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ,
ИЗРАСХОДОВАННЫХ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИЕЙ,
ЕЕ РЕГИОНАЛЬНЫМИ ОТДЕЛЕНИЯМИ, НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ СЪЕЗДОВ,
КОНФЕРЕНЦИЙ, ОБЩИХ СОБРАНИЙ

№ п/п	Наименование съезда, конференции, общего собрания	Место проведения	Дата проведения	Сумма, руб.
			Итого	

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю

Должность, ФИО _____ Подпись _____ Дата « » _____ 20__ г.

Приложение №6Б
к разделу I Сводного финансового отчета
политической партии

РАСШИФРОВКА ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ
ПО РАСХОДОВАНИЮ СРЕДСТВ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИЕЙ,
ЕЕ РЕГИОНАЛЬНЫМИ ОТДЕЛЕНИЯМИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ

№ п/п	Дата совершения операции	ФИО	Место жительства (регистрации)	Код строки раздела I	Содержание операции	Сумма Руб.

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю

Должность, ФИО _____ Подпись _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение №7
к разделу I Сводного финансового отчета
политической партии

РАСШИФРОВКА СУММ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ
ИЗРАСХОДОВАННЫХ РЕГИОНАЛЬНЫМИ ОТДЕЛЕНИЯМИ НА СОДЕРЖАНИЕ

N п/п	Наименование административно-территориальной единицы Республики Южная Осетия	Израсходовано на содержание регионального отделения политической партии, руб.
	Итого	

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю

Должность, ФИО _____ Подпись _____ Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №8
к разделу I Сводного финансового отчета
политической партии

РАСШИФРОВКА СУММ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ,
ПЕРЕЧИСЛЕННЫХ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИЕЙ,
ЕЕ РЕГИОНАЛЬНЫМИ ОТДЕЛЕНИЯМИ, НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ВЫБОРОВ И РЕФЕРЕНДУМОВ

N п/п	Наименование избирательной кампании (кампании референдума)	Дата голосования	Перечислено (израсходовано), руб.			
			в избирательные фонды избирательного объединения	в избирательные фонды кандидатов, выдвинутых избирательным объединением	в иные избирательные фонды	в фонды референдума
		Итого				

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю

Должность, ФИО _____ Подпись _____ Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Раздел II. Имущество политической партии

№ п/п	Виды имущества	Остаточная (балансовая) стоимость на начало отчетного периода	Поступило всего, руб.	Приобретено, руб.	Поступило в виде пожертвований. Руб.	Выбыло всего, руб.	Реализовано, руб.	Остаточная (балансовая) стоимость на конец отчетного периода, руб.
1	Здания, строения и сооружения							
2	Земельные участки и объекты природопользования							
3	Транспортные средства							
4	Нематериальные активы							
5	Ценные бумаги							
6	Прочее имущество (материальные ценности)							
7	Стоимость имущества политической партии, всего							

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю

Должность, ФИО _____

Подпись _____ Дата « ____ » ____ 20 ____ г.

Приложение №1
к разделу II Сводного финансового отчета
политической партии

СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ ПО СОСТОЯНИЮ НА КОНЕЦ ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА

№ п/п	Вид недвижимого имущества	Орган государственной регистрации	Регистрационные данные	Место нахождения недвижимого имущества	Первоначальная стоимость, Руб.	Стоимость на конец отчетного периода, руб.

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю

Должность, ФИО _____ Подпись _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение №2
к разделу II Сводного финансового отчета
политической партии

СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ,
ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ ПО СОСТОЯНИЮ НА КОНЕЦ ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА

№ п/п	Вид транспортного средства	Орган государственной регистрации	Регистрационные данные	Место нахождения транспортного средства	Первоначальная стоимость, руб.	Стоимость на конец отчетного периода

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю

Должность, ФИО _____

Подпись _____ Дата « ____ » ____ 20 ____ г.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 18.01.2018 г. №18

**Об утверждении «Административного регламента исполнения Министерством юстиции
РЮО государственной функции по осуществлению контроля и надзора в сфере
государственной регистрации актов гражданского состояния»**

Зарегистрировано в МЮ РЮО 31.01.2018 г.

Регистрационный №00397

В целях осуществления исполнения Министерством юстиции РЮО государственной функции по осуществлению контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Министерством юстиции РЮО государственной функции по осуществлению контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела правового регулирования, контроля и надзора в сфере адвокатуры, нотариата и регистрации актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия.

Министр

З.Ю. ЛАЛИЕВА

Утвержден приказом
Министерства юстиции
Республики Южная Осетия от
18.01.2018. №17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
КОНТРОЛЯ И НАДЗОРА В СФЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ**

І. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Министерством юстиции Республики Южная Осетия государственной функции по осуществлению контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении Министерством юстиции Республики Южная Осетия (далее – Минюст РЮО) контроля за осуществлением полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния и надзора за соблюдением законодательства Республики Южная Осетия при проведении проверок деятельности органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния.

Наименование государственной функции

2. Государственная функция по осуществлению контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – государственная функция).

3. Государственная функция исполняется государственными гражданскими служащими Минюста РЮО в отношении Управления ЗАГС Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее – У ЗАГС МЮ РЮО) в компетенцию которого входит организация деятельности на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Республики Южная Осетия; территориальных отделов записи актов гражданского состояния, осуществляющие полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния; и органов местного самоуправления, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, при наделении их законом полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС).

**Наименование органа исполнительной власти,
исполняющего государственную функцию**

4. Исполнение государственной функции по осуществлению контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния осуществляется Минюстом РЮО.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции**

5. Исполнение государственной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция (основной закон) Республики Южная Осетия от 08.04.2001.

Закон Республики Южная Осетия от 01.06.2007 «О государственной пошлине Республики Южная Осетия».

Закон Республики Южная Осетия от 01.06.2007 «Об актах гражданского состояния».

Указ Президента Республики Южная Осетия от 09.08.2010 г. №136 «Об утверждении Положения об Управлении записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия»;

Постановление Правительства Республики Южная Осетия от 17.08.2007 №202 «О мерах по реализации Закона Республики Южная Осетия «Об актах гражданского состояния»

Постановление Правительства Республики Южная Осетия от 17.12.2007 № 313 «Об утверждении Правил заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

Постановление Правительства Республики Южная Осетия от 17.12.2007 №312 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния»;

Постановление Правительства Республики Южная Осетия от 17.12.2007 №309 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 08.06.2010 №7 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственной услуги органами записи актов гражданского состояния по государственной регистрации записи актов гражданского состояния» А также иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия касающиеся деятельности записей актов гражданского состояния;

Предмет контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния

6. Предметом контроля в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния является обеспечение осуществления полномочий Республики Южная Осетия на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

7. Предметом надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния является соблюдение органами ЗАГС обязательных требований, установленных законодательством об актах гражданского состояния, и требований, установленных нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния

8. Государственные гражданские служащие Минюста РЮО уполномоченные на проведение проверки (далее – уполномоченные лица), имеют право осуществлять действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

9. Уполномоченные лица обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

б) соблюдать законодательство Республики Южная Осетия, права и законные интересы органа ЗАГС, проверка которого проводится;

в) проводить проверку на основании приказа Минюста РЮО;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии приказа Минюста РЮО;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа ЗАГС присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу органа ЗАГС, присутствующего при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя органа ЗАГС с результатами проверки;

з) учитывать при определении мер воздействия, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых органов ЗАГС;

и) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя органа ЗАГС ознакомить с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым гражданским служащим органа ЗАГС, в порядке, установленном законодательством Республики Южная Осетия.

Права и обязанности органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, в отношении которых осуществляется контроль и надзор в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния

10. Руководитель, иное должностное лицо органа ЗАГС при проведении проверки имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от уполномоченных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями отдельных уполномоченных лиц;

г) представлять возражения;

д) обжаловать действия (бездействие) повлекшие за собой нарушение прав органов ЗАГС при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим в Республике Южная Осетия законодательством.

11. Органы ЗАГС при проведении проверки обязаны представлять уполномоченным лицам документы, необходимые для проверки.

Описание результата исполнения государственной функции

12. Результатом исполнения государственной функции является получение объективной информации о соблюдении законодательства Республики Южная Осетия органами ЗАГС, а также выявление, пресечение и предупреждение нарушений в его деятельности при государственной регистрации актов гражданского состояния.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

13. Место нахождения Минюста РЮО: г. Цхинвал, ул. Московская, д. 4.

Почтовый адрес для направления в Минюст РЮО обращений по вопросам исполнения государственной функции: ул. Московская, д. 4,

г. Цхинвал, индекс, 100001.

Место принятия обращений Минюста РЮО: г. Цхинвал, ул. Московская, д. 4.

График работы Минюста РЮО:

Понедельник 9.00 – 18.00 Вторник 9.00–18.00 Среда 9.00–18.00 Четверг 9.00–18.00 Пятница 9.00–18.00 Суббота выходной Воскресенье выходной

14. Информация о месте нахождения и телефонах Минюста РЮО предоставляется непосредственно в помещении Минюста РЮО, а также посредством ее размещения на официальном сайте Минюста РЮО в сети Интернет. (Приложение №1).

15. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется уполномоченными лицами, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения государственной функции.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, уполномоченные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица.

III. Состав и последовательность исполнения административных процедур

16. Государственная функция исполняется в виде проверок.

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение проверок по вопросам, отнесенным к компетенции Минюста РЮО;
- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Республики Южная Осетия.

17. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством Республики Южная Осетия не предусмотрено.

Проведение проверок

18. Проведение проверок включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проверке;
- проведение проверки и подготовка акта проверки;
- ознакомление с актом проверки руководителя органа ЗАГС.

19. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

20. Основанием проведения плановой проверки является план работы Минюста РЮО.

План работы утверждается приказом Минюста РЮО.

Основанием для включения органа ЗАГС в план работы Минюста РЮО является истечение трех лет со дня начала деятельности органа ЗАГС или окончания проведения последней плановой проверки.

21. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией в составе двух и более уполномоченных лиц, один из которых является председателем комиссии.

22. Плановые и внеплановые проверки проводятся:

- по месту нахождения органа ЗАГС (далее – выездные проверки);
- по месту нахождения Минюста РЮО (далее – документарные проверки).

23. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения органу ЗАГС внесенного предписания об устранении предыдущей проверкой выявленного нарушения;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о наличии в деятельности органа ЗАГС нарушений законодательства Республики Южная Осетия, надзор, за соблюдением которого входит в компетенцию Минюста РЮО;
- жалоба на действия (бездействие) органа ЗАГС, связанная с невыполнением им требований законодательства Республики Южная Осетия, а также получение иной информации, подтверждаемой документами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Обращение в Минюст РЮО, не позволяющее установить его автора, не может служить основанием для проведения внеплановой проверки.

24. При наличии оснований, предусмотренных 22 и 25 Административного регламента, уполномоченное лицо:

- изучает (анализирует) имеющиеся в Минюсте РЮО документы, относящиеся к деятельности органа ЗАГС, в том числе статистические отчеты, акты по результатам предыдущих проверок, сведения об устранении ранее выявленных нарушений, иные документы, в целях определения необходимости проведения выездной или документарной проверки.

25. На основе указанных документов уполномоченное лицо формирует предварительные выводы о выполнении или невыполнении при государственной регистрации актов гражданского состояния требований, установленных законодательством Республики Южная Осетия.

26. По итогам анализа уполномоченное лицо готовит проект приказа Минюста РЮО о проведении плановой (внеплановой) проверки органа ЗАГС.

В тексте проекта приказа указываются:

- 1) наименование структурного подразделения Минюста РЮО;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки;
- 3) полное наименование органа ЗАГС, проверка которого проводится;
- 4) цели, задачи и предмет проверки;
- 5) правовые основания проверки;
- 6) дата начала проверки.

27. Оформленный и согласованный в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Минюсте РЮО проект приказа представляется на подпись Министру юстиции (лицу исполняющего обязанности министра) Республики Южная Осетия.

28. Подписанный приказ Минюста РЮО регистрируется, тиражируется, рассылается и формируется в номенклатурные дела в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Минюсте РЮО.

29. О проведении проверки орган ЗАГС уведомляется Минюстом РЮО не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления с сопроводительным письмом копии приказа Минюста РЮО о начале проведения проверки.

30. Изменение персонального состава комиссии, даты проведения проверки оформляется приказом о внесении изменений в приказ о проведении проверки.

31. Выездная проверка начинается с предъявления руководителю органа ЗАГС приказа Минюста РЮО о проведении выездной проверки и обязательного ознакомления руководителя органа УЗАГС с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю (надзору) и условиями ее проведения.

32. Руководитель органа ЗАГС обязан предоставить уполномоченным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом выездной проверки.

33. Уполномоченное лицо (председатель комиссии) совместно с руководителем органа ЗАГС определяет лиц, с которыми будет

осуществляться взаимодействие в ходе проверки, временной режим проверки (с учетом действующего режима работы органа ЗАГС).

34. Уполномоченное лицо (председатель комиссии) составляет акт о противодействии проверке органа ЗАГС в случае:

- непринятия мер, к обеспечению беспрепятственного доступа уполномоченных лиц (членов комиссии) в здания и другие служебные помещения органа ЗАГС (при выездной проверке);
- непредставления документов или их копий.

Об оказании противодействия проверке информируется руководитель Управления ЗАГС МЮ РЮО, в компетенцию которого входит организация деятельности на государственную регистрацию актов гражданского состояния и Министр юстиции Республики Южная Осетия.

35. Контрольная и надзорная функции в отношении одного органа ЗАГС осуществляются одновременно.

36. В рамках реализации государственной функции в части надзора за соблюдением законодательства Республики Южная Осетия на государственную регистрацию актов гражданского состояния проверяются:

- книги государственной регистрации актов гражданского состояния (актовые книги);
- документы, являющиеся основанием для государственной регистрации актов гражданского состояния, восстановления и аннулирования записей актов гражданского состояния, а также их исправления (изменения);
- документы по внесению исправлений (изменений) в записи актов гражданского состояния;
- журналы учета заявлений и (или) заявления граждан о государственной регистрации актов гражданского состояния, совершении иных юридически значимых действий и иные документы, представленные в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния и совершением иных юридически значимых действий;
- платежные документы, подтверждающие полноту и своевременность уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершение иных юридически значимых действий;

– документы, подтверждающие предоставление в порядке, установленном нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия, сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также документы, касающиеся формирования архивных фондов.

37. Проверка правильности составления записей актов гражданского состояния осуществляется сплошным или выборочным методом путем их сопоставления с соответствующими заявлениями граждан (за исключением случаев, предусматривающих возможность устного заявления), документами, являющимися основанием для государственной регистрации акта гражданского состояния, записями в журналах, подтверждающих выдачу документов о государственной регистрации актов гражданского состояния, и иными документами, представленными в связи с государственной регистрацией акта гражданского состояния.

38. В рамках реализации государственной функции в части контроля за осуществлением полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния рассматриваются:

- нормативная правовая база и работа Управления ЗАГС МЮ РЮО, а также органов ЗАГС;
- структура и организация деятельности органов ЗАГС на территории Республики Южная Осетия;
- вопросы учета и хранения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, являющиеся документами строгой отчетности;
- работа с обращениями граждан, в том числе с жалобами на действия (бездействие) органа ЗАГС и своевременность их рассмотрения;
- проведение мероприятий по защите и сохранности информации.

39. Документы, необходимые для проведения проверки, представляются уполномоченному лицу (председателю комиссии) для изучения.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель органа ЗАГС (иное уполномоченное лицо) должен представить уполномоченному лицу (председателю комиссии) письменное объяснение причин непредставления документов.

40. Документарная проверка проводится по месту нахождения Минюста РЮО.

41. В процессе проведения документарной проверки уполномоченное лицо рассматривает документы органа ЗАГС, которыми располагает Минюст РЮО, в том числе акты предыдущих проверок, и документы о результатах осуществленного в отношении этого органа государственного контроля (надзора).

42. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Минюста РЮО, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом ЗАГС обязательных требований, установленных законодательством Республики Южная Осетия, Минюст РЮО направляет в адрес органа ЗАГС мотивированный запрос с требованием представить необходимые документы, для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки.

43. В течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, орган ЗАГС обязан направить в Минюст РЮО указанные в запросе документы.

Документы (копии, заверенные оттиском печати органа ЗАГС и подписью руководителя) представляются лично руководителем (иным уполномоченным им лицом) по акту приема-передачи.

44. Уполномоченное лицо (председатель комиссии) составляет акт проверки исходя из ее результатов.

45. Акт проверки оформляется в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) дата и место составления акта проверки;
- 2) наименование структурного подразделения Минюста РЮО, проводившего проверку;
- 3) дата и номер приказа Минюста РЮО о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности гражданских служащих (лиц), проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого органа ЗАГС, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя органа ЗАГС, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или

иного должностного лица органа ЗАГС, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9) подписи уполномоченных лиц, проводивших проверку.

46. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. Второй экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю органа ЗАГС под расписку об ознакомлении либо с пометкой уполномоченного лица (членов комиссии) об отказе в ознакомлении с актом проверки.

47. Если результаты проверки содержат информацию ограниченного доступа и их содержание не может быть разглашено третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Южная Осетия, то каждый экземпляр акта проверки должен иметь отметку «Для служебного пользования».

48. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, руководитель (иное уполномоченное лицо) органа ЗАГС, вправе представить письменные возражения по акту в целом или по его отдельным положениям, которые должны быть согласованы с уполномоченным лицом Минюста РЮО, подтверждающие обоснованность возражений.

Возражения по акту проверки, а также обосновывающие их документы или их копии (заверенные оттиском печати органа ЗАГС и подписью его руководителя (иного уполномоченного лица) составляются в трех экземплярах.

Возражения по акту проверки направляются должностному лицу Минюста РЮО, назначившему проверку, в течение пяти рабочих дней с даты его вручения.

49. Возражения по акту проверки рассматриваются должностным лицом, назначившим проверку.

Срок выполнения действия – пять рабочих дней с момента поступления возражений органа ЗАГС по акту проверки.

Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Республики Южная Осетия

50. Основанием для принятия решения о мерах по результатам проведенной проверки является акт проверки, в котором отмечены выявленные нарушения законодательства Республики Южная Осетия.

51. По фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, Минюстом РЮО в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия принимаются следующие меры:

- вносится предписание об устранении нарушений законодательства Республики Южная Осетия;
- направляется в Управление ЗАГС МЮ РЮО Республики Южная Осетия информация о нарушениях, выявленных в ходе проверки;
- подготавливается представление Минюста РЮО в Правительство Республики Южная Осетия о временном изъятии полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, переданных органам местного самоуправления, в случае их ненадлежащего осуществления.

52. Уполномоченное лицо, установившее нарушения в ходе проведения проверки готовит проект предписания, в котором указываются:

- наименование и место нахождения органа ЗАГС, которому адресовано предписание;
- содержание нарушения (с указанием конкретных положений законодательства Республики Южная Осетия);
- срок устранения нарушений (не может составлять менее одного месяца);
- порядок информирования Минюста РЮО об устранении нарушений.

53. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства органа УЗАГС с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

54. В случае неисполнения в установленные сроки внесенного предписания об устранении нарушений уполномоченное лицо выясняет причины его неисполнения, по результатам чего вносит предложение о необходимости направления нового (повторного) предписания или назначения внеплановой проверки.

55. Минюст РЮО информирует руководителя Управления ЗАГС МЮ РЮО, в компетенцию которого входит организация деятельности на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Республики Южная Осетия и Министра юстиции Республики Южная Осетия

(лица, исполняющего его обязанности) о нарушениях законодательства Республики Южная Осетия, выявленных в ходе проверки.

56. Уполномоченное лицо готовит проект письма о выявленных в ходе проверки нарушениях законодательства Республики Южная Осетия.

57. При поступлении письма руководству Минюста РЮО, о ненадлежащем осуществлении полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, переданных органам местного самоуправления, должностное лицо проводит анализ выявленных в ходе проверки нарушений законодательства.

58. В случае подтверждения факта ненадлежащего осуществления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, переданных органам местного самоуправления, должностное лицо готовит проект представления Минюста РЮО о временном изъятии Правительством Республики Южная Осетия указанных полномочий.

Проект представления с приложением копии акта проверки и документов, на основании которых он был подготовлен, а также анализа выявленных в ходе проверки нарушений законодательства представляется на подпись Министру юстиции Республики Южная Осетия (лицу, исполняющему его обязанности).

59. Должностное лицо, назначившее проверку, в случае согласия с проектом документа по результатам контроля и (или) надзора подписывает его, при несогласии – возвращает его.

60. Подписанный документ по результатам проведенной проверки направляется адресату с отметкой о вручении на втором экземпляре сопроводительного письма.

61. Подписанное представление Минюста РЮО о временном изъятии Правительством Республики Южная Осетия полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, переданных органам местного самоуправления, направляется в Правительство Республики Южная Осетия.

Ответственность должностных лиц Минюста РЮО за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе исполнения государственной функции

62. Уполномоченные лица, исполняющие государственную функцию, несут ответственность за соблюдение порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер за совершенные нарушения, соблюдение прав органами ЗАГС.

Ответственность гражданских служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Республики Южная Осетия.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных лиц

63. Органы ЗАГС имеют право на обжалование действий и (или) бездействия гражданских служащих Минюста РЮО в досудебном и судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) уполномоченными лицами при исполнении государственной функции.

64. Органы ЗАГС вправе письменно обжаловать действия или бездействие уполномоченных лиц Министру юстиции Республики Южная Осетия, его заместителю, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы осуществления контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

Руководитель органа ЗАГС вправе обратиться с жалобой лично.

65. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати календарных дней с момента регистрации, если не установлен более короткий срок ее рассмотрения.

66. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

67. Орган ЗАГС в своей жалобе в обязательном порядке указывает адресата: Минюст РЮО, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего уполномоченного лица, свое полное наименование, адрес, по которому должен быть направлен ответ (уведомление о переадресации жалобы), суть жалобы, также ставится личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в жалобе указывается:

- должность, фамилия, имя и отчество уполномоченного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- обстоятельства, которыми обосновывается нарушение своих прав и законных интересов;
- иные сведения, которые орган ЗАГС считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов орган ЗАГС прилагает к жалобе документы либо их копии.

68. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Минюста РЮО принимается решение об удовлетворении изложенных в жалобе требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы должностным лицом Минюста РЮО, направляется в Управление ЗАГС МЮ РЮО и в орган ЗАГС, действия (бездействие) уполномоченного лица которого обжаловались.

69. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указана фамилия заявителя,
- если обжалуется судебное решение (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления своим правом);
- текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное 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 адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Приложение № 1

к Административному регламенту исполнения Министерством юстиции
Республики Южная Осетия государственной функции
по осуществлению контроля и надзора в сфере
государственной регистрации актов гражданского состояния

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНЮСТА РЮО**

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон, адрес интернет- сайта/электронной почты
Министерство юстиции Республики Южная Осетия (Минюст РЮО)	100001, г. Цхинвал, ул. Московская, д. 4	Тел: (9974) 45-25-09 http://_____ E-mail: _____

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПРАВЛЕНИЯ ЗАГС МЮ РЮО**

Наименование подведомственного органа	Почтовый адрес	Контактный телефон, Адрес интернет-сайта/электронной почты
Управление ЗАГС Министерства юстиции Республики Южная Осетия	100001, г. Цхинвал, ул. Московская, д. 4	Тел: (9974) 45-17-48 http://_____ E-mail: _____

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ
ЗАГС МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**

Наименование подведомственных органов	Почтовый адрес	Контактный телефон, адрес интернет-сайта/электронной почты
Территориальный отдел УЗАГС МЮ РЮО по г. Цхинвал,	100001, г. Цхинвал ул. Ю. Лужкова, д.38	Тел: (9974) 45- http://_____ E-mail: _____
Территориальный отдел УЗАГС МЮ РЮО по Цхинвальскому району	100001, г. Цхинвал, ул. Сталина, д.24	Тел: (9974) 45- http://_____ E-mail: _____
Территориальный отдел по сбору и хранению записей актов Гражданского состояния УЗАГС МЮ РЮО	100001, г. Цхинвал, ул. Московская, д.4	Тел: (9974) 45- http://_____ E-mail: _____
Территориальный орган УЗАГС МЮ РЮО по Знаурскому району	100001, пос. Знаур, ул. Ленина, д.20	Тел: (9974) 45- http://_____ E-mail: _____
Территориальный отдел УЗАГС МЮ РЮО по Дзаускому району	100001, пос. Дзау, ул. Ленина, б/н	Тел: (9974) 45- http://_____ E-mail: _____
Территориальный отдел УЗАГС МЮ РЮО по Ленингорскому району	100001, пос. Ленингор, Пл. Свободы, б/н	Тел: (9974) 45- http://_____ E-mail: _____

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 18.01.2018 г. №17

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством юстиции Республики Южная Осетия государственной услуги по удостоверению подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати при легализации документов, представляемых физическими и юридическими лицами в компетентные органы иностранных государств

Зарегистрировано в МЮ РЮО 31.01.2018 г.
Регистрационный № 00398

В соответствии с подпунктом 48 пункта 7 Положения о Министерстве юстиции Республики Южная Осетия утвержденного от 20.12.2012 № 298 Указом Президента Республики Южная Осетия **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством юстиции Республики Южная Осетия государственной услуги по удостоверению подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати при легализации документов, представляемых физическими и юридическими лицами в компетентные органы иностранных государств.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 19.02.2010 №2 «О консульской легализации документов».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Отдела правового регулирования контроля и надзора в сфере адвокатуры, нотариата и регистрации актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия.

Утвержден
Приказом Министерства юстиции
Республики Южная Осетия
от 18.01.2018 г. №18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УДОСТОВЕРЕНИЮ ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ НОТАРИУСА И ОТТИСКА ЕГО ПЕЧАТИ ПРИ ЛЕГАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ФИЗИЧЕСКИМИ И ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ В КОМПЕТЕНТНЫЕ ОРГАНЫ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ

I. Общие положения Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством юстиции Республики Южная Осетия (далее – Минюст РЮО) государственной услуги по удостоверению подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати при легализации документов, представляемых физическими и юридическими лицами в компетентные органы иностранных государств (далее – Административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления Аппаратом Минюста РЮО в пределах установленных полномочий государственной услуги по удостоверению подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати при легализации документов, представляемых физическими и юридическими лицами в компетентные органы иностранных государств (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем является физическое или юридическое лицо, обратившееся в Минюст РЮО с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной или письменной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется Минюстом РЮО:

на личном приеме;
по телефону;
по письменным обращениям;
государственными гражданскими служащими Аппарата Минюста РЮО (далее – государственные служащие).

4. Сведения о местонахождении (адресе) Аппарата Минюста РЮО, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, номерах телефонов для справок (консультаций) по вопросам предоставления государственной услуги, адресе электронной почты Минюста РЮО приводятся в приложении №1 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – государственная услуга по удостоверению подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати при легализации документов, представляемых физическими и юридическими лицами в компетентные органы иностранных государств.

6. Государственная услуга предоставляется государственными служащими аппарата Минюста РЮО.

7. Минюст РЮО удостоверяет подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати на официальных документах, совершенных на территории Республики Южная Осетия и удостоверенных нотариусами Республики Южная Осетия (лицами, временно исполняющими обязанности нотариусов).

Принадлежность заявителю нотариально удостоверенных документов, представленных для предоставления государственной услуги, Минюстом РЮО не устанавливается.

8. При предоставлении государственной услуги Минюстом РЮО осуществляется взаимодействие с нотариусами (лицами, временно исполняющими обязанности нотариусов), удостоверившими документы, представленные для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является удостоверение подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати на представленных документах.

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня представления документов в Минюст РЮО.

11. Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи нотариуса (лица, временно исполняющего обязанности нотариуса) и/или оттиска его печати, не должен превышать 10 рабочих дней со дня представления документов в Минюст РЮО.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

12. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

Конституции Республики Южная Осетия от 08.04.2001;

Международных договоров о дружбе, сотрудничестве и взаимопомощи, отменяющие требования легализации иностранных официальных документов от 17.09.2009;

Закона Республики Южная Осетия от 28.02.2006 «Об основах законодательства о нотариате»;

Указа Президента Республики Южная Осетия от 20.12.2012 № 298 «Об утверждении Положения о Министерстве Юстиции Республики Южная Осетия».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и порядок их представления

13. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются (предъявляются): документ, удостоверяющий личность заявителя (при предъявлении документов лично заявителем);

официальные документы, совершенные на территории Республики Южная Осетия и удостоверенные нотариусами Республики Южная Осетия, подлежащие представлению в компетентные органы иностранных государств, на которых Минюстом РЮО удостоверяется подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати.

Минюст РЮО не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

14. Документы, поступившие для предоставления государственной услуги, должны быть удостоверены в соответствии с правилами совершения нотариальных действий, установленными Законом Республики Южная Осетия от 28.02.2006 « Об основах законодательства о нотариате».

15. В документе, объем которого превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати. Количество прошитых листов должно быть заверено подписью нотариуса (лица, временно исполняющего обязанности нотариуса).

16. Текст нотариально удостоверенного документа должен быть написан ясно и четко, подпись нотариуса (лица, временно исполняющего обязанности нотариуса) и оттиск его печати, содержащиеся на документе, должны быть отчетливыми.

17. Исправления, имеющиеся в тексте документа, должны быть оговорены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случаях, если:

документы не удостоверены нотариусом Республики Южная Осетия;

документы предназначены для представления в компетентные органы государства, отменяющие требование легализации иностранных официальных документов;

на документах отсутствуют подпись нотариуса (лица, временно исполняющего обязанности нотариуса) и/или оттиск печати нотариуса;

документы оформлены с нарушением требований, предусмотренных пунктами 14, 15, 16 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

подпись нотариуса (лица, временно исполняющего обязанности нотариуса) и/или оттиск его печати на представленном документе не соответствуют имеющимся в Минюсте РЮО образцам;

документ удостоверен нотариусом после прекращения его полномочий;

документ удостоверен лицом, временно исполняющим обязанности нотариуса, срок полномочий которого истек;

документ удостоверен лицом, не наделенным полномочиями нотариуса;

поступление в Минюст РЮО документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда, которым отменено совершенное нотариальное действие или признан недействительным документ, представленный для предоставления государственной услуги.

Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

20. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги законодательством Республики Южная Осетия о налогах и сборах не предусмотрена. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур. Последовательность административных действий

21. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, поступивших в Аппарат Минюста РЮО для предоставления государственной услуги (в том числе отказ в приеме документов);

- установление отсутствия оснований для отказа в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати;

- удостоверение подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати на представленных документах;

- выдача документов;

- отказ в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати на представленных документах.

Прием и регистрация документов, поступивших в аппарат Минюста РЮО для предоставления государственной услуги (в том числе отказ в приеме документов)

22. Основанием для начала предоставления государственной услуги является представление в Минюст РЮО документов, на которых Минюстом РЮО удостоверяется подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати.

23. Документы, на которых Минюстом РЮО удостоверяется подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати, представляются в Минюст РЮО заявителем лично.

24. Датой представления документов является дата их регистрации в Минюсте РЮО.

25. Прием и регистрацию документов осуществляет государственный служащий, уполномоченный принимать документы.

26. Государственный служащий, уполномоченный принимать документы, при поступлении документов устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

27. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, государственный служащий, уполномоченный принимать документы, сообщает государственному служащему, уполномоченному на предоставление государственной услуги, об установленных основаниях для отказа в приеме документов в день представления документов.

28. Государственный служащий, уполномоченный на предоставление государственной услуги, рассматривает основания для отказа в приеме документов, установленные государственным служащим, уполномоченным принимать документы.

29. В случае принятия государственным служащим, уполномоченным на предоставление государственной услуги, решения об отказе в приеме документов государственный служащий, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю об установленных основаниях для отказа в приеме документов.

30. В зависимости от требования заявителя, отказ в приеме документов осуществляется в устной либо в письменной форме.

31. По требованию заявителя государственный служащий, уполномоченный принимать документы, в устной форме разъясняет заявителю установленные основания для отказа в приеме документов, в том числе, как устранить обстоятельства, препятствующие принятию документов и возвращает заявителю представленные документы.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, государственный служащий, уполномоченный принимать документы, вносит в журнал учета входящих документов, представленных для удостоверения подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати (Приложение №2 к Административному регламенту), запись о приеме документов, которая содержит:

- порядковый номер записи;

- дату приема документов;

- данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица, контактный телефон);

- наименование и реквизиты (дата и номер нотариального действия) документов;

- количество документов;

данные о нотариусе/лице, временно исполняющем обязанности нотариуса (фамилия и инициалы, наименование нотариальной конторы);

фамилию и инициалы государственного служащего, принявшего документы.

33. После выполнения действий по приему и регистрации документов, поступивших для предоставления государственных услуг, государственный служащий, уполномоченный принимать документы, передает принятые документы государственному служащему, уполномоченному на подготовку удостоверительной надписи.

Установление отсутствия оснований для отказа в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати

34. Основанием для начала административной процедуры по установлению отсутствия оснований для отказа в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати является поступление документов к государственному служащему, уполномоченному на подготовку удостоверительной надписи.

35. Государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, после поступления к нему документов осуществляет следующие административные действия:

проверку соответствия подписи нотариуса (лица, временно исполняющего обязанности нотариуса) и оттиска его печати на представленном документе, имеющимся в Минюсте РЮО образцам;

проверку наличия полномочий нотариуса (лица, временно исполняющего обязанности нотариуса) подписавшего представленный документ, по имеющимся в Минюсте РЮО документам;

36. При принятии решения о начале административной процедуры по удостоверению подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, приступает к заполнению удостоверительной надписи.

Удостоверение подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати на представленных документах

37. Основанием для начала административной процедуры по удостоверению подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати является установление государственным служащим, уполномоченным на подготовку удостоверительной надписи, отсутствия оснований для отказа в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати.

Удостоверение подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати осуществляется путем заполнения удостоверительной надписи.

Текст удостоверительной надписи исполняется на компьютере.

В тексте удостоверительной надписи указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) нотариуса (лица, временно исполняющего обязанности нотариуса), территория деятельности нотариуса, фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного удостоверить подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати, дата и место удостоверения подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати, регистрационный номер, соответствующий порядковому номеру в журнале регистрации документов, на которых удостоверена подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати.

В тексте удостоверительной надписи подчистки не допускаются, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления оговариваются государственным служащим, уполномоченным на предоставление государственной услуги, подписавшим удостоверительную надпись, и подтверждаются его подписью и оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Республики Южная Осетия (далее – гербовая печать).

38. К представленному нотариально удостоверенному документу государственным служащим, уполномоченным на подготовку удостоверительной надписи, подшивается отдельный лист формата А4 с текстом удостоверительной надписи. Листы нотариально удостоверенного документа и лист с текстом удостоверительной надписи прошиваются нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой). Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается бумажным листком или бумажной «звездочкой». На обороте листа с текстом удостоверительной надписи делается запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных гербовой печатью листов с указанием фамилии, инициалов и должности лица, уполномоченного на подготовку удостоверительной надписи.

39. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 34 – 37 Административного регламента, государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, передает документ государственному служащему, уполномоченному на предоставление государственной услуги, для подписания и проставления оттиска гербовой печати.

40. Государственный служащий, уполномоченный на предоставление государственной услуги, в случае принятия решения об удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати, подписывает удостоверительную надпись, заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных гербовой печатью листов в документе, проставляет оттиск гербовой печати на удостоверительной надписи и на месте бумажного листка. Оттиск гербовой печати, проставляемый на месте бумажного листка «звездочки», должен располагаться равномерно на бумажном листке «звездочке» и на листе.

41. При получении документа с подписанной удостоверительной надписью и проставленным на ней оттиском гербовой печати государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, вносит в журнал учета входящих документов, представленных для удостоверения подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати (Приложение №2 к Административному регламенту) запись, в которой указываются:

- дата приема документов, способ доставки, поступления;
- данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица, контактный телефон);
- наименование документов, дата и номер совершения нотариального действия;
- количество документов;
- данные о нотариусе/лице, временно исполняющем обязанности нотариуса (фамилия, инициалы, наименование административно-территориальной единицы);
- фамилия и инициалы государственного служащего, принявшего документы;
- дата, подпись заявителя (представителя заявителя) в получении документов/отметка об отказе в предоставлении государственной услуги.

42. Государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, проставляет на каждой удостоверительной надписи номер, соответствующий порядковому номеру записи документа в журнале учета входящих документов.

43. После регистрации документов, на которых удостоверена подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати, государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, выдает документы заявителю. Заявитель расписывается в получении документов в соответствующей графе журнала учета входящих документов, представленных для удостоверения подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати.

Ответственность должностных лиц Минюста РЮО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

44. Государственные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), установленных пунктами 10,11 Административного регламента.

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления Министерством юстиции Республики Южная Осетия государственной услуги по удостоверению подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати при легализации документов, представляемых физическими и юридическими лицами в компетентные органы иностранных государств

Приложение 1
к Административному регламенту
Предоставления Министерством юстиции
Республики Южная Осетия государственной
услуги по удостоверению подлинности
подписи нотариуса и оттиска
его печати при легализации документов,
представляемых физическими
и юридическими лицами в компетентные
органы иностранных государств

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ
ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПОЛНОМОЧИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Министерство юстиции Республики Южная Осетия Адрес: 100001, г. Цхинвал, ул. Московская, д. 4 Телефон: (9974)-45-25-09, 45-40-96
--

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления Министерством юстиции
Республики Южная Осетия государственной
услуги по удостоверению подлинности
подписи нотариуса и оттиска его печати при
легализации документов, представляемых
физическими и юридическими лицами в компетентные
органы иностранных государств

**ЖУРНАЛ
учета входящих документов, представленных
для удостоверения подлинности подписи
нотариуса и оттиска его печати**

№ п/п	Дата приема документов, способ доставки, поступления	Данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица, контактный телефон)	Наименование документов, дата и номер совершения нотариального действия	Количество документов	Данные о нотариусе/лице, временно исполняющем обязанности нотариуса (фамилия, инициалы, наименование нотариального округа)	Фамилия и инициалы государственного служащего, принявшего документы	Дата, подпись заявителя (либо представителя) в получении документов/отметка об отказе в предоставлении государственной услуги

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от. 12.12.2018 г. №785

О некоторых вопросах организации деятельности Государственного унитарного предприятия «Ирбис» при Министерстве внутренних дел Республики Южная Осетия

Зарегистрировано в МЮ РЮО 06.02.2018 г.

Регистрационный №00399

В соответствии с Распоряжением Правительства Республики Южная Осетия от 24 ноября 2017 года № 106-р «О создании государственного унитарного предприятия «Ирбис».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Устав государственного унитарного предприятия «Ирбис» при Министерстве внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – ГУП «Ирбис» при МВД Республики Южная Осетия).

2. Установить, что:

2.1. Управление вневедомственной охраны Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности ГУП «Ирбис» при МВД Республики Южная Осетия.

2.2. Управление вневедомственной охраны Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия в отношении ГУП «Ирбис» при МВД Республики Южная Осетия обеспечивает осуществление согласования приема на работу, изменения и прекращения трудового договора с главным бухгалтером, принятия решения об участии предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях.

3. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Министра – начальника МОБ МВД Республики Южная Осетия, генерал-майора милиции М.Д. Пухаева.

Министр
генерал-майор милиции

И.Г. НАНИЕВ

Согласовано
Председатель Комитета
Государственного имущества
и земельных отношений РЮО
_____ С.В. Парастаев
_____ 2018 г.

УТВЕРЖДЕН
Приказом МВД РЮО
от 12 декабря 2018 г. №785
Министр внутренних дел РЮО
_____ И.Г. Наниев

Приложение
к Приказу МВД РЮО
от 12 декабря 2017 года № 785

УСТАВ
Государственного унитарного предприятия «Ирбис»
при Министерстве внутренних дел
Республики Южная Осетия

1. Общие положения

1.1. Государственное унитарное предприятие при Министерстве внутренних дел Республики Южная Осетия «Ирбис», основанное на праве хозяйственного ведения, в дальнейшем именуемое «Предприятие», создано в соответствии с Распоряжением Правительства Республики Южная Осетия «О создании государственного унитарного предприятия «Ирбис» от 24 ноября 2017 года № 106-р.

1.2. Официальное полное фирменное наименование на русском языке:

Государственное унитарное предприятие «Ирбис» при Министерстве внутренних дел Республики Южная Осетия.

Сокращенное фирменное наименование Предприятия на русском языке:

ГУП «Ирбис» при МВД Республики Южная Осетия.

1.3. Предприятие является коммерческой организацией.

1.4. Предприятие находится в ведомственном подчинении Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия.

В структуру Предприятия входят подразделения: военизированной и сторожевой охраны; проектно-монтажные, осуществляющие обслуживание и ремонт технических средств охраны; финансово-экономические; правового обеспечения; кадровой работы и иные структурные подразделения, а также филиалы на территории Республики Южная Осетия.

Полномочия собственника имущества Предприятия осуществляют государственные органы исполнительной власти Республики Южная Осетия в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

1.5. 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 унитарного предприятия. Печать Предприятия может содержать также его фирменное наименование на иностранном языке.

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

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

1.7. 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 в Республике Южная Осетия законодательством.

1.8. Место нахождения Предприятия:

Республика Южная Осетия, г. Цхинвал, улица Московская, 41.

Почтовый адрес Предприятия:

Республика Южная Осетия, г. Цхинвал, улица Московская, 41.

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

2. Цели и предмет деятельности предприятия

2.1. Целями деятельности Предприятия являются:

2.1.1. Охрана объектов различных форм собственности, в том числе подлежащих государственной охране, обеспечение их защиты от противоправных посягательств.

2.1.2. Выполнение работ и оказание услуг для нужд МВД Республики Южная Осетия.

2.1.3. Получение прибыли.

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

2.2.1. Охрана имущества физических и юридических лиц в соответствии с заключенными договорами, в том числе при его транспортировке.

2.2.2. Охрана на договорной основе объектов, подлежащих государственной охране в установленном порядке.

2.2.3. Защита охраняемых объектов от противоправных посягательств. Принятие мер к пресечению (профилактике) на охраняемых объектах преступлений и административных правонарушений.

2.2.4. Обеспечение в соответствии с заключенными договорами на охраняемых объектах пропускного и внутриобъектового режимов.

2.2.5. Оказание услуг юридическим и физическим лицам по разработке проектно-сметной документации, изготовлению, поставке, монтажу, пусконаладке, гарантийному и эксплуатационному обслуживанию, капитальному ремонту инженерно-технических средств охраны и систем безопасности, в том числе систем видеонаблюдения, контроля доступа, связи и техническому укреплению объектов (помещений) посредством монтажа (установки), эксплуатационного обслуживания и ремонта:

2.2.5.1. Противоугонных автомобильных систем.

2.2.5.2. Домофонов в жилых домах.

2.2.5.3. Металлических усиленных дверей с замками повышенной прочности и секретности, декоративных решеток, жалюзи на оконные проемы и иных элементов технической укреплённости объектов.

2.2.5.4. Досмотрового оборудования и оборудования обеспечения безопасности (рентгеновских просмотровых комплексов, эндоскопов для осмотра труднодоступных зон, комплектов досмотровых зеркал, носимых стационарных металлоискателей, дозиметров, обнаружителей взрывчатых веществ и блокираторов дистанционно-управляемых взрывных устройств).

2.2.5.5. Систем и оборудования пожаротушения, дымоудаления, оповещения о пожаре, других чрезвычайных ситуациях и управления эвакуацией.

2.2.5.6. Решеток, дверей, других средств механической защиты строительных конструкций.

2.2.6. Консультирование на договорной основе, а также оказание информационно-справочных услуг по вопросам обеспечения безопасности, технической укреплённости объектов, обеспечение сохранности имущества. Разработка и реализация концепции безопасности объектов, в том числе строящихся, реконструируемых и намеченных к строительству.

2.2.7. Организация и проведение опытно-конструкторских и иных работ в области создания и применения средств охранной сигнализации и обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений.

2.2.8. Осуществление на договорной основе контроля за качеством и соответствием установленным требованиям выполнения работ по проектированию и монтажу средств охранной сигнализации и средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений; использования приборов и систем охраны в соответствии с технической документацией; приема их в эксплуатацию, обслуживания и ремонта.

2.2.9. Осуществление входного контроля технических средств охраны по качеству и комплектности, а также на соответствие технической документации и установленным требованиям.

2.2.10. Участие в разработке стандартов (технических условий) на средства охранной сигнализации.

2.2.11. Перевозка и охрана наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, внесенных в Списки I, II, III и IV в соответствии с Законом Республики Южная Осетия от 26 мая 2016 года № 68 «О наркотических средствах и психотропных веществах».

2.2.12. Разработка и осуществление мероприятий по повышению надежности функционирования технических средств охраны на основе анализа состояния технической эксплуатации и обслуживания технических средств охраны.

2.2.13. Подготовка на договорной основе рекомендаций заказчикам по вопросам физической, технической и иной правомерной защиты от противоправных посягательств на имущество физических и юридических лиц.

2.2.14. Внедрение и развитие новых видов услуг в сфере охраны имущества физических и юридических лиц, изучение спроса на эти услуги, реализация предложений о повышении их эффективности, оказание маркетинговых услуг в сфере охраны имущества физических и юридических лиц.

2.2.15. Организация оптово-розничной торговли приборами, оборудованием, технологическими и сопутствующими материалами, товарами охранной сигнализации, средствами обеспечения пожарной опасности зданий и сооружений и видеонаблюдения.

2.2.16. Проведение работ по оборудованию автомототранспортных средств и прицепов к ним средствами сигнализации, связи и системами охранной навигации.

2.2.17. Проведение на основании договоров мониторинга состояния технических средств охраны, монтаж систем и комплексов централизованного наблюдения, в том числе в подразделениях полиции вневедомственной охраны при органах внутренних дел Республики Южная Осетия.

2.2.18. Оказание с помощью навигационных систем услуг по мониторингу автотранспорта при выполнении служебных и других видов перевозок.

2.2.19. Производство в установленном порядке на договорной основе работ по защите информации (технологий) и контроля доступа к ней.

2.2.20. Организация проведения выставок, семинаров, конференций, направленных на повышение эффективности основных видов деятельности.

2.2.21. Участие в создании специализированных учебных центров для подготовки специалистов в сфере услуг охраны имущества (в том числе на договорной основе).

2.2.22. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации на договорной основе в установленном порядке лиц, осуществляющих охранную деятельность, производство проектно-изыскательных, монтажных и пусконаладочных работ систем охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений, а также инженерно-технических работников, в том числе персонала иных организаций.

2.2.23. Участие в разработке и реализации государственных, региональных и иных программ и мероприятий по вопросам обеспечения сохранности имущества.

2.2.24. Разведение и дрессировка служебных собак.

2.2.25. Проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, на основании получаемой в порядке, установленном законодательством Республики Южная Осетия, лицензии.

2.2.26. Осуществление на собственных автостоянках ремонта и обслуживания автотранспорта и других сопутствующих услуг.

2.2.27. Ремонт теле-, радио-, звукозаписывающей и иной аппаратуры, используемой для обеспечения безопасности и охраны объектов.

2.2.28. Оказание услуг по ремонту и техническому обслуживанию средств связи, автотранспортных средств.

2.2.29. Организация и координация взаимодействия Предприятия с подразделениями органов внутренних дел Республики Южная Осетия по обеспечению охраны и безопасности имущества физических и юридических лиц.

2.2.30. Осуществление информационно-пропагандистской и рекламной деятельности оказываемых услуг, а также редакционно-издательской деятельности в сфере имущественной безопасности.

2.2.31. Предприятие не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.3. Право Предприятия осуществлять деятельность, на которую в соответствии с действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у Предприятия с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

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 законодательством Республики Южная Осетия 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 400000 (четыреста тысяч рублей) рублей.

Уставный фонд Предприятия может формироваться за счет денег, а также 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, регулируются 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 других 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 на территории Республики Южная Осетия законодательством, только в пределах, не лишающих 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 займов, 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.

3.8. Предприятие распоряжается результатами производственной деятельности, выпускаемой продукцией (кроме случаев, установленных законодательными 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.

3.9. Предприятие создает резервный фонд.

Размер резервного фонда составляет не ниже 10 процентов уставного фонда Предприятия, если иное не установлено действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

Резервный фонд Предприятия формируется путем ежегодных отчислений в размере 10 процентов, если иное не установлено законодательством Республики Южная Осетия, от доли чистой прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия, до достижения размера, предусмотренного настоящим пунктом Устава.

Средства резервного фонда используются исключительно на покрытие убытков предприятия.

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

- социальный фонд в размере не менее 1 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.
- фонд материального поощрения работников Предприятия в размере не более 40 процента от доли чистой прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия, средства которого используются на материальное поощрение работников Предприятия, в том числе членов Наблюдательного совета.

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;
- утверждать положения о филиалах, представительствах, назначать их 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, 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 программы де-

тельности Предприятия, утверждаемой в установленном порядке, а также наличия спроса на выполняемые работы, оказываемые услуги, производимую продукцию;

- определять и устанавливать формы и системы оплаты труда, численность работников, структуру и штатное расписание;

- устанавливать цены и тарифы на все виды производимых работ, оказываемых услуг, выпускаемую и реализуемую продукцию в порядке, установленном законодательством Республики Южная Осетия;

- 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;

- в порядке и в пределах, установленных действующим законодательством, продавать и передавать иным лицам имущество Предприятия по согласованию с уполномоченным на то органом;

- осуществлять обязательное страхование жизни и здоровья работников;

- приобретать дополнительные радиочастоты для организации охраны;

- использовать в установленном законодательством Республики Южная Осетия порядке специальные средства, огнестрельное и газовое оружие, патроны и боеприпасы к нему;

- направлять лиц, выполняющих задание Предприятия, в командировки, в том числе за рубеж, а также для участия в международных конференциях, семинарах, выставках;

- осуществлять обучение работников Предприятия (филиалов) в системе профессиональной подготовки, в том числе приемам несения службы, отработке действий по защите охраняемого имущества и материальных ценностей при преступных посягательствах;

- принимать участие во внешнеэкономической деятельности, в том числе осуществлять в установленном порядке международное сотрудничество в области охраны имущества, монтажа и обслуживания технических средств охраны;

- пользоваться средствами телефонной, телеграфной, телетайпной, телефаксовой, сотовой и иных видов связи, в том числе междугородной и международной, осуществлять выход на имеющиеся в свободном доступе электронные банки данных, создавать собственные банки данных и архивы, пользоваться фотокопировальными машинами, компьютерами и другими видами оргтехники, издательско-полиграфическим оборудованием;

- вносить в МВД Республики Южная Осетия предложения по стратегическим направлениям своей деятельности, осуществлять в установленном порядке информационную деятельность в Республике Южная Осетия и за ее пределами (в том числе распространение информации о деятельности Предприятия, издание брошюр, журналов, осуществление рекламной деятельности);

- оказывать методическую и практическую помощь филиалам в организации работ по охране объектов, технической укреплённости охраняемых объектов, проектированию, монтажу, капитальному ремонту и эксплуатационному обслуживанию технических средств охраны;

- осуществлять в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия благотворительную деятельность.

4.3. Предприятие не вправе продавать принадлежащее ему недвижимое имущество, передавать его в залог, сдавать в аренду или вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ, а также некоммерческих организаций или иным способом распоряжаться таким имуществом без согласия собственника имущества Предприятия.

4.4. Предприятие обязано:

- организовывать несение службы по охране объектов с использованием специальных средств, огнестрельного и газового оружия в соответствии с перечнями специальных средств, видов, типов и моделей огнестрельного и газового оружия, патронов и боеприпасов к нему, норм обеспечения ими работников военизированных и сторожевых подразделений ГУП «Ирбис» при МВД Республики Южная Осетия, утвержденными приказом МВД Республики Южная Осетия;

- выполнять программу деятельности Предприятия, а также показатели экономической эффективности деятельности Предприятия;
- организовывать и осуществлять мероприятия по контролю за деятельностью филиалов с оказанием им методической и практической помощи;
- осуществлять мероприятия по охране труда, технике безопасности, выполнению правил пожарной безопасности, гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия, правовыми актами МВД Республики Южная Осетия;
- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда;
- обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;
- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции и по другим основаниям, предусмотренным законодательством Республики Южная Осетия;
- принимать во взаимодействии с контрагентами по договорам меры по исполнению требований законодательства Республики Южная Осетия по вопросам инженерно-технической укреплённости на охраняемых объектах и организации охраны;
- использовать здания, сооружения и коммуникации в порядке, установленном законодательством Республики Южная Осетия, организовать их эксплуатацию, техническое обслуживание, капитальный и текущий ремонт;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, проводить индексацию заработной платы в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия;
- ежегодно перечислять в государственный бюджет часть от чистой прибыли Предприятия, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей в размере, предусмотренном действующим в Республике Южная Осетия законодательством;
- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда;
- обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;
- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности и использовании имущества с предоставлением отчетов в порядке и сроки, установленные действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством;
- 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 РЮО законодательством;
- осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.
- использовать радиочастоты, выделенные МВД Республики Южная Осетия для подразделений вневедомственной охраны при органах внутренних дел Республики Южная Осетия, на условиях, определяемых МВД Республики Южная Осетия.
- обеспечивать в установленном порядке хранение, учет и выдачу работникам вооружения и специальных средств.
- обеспечивать работников форменным обмундированием по установленным нормам и образцам.
- обеспечивать служебно-боевую готовность подчиненных сил и средств в экстремальных условиях, в том числе при чрезвычайных обстоятельствах, а также первоначальное обучение работников предприятия для несения службы с оружием.
- проводить мероприятия по укреплению кадрового состава, подбору и расстановке кадров, улучшению системы воспитательной работы, профессиональной и психологической подготовки, укреплению законности дисциплины, обеспечению социальной и правовой защиты работников.
- осуществлять организационно-штатную работу, прием, увольнение, перемещение работников Предприятия, их психологическое сопровождение.

– осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности Предприятия, анализ и учет информации по вопросам оборудования охраняемых объектов техническими средствами охраны, капитального ремонта установленных на объектах технических средств охраны, пользования новой техники для охраны объектов.

– осуществлять сбор, обобщение, анализ и учет информации об итогах деятельности филиалов, используемых для принятия решений, направленных на повышение эффективности их деятельности.

– осуществлять в пределах своей компетенции организационные и практические мероприятия, направленные на обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной информации.

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, установленном действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

5. Управление предприятием

5.1. Директор является единоличным исполнительным органом Предприятия.

5.1.2. Директор назначается на эту должность на конкурсной основе и освобождается от нее Министром внутренних дел Республики Южная Осетия в порядке, установленном законодательством Республики Южная Осетия.

5.1.3. Директор Предприятия подотчетен Министру внутренних дел Республики Южная Осетия.

5.1.4. Директор Предприятия подлежит аттестации в порядке, предусмотренном законодательством Республики Южная Осетия.

5.1.5. Права и обязанности Директора Предприятия, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым законодательством, действующим в Республике Южная Осетия и трудовым договором, заключаемым МВД Республики Южная Осетия с Директором.

5.1.6. Изменение и прекращение трудового договора с Директором Предприятия осуществляется МВД Республики Южная Осетия в порядке, установленном трудовым законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

5.2. Директор Предприятия 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 такого предприятия, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры, издает приказы, выдает доверенности в порядке, установленном законодательством. Директор предприятия организует выполнение решений собственника имущества унитарного предприятия.

5.2.1. Директор действует на принципе единоначалия и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

5.3 Компетенция заместителей Директора Предприятия устанавливается Директором предприятия.

Заместители Директора действуют от имени Предприятия, представляют его в государственных органах, в организациях Республики Южная Осетия и иностранных государств, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых Директором Предприятия.

5.4. Взаимоотношения работников и Директора Предприятия, возникающие 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 и объем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, а также порядок их защиты определяются Директором Предприятия в соответствии с действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

5.7. На Предприятии образуются Наблюдательный Совет в составе 5 (пяти) человек.

В компетенцию Наблюдательного Совета входит контроль за текущей финансовой деятельностью Предприятия.

Наблюдательный Совет вправе запрашивать у Директора Предприятия документацию, в том числе связанную с предоставлением целевых бюджетных средств, необходимую для решения инцидентов входящих в его компетенцию, представлять Министерству внутренних дел Республики Южная Осетия свои предложения по повышению эффективности работы, а также по выделению целевых бюджетных средств.

Наблюдательный Совет участвует в разработке и согласовывает программу развития Предприятия.

Совет собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

Председателем Наблюдательного Совета является Министр внутренних дел Республики Южная Осетия.

Состав Наблюдательного Совета утверждается Министром внутренних дел Республики Южная Осетия.

Члены Наблюдательного Совета вправе получать имущественное вознаграждение.

6. Филиалы и представительства

6.1. Предприятие может создавать филиалы и открывать представительства на территории Республики Южная Осетия и за ее пределами с соблюдением требований законодательства действующего на территории Республики Южная Осетия, законодательства иностранных государств по месту нахождения филиалов и представительств, если иное не предусмотрено международными договорами 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 положениями о них. Положения о филиалах и представительствах, а также изменения и дополнения указанных положений утверждаются Предприятием.

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

6.4. Руководители филиалов и представительств назначаются на должность и освобождаются от должности Директором Предприятия, наделяются полномочиями и действуют на основании доверенности, выданной им Директором 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 решения 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 правопреемникам 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 другого унитарного предприятия первое из них считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении присоединенного унитарного предприятия.

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

7.5. Ликвидация Предприятия влечет его прекращение 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 к 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 с 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 действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 26.01.2018 г. №9

Об утверждении Регламента
Министерства экономического развития
Республики Южная Осетия
Зарегистрировано в МЮ РЮО от 20.02.2018 г.
Регистрационный №00400

В соответствии с подпунктом 6 пункта 4.1. Положения о Министерстве экономического развития Республики Южная Осетия, утверждены Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 18 декабря 2018 года № 67 «Об утверждении Положения о Министерстве экономического развития Республики Южная Осетия» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства экономического развития Республики Южная Осетия.
2. Признать утратившим силу Приказ Министерства экономического развития Республики Южная Осетия от 01.07.2009 № 74 «Об утверждении Регламента Министерства экономического развития Республики Южная Осетия», зарегистрированный в Министерстве юстиции Республики Южная Осетия за регистрационным номером 006 от 03.07.2009.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителей министра экономического развития Республики Южная Осетия в соответствии с распределением обязанностей.

РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Регламент Министерства экономического развития Республики Южная Осетия (далее – Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Министерства экономического развития Республики Южная Осетия (далее – Министерство) по реализации своих полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе правила внутренней организации деятельности Министерства и правила взаимодействия с подведомственными Министерству организациями и учреждениями.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Республики Южная Осетия, законами Республики Южная Осетия, указами Президента Республики Южная Осетия, актами Правительства Республики Южная Осетия, Положением о Министерстве экономического развития Республики Южная Осетия, утвержденным Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 18 декабря 2017 года № 67.

1.3. Структура и предельная штатная численность Министерства утверждаются Правительством Республики Южная Осетия.

1.4. Структура Министерства включает в себя: аппарат Министерства – руководство (министр, первый заместитель министра, заместитель министра), финансово-экономический отдел, юридический отдел, отдел кадров, технический персонал, а также структурные подразделения: Управление социально-экономического планирования прогнозирования, Управление поддержки малого и среднего предпринимательства, Управление ценообразования и регулирования потребительского рынка, Управление внешнеэкономических связей и инвестиционной деятельности.

1.5. Сфера деятельности и компетенция структурного подразделения Министерства определяются положением о нем, утверждаемым приказом министра.

1.6. Министр экономического развития Республики Южная Осетия (далее – министр) организует работу Министерства и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Министерство функций, представляет Министерство в отношениях с иными республиканскими органами исполнительной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Министерства договоры и другие документы гражданско-правового характера, осуществляет иные полномочия, установленные действующим в Республике Южная Осетия законодательством.

1.7. Заместители министра представляют Министерство по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Министерства в соответствии с должностным Регламентом, распределением обязанностей между заместителями министра, а также поручениями министра.

1.8. В приказе министра о распределении обязанностей между заместителями указываются:

- а) полномочия каждого заместителя министра;
- б) схема временного исполнения обязанностей заместителей министра на время отсутствия министра.

1.9. Заместитель министра по решению министра в соответствии с распределением обязанностей:

- а) взаимодействует с республиканскими органами исполнительной власти и местными органами исполнительной власти, гражданами и организациями;
- б) рассматривает поступившие в Министерство обращения, документы и материалы;
- в) согласовывает проекты актов и иные документы;
- г) осуществляет иные полномочия, предусмотренные правовыми актами Министерства.

1.10. Руководитель структурного подразделения Министерства представляет Министерство в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте Министерства, положении о структурном подразделении, должностном Регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений министра и (или) его заместителей.

1.11. В соответствии с Регламентом Министерства, положением о структурном подразделении, должностным Регламентом, поручениями министра и заместителей министра руководитель структурного подразделения Министерства:

а) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет ответственность за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями Министерства;

в) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и иных документов Министерства;

г) обеспечивает рассмотрение поступивших в Министерство обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

д) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Министерства и подготавливает ответы на них;

е) определяет должностные обязанности сотрудников структурного подразделения;

ж) осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом Министерства, положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

1.12. Сотрудники структурного подразделения Министерства осуществляют полномочия, установленные Регламентом Министерства, положением о структурном подразделении, должностным Регламентом и поручениями (указаниями) министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), а также руководителя структурного подразделения Министерства.

1.13. Сотрудники структурного подразделения Министерства несут ответственность:

а) за выполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством в Республике Южная Осетия»;

б) за сохранность документов и соблюдение требований действующего законодательства Республики Южная Осетия.

Раздел II

ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

2.1. Планирование работы Министерства по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Республики Южная Осетия, программы социально-экономического развития Республики

Южная Осетия и плана действий Правительства Республики Южная Осетия по ее реализации, доклада о результатах и основных направлениях деятельности Министерства, плана законопроектной деятельности Министерства, планов заседаний Правительства Республики Южная Осетия, нормативных правовых актов Республики Южная Осетия.

2.2. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых на заседаниях Правительства Республики Южная Осетия, образуемых Правительством Республики Южная Осетия координационных и совещательных органов, а также в иных плановых мероприятиях.

2.3. Заместители министра и руководители структурных подразделений Министерства планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых министром, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Правительством Республики Южная Осетия, и иных мероприятиях.

Руководители структурных подразделений Министерства планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых министром, заместителем министра, а также (по их поручению) в иных мероприятиях.

2.4. Выезд в командировку и уход в отпуск министра осуществляется в порядке и на условиях, которые определены действующим в Республике Южная Осетия законодательством.

2.5. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Министерстве возлагается

на консультанта Аппарата Министерства, начальника финансово-экономического отдела, начальника отдела кадров и начальника юридического отдела. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях Министерства возлагается на руководителей структурных подразделений Министерства. Непосредственная работа по ведению делопроизводства в Министерстве осуществляется консультантом Аппарата Министерства (далее – консультант).

2.6. Акты Министерства, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Министерстве.

Раздел III

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ МИНИСТЕРСТВА, ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Решения Министерства оформляются приказом Министерства или в случаях, установленных законодательством, в виде иных актов.

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Министерства, министр дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений Министерства.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции министра, оформляются на бланке для резолюции министра.

3.3. Решения, принятые на совещании у заместителя министра, руководителя структурного подразделения, оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется заместителем министра, руководителем структурного подразделения и представляется министру в течение суток после окончания совещания.

3.4. Копии протоколов совещаний у заместителя министра, руководителя структурного подразделения рассылаются исполнителям в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения – незамедлительно.

3.5. Проекты актов, договоров, контрактов Министерства, проекты нормативно-правовых актов Правительства Республики Южная Осетия подготавливаются структурными подразделениями Министерства в пределах своей компетенции во исполнение поручений министра (заместителя министра, руководителя структурного подразделения) в соответствии с требованиями действующего в Республике Южная Осетия законодательства.

3.6. Проекты актов Министерства, нормативно-правовых актов Правительства Республики Южная Осетия подлежат согласованию с юридическим отделом Министерства.

3.7. При наличии неурегулированных разногласий правового характера сотрудник юридического отдела, в работе которого находится проект акта Министерства, нормативно-правовой акт Правительства Республики Южная Осетия, докладывает о них министру (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

Раздел IV

ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПРОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ МИНИСТЕРСТВА

4.1. Вся поступающая в Министерство корреспонденция (кроме корреспонденции, работа с которой Регламентирована разделом III настоящего Регламента) обрабатывается и регистрируется в едином журнале входящей документации установленной формы консультантом Аппарата Министерства, в течение одного дня со времени получения такой корреспонденции.

Зарегистрированная корреспонденция передается для резолюции министру. В резолюции указывается задача и срок исполнения документа. Документы с резолюцией министра передаются на исполнение заместителям министра, руководителям структурного подразделения под роспись в журнале регистрации входящих документов Министерства с указанием даты передачи на исполнение.

4.2. Если исполнение поручено нескольким ответственным исполнителям, ответ готовит лицо, указанное в резолюции первым. Соисполнители до истечения срока исполнения документа представляют ответственному исполнителю письменные заключения для подготовки ответа.

4.3. Вся документация с резолюцией министра поступающая в структурное подразделение Министерства обрабатывается и регистрируется руководителем структурного подразделения в едином журнале входящей документации структурного подразделения Министерства. Руководители структурных подразделений Министерства обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до конкретного исполнителя под роспись с указанием сроков исполнения.

4.4. Исполнитель несет личную ответственность за своевременное и качественное исполнение документов.

4.5. Оперативный контроль за соблюдением сроков исполнения по Министерству осуществляется заместителями министра в соответствии с распределением обязанностей между заместителями министра.

4.6. Конкретный срок исполнения документов, указанный в резолюции министра может быть изменен только министром. При невозможности исполнить документ в установленный срок исполнитель обязан обратиться к министру со служебной запиской, мотивирующей просьбу о продлении срока. При разрешении на продление срока работы над документом министр ставит резолюцию с указанием продленного срока исполнения документа.

4.7. Вся исходящая документация, а также ответы на служебную корреспонденцию от имени Министерства подписывается министром, в период его временного отсутствия (в связи с болезнью, отпуском, командировкой) – заместителями министра.

4.8. Исполненная корреспонденция за подписью министра регистрируется в едином журнале исходящей документации Министерства по установленной форме и направляется исполнителем адресату. Способ доставки (почта, электронная почта, факс, с нарочным) зависит от срочности исполнения.

Раздел VI

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК И УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Делопроизводство в Министерстве осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим в Республике Южная Осетия, законами Республики Южная Осетия, указами и распоряжениями Президента Республики Южная Осетия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Южная Осетия.

5.2. Исполненные документы по истечении срока в установленном порядке сдаются в Государственный архив Республики Южная Осетия.

5.3. Приказ о направлении работника Министерства в командировку составляется руководителем отдела кадров Министерства и подписывается министром.

5.4. Для оформления оплаты командировочных командированные сдают оформленные командировочные удостоверения в финансово-экономический отдел Министерства не позднее, чем на третий день после прибытия из командировки. Маршрутные листы для оплаты сдаются сотрудниками в финансово-экономический отдел ежемесячно к 25 числу.

5.5. Ответственность за достоверность сведений по учету рабочего времени и контроль за трудовой дисциплиной сотрудников возлагается на руководителей структурных подразделений Министерства и заместителей министра.

5.6. Сведения для начисления заработной платы сдаются в отдел кадров ответственными по структурным подразделениям Министерства 29 числа каждого месяца.

Раздел VII

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ КОЛЛЕГИИ МИНИСТЕРСТВА, СОВЕЩАНИЙ ПРИ МИНИСТРЕ, СЕМИНАРОВ, КОНФЕРЕНЦИЙ

6.1. Основной формой работы Коллегии является заседание.

6.2. Вопросы на заседании Коллегии определяются планом работы Министерства. Министр может внести в повестку дня заседания Коллегии дополнительные вопросы исходя из необходимости решения возникших проблем.

6.3. Оповещение членов Коллегии осуществляет секретарь Коллегии.

6.4. Проект решения Коллегии, справочные материалы готовятся структурным подразделением Министерства, в ведении которого находится рассматриваемый на Коллегии вопрос, согласовывается с заместителем министра по направлению работы и не позднее, чем за 15 дней до заседания

Коллегии представляется министру и заместителям министра. Ответственность за подготовку материалов коллегии возлагается на начальников отделов и управлений, к сфере компетенции которых относятся выносимые на рассмотрение коллегии вопросы, и секретаря Коллегии, который работает под непосредственным руководством Председателя Коллегии.

6.5. Техническое обеспечение ведения протокола заседания Коллегии, рассылку материалов Коллегии осуществляет секретарь Коллегии.

6.6. Контроль за исполнением решений Коллегии возлагается на заместителя министра, в соответствии с распределением обязанностей между заместителями министра.

6.7. Совещания при министре проводятся в соответствии с его поручениями и недельным рабочим планом.

6.8. Цель, содержание вопросов и состав участников совещания при министре определяет министр. Руководители структурных подразделений Министерства обеспечивают представление информации по существу рассматриваемого вопроса и при необходимости проекта документа по результатам совещания, согласованного с другими структурными подразделениями Министерства.

6.9. Ответственным за протокол совещания при министре является помощник министра. Протокол совещания подписывается министром и помощником министра.

6.10. Копии протоколов совещаний при министре рассылаются исполнителям в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения – незамедлительно.

6.11. Структурное подразделение, ответственное за исполнение поручения принятого на совещании при министре, организует сбор необходимых информационных материалов, в том числе от других структурных подразделений Министерства.

При получении запроса структурное подразделение обязано подготовить соответствующие материалы в течение 3 дней со дня обращения, а в случае, если затребованы большие объемы информации, – в сроки, согласованные с заместителем министра, курирующим соответствующее направление.

6.12. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания при министре, осуществляется заместителями министра в соответствии с распределением обязанностей между заместителями министра.

6.13. Изменения в настоящий Регламент вносятся и утверждаются Приказом министра.

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 11.01.2018 г. №3

**Об утверждении Положения об Управлении вневедомственной охраны
Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия**

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 21.03.2018 г.

Регистрационный №00401

В целях совершенствования деятельности Управления вневедомственной охраны Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия –

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении вневедомственной охраны Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия.
2. Признать утратившим силу Приказ МВД РЮО от 23 апреля 2010 г. № 189 «Об утверждении Положения об Управлении вневедомственной охраны Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия».
3. Приказ довести до сведения личного состава в части касающейся.

Министр
генерал-майор милиции

И.Г. НАНИЕВ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ВНЕВЕДОМСТВЕННОЙ ОХРАНЫ МИНИСТЕРСТВА
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ

I. Общие положения

1. Управление вневедомственной охраны Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – УВО МВД РЮО) является структурным подразделением Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – МВД РЮО), призванное защищать собственность, интересы личности, общества и государства от преступных и иных противоправных посягательств.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Южная Осетия, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Республики Южная Осетия, конституционными законами Республики Южная Осетия, законами Республики Южная Осетия, актами Президента и Правительства Республики Южная Осетия, нормативными правовыми актами МВД Республики Южная Осетия и настоящим Положением.

3. Управление имеет печать с указанием своего полного и сокращенного наименования.

4. Работа управления организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении с установлением персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

5. Управление осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с подразделениями МВД РЮО и другими правоохранительными органами, соответствующими органами исполнительной власти Республики Южная Осетия, организациями, общественными формированиями, средствами массовой информации по вопросам обеспечения надежной сохранности материальных ценностей.

6. Полное наименование: Управление вневедомственной охраны Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия.

Сокращенное наименование: УВО МВД РЮО.

Адрес места нахождения: Республика Южная Осетия г. Цхинвал ул. Московская, 41.

II. Основные задачи

7. Организация, обеспечение и осуществление на основе договоров охраны имущества всех форм собственности от противоправных и иных посягательств.

8. Организация эффективной работы по обеспечению надежной защиты имущества физических или юридических лиц на основе договоров от преступных и иных противоправных посягательств.

9. Участие в оказании помощи физическим или юридическим лицам в защите их прав и законных интересов, охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности, выявлении, предупреждении и пресечении преступлений и административных правонарушений в пределах, установленных законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

10. Участие в разработке и реализации государственных мер по упорядочению и совершенствованию охраны имущества юридических и физических лиц.

11. Организационно-методическое обеспечение деятельности подразделений вневедомственной охраны по охране общественного порядка и борьбе с преступностью в системе комплексного использования сил и средств органов внутренних дел.

12. Совершенствование правового обеспечения деятельности подразделений вневедомственной охраны.

III. Функции Управления

13. Осуществляет на основе договоров охрану имущества юридических и физических лиц, в том числе при его транспортировке, охрану объектов, подлежащих государственной охране и обязательной охране органами внутренних дел Республики Южная Осетия.

14. Обеспечивает на охраняемых объектах пропускной и внутриобъектовый режимы на основе договоров.

15. Разрабатывает и принимает меры по совершенствованию защиты имущества юридических и физических лиц от преступных посягательств, повышению надежности его охраны силами подразделений вневедомственной охраны и увеличению количества охраняемых объектов и квартир граждан с учетом анализа состояния криминогенной обстановки.

16. Обеспечивает готовность подчиненных сил и средств к действиям в экстремальных условиях, организует и осуществляет оперативное планирование мероприятий и управление ими при чрезвычайных обстоятельствах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов МВД РЮО.

17. Ведет систематизированный учет договоров с физическими и юридическими лицами.

18. Разрабатывает и организует мероприятия по комплексному оказанию охранных услуг физическим и юридическим лицам.

19. Разрабатывает меры по повышению эффективности работы подразделений вневедомственной охраны по защите имущества физических и юридических лиц от преступных и иных противоправных посягательств в зонах постов и маршрутов патрулирования.

20. Организует взаимодействие строевых подразделений милиции и вневедомственной охраны с подразделениями милиции общественной безопасности и другими службами органов внутренних дел в работе по обеспечению общественного порядка и пресечению преступлений на охраняемых объектах, а также постах и маршрутах патрулирования.

21. Организует в установленном порядке обучение сотрудников и работников Управления и подразделений вневедомственной охраны.

Планирует, подготавливает и проводит конкурсы профессионального мастерства сотрудников милиции и работников, служебно-прикладные и спортивные соревнования.

22. Организует контроль за соблюдением подразделениями вневедомственной охраны установленного порядка производства досмотра и обеспечением пропускного режима на охраняемых объектах.

23. Организует обеспечение надлежащих условий для несения службы сотрудниками строевых подразделений вневедомственной охраны, а также создание таких условий совместно с администрацией охраняемых объектов.

24. Анализирует качество подбора и расстановки кадров в подразделениях вневедомственной охраны, разрабатывает программы по укреплению кадрового состава, улучшению системы профессиональной подготовки, укреплению законности и дисциплины, обеспечению социальной и правовой защиты, принимает меры по их реализации.

Готовит необходимые материалы по назначению, увольнению, перемещению и присвоению специальных званий, представлению к награждению.

25. Организует обучение в системе профессиональной подготовки, проведение стажировки, повышение квалификации сотрудников и работников вневедомственной охраны. Организует и проводит совещания, семинары и сборы по вопросам совершенствования службы вневедомственной охраны и распространения положительного опыта.

26. Организует и обеспечивает выполнение мероприятий по гражданской обороне, повышению мобилизационной готовности, а также защите сотрудников и работников в условиях чрезвычайных ситуаций.

27. Рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам деятельности охраны, принимает меры к устранению недостатков и контролирует эту работу в подразделениях вневедомственной охраны.

28. Осуществляет контроль за использованием оперативно-служебного автотранспорта, его содержанием и ремонтом.

29. Осуществляет иные функции, возложенные на Управление законодательством, действующим в Республике Южная Осетия и нормативно-правовыми актами МВД РЮО.

IV. Организация и обеспечение деятельности

30. УВО МВД РЮО возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности Министром внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – Министр).

Начальник УВО МВД РЮО имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Министром.

31. Начальник УВО МВД РЮО:

31.1. Осуществляет общее руководство деятельностью УВО МВД РЮО, является прямым начальником личного состава подразделений вневедомственной охраны и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций, постоянно совершенствует формы и методы своей работы.

31.2. Заключает в установленном порядке контракты и иные гражданско-правовые договоры на поставку отдельных видов материальных средств, выполнение работ, оказание услуг.

31.3. В пределах своей компетенции издает приказы по вопросам организации деятельности УВО МВД РЮО и дает указания организационно-методического характера.

31.4. Проводит воспитательную и профессиональную подготовку, соблюдение законности, служебной дисциплины, режима секретности и правил внутреннего трудового распорядка.

31.5. Готовит представления к присвоению первых и очередных специальных званий сотрудникам УВО МВД РЮО

31.6. В установленном порядке вносит предложения Министру о приеме, назначении, перемещении, увольнении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников УВО МВД РЮО.

31.7. Вносит предложения Министру о предоставлении отпусков и разрешении командировок сотрудникам УВО МВД РЮО, о решении вопросов социального обеспечения и бытового устройства.

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

33. Финансирование УВО МВД РЮО осуществляется за счет средств государственного бюджета Республики Южная Осетия.

34. Управление организует свою деятельность на основе утвержденных в установленном порядке планов работы.

35. Делопроизводство и мероприятия по режиму секретности осуществляются самостоятельно в установленном МВД РЮО порядке.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 12.01.2018 г. №1

**О приведении в соответствии с нормами действующего законодательства
учредительных документов Государственного предприятия «Ирагропромсервис»**

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 23.03.2018 г.

Регистрационный №00402

В целях проведения учредительных документов Государственного предприятия Ирагропромсервис» в соответствие с нормами действующего на территории Республики Южная Осетия гражданского законодательства, Закона РЮО «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Положения Министерства сельского хозяйства Республики Южная Осетия приказываю:

1. Государственное предприятие «Ирагропромсервис» в дальнейшем именуется – Государственное унитарное предприятие «Ирагропромсервис» с момента его государственной регистрации.

2. Государственное унитарное предприятие «Ирагропромсервис» сохраняет права и обязанности Государственного предприятия «Ирагропромсервис» и находится в ведомственном подчинении Министерства сельского хозяйства Республики Южная Осетия.

3. Утвердить Устав Государственного унитарного предприятия «Ирагропромсервис» в новой редакции (прилагается).

4. Государственному унитарному предприятию «Ирагропромсервис» провести организационные мероприятия по осуществлению регистрации Устава, а также постановке его на учет в соответствующих органах государственной власти.

5. Считать утратившим силу Устав Государственного предприятия «Ирагропромсервис» от 24 августа 2007 года.

Министр

Л.А. ПУХАЕВ

Согласовано
Комитет государственного имущества
и земельных отношений
Республики Южная Осетия
Председатель С.В. Парастаев
09.02. 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №1
от «12» января 2018 года
Министерства сельского хозяйства
Республики Южная Осетия

«Зарегистрировано»
Комитет по налогам и сборам
Республики Южная Осетия
Председатель В.В. Каджаев
16.03. 2018 г.

УСТАВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «ИРАГРОПРОМСЕРВИС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное предприятие, основанное на праве хозяйственного ведения, «Ирагропром-сервис», 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 наименование Предприятия на русском языке: Государственное унитарное предприятие «Ирагропромсервис».

Официальное сокращенное наименование Предприятия на русском языке: ГУП «Ирагропром-сервис».

1.3. Предприятие является коммерческой организацией.

1.4. Предприятие находится в ведомственном подчинении Министерства сельского хозяйства Республики Южная Осетия.

Полномочия собственника имущества Предприятия осуществляют государственные органы исполнительной власти в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства РЮО.

1.5. 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 языке и указание на место нахождения унитарного 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.

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

1.7. 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 на территории РЮО законодательством.

1.8. Место нахождения Предприятия: Республика Южная Осетия, г. Цхинвал, улица Московская, 5.

1.9. 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 поддержки фермерам и населению Республики Южная Осетия при проведении весенних и осенних полевых работ.

2.2. Для достижения целей, предусмотренных в пункте 2.1. настоящего Устава, Предприятие осуществляет в установленном законодательством Республики Южная Осетия порядке следующие виды деятельности, составляющие предмет деятельности Предприятия:

- Вспашка;
- Дискование;
- Работы дискатором;
- Культивация;
- Сев колосовых культур;
- Прикатывание;
- Сев кукурузы и фасоли;
- Внесение минеральных удобрений;
- Внесение гербицидов;
- Уборка колосовых культур;
- Погектарное прессование грубых кормов;
- Прессование сена из валков;
- Кошение трав;
- Сгребление сена;
- Скирдование сена;
- Посадка картофеля;
- Междурядная обработка широкорядных посевов;
- Уборка картофеля;
- Плантажная вспашка;
- Транспортировочные расходы;
- Погрузочные работы;
- Вспашка малоконтурных участков;
- Дискование и культивация малоконтурных участков;

– Осуществление иных видов деятельности, не отраженных в настоящем Уставе, но не запрещенных законодательством Республики Южная Осетия и не противоречащие целям и предмету деятельности Предприятия.

2.3. Право Предприятия осуществлять деятельность, на которую в соответствии с действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у Предприятия с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

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 418 000 (четыреста восемнадцать тысяч) рублей.

Уставный фонд Предприятия может формироваться за счет денег, а также 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, регулируются 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 других 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 на территории Республики Южная Осетия законодательством, только 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 займов, 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.

3.8. Предприятие распоряжается результатами производственной деятельности, выпускаемой продукцией (кроме случаев, установленных законодательными 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.

3.9. Предприятие создает резервный фонд.

Размер резервного фонда составляет не ниже 10 процентов уставного фонда Предприятия, если иное не установлено действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

Резервный фонд Предприятия формируется путем ежегодных отчислений в размере 10 процентов, если иное не установлено законодательством Республики Южная Осетия, от доли чистой прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия, до достижения 50% от размера Уставного фонда Предприятия.

Средства резервного фонда используются исключительно на покрытие убытков предприятия.

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

– социальный фонд в размере 1 процента от доли чистой прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия, средства которого используются на решение вопросов

– обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, проводить индексацию заработной платы в соответствии с действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством;

– обеспечивать своим работникам безопасные условия труда;

– обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

– осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности и

использовании имущества с предоставлением отчетов в порядке и сроки, установленные действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством;

- 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 РЮО законодательством;

- осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

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, установленном действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

5. УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЕМ

5.1. Директор является единоличным исполнительным органом Предприятия. Директор Предприятия назначается руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Южная Осетия, в ведомственном подчинении которого находится Предприятие. Руководитель унитарного предприятия подотчетен руководителю исполнительного органа государственной власти Республики Южная Осетия, в ведомственном подчинении которого находится Предприятие.

Права и обязанности Руководителя, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым законодательством, действующим на территории Республики Южная Осетия, а также трудовым договором, заключаемым с собственником имущества 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 унитарного предприятия действует от имени унитарного предприятия без доверенности, в том числе представляет его интересы, совершает в установленном порядке сделки от имени унитарного предприятия, открывает в банках расчетные и другие счета, пользуется правом распоряжения средствами, утверждает структуру и штаты унитарного предприятия, осуществляет прием на работу работников такого предприятия, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры, издает приказы, выдает доверенности в порядке, установленном законодательством. Руководитель унитарного предприятия организует выполнение решений собственника имущества унитарного предприятия.

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

5.3. Компетенция заместителей Руководителя Предприятия устанавливается Руководителем Предприятия.

Заместители Руководителя действуют от имени Предприятия, представляют его в государственных органах, в организациях Республики Южная Осетия и иностранных государств, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых Руководителем Предприятия.

5.4. Главный бухгалтер назначается руководителем Предприятия по согласованию с руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Южная Осетия, в ведомственном подчинении которого находится Предприятие.

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

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

5.7. Состав и объем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, а также по-

рядок 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 ее пределами с соблюдением требований законодательства действующего на территории Республики Южная Осетия, законодательства иностранных государств по месту нахождения филиалов и представительств, если иное не предусмотрено международными договорами 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 положениями о них. Положения о филиалах и представительствах, а также изменения и дополнения указанных положений утверждаются Предприятием.

6.3. Имущество филиалов и 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 решения 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 правопреемникам 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 другого унитарного предприятия первое из них считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении присоединенного унитарного предприятия.

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

7.5. Ликвидация Предприятия влечет его прекращение 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 к 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 с 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 действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

ПРИКАЗ
КОМИТЕТА ПО НАЛОГАМ И СБОРАМ
РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 02.02.2018 г. №НК-01-18

**Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц,
исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ)
порядка ее заполнения и представления**

Зарегистрировано МЮ РЮО от 26.03.2018 г.

Регистрационный №00403

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 28 Налогового кодекса Республики Южная Осетия и пунктом 2 части 2 статьи 235 Налогового кодекса Республики Южная Осетия, приказываю:

1. Утвердить:

– форму расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

– порядок заполнения и представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом по форме 6-НДФЛ, согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

2. Начальнику отдела учета, анализа налоговых поступлений и отчетности, регистрации учета налогоплательщиков и регулирования задолженности Комитета по налогам и сборам Республики Южная Осетия довести настоящий приказ до нижестоящих налоговых органов и обеспечить его выполнение.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета по налогам и сборам Республики Южная Осетия.

Председатель КНС РЮО

КАДЖАЕВ В.В.

ИНН
 КПП Стр.

Раздел 1. Обобщенные показатели

Ставка налога, %	
010	
Сумма начисленного дохода	В том числе сумма начисленного дохода в виде дивидендов
020	
Сумма налоговых вычетов	Сумма исчисленного налога
030	
В том числе сумма исчисленного налога на доходы в виде дивидендов	Сумма фиксированного авансового платежа
040	
045	
050	
Итого по всем ставкам	
Количество физических лиц, получивших доход	Сумма удержанного налога
060	
Сумма налога, не удержанная налоговым агентом	Сумма налога, возвращенная налоговым агентом
070	
080	
090	

Раздел 2. Даты и суммы фактически полученных доходов и удержанного налога на доходы физических лиц

Дата фактического получения дохода/ Дата удержания налога/ Срок перечисления налога	Сумма фактически полученного дохода/ Сумма удержанного налога
100 . .	130
110 . .	140
120 . .	
100 . .	130
110 . .	140
120 . .	
100 . .	130
110 . .	140
120 . .	
100 . .	130
110 . .	140
120 . .	
100 . .	130
110 . .	140
120 . .	

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю:

_____ (подпись)

_____ (дата)

**ПОРЯДОК
ЗАПОЛНЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РАСЧЕТА СУММ НАЛОГА
НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИСЧИСЛЕННЫХ
И УДЕРЖАННЫХ НАЛОГОВЫМ АГЕНТОМ
ПО ФОРМЕ 6-НДФЛ**

Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, заполняется налоговыми агентами и представляется в налоговый орган по месту учета по форме 6-НДФЛ (далее – Расчет).

Форма Расчета состоит из:

- 1) Титульного листа (Стр. 001);
- 2) Раздела 1 «Обобщенные показатели» (далее – Раздел 1);
- 3) Раздела 2 «Даты и суммы фактически полученных доходов и удержанного налога на доходы физических лиц» (далее – Раздел 2).

Расчет составляется нарастающим итогом за первый квартал, полугодие, девять месяцев и год (далее – период представления).

I. Общие требования к порядку заполнения формы Расчета

1.1. Форма Расчета заполняется на основании данных учета доходов, начисленных и выплаченных физическим лицам налоговым агентом, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц (далее – налог), содержащихся в регистрах налогового учета.

1.2. В случае если показатели соответствующих разделов формы Расчета не могут быть размещены на одной странице, то заполняется необходимое количество страниц.

Поле «Стр.» заполняется на каждой странице формы Расчета (кроме страницы 001).

1.3. При заполнении формы Расчета не допускается:

- исправление ошибок с помощью корректирующего или иного аналогичного средства;
- двусторонняя печать Расчета на бумажном носителе;
- скрепление листов Расчета, приводящее к порче бумажного носителя.

1.4. Каждому показателю формы Расчета соответствует одно поле, состоящее из определенного количества знакомест. В каждом поле указывается только один показатель.

Исключение составляют показатели, значением которых являются дата или десятичная дробь.

1.5. Для указания даты используются по порядку три поля: день (поле из двух знакомест), месяц (поле из двух знакомест) и год (поле из четырех знакомест), разделенные знаком («точка»).

1.6. Для десятичной дроби используются два поля, разделенные знаком «точка». Первое поле соответствует целой части десятичной дроби, второе – дробной части десятичной дроби.

1.7. Страницы формы Расчета имеют сквозную нумерацию, начиная с Титульного листа. Порядковый номер страницы записывается в определенном для нумерации поле слева направо, начиная с первого (левого) знакоместа.

Показатель номера страницы (поле «Стр.»), имеющий три знакоместа, записывается, например, для второй страницы – «002»; для десятой страницы – «010».

1.8. При заполнении полей формы Расчета должны использоваться чернила черного, фиолетового или синего цвета.

В форме Расчета обязательны к заполнению реквизиты и суммовые показатели. При отсутствии значения по суммовым показателям указывается ноль ("0").

Текстовые и числовые поля формы Расчета заполняются слева направо, начиная с крайней левой ячейки, либо с левого края поля, отведенного для записи значения показателя.

1.9. Если для указания какого-либо показателя не требуется заполнения всех знакомест соответствующего поля, в незаполненных знакоместах в правой части поля проставляется прочерк. Например, в верхней части каждой страницы формы Расчета указывается идентификационный номер налогового агента (далее – ИНН). При указании десятизначного ИНН организации в поле из двенадцати знакомест показатель заполняется слева направо, начиная с первого знакоместа, в последних двух знакоместах ставится прочерк: «ИНН 5024002119--».

Дробные числовые показатели заполняются аналогично правилам заполнения целых числовых показателей. В случае если знакомест для указания дробной части больше, чем цифр, то в свободных знакоместах соответствующего поля ставится прочерк.

1.10. На каждой странице формы Расчета в поле «Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю» проставляется дата подписания и личная подпись:

- руководителя организации в случае подтверждения достоверности и полноты сведений в Расчете руководителем организации;
- индивидуального предпринимателя, нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет в случае подтверждения достоверности и полноты сведений в Расчете индивидуальным предпринимателем, нотариусом, занимающимся частной практикой, адвокатом, учредившим адвокатский кабинет;
- представителя налогового агента в случае подтверждения достоверности и полноты сведений в Расчете представителем налогового агента.

II. Порядок заполнения Титульного листа

2.1. Титульный лист (Стр. 001) формы Расчета заполняется налоговым агентом, за исключением раздела «Заполняется работником налогового органа».

2.2. На титульном листе формы Расчета указываются:

– по строкам «ИНН» и «КПП» – для налоговых агентов «организаций» идентификационный номер налогового агента (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП) по месту нахождения организации указывается согласно Свидетельству о постановке на учет в налоговом органе, а для налоговых агентов – физических лиц указывается ИНН в соответствии со Свидетельством о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

В случае, если форма Расчета заполняется организацией, имеющей обособленные подразделения, в данном поле после ИНН указывается КПП по месту учета организации по месту нахождения ее обособленного подразделения;

– по строке «Номер корректировки» – при представлении налоговым агентом в налоговый орган первичного Расчета проставляется «ООО», при представлении уточненного Расчета указывается номер корректировки («001», «002» и так далее);

– по строке «Период представления» – указывается: 1 квартал; полугодие; девять месяцев; год.

– по строке «Налоговый период (год)» – четыре цифры, обозначающие соответствующий период (например, 2016);

– по строке «Наименование налоговой инспекции» – указывается налоговая инспекция, в которую предоставляется Расчет.

– по строке «(налоговый агент)» указывается сокращенное наименование (в случае отсутствия – полное наименование) организации согласно ее учредительным документам. Содержательная часть наименования (его аббревиатура или название) располагается с начала строки.

В отношении физического лица, признаваемого налоговым агентом, указывается полностью, без сокращений, фамилия, имя, отчество (отчество указывается при наличии) в соответствии с документом, удостоверяющим его личность. В случае двойной фамилии слова пишутся через дефис.

– по строке «Номер контактного телефона» – телефонный код города и номер контактного телефона налогового агента, по которому, в случае необходимости, может быть получена справочная информация, касающаяся налогообложения доходов физических лиц, а также учетных данных этого налогового агента;

– по строке «На страницах с приложением подтверждающих документов или их копий на _____

листах – количество страниц Расчета и количество листов документа, подтверждающего полномочия представителя, если он представляет или подписывает Расчет;

– по строке «Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем расчете, подтверждаю» – в случае подтверждения достоверности и полноты сведений в форме Расчета налоговым агентом проставляется 1, в случае подтверждения достоверности и полноты сведений представителем налогового агента проставляется 2, а также указывается фамилия, имя, отчество лица, наименование организации – представителя налогового агента;

– по строке «Подпись Дата» – подпись, число, номер месяца, год подписания Расчета;

– по строке «Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя» – вид документа, подтверждающего полномочия представителя налогового агента.

2.3. Раздел титульного листа «Заполняется работником налогового органа» содержит сведения о способе представления Расчета, количестве страниц Расчета и количестве листов документа, подтверждающего полномочия представителя, если он представляет или подписывает Расчет, дате его представления (получения), номере, под которым зарегистрирован Расчет, фамилии и инициалах имени и отчества работника налогового органа, принявшего Расчет, его подпись.

III. Порядок заполнения Раздела 1 «Обобщенные показатели»

3.1. В Разделе 1 – указываются обобщенные по всем физическим лицам суммы начисленного дохода, исчисленного и удержанного налога нарастающим итогом с начала налогового периода по соответствующей налоговой ставке.

3.2. Если налоговый агент выплачивал физическим лицам в течение налогового периода (периода представления) доходы, облагаемые по разным ставкам, Раздел 1, за исключением строк 060 – 090, заполняется для каждой из ставок налога.

В случае если показатели соответствующих строк Раздела 1 не могут быть размещены на одной странице, то заполняется необходимое количество страниц.

Итоговые показатели по всем ставкам по строкам 060 – 090 заполняются на первой странице.

3.3. В Разделе 1 указывается:

– по строке 010 – соответствующая ставка налога, с применением которой исчислены суммы налога;

– по строке 020 – обобщенная по всем физическим лицам сумма начисленного дохода нарастающим итогом с начала налогового периода;

– по строке 025 – обобщенная по всем физическим лицам сумма начисленного дохода в виде дивидендов нарастающим итогом с начала налогового периода;

– по строке 030 – обобщенная по всем физическим лицам сумма налоговых вычетов, уменьшающих доход, подлежащий налогообложению, нарастающим итогом с начала налогового периода;

– по строке 040 – обобщенная по всем физическим лицам сумма исчисленного налога нарастающим итогом с начала налогового периода;

– по строке 045 – обобщенная по всем физическим лицам сумма исчисленного налога на доходы в виде дивидендов нарастающим итогом с начала налогового периода;

– по строке 050 – обобщенная по всем физическим лицам сумма фиксированных авансовых платежей, принимаемая в уменьшение суммы исчисленного налога с начала налогового периода;

– по строке 060 – общее количество физических лиц, получивших в налоговом периоде облагаемый налогом доход. В случае увольнения и приема на работу в течение одного налогового периода одного и того же физического лица, количество физических лиц не корректируется.

– по строке 070 – общая сумма удержанного налога нарастающим итогом с начала налогового периода;

– по строке 080 – общая сумма налога, не удержанная налоговым агентом, нарастающим итогом с начала налогового периода;

– по строке 090 – общая сумма налога, возвращенная налоговым агентом налогоплательщикам в соответствии со статьей 236 Налогового кодекса Российской Федерации, нарастающим итогом с начала налогового периода.

IV. Порядок заполнения Раздела 2 «Даты и суммы фактически полученных доходов и удержанного налога на доходы физических лиц»

4.1. В Разделе 2 указываются даты фактического получения физическими лицами дохода и удержания налога, сроки перечисления налога, и обобщенные по всем физическим лицам суммы фактически полученного дохода и удержанного налога.

4.2. В Разделе 2 указывается:

- по строке 100 – дата фактического получения доходов, отраженных по строке 130;
- по строке 110 – дата удержания налога с суммы фактически полученных доходов, отраженных по строке 130;
- по строке 120 – дата, не позднее которой должна быть перечислена сумма налога;
- по строке 130 – обобщенная сумма фактически полученных доходов (без вычитания суммы удержанного налога) в указанную в строке 100 дату;
- по строке 140 – обобщенная сумма удержанного налога в указанную в строке 110 дату.

Если в отношении различных видов доходов, имеющих одну дату их фактического получения, имеются различные сроки перечисления налога, то строки 100–140 заполняются по каждому сроку перечисления налога отдельно.

V. Порядок представления Расчета в налоговые органы

5.1. Расчет представляется налоговым агентом на бумажном носителе в налоговый орган лично или через представителя в соответствии с Порядком представления налоговой декларации.

5.2. Датой представления Расчета считается:

- дата его фактического представления, при представлении лично или представителем налогового агента в налоговый орган;
- дата его отправления почтовым отправлением с описью вложения, при отправке по почте.

5.3. Расчет на бумажном носителе представляется только в виде утвержденной машиноориентированной формы, заполненной от руки либо распечатанной на принтере.

ПРИКАЗ
КОМИТЕТА ПО НАЛОГАМ И СБОРАМ
РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 7 февраля 2018 г. № НК-02-18

Об утверждении формы сведений и доходах физического лица
(форма 2 НДФЛ) и порядка ее заполнения
Зарегистрировано в МЮ РЮО 19.04.2018 г.
Регистрационный №00404

В соответствии с пунктом 4 статьи 28 Налогового кодекса Республики Южная Осетия, пунктом 5 статьи 230 и пунктом 2 статьи 235 Налогового кодекса Республики Южная Осетия, приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Форму сведений о доходах физического лица «Справка о доходах физического лица» (форма 2-НДФЛ) согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

1.2. Порядок заполнения формы сведений о доходах физического лица «Справка о доходах физического лица» (форма 2-НДФЛ) согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

2. Установить, что сообщение о невозможности удержать налог, о суммах дохода, с которого не удержан налог, и сумме неуплаченного налога в соответствии с пунктом 5 статьи 230 Налогового кодекса Республики Южная Осетия представляется по форме, утвержденной подпунктом 1.1 пункта 1 настоящего приказа.

3. Начальнику отдела учета, анализа налоговых поступлений и отчетности, регистрации учета налогоплательщиков и регулирования задолженности Комитета по налогам и сборам Республики Южная Осетия довести настоящий приказ до нижестоящих налоговых органов и обеспечить его выполнение.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета по налогам и сборам Республики Южная Осетия.

Председатель КНС

КАДЖАЕВ В.В.

СПРАВКА О ДОХОДАХ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

за.....год №.....от
Признак.....номер корректировки.....

Форма 2-НДФЛ

В _____
(наименование налогового органа)

1. Данные о налоговом агенте Телефон _____ ИНН _____ КПП _____
Налоговый агент _____
Форма реорганизации (ликвидации) _____
ИНН/КПП реорганизованной организации/ _____

2. Данные о физическом лице – получателе дохода
ИНН в РЮО _____ ИНН в стране гражданства _____
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Статус налогоплательщика _____ Дата рождения _____ Гражданство _____
Вид документа, удостоверяющего личность _____

Адрес места жительства в РЮО:
Район _____ Город _____ Населенный пункт _____
Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____
Страна проживания _____ Адрес _____

3. Доходы, облагаемые по ставке %

Месяц	Наименование дохода	Сумма дохода	Наименование вычета	Сумма вычета
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				

4. Стандартные, социальные, инвестиционные и имущественные налоговые вычеты

Наименование вычета	Сумма вычета	Номер уведомления	Дата уведомления

Уведомление, подтверждающее право на социальный налоговый вычет № _____ Дата _____
Наименование налогового органа, в который представлено уведомление _____
Уведомление, подтверждающее право на имущественный налоговый вычет № _____ Дата _____
Наименование налогового органа, в который представлено уведомление _____

5. Общие суммы дохода и налога

Общая сумма дохода		Сумма налога удержанная	
Налоговая база		Сумма налога перечисленная	
Сумма налога исчисленная		Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	
Сумма фиксированных авансовых платежей		Сумма налога, не удержанная налоговым агентом	

Уведомление, подтверждающее право на уменьшение налога на фиксированные авансовые платежи:

№ _____ Дата _____

Налоговый агент (1 – налоговый агент, 2 – уполномоченный представитель): _____

(Ф.И.О.)*

(подпись)

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя

* Отчество указывается при наличии.

**ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ СВЕДЕНИЙ
О ДОХОДАХ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА «СПРАВКА
О ДОХОДАХ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА»
(ФОРМА 2-НДФЛ)**

Сведения о доходах физических лиц и сообщения о невозможности удержать налог, о суммах дохода, с которого не удержан налог, и сумме неудержанного налога представляются налоговыми агентами по форме 2-НДФЛ «Справка о доходах физического лица» (далее – Справка) за налоговый период.

Форма Справки состоит из:

Заголовка;

Раздела 1 «Данные о налоговом агенте» (далее – Раздел 1);

Раздела 2 «Данные о физическом лице – получателе дохода» (далее – Раздел 2);

Раздела 3 «Доходы, облагаемые по ставке %» (далее – Раздел 3);

Раздела 4 «Стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты» (далее – Раздел 4);

Раздела 5 «Общие суммы дохода и налога» (далее – Раздел 5).

I. Общие требования к порядку заполнения формы Справки

Форма Справки заполняется налоговым агентом на основании данных, содержащихся в регистрах налогового учета.

При заполнении формы Справки учитываются виды доходов налогоплательщика, виды вычетов налогоплательщика, вид документа, удостоверяющего личность и форма реорганизации (ликвидации).

В форме Справки заполняются все реквизиты и суммовые показатели, если иное не предусмотрено настоящим Порядком.

При отсутствии значения по суммовым показателям указывается «0»;

Справка о доходах физического лица, которому налоговым агентом был произведен перерасчет налога на доходы физических лиц за предшествующие налоговые периоды в связи с уточнением его налоговых обязательств, оформляется в виде корректирующей Справки.

В форме аннулирующей Справки заполняются заголовок, все показатели разделов 1 и 2, указанные в представленной ранее Справке. Разделы 3, 4 и 5 формы Справки не заполняются.

В случае, если Справка не может быть размещена на одной странице, заполняется необходимое количество страниц. На следующей странице сверху формы Справки указываются: номер страницы Справки, «Справка о доходах» физического лица за год № от (год, номер и дата). При этом поле «Налоговый агент» заполняется на каждой странице формы Справки.

Заполненная форма Справки подписывается на каждой странице в поле «Налоговый агент».

II. Порядок заполнения заголовка формы Справки

В заголовке указываются:

– в поле «за год» – налоговый период, за который составляется форма Справки;

– в поле «№» – порядковый номер Справки в отчетном налоговом периоде, присваиваемый налоговым агентом;

– в поле «от ____ . ____ . ____» – указывается дата (число, порядковый номер месяца, год) составления формы Справки путем последовательной записи данных арабскими цифрами.

При составлении корректирующей либо аннулирующей Справки взамен ранее представленной в полях «N» и «от» следует указать номер ранее представленной Справки и новую дату составления Справки.

В поле «Признак» проставляется:

– цифра 1 – если Справка представляется в соответствии с пунктом 2 статьи 235 Налогового кодекса Республики Южная Осетия (далее – Кодекс);

– цифра 2 – если Справка представляется в соответствии с пунктом 5 статьи 230 Налогового кодекса Республики Южная Осетия

В поле «Номер корректировки» проставляется:

- при составлении первичной формы Справки проставляется «00»;
- при составлении корректирующей Справки взамен ранее представленной указывается значение на единицу больше, чем указано в предыдущей Справке («01», «02» и так далее);
- при составлении аннулирующей Справки взамен ранее представленной проставляется цифра «99».

В строке «В»

(наименование налогового органа)

– указывается налоговый орган, в котором налоговый агент состоит на налоговом учете.

III. Порядок заполнения Раздела 1 «Данные о налоговом агенте»

В разделе 1 указываются данные о налоговом агенте.

В поле «Телефон» – указывается контактный телефон налогового агента;

В поле «ИНН» и «КПП» указывается для налоговых агентов – организаций – идентификационный номер налогового агента (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП) по месту нахождения организации указывается согласно Свидетельству о постановке на учет в налоговом органе, а для налоговых агентов – физических лиц указывается ИНН в соответствии со Свидетельством о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Республики Южная Осетия.

В случае, если форма Справки заполняется организацией, имеющей обособленные подразделения, в данном поле после ИНН указывается КПП по месту нахождения организации по месту нахождения ее обособленного подразделения.

В поле «Налоговый агент» указывается сокращенное наименование (в случае отсутствия – полное наименование) организации согласно ее учредительным документам. Содержательная часть наименования располагается в начале строки.

В отношении физического лица, признаваемого налоговым агентом, указывается полностью, без сокращений, фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с документом, удостоверяющим его личность. В случае двойной фамилии слова пишутся через дефис.

В поле «форма реорганизации (ликвидации)» – указывается форма реорганизации (ликвидации)».

В поле «ИНН/КПП реорганизованной организации» – указывается ИНН и КПП реорганизованной организации или обособленного подразделения реорганизованной организации.

В случае, если представляемая в налоговый орган Справка не является Справкой за реорганизованную организацию, то поля «Форма реорганизации (ликвидации)» и «ИНН/КПП реорганизованной организации» не заполняются.

IV. Порядок заполнения Раздела 2 «Данные о физическом лице – получателе дохода»

В разделе 2 указываются данные о физическом лице. В поле «ИНН в Республике Южная Осетия» указывается идентификационный номер налогоплательщика – физического лица, подтверждающий постановку данного физического лица на учет в налоговом органе Республики Южная Осетия. При отсутствии у налогоплательщика ИНН данный реквизит не заполняется.

В поле «ИНН в стране гражданства» указывается ИНН налогоплательщика (или его аналог) в стране гражданства для иностранных лиц при наличии информации у налогового агента.

В полях «Фамилия», «Имя», «Отчество» <1> указывается фамилия, имя и отчество физического лица – налогоплательщика, без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Отчество может отсутствовать, если оно не указано в документе, удостоверяющем личность налогоплательщика.

<1> Отчество указывается при наличии.

Для иностранных граждан фамилию, имя, отчество допускается указывать буквами латинского алфавита.

В поле «Статус налогоплательщика» указывается код статуса налогоплательщика.

Цифра 1 – если налогоплательщик является налоговым резидентом Республики Южная Осетия;

Цифра 2 – если налогоплательщик не является налоговым резидентом Республики Южная Осетия;

Цифра 3 – если налогоплательщик – высококвалифицированный специалист не является налоговым резидентом Республики Южная Осетия;

Цифра 4 – если налогоплательщик – иностранный гражданин (лицо без гражданства) признан беженцем или получивший временное убежище на территории Республики Южная Осетия, не является налоговым резидентом Республики Южная Осетия;

Цифра 5 – если налогоплательщик – иностранный гражданин, осуществляет трудовую деятельность по найму в Республике Южная Осетия на основании патента.

Если в налоговый период налогоплательщик является резидентом Республики Южная Осетия, то указывается цифра 1, кроме налогоплательщиков, осуществляющих трудовую деятельность по найму в Республике Южная Осетия на основании патента.

В поле «Дата рождения» указывается дата рождения (число, порядковый номер месяца, год) путем последовательной записи данных арабскими цифрами.

В поле «Гражданство» указывается страна, гражданином которой является налогоплательщик.

В поле «Вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер» указываются соответственно вид документа, удостоверяющего личность, его серия и номер.

При заполнении поля «Адрес места жительства в Республике Южная Осетия» указывается полный адрес места жительства налогоплательщика на основании документа, удостоверяющего его личность, либо иного документа, подтверждающего адрес места жительства.

В отношении иностранных граждан, находящихся на территории Республики Южная Осетия, указывается полный адрес, по которому они зарегистрированы в Республике Южная Осетия по месту жительства либо по месту пребывания.

Элементами адреса являются: «Почтовый индекс», «Район», «Город», «Населенный пункт», «Улица», «Дом», «Корпус», «Квартира».

При отсутствии одного из элементов адреса отведенное для этого элемента поле не заполняется.

V. Порядок заполнения Раздела 3 «Доходы, облагаемые по ставке %».

В разделе 3 указываются сведения о доходах, начисленных и фактически полученных физическим лицом в денежной и натуральной форме, а также в виде материальной выгоды, по месяцам налогового периода и соответствующих вычетов.

При заполнении формы Справки с признаком 2 в разделе 3 указывается сумма фактически полученного дохода, с которой не удержан налог налоговым агентом.

Стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты в разделе 3 не отражаются.

В заголовке раздела 3 указывается соответствующая ставка налога, с применением которой исчислены суммы налога.

В поле «Месяц» в хронологическом порядке указывается порядковый номер месяца налогового периода, за который был начислен и фактически получен доход.

В поле «Наименование дохода» указывается соответствующее наименование доходов.

В поле «Сумма дохода» отражается вся сумма начисленного и фактически полученного дохода по указанному коду дохода.

В поле «Наименование вычета» указывается соответствующее наименование вычета.

В поле «Сумма вычета» отражается сумма вычета, которая не должна превышать сумму дохода, указанную в соответствующей графе «Сумма дохода».

По доходам, особенности налогообложения которых определяются в соответствии со статьями 214, 217, 218 Налогового Кодекса Республики Южная Осетия, в отношении одного наименования дохода может быть указано несколько наименований вычетов. В этом случае первое наименование вычета и сумма вычета указывается напротив соответствующего наименования дохода, а остальные наименования вычетов и суммы вычетов указываются в соответствующих графах строками ниже.

Поля «Месяц», «Наименование дохода» и «Сумма дохода» напротив таких наименований вычетов и сумм вычетов не заполняются.

VI. Порядок заполнения Раздела 4 «Стандартные, социальные, инвестиционные и имущественные налоговые вычеты»

В разделе 4 «Стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты» отражаются сведения о предоставляемых налоговым агентом стандартных, социальных, инвестиционных и имущественных налоговых вычетах.

В поле «Наименование вычета» указывается соответствующее наименование вычета.

В поле «Сумма вычета» указываются суммы вычетов, соответствующие указанному наименованию. Число заполненных строк в данном поле зависит от количества видов налоговых вычетов, которые были предоставлены налогоплательщику.

В поле «Номер уведомления» заполняется соответствующий номер, а также наименование налогового органа, выдавшего уведомление.

В поле «Дата уведомления» указывается соответствующая дата получения уведомления.

В случае если уведомление получено неоднократно, налоговым агентом заполняется несколько строк для отражения уведомлений и соответствующих его реквизитов.

В полях, «Уведомление, подтверждающее право на социальный налоговый вычет», «Уведомление, подтверждающее право на имущественный налоговый вычет» заполняются номер и дата уведомления, а также указывается наименование налогового органа, выдавшего уведомление, в случае если налогоплательщику предоставлялся соответствующий налоговый вычет.

VII. Порядок заполнения Раздела 5 «Общие суммы дохода и налога»

В разделе 5 отражаются общие суммы начисленного и фактически полученного дохода, исчисленного, удержанного и перечисленного налога на доходы физических лиц по соответствующей ставке, указанной в заголовке раздела 3.

В поле «Общая сумма дохода» указывается общая сумма начисленного и фактически полученного дохода, без учета вычетов, указанных в разделах 3 и 4.

В поле «Налоговая база» указывается налоговая база, с которой исчислен налог. Показатель, указываемый в данном поле, соответствует сумме дохода, отраженной в поле «Общая сумма дохода», уменьшенной на сумму вычетов, отраженных в разделах 3 и 4.

В поле «Сумма налога исчисленная» указывается общая сумма налога, исчисленная.

В поле «Сумма фиксированных авансовых платежей» отражается сумма фиксированных авансовых платежей, принимаемая в уменьшение суммы исчисленного налога.

В поле «Сумма налога удержанная» указывается общая сумма налога удержанная.

В поле «Сумма налога перечисленная» указывается общая сумма налога перечисленная.

В поле «Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом» указывается не возвращенная налоговым агентом излишне удержанная сумма налога, а также сумма переплаты налога, образовавшаяся в связи с изменением налогового статуса налогоплательщика в налоговом периоде.

В поле «Сумма налога, не удержанная налоговым агентом» в формах Справок с признаком 1 и с признаком 2 указывается исчисленная сумма налога, которую налоговый агент не удержал в налоговом периоде.

При заполнении формы Справки с признаком 2:

- в поле «Общая сумма дохода» указывается сумма начисленного и фактически полученного дохода, с которой не удержан налог налоговым агентом, отраженная в разделе 3;
- в поле «Сумма налога исчисленная» указывается сумма налога, исчисленная, но не удержанная;
- в полях «Сумма налога удержанная», «Сумма налога перечисленная» и «Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом» указываются нулевые показатели;
- в поле «Сумма налога, не удержанная налоговым агентом» указывается исчисленная сумма налога, которую налоговый агент не удержал в налоговом периоде.

В поле «Уведомление, подтверждающее право на уменьшение налога на фиксированные авансовые платежи», заполняются номер и дата уведомления, а также наименование налогового органа, выдавшего уведомление, в случае, если налоговый агент получил уведомлении о подтверждении права на осуществление уменьшения исчисленной суммы налога на доходы физических лиц на суммы уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей.

В поле «Налоговый агент» указывается цифра:

1 – если Справку представляет налоговый агент;

2 – если Справку представляет уполномоченный представитель.

В полях «(ФИО)» и «подпись» указываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представившего Справку, и его подпись.

Поле «Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя» заполняется в случае представления Справки уполномоченным представителем.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 26.03.2018 г. №5

Об изменении юридического адреса
государственного унитарного предприятия

«Ирагропромсервис»

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 03.05.2018 г.

Регистрационный № 00405

В целях оптимизации работы государственного унитарного предприятия «Ирагропромсервис»
приказываю:

1. Изменить юридический адрес государственного унитарного предприятия «Ирагропромсервис» с «Республика Южная Осетия, г. Цхинвал, ул. Московская,5» на «Республика Южная Осетия, с. Велит».

2. Внести соответствующие изменения в учредительные документы государственного унитарного предприятия «Ирагропромсервис» и провести их государственную регистрацию в соответствии с действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного специалиста Отдела правового обеспечения Министерства сельского хозяйства Республики Южная Осетия.

Министр

Л.А. ПУХАЕВ

Согласовано
Комитет государственного имущества
и земельных отношений
Республики Южная Осетия

Председатель С.В. Парастаев
27.03. 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №1
от «12» января 2018 года
Министерства сельского хозяйства
Республики Южная Осетия

«Зарегистрировано»
Комитет по налогам и сборам
Республики Южная Осетия
Председатель В.В. Каджаев
28.03. 2018 г.

М.П.

УСТАВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «ИРАГРОПРОМСЕРВИС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное предприятие, основанное на праве хозяйственного ведения, «Ирагропромсервис», 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 наименование Предприятия на русском языке: Государственное унитарное предприятие «Ирагропромсервис».

Официальное сокращенное наименование Предприятия на русском языке: ГУП «Ирагропромсервис».

1.3. Предприятие является коммерческой организацией.

1.4. Предприятие находится в ведомственном подчинении Министерства сельского хозяйства Республики Южная Осетия.

Полномочия собственника имущества Предприятия осуществляют государственные органы исполнительной власти в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства РЮО.

1.5. 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 языке и указание на место нахождения унитарного 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.

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

1.7. 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 на территории РЮО законодательством.

1.8. Место нахождения Предприятия: Республика Южная Осетия, с. Велит.

1.9. 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 поддержки фермерам и населению Республики Южная Осетия при проведении весенних и осенних полевых работ.

2.2. Для достижения целей, предусмотренных в пункте 2.1. настоящего Устава, Предприятие осуществляет в установленном законодательством Республики Южная Осетия порядке следующие виды деятельности, составляющие предмет деятельности Предприятия:

- Вспашка;
- Дискование;
- Работы дискатором;
- Культивация;
- Сев колосовых культур;
- Прикатывание;
- Сев кукурузы и фасоли;
- Внесение минеральных удобрений;
- Внесение гербицидов;
- Уборка колосовых культур;
- Погектарное прессование грубых кормов;
- Прессование сена из валков;
- Кошение трав;
- Сгребление сена;
- Скирдование сена;
- Посадка картофеля;
- Междурядная обработка широкорядных посевов;
- Уборка картофеля;
- Плантажная вспашка;
- Транспортировочные расходы;
- Погрузочные работы;
- Вспашка малоконтурных участков;
- Дискование и культивация малоконтурных участков;

– Осуществление иных видов деятельности, не отраженных в настоящем Уставе, но не запрещенных законодательством Республики Южная Осетия и не противоречащие целям и предмету деятельности Предприятия.

2.3. Право Предприятия осуществлять деятельность, на которую в соответствии с действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у Предприятия с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

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 418 000 (четырееста восемнадцать тысяч) рублей.

Уставный фонд Предприятия может формироваться за счет денег, а также 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, регулируются 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 других 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 на территории Республики Южная Осетия законодательством, только в пределах, не лишающих 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 займов, 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.

3.8. Предприятие распоряжается результатами производственной деятельности, выпускаемой продукцией (кроме случаев, установленных законодательными 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.

3.9. Предприятие создает резервный фонд.

Размер резервного фонда составляет не ниже 10 процентов уставного фонда Предприятия, если иное не установлено действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

Резервный фонд Предприятия формируется путем ежегодных отчислений в размере 10 процентов, если иное не установлено законодательством Республики Южная Осетия, от доли чистой прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия, до достижения 50% от размера Уставного фонда Предприятия.

Средства резервного фонда используются исключительно на покрытие убытков предприятия.

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

- социальный фонд в размере 1 процента от доли чистой прибыли, остающейся в укреплении здоровья работников Предприятия, в том числе на профилактику профессиональных заболеваний.
- фонд материального поощрения работников Предприятия в размере 40 процента от доли чистой прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия, средства которого используются на материальное поощрение работников Предприятия.

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;
- утверждать положения о филиалах, представительствах, назначать их 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, 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 программы деятельности Предприятия, утверждаемой в установленном порядке, а также наличия спроса на выполняемые работы, оказываемые услуги, производимую продукцию;
- 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;
- в порядке и в пределах, установленных действующим законодательством, продавать и передавать иным лицам имущество Предприятия по согласованию с уполномоченным на то органом.

4.3. Предприятие не вправе продавать принадлежащее ему недвижимое имущество, передавать его в залог, сдавать в аренду или вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ, а также некоммерческих организаций или иным способом распоряжаться таким имуществом без согласия собственника имущества Предприятия.

4.4. Предприятие обязано:

- ежегодно перечислять в государственный бюджет часть чистой прибыли Предприятия, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в соответствии с действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, проводить индексацию заработной платы в соответствии с действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством;
- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда;
- обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;
- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности и использовании имущества с предоставлением отчетов в порядке и сроки, установленные действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством;
- 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 РЮО законодательством;
- осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

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, установленном действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

5. УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЕМ

5.1. Директор является единоличным исполнительным органом Предприятия. Директор Предприятия назначается руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Южная Осетия, в ведомственном подчинении которого находится Предприятие. Руководитель унитарного предприятия подотчетен руководителю исполнительного органа государственной власти Республики Южная Осетия, в ведомственном подчинении которого находится Предприятие.

Права и обязанности Руководителя, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым законодательством, действующим на территории Республики Южная Осетия, а также трудовым договором, заключаемым с собственником имущества 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 унитарного предприятия действует от имени унитарного предприятия без доверенности, в том числе представляет его интересы, совершает в установленном порядке сделки от имени унитарного предприятия, открывает в банках расчетные и другие счета, пользуется правом распоряжения средствами, утверждает структуру и штаты унитарного предприятия, осуществляет прием на работу работников такого предприятия, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры, издает приказы, выдает доверенности в порядке, установленном законодательством. Руководитель унитарного предприятия организует выполнение решений собственника имущества унитарного предприятия.

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

5.3. Компетенция заместителей Руководителя Предприятия устанавливается Руководителем Предприятия.

Заместители Руководителя действуют от имени Предприятия, представляют его в государственных органах, в организациях Республики Южная Осетия и иностранных государств, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых Руководителем Предприятия.

5.4. Главный бухгалтер назначается руководителем Предприятия по согласованию с руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Южная Осетия, в ведомственном подчинении которого находится Предприятие.

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

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

5.7. Состав и объем 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 ее пределами с соблюдением требований законодательства действующего на территории Республики Южная Осетия, законодательства иностранных государств по месту нахождения филиалов и представительств, если иное не предусмотрено международными договорами 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 положениями о них. Положения о филиалах и пред-

ставительствах, а также изменения и дополнения указанных положений утверждаются Предприятием.

6.3. Имущество филиалов и 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 решения суда.

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 правопреемникам 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 другого унитарного предприятия первое из них считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении присоединенного унитарного предприятия.

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

7.5. Ликвидация Предприятия влечет его прекращение 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 к 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 с 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 действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 18.01.2018 г. №13
Об утверждении Положения об отделе по делам некоммерческих организаций
Министерства юстиции Республики Южная Осетия
Зарегистрировано в МЮ РЮО 03.05.2018 г.
Регистрационный №00406

В соответствии с Положением о Министерстве юстиции Республики Южная Осетия, утвержденным Указом Президента Республики Южная Осетия от 09.08.2010 №132 в целях совершенствования деятельности отдела по делам некоммерческих организаций Министерства юстиции Республики Южная Осетия

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по делам некоммерческих организаций Министерства юстиции Республики Южная Осетия.
2. Признать утратившим силу Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 03.02.2012 г. № 14 «Об утверждении Положения об отделе государственной регистрации».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по делам некоммерческих организаций Министерства юстиции Республики Южная Осетия.

приказываю:

Министр

З.Ю. ЛАЛИЕВА

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства юстиции
Республики Южная Осетия
от 18.01.2018 г. №13

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе по делам некоммерческих организаций
Министерства юстиции Республики Южная Осетия

І. Общие положения.

1. Отдел по делам некоммерческих организаций Министерства юстиции (далее – отдел) является структурным подразделением Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее – Минюст).
2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Южная Осетия, конституционными законами, законами, актами Президента Республики Южная Осетия и Правительства Республики Южная Осетия, международными договорами Республики Южная Осетия, нормативными правовыми актами Минюста, а также настоящим Положением.
3. Основными задачами отдела являются:
 - 1) обеспечение в Республике Южная Осетия соответствия законодательных и иных нормативных правовых актов актам более высокой юридической силы, отсутствия внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании, а также отсутствия в них коррупциогенных факторов, в сфере регистрации и контроля деятельности некоммерческих организаций, включая отделения международных организаций и иностранных некоммерческих неправительственных организаций, общественные объединения, политические партии и религиозные организации;
 - 2) организация деятельности по государственной регистрации некоммерческих организаций, в том числе отделений международных организаций и иностранных некоммерческих неправительственных организаций, общественных объединений, политических партий и религиозных организаций;
 - 3) обеспечение в пределах своих полномочий защиты прав и свобод человека и гражданина;
 - 4) организация и осуществление контроля за соответствием деятельности некоммерческих организаций, в том числе отделений международных организаций и иностранных некоммерческих неправительственных организаций, общественных объединений, политических партий и религиозных

организаций, их уставным целям и задачам, за соответствием деятельности филиалов и представительств международных организаций, иностранных некоммерческих неправительственных организаций заявленным целям и задачам, а также за соблюдением ими законодательства Республики Южная Осетия.

4. Отдел осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Минюста.

II. Полномочия

5. Отдел осуществляет следующие полномочия:

1) разрабатывает и представляет Министру юстиции Республики Южная Осетия (далее – Министр) для внесения Президенту Республики Южная Осетия и в Правительство Республики Южная Осетия проекты конституционных законов, законов, актов Президента Республики Южная Осетия и Правительства Республики Южная Осетия, других документов, по которым требуется решение Президента Республики Южная Осетия или Правительства Республики Южная Осетия, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) представляет предложения для включения в план работы и прогнозные показатели деятельности Минюста;

3) обеспечивает исполнение Конституции Республики Южная Осетия, конституционных законов, законов, актов Президента Республики Южная Осетия и Правительства Республики Южная Осетия, а также международных договоров Республики Южная Осетия по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4) обобщает практику применения законодательства Республики Южная Осетия и проводит анализ реализации государственной политики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, разрабатывает на этой основе предложения о мерах по совершенствованию деятельности отдела;

5) в рамках своей компетенции участвует в организации работы по систематизации законодательства Республики Южная Осетия;

6) представляет предложения о приоритетных направлениях законопроектной деятельности Правительства Республики Южная Осетия, а также о включении в проекты планов законопроектной деятельности Правительства Республики Южная Осетия;

7) готовит и представляет Министру:

проекты приказов Минюста:

об утверждении методических рекомендаций по заполнению форм документов, представляемых в Минюст;

о проведении проверок некоммерческих организаций, в том числе общественных объединений, политических партий, отделений международных организаций и иностранных некоммерческих неправительственных организаций, религиозных организаций;

проекты Постановлений для утверждения Правительства Республики Южная Осетия об:

утверждении форм и сроков представления некоммерческими организациями документов, содержащих отчет об их деятельности, о персональном составе руководящих органов, а также документов о расходовании денежных средств и об использовании иного имущества, в том числе полученных от международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства;

утверждении форм и сроков информирования структурным подразделением иностранной некоммерческой неправительственной организации об объеме получаемых данным структурным подразделением денежных средств и иного имущества, их предполагаемом распределении, о целях их расходования или использования и об их фактическом расходовании или использовании, о предполагаемых для осуществления на территории Республики Южная Осетия программах, а также о расходовании предоставленных физическим и юридическим лицам указанных денежных средств и об использовании предоставленного им иного имущества;

проекты распоряжений Минюста:

об утверждении формы свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации и других форм документов, используемых при государственной регистрации некоммерческих организаций;

о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) некоммерческих организаций при их создании, реорганизации и ликвидации, в том числе республиканских и международных общественных объединений, политических партий, отделений международных организаций и иностранных некоммерческих неправительственных организаций, централизованных религиозных организаций, состоящих в соответствии со своим уставом не менее чем из трех местных религиозных организаций, религиозных организаций, образуемых указанными централизованными религиозными организациями, иных юридических лиц;

о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) изменений, вносимых в учредительные документы некоммерческих организаций, в том числе республиканских и международных общественных объединений, политических партий, отделений международных организаций и иностранных некоммерческих неправительственных организаций, централизованных религиозных организаций, состоящих в соответствии со своим уставом не менее чем из трех местных религиозных организаций, религиозных организаций, образуемых указанными централизованными религиозными организациями, иных юридических лиц;

о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (об отказе во внесении в Единый государственный реестр юридических лиц) изменений сведений о некоммерческих организациях, не связанных с внесением изменений в их учредительные документы, в том числе республиканских и международных общественных объединений, политических партий, отделений международных организаций и иностранных некоммерческих неправительственных организаций, централизованных религиозных организаций, состоящих в соответствии со своим уставом не менее чем из трех местных религиозных организаций, религиозных организаций, образуемых указанными централизованными религиозными организациями, иных юридических лиц;

о внесении (об отказе во внесении) в реестр филиалов и представительств международных организаций и иностранных некоммерческих неправительственных организаций сведений (изменений сведений) о филиалах и представительствах международных организаций, иностранных некоммерческих неправительственных организаций;

о приостановлении деятельности общественных объединений и религиозных организаций;

о вынесении предупреждений (представлений) некоммерческим организациям, в том числе религиозным организациям, политическим партиям, руководящим органам общественных объединений, руководителям структурных подразделений иностранных некоммерческих неправительственных организаций, некоммерческим организациям, выполняющим функции иностранного партнера;

о запрете структурным подразделениям иностранных некоммерческих неправительственных организаций осуществления на территории Республики Южная Осетия заявленной программы или ее части;

об исключении из реестра филиалов и представительств международных организаций и иностранных некоммерческих неправительственных организаций сведений о филиале или представительстве;

о внесении сведений в реестр некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного партнера;

о внесении изменений в реестр некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного партнера;

о приостановлении деятельности некоммерческой организации, выполняющей функции иностранного партнера;

исковые заявления:

о ликвидации некоммерческих организаций, в том числе общественных объединений, политических партий и религиозных организаций, по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Южная Осетия;

о признании общественных объединений или религиозных организаций прекратившими свою деятельность в качестве юридических лиц и об исключении из Единого государственного реестра юридических лиц;

о приостановлении деятельности политических партий в случаях выявления нарушений законодательства Республики Южная Осетия или совершения действий, противоречащих их уставным целям;

8) выдает зарегистрированным Минюстом некоммерческим организациям свидетельства о внесении записей в Единый государственный реестр юридических лиц, полученные от органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять государственную регистрацию юридических лиц, а также свидетельства о государственной регистрации некоммерческих организаций;

9) выдает выписки из реестра филиалов и представительств международных организаций и иностранных некоммерческих неправительственных организаций;

10) отдел осуществляет контроль за соблюдением религиозными организациями своих уставов относительно целей и порядка их деятельности, а также за соответствием деятельности:

некоммерческих организаций – целям, предусмотренным их учредительными документами, и законодательству Республики Южная Осетия;

отделений международных организаций и иностранных некоммерческих неправительственных организаций – целям, предусмотренным их учредительными документами, и законодательству Республики Южная Осетия;

филиалов и представительств международных организаций и иностранных некоммерческих неправительственных организаций – заявленным целям и задачам, и законодательству Республики Южная Осетия;

общественных объединений – уставным целям и законодательству Республики Южная Осетия;

политических партий – положениям, целям и задачам, предусмотренным уставами, и законодательству Республики Южная Осетия;

11) отдел направляет представленные документы в государственный орган по делам религии для дачи экспертного заключения и заполнения анкеты от органа по делам религии;

12) направляет в уполномоченный государственный орган документы, необходимые для осуществления им функций по ведению Единого государственного реестра юридических лиц;

13) готовит и направляет заявителям документы о принятых Минюстом решениях в сфере: государственной регистрации и контроля за деятельностью некоммерческих организаций;

14) ведет реестры:

зарегистрированных некоммерческих организаций, в том числе отделений международных организаций и иностранных некоммерческих неправительственных организаций, общественных объединений, политических партий и религиозных организаций;

филиалов и представительств международных организаций и иностранных некоммерческих неправительственных организаций;

некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного партнера;

15) осуществляет составление протоколов об административных правонарушениях;

16) ведет и публикует список экстремистских материалов, перечень общественных объединений и религиозных организаций, иных некоммерческих организаций, в отношении которых судом принято вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Южная Осетия, и перечень общественных объединений и религиозных организаций, деятельность которых приостановлена в связи с осуществлением ими экстремистской деятельности;

17) предоставляет информацию физическим и юридическим лицам о зарегистрированных некоммерческих организациях;

18) направляет своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых некоммерческими организациями, в том числе структурными подразделениями международных организаций и иностранных некоммерческих неправительственных организаций, общественными объединениями, политическими партиями и религиозными организациями;

19) готовит информационные и иные документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

20) осуществляет представление и защиту интересов Минюста в судах Республики Южная Осетия по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

21) осуществляет рассмотрение обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

22) ведет специальные базы данных правовой информации;

23) осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции отдела законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия, а также нормативными правовыми актами Минюста.

III. Организация деятельности

6. Отдел возглавляет начальник отдела (далее – начальник), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Министра.

Начальник отдела подчиняется Министру.

Начальник осуществляет непосредственное руководство отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и реализацию полномочий, соблюдение государственными гражданскими служащими отдела режима секретности, состояние служебной дисциплины.

7. Для решения предусмотренных настоящим Положением задач и осуществления возложенных на отдел полномочий начальник:

1) по вопросам, относящимся к компетенции отдела, представляет по доверенности или по поручению руководства Минюста интересы Минюста в органах государственной власти, государственных, общественных организациях и судах;

2) организует и контролирует своевременное и качественное рассмотрение государственными гражданскими служащими отдела обращений и писем граждан и организаций, а также полноту и законность принятых по ним решений;

3) распределяет обязанности между своими консультантами, участвует в подготовке должностных регламентов;

4) вносит предложения по изменению в структуру и предельную штатную численность Аппарата Минюста в части, касающейся отдела;

5) обеспечивает планирование, организацию и контроль деятельности отдела, его эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями Минюста;

6) проводит совещания, организационно-методические мероприятия по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

Решения, принятые на оперативном совещании, являются обязательными для исполнения государственными гражданскими служащими отдела.

7) в соответствии с установленным в Минюсте порядком делопроизводства визирует организационно-распорядительные документы, контролирует соблюдение порядка их оформления и согласования;

8) вносит предложения о внесении изменений в структуру и предельную штатную численность Аппарата Минюста в части, касающейся отдела, представляет в установленном порядке.

9) пользуется иными правами, предоставленными начальнику законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия, а также нормативными правовыми актами Минюста.

8. Отдел осуществляет свою деятельность на основе текущего и перспективного планирования, в том числе плана работы отдела.

9. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в отделе осуществляются в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия и нормативными правовыми актами Минюста.

10. Отделу передаются соответствующие материальные и технические средства, необходимые для своевременной и качественной реализации возложенных на него полномочий, а также обеспечивается доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникаций.

*Для служебного
пользования*

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 18.01.2018 г. №15

**Об утверждении Положения об отделе собственной безопасности и контроля
деятельности органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции
Республики Южная Осетия**
Зарегистрировано в МЮ РЮО от 03.05.2018 г.
Регистрационный №00407

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 18.01.2018 г. №10

Об утверждении Положения об Общем отделе
Министерства юстиции Республики Южная Осетия

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 4.05.2018 г.

Регистрационный №00408

В целях совершенствования деятельности Общего отдела Министерства юстиции Республики Южная Осетия,

1. Утвердить прилагаемое Положение об Общем отделе Министерства юстиции Республики Южная Осетия.

2. Признать утратившим силу Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 31.01.2012 № 10 (государственная регистрация от 01.02.2012 №0071) «Об утверждении Положения об общем отделе Министерства юстиции Республики Южная Осетия».

3. Контроль над исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Общего отдела Министерства юстиции Республики Южная Осетия.

приказываю:

Министр

ЛАЛИЕВА З.Ю.

Утверждено
Приказом Министерства юстиции
Республики Южная Осетия
от 18.01.2018 г. №10

ПОЛОЖЕНИЕ
об Общем отделе Министерства юстиции
Республики Южная Осетия

I. Общие положения

1. Общий отдел Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее по тексту – Министерство).

2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Республики Южная Осетия, конституционными законами Республики Южная Осетия, законами, указами и распоряжениями Президента Республики Южная Осетия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Южная Осетия, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

3. Отдел состоит из работников в количестве и в составе согласно утвержденной структурой и предельной штатной численностью и штатного расписания Министерства.

4. Отдел имеет печать, содержащую наименование отдела.

II. Основные задачи Отдела.

5. Основными задачами Отдела являются:

1) обеспечение четкой организации в Министерстве и его подведомственных органах единой системы делопроизводства;

2) контроль и проверка своевременного и фактического исполнения нормативных документов, решений коллегии, оперативных совещаний, запросов и поручений, планов работы Министерства;

3) обеспечение централизованного учета обращений граждан и юридических лиц, контроль за своевременностью их рассмотрения;

4) разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами, упорядочение состава документов;

- 5) организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях министерства и его подведомственных органах;
- 6) обеспечение отбора, учета и сохранность документов, образующихся в деятельности Министерства, их архивное хранение;
- 7) организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией.

III. Основные функции Отдела

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- 1) организует и обеспечивает делопроизводство и документооборот Министерства, готовит предложения по оптимизации делопроизводства;
- 2) контролирует по формам и срокам выполнение планов работы, решений коллегии и совещательных органов при Министре юстиции РЮО (далее министр), а также в пределах своей компетенции других организационно-распорядительных документов министерства;
- 3) разрабатывает на основе предложений министерства и его подведомственных органов проекты планов работы, планов работы коллегии и иных планов министерства по соответствующим направлениям деятельности;
- 4) оказывает методическую помощь министерству и его подведомственным органам в разработке планов работы, проектов решений коллегии и иных организационно-распорядительных документов;
- 5) разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов;
- 6) принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;
- 7) организует проверки исполнения структурными подразделениями поручений, поставленных на контроль;
- 8) организует подготовку и проведение оперативных совещаний. Осуществляет ведение протоколов и контроль за реализацией принятых решений;
- 9) организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями министра юстиции;
- 10) осуществляет своевременное информирование руководства Министерства о нарушениях сроков рассмотрения документов, поставленных на контроль;
- 11) обеспечивает направление корреспонденции по подведомственности;
- 12) организует единый порядок отбора, учета сохранности, качества и обработки документов, образующихся в деятельности Министерства, обеспечивает ведение архива министерства;
- 13) получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников;
- 14) осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания), ведет и оформляет протоколы;
- 15) обеспечивает рабочее место министра канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе;
- 16) организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и жалоб граждан;
- 17) составляет заявку на материально-техническое обеспечение Министерства на основании утвержденной штатной численности;
- 18) организует работу по эффективному использованию материально-технических ресурсов и сохранности имущества;
- 19) по поручению министра осуществляет мероприятия по заключению гражданско-правовых договоров;
- 20) анализирует состояние исполнительской дисциплины;
- 21) готовит аналитические справки, отчеты;
- 22) обеспечивает получение и обработку документов, их регистрацию, доведения до исполнителей, учет, контроль, отправку служебной корреспонденции, формирование номенклатурных дел, иные процедуры документооборота;

23) бережет государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

IV. Права Отдела

4.1 Отдел для решения возложенных на него полномочий имеет право:

- 1) осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях министерства и его подведомственных органах, о результатах проверок докладывать министру юстиции;
 - 2) запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения;
 - 3) вносить руководству министерства предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в министерстве и его подведомственных органах;
 - 4) возвращать в структурные подразделения материалы, не соответствующие требованиям инструкции по делопроизводству;
 - 5) вносить предложения руководству об изменении или отмене приказов, распоряжений и иных документов министерства;
 - 6) по поручению министра принимать участие в заседаниях консультативных, координационных и совещательных органов, комиссий, рабочих групп, совещаниях и др. мероприятиях;
- 4.2. Отдел обязан своевременно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции

V. Ответственность Отдела

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник.

5.2. Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными регламентами.

VI. Организация деятельности Отдела

6.1. Деятельность Отдела осуществляется на основании планов работы министерства, планов работы коллегии, поручений, приказов, распоряжений и иных организационно-распорядительных документов, а также на основании плана работы Отдела;

6.3. Координацию деятельности отдела осуществляет министр юстиции (заместитель министра в порядке распределения обязанностей);

6.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности министром;

6.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач.

6.6. Начальник отдела:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью отдела;
- 2) организует работу Отдела на плановой основе и выполнение приказов, распоряжений и поручений министерства;
- 3) контролирует выполнение возложенных на Отдел задач и несет персональную ответственность за их выполнение;
- 4) распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, разрабатывает должностные регламенты гражданских служащих и представляет их на утверждение министру;
- 5) контролирует исполнение работниками Отдела возложенных на них обязанностей и соблюдение ими трудовой дисциплины, принимает меры по недопущению коррупционных и иных правонарушений;
- 6) основной формой принятия управленческого решения начальником отдела являются устные и (или) письменные поручения, указания, заключения сотрудникам Отдела.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 18.01.2018 г. №12

**Об утверждении Положения об отделе правового регулирования, контроля и надзора
в сфере адвокатуры, нотариата и регистрации актов гражданского состояния**

Министерства юстиции Республики Южная Осетия

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 04.05.2018 г.

Регистрационный №00409

В соответствии с Положением о Министерстве юстиции Республики Южная Осетия, утвержденным Указом Президента Республики Южная Осетия от 20.12.2012 №298 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Республики Южная Осетия», в целях обеспечения законности, а также совершенствования деятельности его структурных подразделений и подведомственных Министерству юстиции Республики Южная Осетия учреждений.

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе правового регулирования контроля и надзора в сфере адвокатуры, нотариата и регистрации актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия.

2. Признать утратившим силу Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 17.08.2012 №56 «Об утверждении Положения об отделе организационного руководства и контроля адвокатурой, нотариальными конторами, БСЭ и ЗАГС Министерства юстиции Республики Южная Осетия».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела правового регулирования контроля и надзора в сфере адвокатуры, нотариата и регистрации актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия – Л.Ф. Цховребову.

Министр

З.Ю. ЛАЛИЕВА

Утверждено
Приказом Министерства юстиции
Республики Южная Осетия
от 18. 01. 2018 г. №12

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об отделе правового регулирования, контроля и надзора в сфере адвокатуры,
нотариата и регистрации актов гражданского состояния Министерства юстиции
Республики Южная Осетия**

1. Общие положения

1. Отдел правового регулирования, контроля и надзора в сфере адвокатуры, нотариата и регистрации актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее – Отдел) является структурным подразделением Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее – Минюст РЮО).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Южная Осетия, конституционными законами Республики Южная Осетия, законами Республики Южная Осетия, указами и распоряжениями Президента Республики Южная Осетия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Южная Осетия, нормативными правовыми актами Минюста РЮО, а также настоящим Положением.

3. Отдел состоит из государственных гражданских служащих в количестве и составе согласно утвержденной структуре и предельной штатной численности, а также штатному расписанию Аппарата Минюста РЮО.

4. Настоящее Положение регламентирует деятельность Отдела, определяет его задачи, права и обязанности.

5. Деятельность Отдела основывается: на принципах законности, гуманизма, уважения прав человека и делового взаимодействия с другими отделами, а также подконтрольными Отделу органами, осуществляющие деятельность в установленной сфере.

6. Работа Отдела осуществляется на основе реализации государственной политики в установленной сфере деятельности, других организационно-распорядительных документов, утверждаемых Министром юстиции Республики Южная Осетия.

7. Отдел осуществляет свою деятельность на основе взаимодействия со структурными подразделениями Минюста РЮО, органами государственной власти Республики Южная Осетия и органами местного самоуправления Республики Южная Осетия.

8. Права и обязанности, а также ответственность должностных лиц Отдела устанавливаются должностными регламентами, утверждаемыми Министром юстиции Республики Южная Осетия по представлению начальника Отдела.

9. Работа Отдела основывается на принципах законности, уважения и соблюдения прав и свобод человека и гражданина.

10. Координацию деятельности Отдела осуществляет министр юстиции (заместитель министра в порядке распределения обязанностей).

11. Решение о допуске работников других подразделений (отделов) Минюста РЮО к находящимся в Отделе документам и сведениям принимается Министром юстиции Республики Южная Осетия по согласованию с начальником Отдела или лицом, исполняющим его обязанности.

12. Государственные служащие Отдела по указанию Министра юстиции Республики Южная Осетия в пределах своей компетенции представляют в организациях, учреждениях, ведомствах, исполнительных органах государственной власти Республики Южная Осетия.

II. Основные задачи и функции Отдела

13. Основные задачи Отдела:

- 1) Обеспечение в пределах своих полномочий защиты прав и свобод человека и гражданина.
- 2) Осуществление в пределах своих полномочий контроля и надзора в сфере адвокатуры, нотариата и регистрации актов гражданского состояния Минюста РЮО.
- 3) Выявление и пресечение злоупотреблений служебными полномочиями, должностных проступков и преступлений совершаемых или совершенных сотрудниками подконтрольных Отделу органов.
- 4) Информационное обеспечение руководства Минюста РЮО по вопросам деятельности подконтрольных органов, в том числе в сфере борьбы с коррупцией в адвокатуре, нотариате, Управлении ЗАГС МЮ РЮО, Отделе по сбору и хранению записей актов гражданского состояния и территориальных отделах УЗАГС МЮ РЮО.
- 5) Обеспечение четкой организации работы Отдела и подконтрольных ему органов, надлежащей культуры и профессионализма при консультировании посетителей.
- 6) Осуществление мероприятий по совершенствованию деятельности Отдела и подконтрольных органов, проверка их профессиональной деятельности.
- 7) Разработка проектов нормативных правовых актов, инструкций, положений и регламентов, необходимых для осуществления деятельности Отдела и подконтрольных ему органов.
- 8) Организует и осуществляет прием граждан, обеспечивает своевременное и в полном объеме рассмотрение устных и письменных обращений в установленном законодательством Республики Южная Осетия порядке.

14. Функции Отдела:

- 1) Осуществляет контроль и надзор за деятельностью адвокатуры, нотариата и регистрации актов гражданского состояния Минюста РЮО.
- 2) Организует и контролирует нотариальную деятельность в Республике Южная Осетия в соответствии с полномочиями, предоставляемыми Отделу законами и нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.
- 3) Ведет реестр по выдаче лицензии нотариусам Республики Южная Осетия.
- 4) Ведет реестр государственных нотариальных контор и контор нотариусов, занимающихся частной практикой в электронном виде.

5) Проводит проверки профессиональной деятельности государственных и частнопрактикующих нотариусов Республики Южная Осетия.

6) Ведет реестр адвокатов Республики Южная Осетия.

7) Ведет реестр адвокатов иностранных государств, осуществляющих адвокатскую деятельность на территории Республики Южная Осетия.

8) Принимает участие при проведении квалификационного экзамена для лиц, претендующих на присвоение статуса адвоката.

9) Обеспечивает подготовку и проведение заседаний в подконтрольных Отделу органах.

10) Проводит работу по выявлению и пресечению в установленном порядке фактов коррупции со стороны работников подконтрольных Отделу органов, предупреждению вовлечения их в противоправную деятельность.

11) Проводит проверки обращений физических и юридических лиц по вопросам деятельности подконтрольных Отделу органов.

12) Принимает заявления, жалобы граждан и предложений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

13) Проводит по поручению Министра юстиции Республики Южная Осетия проверки уровня подготовки кандидатов, претендующих на должности в подконтрольных органах.

14) Обеспечивает защиту информации и пресечения ее утечки, утраты документов и электронных носителей информации.

15) Организует и осуществляет информационное и правовое обеспечение населения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

III. Права и обязанности

15. Организует выдачу лицензии на право нотариальной деятельности.

16. Разрабатывает формы реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей.

17. Определяет порядок ведения реестра адвокатов Республики Южная Осетия.

18. Разрабатывает форму ордера на исполнительные поручения, выдаваемого адвокатским образованием.

19. Разрабатывает форму удостоверения адвокатов.

20. В установленном порядке удостоверяет подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати при легализации документов, предоставляемых физическими и юридическими лицами для вывоза в компетентные органы иностранных государств.

21. Осуществляет проверки деятельности Управления ЗАГС МЮ РЮО, территориальных отделов Управления ЗАГС МЮ РЮО, а также Отдела по сбору и хранению записей актов гражданского состояния.

22. Участвует в производстве служебных расследований проводимых в Минюсте РЮО в установленной сфере деятельности.

IV. Полномочия Отдела

23. Отдел для осуществления возложенных задач и функций наделен следующими полномочиями:

1) Запрашивает и получает в установленном порядке и в пределах своей компетенции, необходимые для реализации своей деятельности материалы (документы, информацию, справочные и иные материалы, необходимые для реализации задач и функций отдела) от органов государственной власти Республики Южная Осетия и организаций Республики Южная Осетия.

2) Участвует в пределах своей компетенции контрольных и иных мероприятиях, проводимых Минюстом РЮО.

3) Представляет в органы прокуратуры, имеющиеся в Отделе материалы по фактам нарушения сотрудниками Отдела и работниками подконтрольных Отделу органов, для принятия предусмотренных действующим законодательством Республики Южная Осетия мер.

4) Вносит представление о прекращении статуса адвоката в Адвокатскую палату Республики Южная Осетия, требует проведения внеочередного собрания адвокатов.

5) Вносит на рассмотрение Министру юстиции Республики Южная Осетия предложения по совершенствованию законодательства Республики Южная Осетия по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также предложения по организации деятельности Отдела и его подконтрольных органов.

6) Организует взаимодействие со структурными подразделениями Минюста РЮО по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

V. Управление деятельностью Отдела

24. Управление деятельностью Отдела обеспечивает начальник Отдела.

25. Начальник Отдела распределяет с учетом требований должностного регламента, работу между работниками Отдела и контролирует их исполнение, вносит предложения Министру юстиции Республики Южная Осетия о применении мер служебных поощрений и взысканий к сотрудникам Отдела.

26. Основной формой принятия управленческого решения начальником Отдела являются устные и письменные поручения, указания, замечания сотрудникам Отдела и работникам подконтрольных Отделу органов.

VI. Порядок взаимодействия с другими отделами Минюста РЮО

27. Взаимодействие с другими отделами Минюста РЮО в части материального, финансового и правового обеспечения деятельности Отдела, регламентируется соответствующими распорядительными актами Минюста РЮО.

28. Информационное взаимодействие Отдела с другими отделами Минюста РЮО регламентируется процедурами информационного обмена, как в устной, так и в письменной форме.

29. Обмен информацией производится на основании соответствующих распорядительных актов Минюста РЮО на основании обращения сотрудников Отдела, заинтересованных в получении или передаче информации.

30. Отдел в своей деятельности взаимодействует с МВД Республики Южная Осетия, Генеральной прокуратурой РЮО и иными органами, занимающимися оперативно-розыскной деятельностью, ведомствами, на принципах своевременности и полноты проведения совместных плановых мероприятий и выполнения отдельных заданий и поручений в пределах компетенций (по поручению Министра юстиции Республики Южная Осетия), взаимного информирования о фактах и событиях, представляющих интерес для сторон.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 18.01.2018 г. №4

Об утверждении Положения об Отделе государственной службы и кадров
Министерства юстиции Республики Южная Осетия

Зарегистрировано МЮ РЮО от 04.05.2018 г.

Регистрационный №00410

В целях совершенствования деятельности Отдела государственной службы и кадров Министерства юстиции Республики Южная Осетия,

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Отделе государственной службы и кадров Министерства юстиции Республики Южная Осетия.
2. Признать утратившим силу Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 27.01.2012 № 7 «Об утверждении Положения об Отделе государственной службы и кадров Министерства юстиции Республики Южная Осетия (зарегистрированный в Минюсте РЮО от 31.01.2012 №0069).
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Отдела государственной службы и кадров Министерства юстиции Республики Южная Осетия.

Министр

З.Ю. ЛАЛИЕВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе государственной службы и кадров Министерства юстиции
Республики Южная Осетия

I. Общие положения

1.1. Отдел государственной службы и кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее – Минюст РЮО).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Южная Осетия, конституционными законами, законами, указами и распоряжениями Президента Республики Южная Осетия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Южная Осетия, международными договорами Республики Южная Осетия, нормативно-правовыми актами Минюста РЮО, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел состоит из государственных гражданских служащих в количестве и составе согласно утвержденной структуре и предельной штатной численности Аппарата Минюста РЮО, а также согласно утвержденному штатному расписанию Аппарата Минюста РЮО.

1.4. Отдел имеет печать с наименованием Отдела.

II. Задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

1) обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Минюста РЮО Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Министерства юстиции Республики Южная Осетия и подведомственных ему органов, утвержденного Приказом Минюста РЮО от 2 мая 2002 года N 41 (зарегистрирован Минюстом РЮО от 02.05.2012 №0093);

2) реализация кадровой политики Минюста РЮО;

3) выработка предложений Министру юстиции РЮО по расстановке кадров в структурных подразделениях Минюста РЮО;

4) обеспечение в пределах своих полномочий защиты прав и свобод человека и гражданина;

5) обеспечение деятельности комиссии по разрешению конфликта интересов;

6) принятие мер по предотвращению конфликта интересов, в том числе после увольнения государственного гражданского служащего с государственной гражданской службы.

III. Полномочия

3.1. Отдел с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

1) в установленном порядке представляет предложения для включения в план работы и прогнозные показатели деятельности Минюста РЮО;

2) разрабатывает проекты нормативных правовых актов Минюста РЮО по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3) определяет приоритетные направления кадровой деятельности, основные формы, методы и технологии организационно-штатной работы, прогнозирует потребности в штатной численности;

4) вносит руководству Минюста РЮО предложения о назначении на должности и освобождении от должностей государственных гражданских служащих, а также об их поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности;

5) в пределах своей компетенции принимает участие в разработке форм статистической отчетности и документов первичного учета по вопросам, относящимся к сфере деятельности Минюста РЮО;

6) осуществляет подготовку документов для командирования государственных гражданских служащих Минюста РЮО;

7) осуществляет рассмотрение обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8) формирует кадровый состав для замещения должностей государственной гражданской службы;

9) ведет трудовые книжки государственных гражданских служащих;

- 10) ведет личные дела государственных гражданских служащих;
- 11) под руководством Министра юстиции РЮО осуществляет работу по подготовке кандидатов для комплектования руководящих должностей в Минюсте РЮО;
- 12) оформляет и выдает служебные удостоверения государственным гражданским служащим;
- 13) организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение государственных гражданских служащих в кадровый резерв;
- 14) организует и осуществляет работу по проведению аттестации государственных гражданских служащих;
- 15) организует и проводит квалификационные экзамены государственных гражданских служащих;
- 16) организует профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных гражданских служащих;
- 17) формирует кадровый резерв, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 18) обеспечивает должностной рост государственных гражданских служащих;
- 19) по поручению Министра юстиции РЮО, принимает участие при проведении служебных проверок;
- 20) представляет по поручению Министра юстиции РЮО в установленном порядке интересы Минюста РЮО в государственных и иных органах и организациях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
- 21) осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции Отдела законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия, а также нормативными правовыми актами Минюста РЮО;

IV. Организация деятельности

4.1. Отдел возглавляет начальник (далее – Начальник), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Министра юстиции Республики Южная Осетия.

Начальник подчиняется Министру юстиции Республики Южная Осетия.

Начальник осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и реализацию полномочий, соблюдение государственных гражданскими служащими Отдела режима секретности, состояние служебной дисциплины.

4.2. Для решения предусмотренных настоящим Положением задач и осуществления возложенных на Отдел полномочий Начальник:

- 1) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, представляет по доверенности и по поручению руководства Минюста РЮО интересы Минюста РЮО в судах РЮО;
- 2) осуществляет прием граждан, рассматривает обращения граждан и письма организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- 3) в рамках полномочий, установленных нормативными правовыми актами Минюста РЮО, запрашивает и получает от структурных подразделений Минюста РЮО документы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и ведет с ними переписку;
- 4) вносит Министру юстиции РЮО предложения по изменению структуры и предельной штатной численности Аппарата Минюста РЮО;
- 5) обеспечивает планирование, организацию и контроль деятельности Отдела, его эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями Минюста РЮО;
- 6) дает структурным подразделениям и отдельным специалистам разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 7) вносит предложения в планы основных организационных мероприятий Минюста РЮО и работы коллегии Минюста РЮО;
- 8) в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручениями Министра юстиции РЮО, привлекает в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений Минюста РЮО;
- 9) вносит предложения о назначении на должности и включении в кадровый резерв, перемещении, освобождении от должности, аттестации, направлении на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных гражданских служащих, а также о присвоении им классных чинов, о награждении государственными и ведомственными наградами, их

поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, в том числе увольнении, включении их в состав рабочих групп, комиссий, а также направлении в служебные командировки;

10) представляет по запросам структурных подразделений Минюста РЮО имеющуюся в Отделе информацию, необходимую для решения их служебных задач;

11) пользуется иными правами, предоставленными ему законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия, а также нормативными правовыми актами Минюста РЮО.

4.3. Отдел осуществляет свою деятельность на основе текущего и перспективного планирования, в том числе плана работы Отдела.

4.4. В случае отсутствия Начальника его обязанности исполняет консультант Отдела.

4.5. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе осуществляются в соответствии с действующим законодательством Республики Южная Осетия и нормативными правовыми актами Минюста РЮО.

4.6. Отделу передаются в установленном порядке соответствующие материальные и технические средства, необходимые для своевременной и качественной реализации возложенных на него полномочий.

V. Ответственность

5.1. Отдел в лице Начальника и консультанта Отдела, в соответствии с действующим законодательством Республики Южная Осетия, несут ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, в том числе:

– нарушение сроков представления плановых информационных материалов и статистической отчетности Минюста РЮО;

– неточности в аналитических документах и статистической отчетности, предоставляемых руководством Минюста РЮО;

– нарушение сроков подготовки служебных документов;

– некачественную подготовку и исполнение документов;

– использование служебной информации в личных целях;

– утрату служебных документов.

2) действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.2. Обеспечение надлежащего использования Отделом вверенного ему имущества возлагается на Начальника. В случае утраты или порчи этого имущества ответственность несут допустившие их сотрудники Отдела в порядке, установленном действующим законодательством.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 18.01.2018 г. №11
Об утверждении Положения о Финансово-экономическом отделе
Министерства юстиции Республики Южная Осетия
Зарегистрировано МЮ РЮО от 04.05.2018 г.
Регистрационный №00411

В целях совершенствования деятельности Финансово-экономического отдела Министерства юстиции Республики Южная Осетия,

1. Утвердить прилагаемое Положение о Финансово-экономическом отделе Министерства юстиции Республики Южная Осетия, **приказываю:**

2. Признать утратившим силу Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 20.03.2012 № 35 «Об утверждении Положения о Финансово-экономическом отделе Министерства юстиции Республики Южная Осетия», зарегистрированный Министерством юстиции Республики Южная Осетия от 21.03.2012 №0089.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Финансово-экономического отдела Министерства юстиции Республики Южная Осетия.

Министр

ЛАЛИЕВА З.Ю.

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом Министерства юстиции
Республики Южная Осетия
от 18.01.2018 г. №11

ПОЛОЖЕНИЕ
о Финансово-экономическом отделе Министерства юстиции
Республики Южная Осетия

І. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Финансово-экономического отдела (далее – Отдел) Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее – Министерство).

2. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями аппарата Министерства и подведомственными организациями, налоговыми органами Республики, а так же с Министерством финансов Республики Южная Осетия.

3. На должности работников Отдела назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и опыт финансово-экономической работы.

4. Работа Отдела организовывается на основе принципов законности, объективности и персональной ответственности каждого гражданского служащего.

5. В своей служебной деятельности Отдел руководствуется Конституцией Республики Южная Осетия, Конституционными законами, законами, актами Президента Республики Южная Осетия и Правительства Республики Южная Осетия, Положением о Министерстве юстиции Республики Южная Осетия, актами Министерства финансов Республики Южная Осетия, приказами и распоряжениями Министерства юстиции Республики Южная Осетия и иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

ІІ. Задачи Отдела

6. Основными задачами Отдела являются:

1) Организация работы по составлению проектов сводной бюджетной росписи государственного бюджета на очередной финансовый год;

2) Прогнозирование поступления доходов на очередной финансовый год в сроки, установленные нормативными правовыми актами РЮО;

3) Формирование полной и достоверной информации о деятельности Министерства и его имущественном положении, необходимой для внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности;

4) Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля соблюдения законодательства Республики Южная Осетия при осуществлении Министерством хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

5) Укрепление материально-технической базы Министерства, путем закупки основных средств, расходных материалов и в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств;

6) Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Министерства строго в соответствии с действующим законодательством в сфере государственных закупок;

7) Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Министерства и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;

8) Финансово-экономическое обеспечение деятельности Министерства;

9) Организация учета и отчетности в соответствии с требованиями Закона Республики Южная Осетия от 13 июля 2012 года «О бухгалтерском учете»;

10) Разработка по совершенствованию действующей нормативной правовой базы в части экономического и финансового обеспечения;

11) Ведение бюджетного учета бюджетных средств, а также составление сводной бухгалтерской и иной государственной отчетности и определения ее в установленном порядке в соответствующие органы;

12) Осуществления методического руководства и контроля за организацией и ведением бюджетного учета, а также формирование единой учетной политики Отдела.

III. Функции Отдела

7. Для осуществления вышеперечисленных задач, на Отдел возлагаются следующие функции:

1) Ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Южная Осетия;

2) Проверка первичных документов в отношении правильности оформления, своевременности предоставления и соблюдения законности совершаемых операций;

3) Осуществление учета, внутреннего текущего и последующего контроля использования финансовых средств Министерства;

4) Своевременное обеспечение расчетов по заработной плате работников Министерства;

5) Организация и проведение конкурсов на поставку товаров, оказание услуг для нужд Министерства;

6) Своевременное заключение договоров с поставщиками товаров, услуг для нужд Министерства;

7) Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения финансовых обязательств, с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами;

8) Проведение плановых инвентаризаций денежных средств, расчетов и материальных ценностей с целью предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности Министерства;

9) Предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в соответствии с утвержденными формами и графиком документооборота и по поручению Министра юстиции РЮО внешним пользователям;

10) Составление проектов смет расходов на содержание Министерства и финансово-экономических обоснований к ним;

11) Обеспечение сохранности первичных бухгалтерских документов, регистров учета и бухгалтерской отчетности в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

12) Организация планирования эксплуатации автотранспорта в соответствии с нормативно-правовыми требованиями и осуществлении контроля расхода ГСМ и соблюдением норматива автопробега;

- 13) Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 14) Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 15) Правильное начисление и перечисление налогов в соответствующие органы;
- 16) Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательства;
- 17) Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

IV. Полномочия Отдела

8. Отдел имеет право:

- 1) Запрашивать в Аппарате Министерства и его подведомственных органах информацию, необходимую для обеспечения возложенных на него функций;
- 2) Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Республики Южная Осетия;
- 3) Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

9. Отдел реализует следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

- 1) Осуществляет функции администратора поступлений средств в Государственный бюджет Республики Южная Осетия в порядке, установленном законодательством Республики Южная Осетия;
- 2) Организует и ведет бухгалтерский учет исполнения сметы расходов, составляет бухгалтерскую отчетность по вопросам финансово-экономической и хозяйственной деятельности, представляет её в установленные сроки в Министерство финансов Республики Южная Осетия;
- 3) Осуществляет контроль за целевым использованием средств, поступающих из Государственного бюджета Республики Южная Осетия;
- 4) Формирует и предоставляет закрепленные за Отделом отчеты (месячные, квартальные, годовые) в установленные сроки по установленным формам;
- 5) Осуществляет сбор, обработку первичной бухгалтерской документации;
- 6) Формирует в установленном порядке по установленной форме регистры бухгалтерского учета;
- 7) Организует проведение обязательной ежегодной инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей;
- 8) Осуществляет анализ использования средств бюджета по сравнению с лимитами бюджетных обязательств;
- 9) Осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисления и учета, принятия решений о возврате излишне уплаченных платежей в Государственный бюджет Республики Южная Осетия;
- 10) Уточняет вид и принадлежность платежей, зачисленных на счет невыясненных поступлений;
- 11) Организует оплату и материальное стимулирование труда, обеспечивает социальные гарантии и выплаты компенсаций работникам Министерства в соответствии с действующим законодательством Республики Южная Осетия;
- 12) Осуществляет координацию и контроль за деятельностью подведомственных Министерству органов по вопросам, отнесенным к ведению Отдела в пределах компетенции;
- 13) Составляет проекты бюджетных смет на содержание Министерства в пределах ассигнований, предусмотренных в Государственном бюджете Республики Южная Осетия на соответствующий период, обеспечивает их целевое и эффективное использование;
- 14) Организует отправку исходящей корреспонденции и приход входящей корреспонденции;
- 15) Разрабатывает проекты приказов и распоряжений по вопросам, связанным с ведением финансово-экономической деятельности Отдела;
- 16) Прогнозирует поступление суммы государственной пошлины за регистрационные действия по Министерству;

- 17) Осуществляет расчет фонда оплаты труда, экономию фонда оплаты труда с учетом установленных окладов, надбавок, доплат;
- 18) Ведет учет и начисление заработной платы работникам Министерства;
- 19) Ведет учет операций по движению основных средств;
- 20) Ведет кассовые операции, составляет кассовую книгу;
- 21) Готовит платежные поручения для оплаты налогов в Государственный бюджет Республики Южная Осетия;
- 22) Ведет учет расчетов с организациями и предприятиями за услуги (работы) и материальные ценности и сверка с ними;
- 23) Осуществляет учет поступивших доходов по внебюджетным средствам, нарастающим итогом с начала года;
- 24) Обеспечивает хранение бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью Отдела;
- 25) Оказывает помощь другим структурным подразделениям Министерства в решении хозяйственных вопросов;
- 26) Исполняет приказы, распоряжения, указания и поручения Министра юстиции Республики Южная Осетия;
- 27) Снабжает Министерство необходимыми материалами и оборудованием;
- 28) Осуществляет контроль за денежными средствами, выданными под отчет, проверяет правильность и своевременность оформления авансовых отчетов, соответствия их целевому назначению, следит за сроками представления авансовых отчетов, принимает меры к их соблюдению;
- 29) Проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств осуществляет своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в учете;
- 30) Осуществляет учет поступления и списания материалов, своевременное отражение на соответствующих счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

V. Организационная деятельность Отдела

10. Отдел возглавляется начальником Отдела, который подчиняется непосредственно Министру юстиции Республики Южная Осетия назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром юстиции Республики Южная Осетия.

11. Начальник Отдела должен знать законодательное обеспечение реализации функций, возложенных на Отдел, общие принципы построения, особенности организации и осуществления финансово-экономической деятельности, а также нормативные правовые документы по финансово-хозяйственной деятельности.

12. Начальник Отдела:

1) Осуществляет руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за формирование и ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление достоверной бухгалтерской отчетности;

2) Обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Республики Южная Осетия, контроль за движением имущества и выполнением обязательств;

3) Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

4) Разрабатывает и представляет на утверждение Министру юстиции Республики Южная Осетия должностные регламенты работников отдела, планы работы отдела;

5) Ведет переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6) Организует и проводит обучение работников Отдела;

13. В соответствии с законодательством Республики Южная Осетия, требования начальника Отдела по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Министерства.

14. В случае разногласий между Министром юстиции Республики Южная Осетия и начальником Отдела по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения Министра юстиции РЮО, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

ПРИКАЗ

Министерства иностранных дел Республики Южная Осетия
от 01.06.2018 г. №40

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖЕБНОМ ПАСПОРТЕ

Зарегистрировано МЮ РЮО от 09.06.2018 г.
Регистрационный №00412

Во исполнение Указа Президента Республики Южная Осетия от 29 апреля 2014 года №91 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Республики Южная Осетия за пределами Республики Южная Осетия» и в соответствии с регулирующим порядок выезда из Республики Южная Осетия и въезда в Республику Южная Осетия законодательством

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебном паспорте.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра иностранных дел Республики Южная Осетия.

**Министр иностранных дел
Республики Южная Осетия**

Д. МЕДОЕВ

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНОМ ПАСПОРТЕ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет процедуру оформления и выдачи служебного паспорта Республики Южная Осетия и издано в соответствии с Указом Президента Республики Южная Осетия от 29 апреля 2014 года №91 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Республики Южная Осетия за пределами Республики Южная Осетия» и в соответствии с регулирующим порядком выезда из Республики Южная Осетия и въезда в Республику Южная Осетия законодательством.

2. Служебный паспорт является документом удостоверяющим личность гражданина Республики Южная Осетия, по которому граждане Республики Южная Осетия осуществляют выезд из Республики Южная Осетия и въезд в Республику Южная Осетия (далее – служебный паспорт), который оформляется и выдается структурным подразделением Министерства иностранных дел Республики Южная Осетия – Консульским управлением (далее – КУ МИД РЮО).

3. Служебный паспорт является собственностью Республики Южная Осетия.

4. Служебный паспорт выдается штатным работникам дипломатических представительств и консульских учреждений Республики Южная Осетия, военнослужащим, направляемым для прохождения военной службы за пределы территории Республики Южная Осетия, и лицам, выезжающим в служебные командировки за пределы территории Республики Южная Осетия: лицам, замещающим государственные должности Республики Южная Осетия; государственным служащим, выезжающим в служебные командировки за пределы территории Республики Южная Осетия.

Членам семьи (супруге (супругу), несовершеннолетним детям, нетрудоспособным совершеннолетним детям) гражданина Республики Южная Осетия, которому выдан служебный паспорт, может также выдаваться служебный паспорт в случае, если срок служебной командировки за пределы территории Республики Южная Осетия превышает один год.

5. Служебный паспорт выдается на срок до пяти лет.

II. Порядок оформления и выдачи служебного паспорта

6. Для оформления служебного паспорта представитель направляющей организации подает в КУ МИД РЮО следующие документы:

6.1. Письмо-заявку направляющей организации в двух экземплярах (далее – письмо-заявка) (Приложение № 1 к настоящему Положению).

Письмо-заявка заполняется на официальном бланке направляющей организации с указанием исходящего номера, подписывается руководителем (заместителем руководителя) направляющей организации и скрепляется печатью направляющей организации. В письме-заявке указывается наименование направляющей организации, регистрационный номер направляющей организации в Министерстве иностранных дел Республики Южная Осетия, фамилия, имя, отчество (при наличии), место работы и должность гражданина, на чье имя оформляется служебный паспорт.

6.2. Справку на получение служебного паспорта (далее – справка) в двух экземплярах с приклеенной фотографией (Приложение № 2 к настоящему Положению).

В справке указываются данные гражданина, на чье имя оформляется служебный паспорт; имевшиеся ранее фамилии, имена, отчества (при наличии), даты и места их изменения; место жительства (регистрации) с указанием полного адреса; основной документ, удостоверяющий личность гражданина Республики Южная Осетия на территории Республики Южная Осетия, с указанием наименования органа, его выдавшего, и даты выдачи; данные об имеющемся допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, о наличии контрактных обязательств, осведомленности в совершенно секретных сведениях и сведениях особой важности, составляющих государственную тайну, с указанием решения соответствующего должностного лица государственного органа исполнительной власти о допуске (номер решения, дата принятия, кем утверждено, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность соответствующего должностного лица); наличие или отсутствие обстоятельств, предусмотренных законодательством Республики Южная Осетия, которые могли бы временно

ограничить право гражданина на выезд из Республики Южная Осетия; данные о последнем выезде за пределы территории Республики Южная Осетия; данные имеющегося заграничного паспорта; места работы, военной службы.

Указанные в справке сведения заверяются руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного подразделения направляющей организации и скрепляются печатью направляющей организации. Приклеиваемая на справку фотография гражданина скрепляется той же печатью.

6.3. Учетную карточку гражданина, на чье имя оформляется служебный паспорт (далее – учетная карточка), в одном экземпляре (Приложение № 3 к настоящему Положению).

В учетной карточке указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, семейное положение гражданина, должность и место работы гражданина, на чье имя оформляется служебный паспорт, государство, в которое направляется гражданин, на какой срок, наименование направляющей организации, цель поездки.

Приклеиваемая на учетную карточку фотография гражданина, на чье имя оформляется служебный паспорт, скрепляется печатью направляющей организации.

6.4. Личная фотография гражданина в цветном исполнении. Размер предъявляемой фотографии должен составлять 35х45 мм.

7. Представленные в КУ МИД РЮО документы на оформление служебного паспорта заполняются с использованием технических средств. Сведения, указанные в справке, не должны содержать разночтений с другими представленными документами. При заполнении документов не допускаются зачеркивания, исправления с помощью корректирующих средств.

8. Рекомендуемые образцы документов, предусмотренных в подпунктах 6.1 – 6.3 пункта 6 настоящего Положения, представитель направляющей организации получает в КУ МИД РЮО у уполномоченного должностного лица, ответственного за прием документов.

9. Основанием для начала оформления служебного паспорта является подача представителем направляющей организации в КУ МИД РЮО всех предусмотренных в подпунктах 6.1 – 6.3 пункта 6 настоящего Положения документов.

10. Уполномоченное должностное лицо КУ МИД РЮО, ответственное за прием документов, проверяет наличие всех представленных документов, проверяет отсутствие разночтений справки с другими представленными документами, отсутствие зачеркиваний, исправлений с помощью корректирующих средств.

11. В случае если документы предоставлены в полном объеме и соответствуют требованиям настоящего Положения, уполномоченное должностное лицо КУ МИД РЮО, ответственное за прием документов:

11.1. Формирует из принятых документов дело, присваивает ему регистрационный номер (тип выдаваемого паспорта, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, пол гражданина и регистрационный номер направляющей организации).

11.2. Проставляет в письме-заявке присвоенный регистрационный номер дела, дату приема документов и личную подпись.

11.3. Сообщает представителю направляющей организации регистрационный номер дела, справочный телефон, по которому можно получить информацию о готовности служебного паспорта.

12. Сформированное из принятых документов дело передается уполномоченному должностному лицу КУ МИД РЮО, ответственному за дальнейшую обработку документов, необходимых для оформления служебного паспорта.

13. После завершения оформления служебного паспорта уполномоченное на это должностное лицо проверяет полноту и правильность его оформления и передает паспорт вместе с делом уполномоченному должностному лицу, ответственному за выдачу служебного паспорта.

14. В целях проверки наличия оснований, которые могут повлечь за собой временное ограничение права гражданина на выезд из Республики Южная Осетия и отказ в выдаче служебного паспорта, уполномоченное должностное лицо КУ МИД РЮО, ответственное за дальнейшую обработку документов, необходимых для оформления служебного паспорта, направляет экземпляр справки на проверку в Комитет государственной безопасности Республики Южная Осетия.

15. Комитет государственной безопасности Республики Южная Осетия в срок, до 10 дней сообщает КУ МИД РЮО об отсутствии либо наличии оснований для временного ограничения права гражданина на выезд из Республики Южная Осетия.

16. Сообщение об отсутствии оснований для временного ограничения права гражданина на выезд из Республики Южная Осетия направляется в КУ МИД РЮО без сопроводительного письма (по

реестру) и может быть оформлено в письменной форме или путем проставления на первом листе справки специального штампа согласования, подписанного уполномоченным должностным лицом Комитета государственной безопасности Республики Южная Осетия.

17. В случае выявления оснований для временного ограничения права гражданина на выезд из Республики Южная Осетия Комитет государственной безопасности Республики Южная Осетия направляет в КУ МИД РЮО письменное сообщение с указанием предусмотренных законодательством оснований для временного ограничения права гражданина на выезд из Республики Южная Осетия, подписанное уполномоченным должностным лицом Комитета государственной безопасности Республики Южная Осетия.

III. Заключительные положения

18. После завершения служебной командировки за пределы территории Республики Южная Осетия служебный паспорт подлежит возврату в направляющую организацию.

19. В случае увольнения гражданина из направляющей организации служебный паспорт должен быть уничтожен организацией в установленном порядке, акт об уничтожении направлен в КУ МИД РЮО, либо служебный паспорт уволившегося гражданина может быть сдан в КУ МИД РЮО для последующего уничтожения.

20. В случае увольнения гражданина из направляющей организации в связи с переводом на другую работу в системе органов государственной власти Республики Южная Осетия служебный паспорт гражданина сдается в КУ МИД РЮО для решения о передаче паспорта на новое место работы гражданина. При этом направляющая организация, по письму-заявке которой гражданину был ранее оформлен служебный паспорт, в сопроводительном письме дает согласие на дальнейшее использование служебного паспорта по новому месту работы гражданина.

21. В случае поступления от гражданина информации об утрате им служебного паспорта вне пределов территории Республики Южная Осетия дипломатическое представительство или консульское учреждение Республики Южная Осетия в государстве пребывания сообщает о факте и обстоятельствах утраты служебного паспорта в КУ МИД РЮО для принятия решения о недействительности паспорта и передачи данной информации в установленном порядке в Комитет государственной безопасности Республики Южная Осетия для использования ее в служебной деятельности.

Если утрата служебного паспорта имела место на территории Республики Южная Осетия, направляющая организация обязана незамедлительно проинформировать об этом КУ МИД РЮО для принятия решения о недействительности паспорта и передачи данной информации в установленном порядке в Комитет государственной безопасности Республики Южная Осетия для использования ее в служебной деятельности.

Рекомендуемый образец

Штамп
(наименование направляющей
организации)
Исх. № _____
“___” _____ 20__ г.
Рег. № _____ направляющей
организации, присвоенный
в МИД РЮО

Консульское Управление
Министерства иностранных дел
Республики Южная Осетия

--	--	--	--	--	--

№ дела КУ МИД РЮО, год

Письмо-заявка

Прошу оформить: служебный паспорт

(Кому – фамилия, имя, отчество (при наличии))

(место работы, должность)
направляемому в служебную командировку _____
(наименование направляющей организации)

Отметки КУ МИД РЮО

исполнитель КУ
“___” _____ 20__ г.

Паспорт получил:

(подпись получателя)

“___” _____ 20__ г.

(подпись уполномоченного
должностного лица направляющей
организации)

Приложения:

М.П.

1. Справка на получение служебного паспорта.
2. Фотография.
3. Учетная карточка МИД РЮО.

Исполнитель _____

Номер телефона _____

**СПРАВКА
НА ПОЛУЧЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО ПАСПОРТА**

1. Ф.И.О. _____ (если ранее меняли фамилию, имя, отчество (при наличии), укажите их, когда меняли и где)	Фотография для паспорта размером 3,5 x 4,5 см (приклеить и скрепить печатью по месту работы)
2. Дата рождения _____ (год, число и месяц)	3. Пол _____
4. Место рождения _____ (республика, город, район, населенный пункт)	
5. Место жительства (регистрации) _____ (город, улица, дом, корпус, квартира, телефон домашний, в случае временной регистрации укажите адрес временной регистрации)	
6. Основной документ, удостоверяющий личность гражданина Республики Южная Осетия на территории Республики Южная Осетия (паспорт) серия _____ номер _____ выдан «_____» _____ года (кем выдан)	
7. Гражданство _____ (если одновременно имеете гражданство другого государства, укажите, какого и когда его приобрели)	
8. Был ли за период работы, учебы, службы оформлен допуск по форме № 1 и № 2 к сведениям, составляющим государственную тайну (если да, укажите, по линии какой организации и в каком году)	
Заклучен ли трудовой договор (контракт) при допуске к совершенно секретным или особой важности сведениям, отнесенным к государственной тайне, предполагающий временное ограничение права на выезд из РЮО _____ (если да, укажите, по линии какой организации и в каком году)	
9. Осведомлен ли в совершенно секретных или особой важности сведениях, составляющих государственную тайну (да, нет)	
Решение соответствующего должностного лица органа исполнительной власти (номер решения, дата, кем утверждено: Ф.И.О., должность)	
10. Был ли ранее за пределами территории Республики Южная Осетия (когда и где последний раз)	

11. Имеет ли заграничный паспорт _____
 серия _____ номер _____ выданный _____
 « _____ » _____ г. _____
 (кем выдан)

12. Трудовая деятельность за последние 10 лет (включая учебу в учебных заведениях и военную службу):

Месяц и год		Должность и место работы (военной службы, учебы) без сокращений	Адрес организации
поступ- ления	ухода		

Вышеуказанные сведения сверены с документами, удостоверяющими личность, и с трудовой книжкой

 (подпись, должность заверяющего должностного лица направляющей организации, Ф.И.О.
 полностью, служебный телефон)

М.П. « _____ » _____ 20 ____ г.

Дата
 « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя

Приложение № 3
к Положению о служебном паспорте,
утвержденному приказом МИД РЮО
от « ____ » июня 2018 г. №

Рекомендуемый образец

Учетная карточка

Фамилия		фотография размером 3,5 x 4,5 см (приклеить и скрепить печатью по месту работы)
Имя		
Отчество (при наличии)		
Число, месяц, год рождения		
Место рождения		
Семейное положение		
Должность, место работы		
Куда едет, на какой срок		
Направляющая организация		
Цель поездки		