

**БЮЛЛЕТЕНЬ**  
**НОРМАТИВНЫХ**  
**ПРАВОВЫХ АКТОВ**  
**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ**

**№5**

**февраль 2019 г.**

---

**Официальное издание**

---

*«Бюллетень нормативных правовых актов исполнительных органов государственной 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 правовых актов исполнительных органов государственной 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 Комитет по налогам и сборам Республики Южная Осетия от 25 апреля 2018 г. №НК-03-18 «Об утверждении форм документов, используемых налоговыми органами и налогоплательщиками при осуществлении зачета и возврата сумм излишне уплаченных (взысканных) налогов, сборов, пеней, штрафов» (Регистрационный №00413 от 18.06.2018) .....	3
Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 14.06.2018 г. №30/06 оп «Об утверждении Порядка проведения эндоскопических исследований в Республике Южная Осетия» (Регистрационный №00414 от 16.07.2018) .....	17
Приказ Министерства финансов Республики Южная Осетия от 14 июня 2018 года №2 «О порядке формирования и ведения сводного реестра участников бюджетного процесса» (Регистрационный №00415 от 19.07.2018) .....	62
Приказ Комитета Государственного имущества и земельных отношений РЮО от 12.06.2018 г. № 1-н «Об утверждении форм реестра государственного имущества и правил их заполнения» (Регистрационный №00416 от 20.07.2018) .....	92
Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 30.07.2018 г. №43 «Об утверждении Порядка проведения проверок Министерством юстиции Республики Южная Осетия в исполнительных органах государственной власти Республики Южная Осетия по отбору нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Южная Осетия» (Регистрационный №00417 от 30.07.2018) .....	126
Приказ Министерства экономического развития Республики Южная Осетия от 09.07.2018 г. №111 О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Южная Осетия от 24.10.2016 №118 «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» (Регистрационный №00418 от 06.08.2018).....	132

Приказ Министерства экономического развития Республики Южная Осетия от 09.07. 2018 г. №110 О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Южная Осетия от 24.10.2016 № 115 «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере электроснабжения» (Регистрационный №00419 от 9.08.2018)	134
Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 26. 06. 2018 г. №402 Об утверждении Положения об Управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (Регистрационный №00420 от 9.08.2018)	136
Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 26.06.2018 г. №401 Об утверждении Положения о взводе охраны Дежурной части Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (Регистрационный №00421 от 10.08.2018)	141
Приказ Министерства экономического развития Республики Южная Осетия от 09.07. 2018 г. №112 б утверждении Методических указаний по расчету тарифов на услуги по уборке улиц и площадей (Регистрационный №00422 от 14.08.2018)	144
Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 15.08.2018 г. №502 О внесении изменения в Приказ МВД Республики Южная Осетия от 21 января 2013 года №6 «Об утвержде- нии Инструкции о порядке осуществления выплат в целях возмещения вреда, причиненного в связи с вы- полнением служебных обязанностей, сотрудникам органов внутренних дел Республики Южная Осетия или их близким родственникам» (Регистрационный №00423 от 15.08.2018)	150
Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 23.08.2018 г. №523 О внесении изменений в Приказ МВД Республики Южная Осетия от 21 января 2013 года №6 «Об утвержде- нии Инструкции о порядке осуществления выплат в целях возмещения вреда, причиненного в связи с вы- полнением служебных обязанностей, сотрудникам органов внутренних дел Республики Южная Осетия или их близким родственникам» (Регистрационный № 00424 от 24.08.2018)	151

## ПРИКАЗ

КОМИТЕТ ПО НАЛОГАМ И СБОРАМ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ

от 25 апреля 2018 г. №НК-03-18

### **Об утверждении форм документов, используемых налоговыми органами и налогоплательщиками при осуществлении зачета и возврата сумм излишне уплаченных (взысканных) налогов, сборов, пеней, штрафов**

Зарегистрировано МЮ РЮО от 18.06.2018 г.

Регистрационный №00413

В соответствии со статьями 28, 75, 76 части первой Налогового кодекса Республики Южная Осетия, статьями 178, 179, 202, 236 части второй Налогового кодекса Республики Южная Осетия, приказываю:

1. Утвердить:

– форму решения о зачете суммы излишне уплаченного (взысканного, подлежащего возмещению) налога (сбора, пеней, штрафа) согласно приложению №1 к настоящему приказу;

– форму сообщения о факте излишней уплаты (излишнего взыскания) налога (сбора пеней, штрафа) согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

– форму решения о возврате суммы излишне уплаченного (взысканного, подлежащего возмещению) налога (сбора, пеней, штрафа) согласно приложению №3 к настоящему приказу;

– форму сообщения о принятом решении, о зачете (возврате, об отказе в зачете (возврате) суммы излишне уплаченного (взысканного, подлежащего возмещению) налога (сбора, пеней, штрафа) согласно приложению №4 к настоящему приказу;

– форму решения об отказе в зачете (возврате) суммы налога (сбора, пеней, штрафа) согласно приложению №5 к настоящему приказу;

– форму решения об отмене решения о возврате (полностью или частично) суммы налога на добавленную стоимость, заявленной к возмещению, в заявительном порядке и (или) решения о зачете суммы налога на добавленную стоимость, заявленной к возмещению, в заявительном порядке в части суммы налога на добавленную стоимость, не подлежащей возмещению, согласно приложению №6 к настоящему приказу;

– форму сообщения об отмене решения о возврате (полностью или частично) суммы налога на добавленную стоимость, заявленной к возмещению, в заявительном порядке и (или) решения о зачете суммы налога на добавленную стоимость, заявленной к возмещению, в заявительном порядке в части суммы налога на добавленную стоимость, не подлежащей возмещению, согласно приложению №7 к настоящему приказу;

форму заявления о возврате суммы излишне уплаченного (взысканного, подлежащего возмещению) налога (сбора, пеней, штрафа) согласно приложению № 8 к настоящему приказу;

– форму заявления о зачете суммы излишне уплаченного (подлежащего возмещению) налога (сбора, пеней, штрафа) согласно приложению №9 к настоящему приказу;

– форму решения об отмене решения о возврате (полностью или частично) суммы акциза, заявленной к возмещению, и (или) решения о зачете суммы акциза, заявленной к возмещению, в части суммы акциза, не подлежащей возмещению, согласно приложению №10 к настоящему приказу;

– форму сообщения об отмене решения о возврате (полностью или частично) суммы акциза, заявленной к возмещению, и (или) решения о зачете суммы акциза, заявленной к возмещению, в части суммы акциза, не подлежащей возмещению, согласно приложению №11 к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела учета, анализа налоговых поступлений и отчетности, регистрации и 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.

В Управление Казначейства  
Министерства финансов РЮО \_\_\_\_\_  
(наименование налогового органа, принявшего решение)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РЕШЕНИЕ О ЗАЧЕТЕ СУММЫ ИЗЛИШНЕ УПЛАЧЕННОГО (ВЗЫСКАННОГО,  
ПОДЛЕЖАЩЕГО ВОЗМЕЩЕНИЮ) НАЛОГА (СБОРА, ПЕНЕЙ, ШТРАФА)**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ принято решение о зачете суммы излишне  
уплаченного (взысканного, подлежащего возмещению) налога (сбора, пеней, штрафа) самостоя-  
тельно (по заявлению налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов,  
налогового агента) <sup>1</sup>

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата заявления) (номер заявления)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, ИНН/КПП2, адрес)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ИП, физического лица, не являющегося ИП, ИНН, адрес)

По \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_  
(наименование налога (сбора, пеней, штрафа) \_\_\_\_\_ рублей  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ установлено, что у налогоплательщика  
(плательщика сбора, налогового агента) <sup>1</sup> на дату принятия решения о зачете имеется указанная  
сумма излишне уплаченного (взысканного, подлежащего взысканию) <sup>1</sup> налога, сбора, страховых  
взносов, образовавшаяся в результате

\_\_\_\_\_ (основание)

Подлежит зачету сумма рублей, с КБК

\_\_\_\_\_ (цифрами)

налога (сбора, пеней, штрафа) <sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
(наименование налога (сбора, пеней штрафа),

\_\_\_\_\_ (налоговый период (расчетный период), за который излишне уплачена (взыскана) сумма)

В счет уплаты: \_\_\_\_\_  
(наименование налога (сбора, пеней, штрафа) налоговый период (расчетный период),  
в счет которого производится зачет)

Сумма \_\_\_\_\_ руб. КБК \_\_\_\_\_  
(цифрами)

	Назначение платежа	Сумма, руб.
1	Уплата в счет предстоящих платежей (ТП)	
2	Уплата в счет погашения задолженности (ЗД)	
3	Уплата в счет погашения реструктуризированной задолженности (РТ)	

Получатель: \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, ИНН/КПП<sup>2</sup>, адрес)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ИП, физического лица не являющегося ИП, ИНН, адрес)

Справочно \_\_\_\_\_  
(решение о возмещении суммы налога (полностью или частично), решение о возмещении суммы налога, заявленной к возмещению в заявительном порядке(полностью или частично), дата и номер решения)

Начальник отдела учета, анализа налоговых поступлений и отчетности, регистрации и учета налогоплательщиков и регулирования задолженности

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.<sup>3</sup>).  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Для юридических лиц

Начальник ОНЮЛ \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.<sup>3</sup>).  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Для ИП, физических лиц, не являющихся ИП

Начальник ОНФЛ \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.<sup>3</sup>).  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Руководитель (заместитель руководителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование налогового органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.<sup>3</sup>).

Телефон \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

<sup>1</sup> Нужно указать

<sup>2</sup> КПП указывается для организаций

<sup>3</sup> Отчество указывается при наличии

\_\_\_\_\_  
(наименование налогового органа)

\_\_\_\_\_  
(адрес налогового органа)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации,  
ИНН/КПП<sup>1</sup>, адрес; Ф,И.О.<sup>2</sup> физического  
лица, не являющегося ИП; ИНН, адрес)

**СООБЩЕНИЕ О ФАКТЕ ИЗЛИШНЕЙ УПЛАТЫ (ИЗЛИШНЕГО ВЗЫСКАНИЯ)  
НАЛОГА (СБОРА, ПЕНЕЙ, ШТРАФА)**

№ \_\_\_\_\_

Налоговым органом обнаружен факт излишней уплаты (взыскания)<sup>1</sup> налога (сбора, пеней, штрафа) по состоянию на « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование налога, сбора, пеней, штрафа	КБК	Налоговый период (расчетный период), за который излишне уплачена (взыскана) сумма	Срок уплаты	Сумма, руб.
1					
2					
3					
4					

Исполнитель:

Телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.<sup>2</sup>)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<sup>1</sup> КПП указывается для организаций

<sup>2</sup> Отчество указывается при наличии

<sup>3</sup> Нужно указать

В Управление Казначейства  
Министерства финансов РЮО

\_\_\_\_\_ (наименование налогового органа, принявшего решение)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РЕШЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ СУММЫ ИЗЛИШНЕ УПЛАЧЕННОГО  
(ВЗЫСКАННОГО, ПОДЛЕЖАЩЕГО ВОЗМЕЩЕНИЮ) НАЛОГА  
(СБОРА, ПЕНЕЙ, ШТРАФА) № \_\_\_\_\_**

По заявлению от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата заявления) (номер заявления)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, ИНН/КПП<sup>2</sup>, адрес)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.<sup>3</sup> ИП, физического лица не являющегося ИП, ИНН, адрес)

\_\_\_\_\_ принято решение о возврате суммы излишне  
(наименование налогового органа)

уплаченного (взысканного, подлежащего возмещению)<sup>1</sup> налогоплательщиком  
(плательщиком сбора, налоговым агентом)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_ (наименование налога (сбора, пеней, штрафа))

в сумме \_\_\_\_\_ рублей.  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ установлено, что у налогоплательщика  
(наименование налогового органа)

(плательщика сбора, налогового агента)<sup>1</sup> на дату принятия решения о возврате имеется указанная  
сумма излишне уплаченного (взысканного, подлежащего возмещению)<sup>1</sup> налога, сбора, пеней,  
штрафа, образовавшаяся в результате

\_\_\_\_\_ (основание)

Подлежит возврату сумма \_\_\_\_\_ рублей, с КБК \_\_\_\_\_  
(цифрами)

налога, (сбора, пеней, штрафа)<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
(наименование налога (сбора, пеней, штрафа))

\_\_\_\_\_ (и налоговый период (расчетный период), за который излишне уплачена (взыскана) сумма)  
на счет налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента)

\_\_\_\_\_ (наименование счета и номер)

Открытый в \_\_\_\_\_  
(наименование банка, кредитной организации) (корреспондентский счет)

\_\_\_\_\_ (БИК)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП<sup>2</sup>

Получатель \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, ИНН/КПП<sup>2</sup>, адрес)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.<sup>3</sup> ИП, физического лица, не являющегося ИП, ИНН, адрес)

Справочно \_\_\_\_\_  
(решение о возмещении суммы налога (полностью или частично), решение о возмещении суммы налога.

\_\_\_\_\_ заявленной к возмещению в заявительном порядке (полностью или частично)

Начальник отдела учета, анализа налоговых поступлений и отчетности, регистрации и учета налогоплательщиков и регулирования задолженности

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.<sup>3</sup>).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Для юридических лиц  
Начальник ОНЮЛ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.<sup>3</sup>).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Для ИП; физических лиц, не являющихся ИП:  
Начальник ОНФЛ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.<sup>3</sup>).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Руководитель (заместитель руководителя)

\_\_\_\_\_ (наименование налогового органа)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.<sup>3</sup>).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.<sup>3</sup>)

Телефон \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

<sup>1</sup> Нужно указать

<sup>2</sup> КПП указывается для организаций

<sup>3</sup> Отчество указывается при наличии

\_\_\_\_\_  
(наименование налогового органа)

\_\_\_\_\_  
(адрес налогового органа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(полное наименование организации ИНН/КПП<sup>1</sup>,  
адрес; Ф.И.О.<sup>1</sup> ИП, физического лица,  
не являющегося ИП, ИНН, адрес)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СООБЩЕНИЕ  
О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ О ЗАЧЕТЕ (ВОЗВРАТЕ, ОБ ОТКАЗЕ В ЗАЧЕТЕ  
(ВОЗВРАТЕ) СУММЫ ИЗЛИШНЕ УПЛАЧЕНОГО (ВЫСКАННОГО,  
ПОДЛЕЖАЩЕГО ВОЗМЕЩЕНИЮ) НАЛОГА (СБОРА, ПЕНЕЙ, ШТРАФА)**

№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ принято решение от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(наименование налогового органа)

№ \_\_\_\_\_ о зачете (возврате, об отказе в зачете или возврате)  
налогоплательщику (плательщику сбора, налоговому агенту)<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_  
(наименование налога (сбора, пеней, штрафа))

\_\_\_\_\_ рублей  
(цифрами и прописью)

КБК \_\_\_\_\_  
по заявлению от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_<sup>4</sup>  
в счет уплаты \_\_\_\_\_

(наименование налога (сбора, пеней, штрафа))

КБК \_\_\_\_\_  
Исполнитель \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.<sup>2</sup>)

<sup>1</sup> КПП указывается для организаций

<sup>2</sup> Отчество указывается при наличии

<sup>3</sup> Нужно указать

<sup>4</sup> Указывается в случае принятия решения о зачете (возврате) на основании заявления налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации.  
ИНН/КПП<sup>1</sup>, адрес; Ф.И.О/ физического  
лица, не являющегося ИП; ИНН, адрес)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**РЕШЕНИЕ**  
**ОБ ОТКАЗЕ В ЗАЧЕТЕ (ВОЗВРАТЕ) СУММЫ НАЛОГА (СБОРА, ПЕНЕЙ, ШТРАФА)**  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в зачете (возврате)<sup>3</sup> налога  
(наименование налогового органа)  
(сбора, пеней, штрафа) налогоплательщику (плательщику сборов, налоговому агенту)<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, ИНН/КПП<sup>1</sup>, адрес)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.– ИП, физического лица, не являющегося ИП, ИНН, адрес.)

по заявлению от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата заявления) (номер заявления) (наименование налога (сбора, пеней, штрафа)

и налоговый период (расчетный период), за который излишне уплачена (взыскана) сумма налога (сбора, пеней,  
штрафа)

на сумму \_\_\_\_\_ рублей.  
(цифрами и прописью)

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Руководитель (заместитель руководителя)

\_\_\_\_\_ (наименование налогового органа)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.<sup>2</sup>)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Исполнитель

Телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.<sup>2</sup>)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

<sup>1</sup> КПП указывается для организаций

<sup>2</sup> Отчество указывается при наличии

<sup>3</sup> Нужно указать

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ОТМЕНЕ РЕШЕНИЯ О ВОЗВРАТЕ (ПОЛНОСТЬЮ ИЛИ ЧАСТИЧНО) СУММЫ НАЛОГА НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ, ЗАЯВЛЕННОЙ К ВОЗМЕЩЕНИЮ, В ЗАЯВИТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ И (ИЛИ) РЕШЕНИЯ О ЗАЧЕТЕ СУММЫ НАЛОГА НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ, ЗАЯВЛЕННОЙ К ВОЗМЕЩЕНИЮ, В ЗАЯВИТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ В ЧАСТИ СУММЫ НАЛОГА НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ, НЕ ПОДЛЕЖАЩЕЙ ВОЗМЕЩЕНИЮ**

№ \_\_\_\_\_

Руководитель (заместитель руководителя) \_\_\_\_\_  
(наименование налогового органа)

рассмотрев материалы камеральной налоговой проверки, проведенной в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата начала проведения проверки) (дата окончания проведения проверки)  
на основании налоговой декларации (уточненной налоговой декларации) по налогу на добавленную стоимость, в которой заявлено право на возмещение налога на добавленную стоимость в сумме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ рублей,  
(цифрами и прописью)

представленной за \_\_\_\_\_  
(налоговый период, за который представлена налоговая декларация)

\_\_\_\_\_ (уточненная налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, ИНН/КПП; Ф.И.О.<sup>1</sup> ИП, ИНН)

и одновременно с решением об отмене решения о возмещении суммы налога на добавленную стоимость, заявленной к возмещению, в заявительном порядке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер и дата решения об отмене решения о возмещении суммы налога на добавленную стоимость

\_\_\_\_\_ заявленной к возмещению, в заявительном порядке)

**РЕШИЛ:**

Отменить решение от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
о возврате (зачете)<sup>2</sup> (полностью или частично) суммы налога на добавленную стоимость, заявленной к возмещению, в заявительном порядке, в размере \_\_\_\_\_ рублей.

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

Руководитель (заместитель руководителя)  
\_\_\_\_\_ (наименование налогового органа) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.<sup>1</sup>)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель  
Телефон \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.<sup>1</sup>)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Отчество указывается при наличии

<sup>2</sup> Нужно указать

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации,  
Ф.И.О.<sup>1</sup> ИП, ИНН/КПП<sup>2</sup>, адрес)

\_\_\_\_\_  
(наименование налогового органа)

\_\_\_\_\_  
(адрес налогового органа)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СООБЩЕНИЕ  
ОБ ОТМЕНЕ РЕШЕНИЯ О ВОЗВРАТЕ (ПОЛНОСТЬЮ ИЛИ ЧАСТИЧНО) СУММЫ  
НАЛОГА НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ, ЗАЯВЛЕННОЙ К ВОЗМЕЩЕНИЮ,  
В ЗАЯВИТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ В ЧАСТИ СУММЫ НАЛОГА НА ДОБАВЛЕННУЮ  
СТОИМОСТЬ, НЕ ПОДЛЕЖАЩЕЙ ВОЗМЕЩЕНИЮ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ принято решение об отмене решения о  
(наименование налогового органа)

возврате (зачете)<sup>3</sup> (полностью или частично)<sup>3</sup> суммы налога на добавленную стоимость, заявленной к возмещению, в заявительном порядке от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ на основании решения об отмене решения о возмещении суммы налога на добавленную стоимость, заявленной к возмещению, в заявительном порядке от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Исполнитель

Телефон \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.<sup>1</sup>)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Отчество указывается при наличии

<sup>2</sup> Заполняется для организаций

<sup>3</sup> Нужно указать

В \_\_\_\_\_  
(наименование налогового органа)  
От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации,  
Ф.И.О.<sup>1</sup> ИП – налогоплательщика  
(плательщика сбора, налогового агента)  
Ф.И.О.<sup>1</sup> физического лица, ИНН/КПП<sup>2</sup>, адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ СУММЫ ИЗЛИШНЕ УПЛАЧЕННОГО  
ВЗЫСКАННОГО НАЛОГА (СБОРА, ПЕНИ, ШТРАФА)**

На основании статьи<sup>3</sup> \_\_\_\_\_ Налогового Кодекса Республики Южная Осетия прошу вернуть  
(указать номер статьи)

излишне \_\_\_\_\_ сумму \_\_\_\_\_  
(уплаченную/взысканную) (наименование налога (сбора, пени, штрафа))

\_\_\_\_\_ (налоговый период, за который излишне уплачена (взыскана) сумма)  
КБК \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ рублей.  
(цифрами и прописью)

Указанную сумму необходимо перечислить на \_\_\_\_\_ счет,  
(наименование счета)  
открытый в \_\_\_\_\_  
(наименование банка (кредитной организации))

\_\_\_\_\_ (корреспондентский счет) / \_\_\_\_\_ (БИК)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП<sup>2</sup>

Номер счета налогоплательщика (плательщика сборов, налогового агента)<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

Получатель \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, (Ф.И.О.<sup>1</sup> ИП – налогоплательщика (плательщика  
сбора, налогового агента) Ф.И.О.<sup>1</sup> физического лица, паспортные данные)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Отчество указывается при наличии

<sup>2</sup> КПП заполняется для организаций

<sup>3</sup> Указать статью НК РЮО на основании которой производится возврат.

<sup>4</sup> Нужно указать

В \_\_\_\_\_  
(наименование налогового органа)  
От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации,  
Ф.И.О.<sup>1</sup> ИП - налогоплательщика  
(плательщика сбора, налогового агента)  
Ф.И.О.<sup>1</sup> физического лица. ИНН/КПП<sup>2</sup> адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧЕТЕ СУММЫ ИЗЛИШНЕ УПЛАЧЕННОГО НАЛОГА  
(СБОРА, ПЕНИ, ШТРАФА)**

На основании статьи<sup>3</sup> \_\_\_\_\_ Налогового Кодекса Республики Южная Осетия прошу зачесть  
(указать номер статьи НК РЮО)

излишне \_\_\_\_\_ сумму \_\_\_\_\_  
(наименование налога (сбора, пени, штрафа) и налоговый период за который излишне уплачена сумма  
КБК \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ рублей.

(цифрами и прописью)

Указанную сумму необходимо перечислить на \_\_\_\_\_ счет.  
(наименование счета)

открытый в \_\_\_\_\_  
наименование банка (кредитной организации)

\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_  
ИНН/КПП<sup>2</sup>  
Номер счета налогоплательщика (плательщика сборов, налогового агента)<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

Получатель \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, (Ф.И.О.<sup>1</sup>) ИП – налогоплательщика (плательщика  
сбора, налогового агента) Ф.И.О.<sup>1</sup>) физического лица, паспортные данные)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Отчество указывается при наличии

<sup>2</sup> КПП заполняется для организаций

<sup>3</sup> Указать статью НК РЮО на основании которой производится возврат

<sup>4</sup> Нужно указать

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РЕШЕНИЕ**  
**ОБ ОТМЕНЕ РЕШЕНИЯ О ВОЗВРАТЕ (ПОЛНОСТЬЮ ИЛИ ЧАСТИЧНО) СУММЫ АКЦИЗА, ЗАЯВЛЕННОЙ К ВОЗМЕЩЕНИЮ, И (ИЛИ) РЕШЕНИЯ О ЗАЧЕТЕ СУММЫ АКЦИЗА, ЗАЯВЛЕННОЙ К ВОЗМЕЩЕНИЮ, В ЧАСТИ СУММЫ АКЦИЗА, НЕ ПОДЛЕЖАЩЕЙ ВОЗМЕЩЕНИЮ**

№ \_\_\_\_\_

Руководитель (заместитель) руководителя \_\_\_\_\_

(наименование налогового органа)

(Ф.И.О.<sup>2</sup>)

Рассмотрев материалы камеральной налоговой проверки, проведенной в период с \_\_\_\_\_  
(дата начала проведения проверки)

по \_\_\_\_\_ на основании налоговой декларации (уточненной налоговой проверки)<sup>3</sup>  
(дата окончания проведения проверки)

по акцизам на товары, признаваемые подакцизными в соответствии с главой 22 Налогового Кодекса Республики Южная Осетия, в которой заявлено право на возмещение акциза в сумме \_\_\_\_\_ рублей,

(цифрами и прописью)

представленной за \_\_\_\_\_  
(налоговый период, за который представлена налоговая декларация (уточненная налоговая декларация))

(наименование организации; Ф.И.О.<sup>2</sup> ИП, ИНН/КПП<sup>1</sup>)

и одновременно с решением об отмене решения о возмещении суммы акциза, заявленной к возмещению,

(номер и дата решения о возмещении суммы акциза, заявленной к возмещению)

Решил:

Отменить решение от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о зачете (возврате)<sup>3</sup> полностью (частично)<sup>3</sup> суммы акциза, заявленной к возмещению, в размере \_\_\_\_\_ рублей.

(цифрами и прописью)

Руководитель (заместитель руководителя)<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_  
(наименование налогового органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.<sup>2</sup>)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исполнитель

Телефон \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.<sup>2</sup>)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<sup>1</sup> КПП указывается для организаций

<sup>2</sup> Отчество указывается при наличии

<sup>3</sup> Нужно указать

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации,  
Ф.И.О.<sup>1</sup> ИП, ИНН/КПП<sup>2</sup>, адрес)

\_\_\_\_\_  
(наименование налогового органа)

\_\_\_\_\_  
(адрес налогового органа)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### СООБЩЕНИЕ

#### **ОБ ОТМЕНЕ РЕШЕНИЯ О ВОЗВРАТЕ (ПОЛНОСТЬЮ ИЛИ ЧАСТИЧНО) СУММЫ АКЦИЗА, ЗАЯВЛЕННОЙ К ВОЗМЕЩЕНИЮ, И (ИЛИ) РЕШЕНИЯ О ЗАЧЕТЕ СУММЫ АКЦИЗА, ЗАЯВЛЕННОЙ К ВОЗМЕЩЕНИЮ, В ЧАСТИ СУММЫ АКЦИЗА, НЕ ПОДЛЕЖАЩЕЙ ВОЗМЕЩЕНИЮ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ принято решение об отмене решения о  
(наименование налогового органа)  
возврате (зачете)<sup>3</sup> (полностью или частично)<sup>3</sup> суммы акциза, заявленной к возмещению от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на основании решения об отмене  
решения о возмещении суммы акциза, заявленной к возмещению  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Исполнитель:

Телефон \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.<sup>2</sup>)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> КПП указывается для организаций

<sup>2</sup> Отчество указывается при наличии

<sup>3</sup> Нужно указать

**ПРИКАЗ**  
**МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**  
**РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**  
от 14.06.2018 г. №30/06 оп

**Об утверждении Порядка проведения эндоскопических исследований  
в Республике Южная Осетия**

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 16.07.2018  
Регистрационный №00414

В целях совершенствования организации службы эндоскопии и повышения эффективности ее работы, быстрого внедрения новых диагностических и лечебных методов, в том числе хирургической эндоскопии, а также улучшения подготовки кадров и технического оснащения современной эндоскопической аппаратурой.

В соответствии с частью 2 статьи 14 Закона Республики Южная Осетия от 16 октября 2013 года «Об основах охраны здоровья граждан в Республике Южная Осетия»

Приказываю:

1. Утвердить Порядок проведения эндоскопических исследований согласно приложения.
2. Считать утратившим силу приказ № 43/орг. от 13 сентября 2016 года «О совершенствовании службы эндоскопии в республиканской больнице Республики Южная Осетия».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня.

**Министр здравоохранения и  
социального развития РЮО**

**Г.Ф.ТОТЧИЕВ**

### **Порядок проведения эндоскопических исследований**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации и проведения эндоскопических исследований в Республиканской больнице и Детской республиканской больнице, осуществляющих медицинскую деятельность на основании лицензии, предусматривающей выполнение работ (услуг) по эндоскопии (далее – медицинская организация).

2. Эндоскопические исследования проводятся с целью: диагностики заболеваний и контроля эффективности лечения;

своевременного выявления социально значимых и наиболее распространенных заболеваний внутренних органов;

выявления скрытых форм заболеваний.

3. Эндоскопические исследования проводятся при наличии медицинских показаний при оказании медицинской помощи в следующих условиях:

амбулаторно (в условиях, не предусматривающих круглосуточного медицинского наблюдения и лечения);

стационарно (в условиях, обеспечивающих круглосуточное медицинское наблюдение и лечение).

4. Эндоскопические исследования проводятся при оказании медицинской помощи в экстренной, неотложной и плановой формах.

5. Организация деятельности медицинских организаций, проводящих эндоскопические исследования, осуществляется в соответствии с приложениями № 1–10 к настоящему Порядку.

6. Эндоскопические исследования проводятся врачом-эндоскопистом по направлению лечащего врача.

7. Для проведения эндоскопических исследований:

при оказании медицинской помощи в амбулаторных условиях лечащий врач оформляет направление для проведения эндоскопического исследования на бланке медицинской организации, который заполняется разборчиво от руки или в печатном виде, заверяется личной подписью и печатью лечащего врача (далее – Направление);

при оказании медицинской помощи в стационарных условиях лечащий врач делает запись в листе врачебных назначений и их выполнения (далее – лист врачебных назначений), содержащемся в медицинской карте стационарного больного, о виде необходимого эндоскопического исследования или, в случае направления в другую медицинскую организацию, оформляет Направление.

8. Направление для проведения эндоскопического исследования в медицинскую организацию, в которой оно выдано, содержит:

фамилию, имя, отчество (при наличии) пациента, дату его рождения; номер медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, или медицинской карты стационарного больного;

диагноз основного заболевания, код диагноза в соответствии с Международной статистической классификацией болезней и проблем, связанных со здоровьем, 10-го пересмотра (далее – МКБ-10);

дополнительные клинические сведения (основные симптомы, результаты проведенных лабораторных, инструментальных и иных видов исследований, описание медицинских вмешательств (манипуляций, операций)) (при необходимости);

вид необходимого эндоскопического исследования;

фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лечащего врача.

9. Направление для проведения эндоскопического исследования в другой медицинской организации помимо сведений, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, содержит:

наименование медицинской организации, в которую направляется пациент для проведения эндоскопического исследования;

контактный телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) лечащего врача.

10. Эндоскопическое исследование проводится в медицинской организации на основании записи в листе врачебных назначений или представленном пациентом Направлении.

11. По результатам эндоскопического исследования в день его проведения составляется протокол эндоскопического исследования (далее – Протокол), который оформляется на бланке медицинской организации, заполняется в печатном виде, заверяется личной подписью врача-эндоскописта, проводившего анализ результатов эндоскопического исследования, либо врача-эндоскописта, проводившего эндоскопическое исследование.

12. Протокол по результатам эндоскопического исследования, которое проводилось в медицинской организации, выдавшей Направление, содержит:

дату и время эндоскопического исследования;

фамилию, имя, отчество (при наличии) пациента, дату его рождения; характер выявленных изменений исследуемого органа (ткани); информацию о патологических процессах (заболеваниях, достоверно выявляемых при эндоскопическом исследовании), которые могут обуславливать обнаруженные изменения исследуемого органа (ткани);

заключение по результатам эндоскопического исследования; фамилию, имя, отчество (при наличии) врача-эндоскописта, проводившего эндоскопическое исследование, либо врача-эндоскописта, проводившего анализ результатов эндоскопического исследования, контактный телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии).

13. Протокол по результатам эндоскопического исследования, которое проводилось в другой медицинской организации, помимо сведений, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, содержит наименование медицинской организации, выдавшей Направление.

14. К Протоколу прилагаются эндоскопические изображения (в том числе цифровые фотографии, видеофильмы на электронном носителе), полученные при проведении эндоскопического исследования.

15. Необходимость проведения седации, анестезиологического пособия во время эндоскопических исследований определяется врачом-эндоскопистом совместно с лечащим врачом, врачом анестезиологом-реаниматологом с учетом характера, длительности, болезненности предполагаемого эндоскопического исследования и состояния пациента.

16. При проведении эндоскопического исследования в рамках оказания медицинской помощи в экстренной форме Протокол составляется непосредственно после проведения эндоскопического исследования и немедленно передается лечащему врачу.

17. В диагностически сложных случаях при проведении эндоскопических исследований врач-эндоскопист в целях вынесения заключения по результатам эндоскопического исследования может привлекать для проведения консультации других врачей-специалистов медицинской организации, проводящей эндоскопическое исследование, либо врачей-специалистов, направивших пациента, а также врачей иных медицинских организаций, в том числе с применением телемедицинских технологий.

При проведении консультаций Протокол также подписывается врачом-специалистом, осуществлявшим консультирование.

18. Протокол оформляется в двух экземплярах, один из которых вносится в медицинскую документацию пациента, оформленную в медицинской организации, проводившей эндоскопическое исследование, а второй выдается пациенту либо его законному представителю.

19. В случае, если Направление выдано для проведения эндоскопического исследования в другой медицинской организации, то в медицинскую организацию, направившую пациента на эндоскопическое исследование, направляется копия Протокола.

20. Копия Протокола по запросу пациента либо его законного представителя выдается указанному лицу медицинской организацией, проводившей эндоскопическое исследование.

21. Для проведения эндоскопического исследования в рамках оказания медицинской помощи в экстренной и неотложной форме в условиях, обеспечивающих круглосуточное медицинское наблюдение и лечение, привлекается врач-эндоскопист и медицинская сестра согласно графика дежурств, утвержденного руководителем медицинской организации.

**Правила  
организации деятельности эндоскопического кабинета**

1. Настоящие Правила определяют правила организации деятельности эндоскопического кабинета Республиканской больницы и эндоскопического кабинета Детской республиканской больницы (далее – Кабинет).

2. Кабинет создается в качестве структурного подразделения соответствующей медицинской организации (пункт 1 настоящих правил).

3. В Кабинете выполняются эндоскопические исследования в соответствии с технологическими возможностями установленного оборудования.

4. Руководство деятельностью Кабинета осуществляет заведующий эндоскопическим кабинетом – врач-эндоскопист, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем медицинской организации, в составе которой он создан.

5. На должность врача-эндоскописта Кабинета назначается медицинский работник, соответствующий квалификационным требованиям, предусмотренным Квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки», утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 26 апреля 2016 г. №14 /орг., по специальности «эндоскопия».

6. На должность медицинской сестры Кабинета назначается медицинский работник, соответствующий квалификационным требованиям к медицинским работникам со средним медицинским образованием, прошедший специальную подготовку по специальности «сестринское дело».

7. Штатная численность Кабинета медицинской организации, в составе которой он создан, устанавливается в соответствии с приложением № 9 к Порядку проведения эндоскопических исследований, утвержденным настоящим приказом.

8. Кабинет оснащается оборудованием в соответствии с приложением № 8 к Порядку проведения эндоскопических исследований, утвержденным настоящим приказом.

9. Основными функциями Кабинета являются:

проведение эндоскопических исследований согласно Порядку проведения эндоскопических исследований и приложением № 5 к нему;

участие в организации и проведении диспансеризации прикрепленного населения;

организация и проведение консультаций с применением телемедицинских технологий;

освоение и внедрение в клиническую практику современных методов эндоскопических исследований, направленных на повышение качества лечебно-диагностической работы медицинской организации;

обеспечение взаимосвязи и преемственности в работе с другими лечебно-диагностическими подразделениями медицинской организации при проведении эндоскопических исследований;

методическая работа с врачами лечебно-диагностических подразделений медицинской организации по вопросам правильности и обоснованности выдачи направлений на эндоскопические исследования;

выявление и анализ причин расхождения заключений по результатам эндоскопических исследований с результатами других диагностических методов, клиническим и патологоанатомическим диагнозом;

представление отчетности в установленном порядке, сбор и предоставление первичных данных о медицинской деятельности для информационных систем в сфере здравоохранения.

10. В Кабинете необходимо предусматривать: кабинет врача;

раздельные эндоскопические манипуляционные (в зависимости от видов проводимых вмешательств) для проведения:

– бронхоскопии,

– исследований верхних отделов желудочно-кишечного тракта,

– исследований нижних отделов желудочно-кишечного тракта; моечно-дезинфекционное помещение; вспомогательные помещения.

11. Кабинет для обеспечения своей деятельности использует возможности всех лечебно-диагностических и вспомогательных подразделений медицинской организации, в составе которой он создан.

**Положение о заведующем эндоскопическим кабинетом – враче-эндоскописте**

1. На должность заведующего эндоскопическим кабинетом – врача-эндоскописта (далее везде заведующего кабинетом) назначается квалифицированный врач-эндоскопист, имеющий стаж работы по специальности, квалификационную категорию и обладающий организаторскими способностями.

2. Назначение и увольнение заведующего кабинетом производится руководителем медицинской организации в установленном порядке.

3. Заведующий кабинетом, подчиняется непосредственно руководителю медицинской организации или его заместителю по лечебным вопросам.

4. В своей работе заведующий кабинетом руководствуется Уставом (Положением) медицинской организации, положением о деятельности эндоскопического кабинета, настоящим порядком, должностными инструкциями, приказами и другими действующими локальными нормативными документами.

5. В соответствии с задачами Кабинета заведующий кабинетом осуществляет:  
организацию деятельности Кабинета, руководство и контроль за работой его персонала;  
выполнение диагностических, лечебно-диагностических и оперативных эндоскопических вмешательств и выдачу по их результатам своих заключений;

- консультативную помощь врачам-эндоскопистам;
- разбор сложных случаев и ошибок в диагностике;
- освоение и внедрение новых современных методов эндоскопии и технических средств диагностики, фиксации и передачи информации;

- мероприятия по координации и преемственности в работе между подразделениями медицинской организации;

- организацию работы по регулированию потока пациентов, очередности исследования и предварительной записи на исследования;

- обеспечивает контроль за систематическим повышением квалификации персонала;

- обеспечивает регулярное проведение тематических совещаний, мастер-классов, тренингов;

- содействует регулярному участию сотрудников Кабинета в научно-практических конференциях, в том числе международных;

- формирует номенклатуру дел Кабинета, а также осуществляет контроль за ведением медицинской документации и архива;

- контроль за сохранностью и рациональным использованием оборудования и аппаратуры, технически грамотной их эксплуатации;

- оформление и представление в установленном порядке заявок на приобретение новой аппаратуры, расходных материалов;

- разработку мероприятий по обеспечению точности и достоверности проводимых исследований, предусматривающих своевременное и грамотное техническое обслуживание изделий медицинской техники, и регулярный метрологический контроль средств измерений, используемых в Кабинете;

- систематический анализ качественных и количественных показателей деятельности, а также принятие незамедлительных мер по устранению отклонений от индикативных показателей плановой работы;

- подготовку и представление в установленные сроки отчетов о работе и разработку на их основе мероприятий по совершенствованию деятельности подразделения;

6. Заведующий кабинетом обязан:

- обеспечить точное и своевременное выполнение персоналом служебных обязанностей, правил внутреннего распорядка;

- своевременно доводить до сотрудников Кабинета приказы и распоряжения администрации, а также инструктивно-методические и другие документы;

контролировать соблюдение правил охраны труда; контролировать соблюдение правил пожарной безопасности; контролировать инфекционную безопасность при проведении эндоскопических вмешательств (правильная обработка эндоскопов, инструментов, соблюдение правил техники безопасности сотрудниками);

следить за исправностью эндоскопической аппаратуры и инструментов, обеспечивать своевременный профилактический контроль работоспособности оборудования.

7. Заведующий кабинетом несёт ответственность за организацию и проведение противоэпидемических мероприятий, в том числе за качество обработки эндоскопов и инструментов к ним.

8. Заведующий кабинетом имеет право:

принимать непосредственное участие в подборе кадров для Кабинета;

проводить расстановку кадров в подразделении и распределять обязанности между сотрудниками;

отдавать распоряжения и указания сотрудникам в соответствии с уровнем их компетенции, квалификации и характера возложенных на них функций;

участвовать в совещаниях, конференциях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой подразделения;

представлять подчиненных ему сотрудников к поощрению или наложению взыскания;

вносить предложения администрации учреждения по вопросам улучшения работы подразделения, условий и оплаты труда; повышать свою квалификацию в установленном порядке.

9. Распоряжения заведующего кабинетом являются обязательным для всего персонала Кабинета.

10. Заведующий кабинетом несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административно-правовую, уголовно-правовую ответственность (в рамках своей компетенции) за надлежащую организацию деятельности Кабинета, качество медицинской помощи и безопасность медицинской деятельности.

### **Положение о враче-эндоскописте**

1. На должность врача-эндоскописта назначается специалист, соответствующий квалификационным требованиям, предусмотренным Квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 26 апреля 2016 г. №14/орг., по специальности «эндоскопия».

2. Назначение и увольнение врача-эндоскописта производится руководителем медицинской организации в установленном порядке.

3. В своей работе врач-эндоскопист руководствуется Уставом (Положением) медицинской организации, положением о деятельности эндоскопического кабинета, настоящим порядком, должностными инструкциями, приказами и другими действующими локальными нормативными документами.

4. Врач-эндоскопист непосредственно подчиняется заведующему кабинетом.

5. Распоряжения врача-эндоскописта являются обязательными для среднего и младшего медицинского персонала Кабинета.

6. В соответствии с задачами Кабинета врач-эндоскопист осуществляет:

- выполнение диагностических, лечебно-диагностических и оперативных эндоскопических вмешательств и выдачу по их результатам своих заключений;

- участие в разборе сложных случаев и ошибок в диагностике и лечении, выявлении и анализе причин расхождения заключений по результатам эндоскопических исследований с результатами других диагностических методов, клиническим и патологоанатомическим диагнозом;

- освоение и внедрение новых современных методов эндоскопии и технических средств диагностики, фиксации и передачи информации;

- регулирование потока пациентов, очередности исследования и предварительной записи на исследование;

- качественное ведение медицинской учетно-отчетной документации, архива, анализ качественных и количественных показателей работы;

- контроль за работой среднего и младшего медицинского персонала в пределах своей компетенции;

- контроль за сохранностью и рациональным использованием оборудования и аппаратуры, технически грамотной их эксплуатацией;

- участие в повышении квалификации среднего и младшего медицинского персонала.

7. Врач-эндоскопист обязан:

- обеспечить точное и своевременное выполнение своих обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;

- контролировать соблюдение средним и младшим медицинским персоналом правил санитарии, хозяйственно-технического состояния подразделения;

- представлять заведующему кабинетом отчеты о работе;

- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;

– контролировать инфекционную безопасность при проведении эндоскопических вмешательств (правильная обработка эндоскопов, инструментов, соблюдение правил техники безопасности сотрудниками);

– следить за исправностью эндоскопической аппаратуры и инструментов, обеспечивать своевременный профилактический контроль работоспособности оборудования.

8. Врач-эндоскопист имеет право:

– вносить предложения администрации по вопросам улучшения деятельности Кабинета, организации и условий труда;

– участвовать в совещаниях, конференциях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой Кабинета;

– повышать свою квалификацию в установленном порядке.

9. Врач-эндоскопист несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административно-правовую, уголовно-правовую ответственность (в рамках своей компетенции) за надлежащее выполнение своих обязанностей, качество медицинской помощи и безопасность медицинской деятельности.

**Положение  
о медицинской сестре эндоскопического кабинета**

1. На должность медицинской сестры эндоскопического кабинета (далее везде медицинская сестра Кабинета) назначается медицинский работник, соответствующий квалификационным требованиям к медицинским работникам со средним медицинским образованием, прошедший специальную подготовку по специальности «сестринское дело».

2. Назначение и увольнение медицинской сестры Кабинета производится руководителем медицинской организации в установленном порядке.

3. В своей работе медицинская сестра Кабинета руководствуется Уставом (Положением) медицинской организации, положением о деятельности эндоскопического кабинета, настоящим порядком, должностными инструкциями, приказами и другими действующими локальными нормативными документами, распоряжениями заведующего кабинетом.

4. Медицинская сестра Кабинета работает под непосредственным руководством врача-эндоскописта и медицинской сестры ответственной за организацию сестринского процесса Кабинета.

5. Медицинская сестра Кабинета осуществляет:

– вызов пациентов на обследование, подготовку их и участие в эндоскопических исследованиях, лечебно-диагностических и оперативных эндоскопических процедурах в рамках выполнения отведенных ей технологических операций;

– регистрацию пациентов и исследований в учетной документации по установленной форме;

– регулирование потока пациентов, очередности исследования и предварительной записи на исследование в пределах ее компетентности;

– общую подготовительную работу по обеспечению функционирования диагностической и вспомогательной аппаратуры, текущего контроля за ее работой, хранением, своевременной регистрацией неисправностей, создания необходимых условий труда в кабинетах и операционных, и на своем рабочем месте;

– санитарную обработку эндоскопической аппаратуры и инструментария к ним ручным или механизированным способом (с применением моечно-дезинфекционных машин);

– контроль за сохранностью, расходом необходимых материалов (медикаментов, перевязочных средств, инструментария и т.д.) и своевременное их пополнение;

– повседневные мероприятия по поддержанию надлежащего санитарного состояния помещений Кабинета и своего рабочего места, а также по соблюдению требований гигиены и санитарно-противоэпидемического режима;

– качественное ведение медицинской документации.

6. Медицинская сестра Кабинета обязана:

– обеспечить точное и своевременное выполнение своих обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;

– выполнять правила охраны труда, пожарной безопасности;

– следить за исправностью эндоскопической аппаратуры и инструментов;

– соблюдать инфекционную безопасность при проведении эндоскопических вмешательств (правильная обработка эндоскопов, инструментов, соблюдение правил техники безопасности);

– представлять заведующему кабинетом отчеты о работе.

7. Медицинская сестра Кабинета имеет право:

– вносить предложения медицинской сестре ответственной за организацию сестринского процесса Кабинета, врачу-эндоскописту или заведующему кабинетом по вопросам организации работы Кабинета и условий своего труда;

– принимать участие в совещаниях, проводимых в подразделении по вопросам, относящимся к ее компетенции;

– повышать свою квалификацию в установленном порядке.

8. Медицинская сестра Кабинета несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административно-правовую, уголовно-правовую ответственность (в рамках своей компетенции) за надлежащее выполнение своих обязанностей, качество медицинской помощи и безопасность медицинской деятельности.

9. Медицинская сестра ответственная за организацию сестринского процесса Кабинета назначается из числа медицинских сестер Кабинета.

10. Медицинская сестра ответственная за организацию сестринского процесса Кабинета непосредственно подчиняется заведующему кабинетом.

11. В подчинении медицинской сестры ответственной за организацию сестринского процесса Кабинета находится средний и младший персонал Кабинета.

12. Основными задачами медицинской сестры ответственной за организацию сестринского процесса Кабинета является:

– рациональная расстановка и организация труда среднего и младшего медицинского персонала Кабинета;

– контроль за работой среднего и младшего медицинского персонала Кабинета, за соблюдением вышеназванным персоналом правил внутреннего трудового распорядка, санитарного и противозаразного режима (визуально и с применением регламентированных химических и микробиологических методов), состоянием и сохранностью аппаратуры и оборудования;

– обеспечение условий для проведения обработки эндоскопов и инструментов к ним в соответствии с требованиями СП «Профилактика инфекционных заболеваний при эндоскопических вмешательствах»;

– своевременное оформление заявок на медикаменты, расходные материалы, ремонт аппаратуры, устранение в Кабинете различных дефектов, мешающих нормальной работе;

– ведение необходимой учетно-отчетной документации Кабинета;

– участие в диагностических, лечебно-диагностических и оперативных эндоскопических вмешательствах в рамках выполнения отведенных ей технологических операций;

– участие в регулировании потока пациентов, очередности исследования и предварительной записи на исследование;

– осуществление мероприятий по повышению квалификации среднего медицинского персонала отделения;

13. Медицинская сестра ответственная за организацию сестринского процесса Кабинета обязана:

– обеспечить точное и своевременное выполнение своих обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;

– выполнять правила охраны труда, пожарной безопасности;

– следить за исправностью эндоскопической аппаратуры и инструментов;

– соблюдать инфекционную безопасность при проведении эндоскопических вмешательств (правильная обработка эндоскопов, инструментов, соблюдение правил техники безопасности);

– информировать заведующего кабинетом о состоянии дел в отделении и работе среднего и младшего медицинского персонала.

14. Медицинская сестра ответственная за организацию сестринского процесса Кабинета имеет право:

– отдавать распоряжения и указания среднему и младшему медицинскому персоналу Кабинета в пределах их должностных обязанностей и контролировать их выполнение;

– вносить предложения заведующему кабинетом по улучшению организации и условий труда среднего и младшего медицинского персонала Кабинета;

– принимать участие в совещаниях, проводимых в Кабинете при рассмотрении вопросов, относящихся к ее компетенции

– повышать свою квалификацию в установленном порядке.

15. Распоряжения медицинской сестры ответственной за организацию сестринского процесса Кабинета являются обязательными для исполнения средним и младшим персоналом Кабинета.

16. Медицинская сестра ответственная за организацию сестринского процесса Кабинета несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административно-правовую, уголовно-правовую (в рамках своей компетенции) за надлежащее выполнение своих обязанностей, качество медицинской помощи и безопасность медицинской деятельности.

17. Назначение и увольнение медицинской сестры ответственной за организацию сестринского процесса Кабинета производится руководителем медицинской организации в установленном порядке.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**эндоскопических исследований, проводимых в эндоскопическом кабинете**

1. Специализированная медицинская помощь по эндоскопии в амбулаторных условиях в плановой форме включает в себя следующие виды эндоскопических исследований:

- эзофагоскопия;
- эзофагогастроскопия;
- эзофагогастродуоденоскопия;
- дуоденоскопия;
- ректоскопия;
- сигмоскопия;
- колоноскопия;
- илеоколоноскопия;
- назофарингоскопия;
- эпифарингоскопия;
- ларингоскопия;
- трахеобронхоскопия.

В случае проведения планового эндоскопического вмешательства в амбулаторных условиях, во время которого выявлена экстренная патология (продолжающееся кровотечение, динамическое положение выявленного инородного тела и иной патологии, угрожающей жизни пациента) необходимо предпринять доступные для данного эндоскопического кабинета малоинвазивные эндоскопические действия, которые могут способствовать минимизации риска последствий выявленных осложнений для жизни и здоровья пациента. При возникновении осложнений во время эндоскопического вмешательства в амбулаторных условиях пациент в экстренном порядке должен быть госпитализирован в хирургический стационар.

2. Специализированная медицинская помощь по эндоскопии в стационарных условиях в плановой, неотложной и экстренной формах в зависимости от возможностей Кабинета включает в себя все виды диагностических, лечебно-диагностических и оперативных эндоскопических вмешательств.

**Инструкция по заполнению «Журнала регистрации эндоскопических исследований, лечебных и оперативных эндоскопических процедур, выполняемых в эндоскопическом кабинете» (Форма №157/У-96)**

Журнал регистрации эндоскопических исследований, лечебных и оперативных эндоскопических процедур, выполняемых в эндоскопическом кабинете, заполняется персоналом этого подразделения.

Регистрации под отдельным номером подлежит пациент, которому выполняется весь объем работы в рамках одного исследования (процедуры).

При проведении одному пациенту при одном обращении нескольких различных исследований (процедур) с выдачей отдельных врачебных заключений, каждое исследование (процедура) регистрируется под новым порядковым номером с заполнением всех граф журнала.

В графе 1 указываются порядковые номера регистрируемых исследований. Нумерация исследований начинается с 1 января каждого календарного года.

В графе 2 указывается дата исследования.

В графе 3 полностью отмечаются фамилия, имя, отчество пациента.

В графе 4 отмечается год рождения пациента.

В графе 5 указывается домашний адрес пациента.

В графе 6 указываются наименование медицинской организации, отделение и фамилия врача, направившего пациента на исследование (процедуру). В отделениях стационаров указывается номер палаты пациента.

В графе 7 отмечается диагноз, указанный в направлении на исследование.

В графе 8 отмечаются наименование эндоскопического исследования, лечебной или оперативной эндоскопической процедуры.

В графу 9 вносится заключение исследования (процедуры).

Графа 10 предназначена для внесения особых отметок, содержащих информацию, в которой может нуждаться кабинет в своих служебных или профессиональных интересах (фамилии лиц, выполнявших исследование, затраты труда в условных единицах, номера историй болезни, где выполнялось исследование (в палате, и т.д.), идентификационный код (номер) эндоскопа, включающий сведения о виде/модели и серийном номере использованного в ходе эндоскопического исследования (процедуры) эндоскопа), или другие сведения, интересующие заведующего кабинетом или руководство медицинской организации.

В Кабинете, где проводятся разнообразные эндоскопические исследования и процедуры могут быть использованы отдельные журналы для каждого вида исследования и процедуры. Допускается использование журнала в виде сгруппированных пронумерованных протоколов исследований (процедур), в которые будут внесены все данные перечисленных выше граф журнала.

Приложение № 7  
к Порядку проведения эндоскопических  
исследований, утвержденному приказом  
Министерства здравоохранения и социального развития  
Республики Южная Осетия  
от «14» июня 2018 г. №30/06/оп

**Расчетные нормы времени на диагностические,  
лечебно-диагностические и оперативные эндоскопические вмешательства**

Наименование эндоскопического исследования, лечебно-диагностической и малоинвазивной оперативной эндоскопической процедуры	Рекомендуемый временной норматив (мин.)	
	взрослые	дети
Эзофагоскопия	30	40
Лечебно-диагностическая эзофагоскопия	60	70
Оперативная эзофагоскопия	210	210
Эзофагогастроскопия	45	50
Лечебно-диагностическая эзофагогастроскопия	60	70
Оперативная эзофагогастроскопия	210	210
Эзофагогастродуоденоскопия	55	60
Лечебно-диагностическая эзофагогастродуоденоскопия	70	80
Оперативная эзофагогастродуоденоскопия	210	210
Ретроградная холангиопанкреатография	90	90
Оперативная ретроградная холангиопанкреатография	210	210
Интестиноскопия	120	120
Лечебно-диагностическая интестиноскопия	180	180
Оперативная интестиноскопия	210	210
Холедохоскопия	60	-
Лечебно-диагностическая холедохоскопия	90	-
Оперативная холедохоскопия	210	
Ректороманоскопия	25	30
Лечебно-диагностическая ректороманоскопия	40	50
Оперативная ректороаноскопия	210	210
Сигмоскопия	60	60
Лечебно-диагностическая сигмоскопия	90	90

Оперативная сигмоскопия	210	210
Колоноскопия	100	120
Лечебно-диагностическая колоноскопия	150	150
Оперативная колоноскопия	210	210
Бронхоскопия	60	65
Трахеоскопия	30	35
Ларингоскопия	30	35
Ларинготрахеобронхоскопия	90	95
Лечебно-диагностическая бронхоскопия	80	85
Оперативная бронхоскопия	210	210
Эндоскопическая ультрасонография (эндосонография) (одного органа)	90	90
Оперативная эндоскопическая ультрасонография (эндосонография)	210	210

Расчетные нормы времени на малоинвазивную оперативную эндоскопическую процедуру увеличиваются на соответствующее количество специалистов её выполняющих.

Расчетные нормы времени на эндоскопические исследования и процедуры определяются с учетом необходимого соотношения между оптимальной производительностью труда медперсонала и высоким качеством и полнотой диагностических исследований, лечебно-диагностических и оперативных эндоскопических процедур. Основное назначение расчетных норм времени на эндоскопические исследования заключается в их использовании при: решении вопросов совершенствования организации деятельности эндоскопических кабинетов; планировании и организации труда медицинского персонала этих подразделений; анализе трудозатрат медперсонала; формировании штатных нормативов медперсонала соответствующих медицинских организаций.

Удельный вес работы медперсонала по непосредственному проведению эндоскопических исследований (основная и вспомогательная деятельность, работа с документацией) составляет у врачей и медсестер 85% рабочего времени. Это время и включено в расчетные нормы времени. Время на другую необходимую работу и личное необходимое время в нормах не учтено. У врачей – это совместное обсуждение с лечащими врачами клинических и инструментальных данных, участие во врачебных конференциях, разборах, обходах, обучение и контроль за работой персонала, освоение методик и новой техники, работа с архивом и документацией, административно-хозяйственная работа. У медсестер – это подготовительная работа в начале рабочего дня, уход за аппаратурой, получение необходимых материалов и медикаментов, выдача заключений, приведение рабочего места в порядок после смены. Время на проведение эндоскопических исследований, лечебно-диагностических и оперативных эндоскопических процедур по экстренным показаниям, а также время переходов (переездов) для их проведения вне эндоскопического кабинета учитывается по фактическим затратам. Для заведующих эндоскопическим кабинетом может быть установлен дифференцированный объем работы по непосредственному выполнению исследований, операций в зависимости от местных условий – профиля учреждения, фактического или планируемого годового объема работы подразделения, численности медицинского персонала и др. Для учета работы персонала эндоскопического кабинета возможности сопоставления его загруженности и т.д. расчетные нормы времени и определяемые нормы нагрузки врачей и среднего медицинского персонала приводятся к общей единице измерения – условным единицам. За одну условную единицу принимается 10 минут рабочего времени. Таким образом, сменная норма нагрузки определяется исходя из продолжительности рабочей смены, установленной для персонала.

Приложение № 8  
к Порядку проведения эндоскопических  
исследований, утвержденному приказом  
Министерства здравоохранения и социального развития  
Республики Южная Осетия от «14» июня 2018 г. №30/06/оп

**Стандарт оснащения эндоскопического кабинета**

№ п/п	Наименование	Требуемое количество, шт.
1.	Эндоскопическая система (видео-, фибро-, или регидная), включающая: осветитель, инсуффлятор, электроотсасыватель, тележка (стойка); течеискатель	не менее 1
2.	Монитор	1 при наличии видеоэндоскопической системы
3.	Видеопроцессор	1 при наличии видеоэндоскопической системы
4.	Эндоскоп (для верхних отделов желудочно-кишечного тракта, для нижних отделов желудочно-кишечного тракта, панкреатодуоденальной зоны и/или для нижних дыхательных путей)	не менее 1
5.	Ректороманоскоп с осветителем	1
6.	Электрохирургический блок	1
7.	Моечно-дезинфицирующая или дезинфицирующая машина для обработки эндоскопов	не менее 1 шт. (в зависимости от кол-ва обработанных эндоскопов за смену, из расчета 10 эндоскопов на 1 машину)
№ п/п	Наименование	Требуемое количество, шт.
8.	Шкаф для сушки и хранения эндоскопов в асептической среде	не менее 1 шт. (количество шкафов определяются из расчета, что все используемые эндоскопы должны поместиться в шкафах)
9.	Эндоскопический стол (кушетка)	2
10.	Аптечка для оказания неотложной помощи	2
11.	Автоматизированное рабочее место врача-эндоскописта	не менее 1

Приложение № 9  
к Порядку проведения эндоскопических исследований,  
утвержденному приказом Министерства  
здравоохранения и социального развития  
Республики Южная Осетия  
от «14 » июня 2018 г. №30/06/оп

**Штатные нормативы**

№ п/п	Наименование должности	Количество должностей в одну смену, шт.
1.	Заведующий эндоскопическим кабинетом – врач-эндоскопист	0,5
2.	Врач-эндоскопист	1,5
3.	Медицинская сестра эндоскопического кабинета	2
4.	Санитарка	0,5 должности на 1 должность врача-эндоскописта

**Правила  
обеспечения эпидемиологической безопасности нестерильных эндоскопических  
вмешательств на желудочно-кишечном тракте и дыхательных путях**

**I. Область применения**

1.1. Настоящие правила (далее – Правила) предназначены для медицинских организаций, проводящих эндоскопические вмешательства, органов и организаций по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, образовательных и научных организаций, реализующих образовательные программы дополнительного профессионального образования медицинских работников, проводящих эндоскопические вмешательства.

1.2. Правила следует применять совместно с санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1.3263–15 «Профилактика инфекционных заболеваний при эндоскопических вмешательствах» (далее – СП 3.1.3263–15).

1.3. В Правилах изложены положения к санитарно-противоэпидемическим (профилактическим) мероприятиям, обеспечивающим эпидемиологическую безопасность нестерильных эндоскопических вмешательств на желудочно-кишечном тракте, дыхательных путях и органе слуха.

**II. Общие сведения**

Эндоскопические вмешательства, при которых эндоскоп вводят через естественные пути в органы, в норме содержащие собственную микрофлору (желудочно-кишечный тракт – ЖКТ, верхние и нижние дыхательные пути – ДП, наружное и среднее ухо), относятся к нестерильным. В ходе их проведения могут реализоваться эндогенный и экзогенный типы инфицирования пациентов.

При эндогенном типе инфицирования собственные микроорганизмы пациента переносятся эндоскопом из одного локуса организма в другой (например, из ротоглотки в бронхи) или проникают в кровоток вследствие бактериальной транслокации при давлении на слизистую оболочку эндоскопа и дистензионной среды (жидкая или газовая среда, создаваемая искусственно в полости органа для его расширения при проведении эндоскопического вмешательства). Риски развития эндогенных инфекций малы и колеблются от значения, близкого к 0 % для эзофагогастродуоденоскопии и сигмоидоскопии до 1–2 % для процедуры эндоскопической ретроградной холангиопанкреатографии (ЭРХПГ).

В реализации экзогенного типа инфицирования участвуют следующие факторы передачи возбудителя инфекции в порядке убывания их значимости: эндоскоп, принадлежности и инструменты к нему; вода и лекарственные препараты, вводимые во время эндоскопического вмешательства через эндоскоп, моюще-дезинфицирующая машина (МДМ).

Эндоскоп может стать фактором передачи возбудителя инфекции при нарушении герметичности, производственных дефектах, неадекватной очистке и/или неэффективной дезинфекции высокого уровня (ДВУ), недостаточном высушивании каналов.

Основными возбудителями инфекций, связанных с нестерильными эндоскопическими вмешательствами, являются патогенные (например, *Mycobacterium tuberculosis*, *Salmonella* spp., *Hepatitis C virus*, *Hepatitis B virus*) и условно-патогенные (например, *Pseudomonas aeruginosa*, *Acinetobacter*

spp., Enterobacter spp.) микроорганизмы. В этиологии инфекций, связанных с бронхоскопией и ЭРХПГ, в последние годы значительно увеличилась значимость условно-патогенных микроорганизмов с множественной устойчивостью к антибиотикам.

Размножению и накоплению на/в эндоскопах микроорганизмов с образованием биопленок могут способствовать остаточные органические загрязнения (при некачественной очистке) и хранение во влажном состоянии. Внутри биопленки микроорганизмы защищены от действия дезинфицирующих средств.

Все пациенты рассматриваются как потенциальные источники возбудителей инфекции, в связи с чем все эндоскопы и принадлежности к ним после использования обрабатываются по единому стандарту.

Исключение составляют эндоскопы, использованные для обследования пациентов с установленным диагнозом (или подозрением) болезни Крейтцфельдта-Якоба/нового варианта болезни Крейтцфельдта-Якоба, которые подвергаются предварительной и окончательной очистке в растворах щелочных моющих средств, стерилизации парами пероксида водорода и далее используются для оказания медицинской помощи только данной категории пациентов. При этом использованные в ходе эндоскопического вмешательства инструменты, биопсийный клапан (если через него проводились инструменты), приспособления для очистки эндоскопа (щетки, салфетки, емкости) обезвреживаются как отходы класса В (рекомендуется сжигание).

### **III. Требования к охране здоровья медицинского персонала структурных подразделений медицинской организации, выполняющих эндоскопические вмешательства**

Медицинские работники, осуществляющие проведение эндоскопических вмешательств и обработку эндоскопов, подвергаются воздействию негативных биологических и химических факторов. Потенциальную опасность для здоровья представляют:

- микробные аэрозоли, которые образуются при кашле пациента и введении в его дыхательные пути трубки бронхоскопа; во время проведения механической очистки щетками каналов и клапанов эндоскопа, продувки очищенных каналов воздухом;
- биологические жидкости (например, рвотные массы, содержимое кишечника), которые могут выделяться во время вмешательства естественным путем или в виде аэрозоля через негерметичные (неисправные) клапаны эндоскопа;
- пары и растворы дезинфицирующих и моющих средств;
- травмы рук колюще-режущими инструментами к эндоскопам, полученные персоналом на этапах их подготовки к стерилизации.

Проведение исследований верхних отделов ЖКТ является фактором риска колонизации врачей и медицинских сестер *Helicobacter pylori*. Предполагается, что в передаче возбудителя определенную роль играет воздушно-пылевой механизм.

В целях предотвращения негативных воздействий факторов производственной среды должны выполняться следующие требования к охране здоровья медицинского персонала:

3.1. Медицинские работники структурных подразделений медицинской организации, выполняющих эндоскопические вмешательства, должны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.

3.2. Медицинский персонал структурных подразделений медицинской организации, выполняющих эндоскопические вмешательства, должен быть вакцинирован против инфекционных болезней в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.

3.3. Перед допуском к работе, связанной с выполнением эндоскопических вмешательств или обработкой эндоскопического оборудования, медицинские работники обязаны пройти специальную первичную подготовку по правилам обработки эндоскопов и инструктаж на рабочем месте по охране здоровья.

3.4. Медицинские работники структурных подразделений, выполняющих эндоскопические вмешательства, должны быть обеспечены медицинской одеждой (халаты, пижамы, шапочки) в соответствии с табелем оснащения (не менее трех комплектов на одного работающего) и средствами индивидуальной защиты (водонепроницаемые фартуки, нарукавники, очки или щитки, маски или респираторы, одноразовые перчатки) в достаточном количестве. Ответственным за обеспечение медицинских работников медицинской одеждой и средствами индивидуальной защиты является руководитель медицинской организации.

3.5. Смена медицинской одежды (халат или пижама, шапочка) персонала Кабинета внутрипросветной эндоскопии должна проводиться по мере загрязнения, но не реже 2 раз в неделю.

3.6. Перед проведением каждого нестерильного эндоскопического вмешательства персонал, участвующий в нем, проводит гигиеническую обработку рук в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность» и надевает средства индивидуальной защиты (одноразовая маска, защитные очки, одноразовые медицинские перчатки, водонепроницаемые халат или одноразовый фартук).

3.7. Персонал, проводящий очистку эндоскопов, обязан надеть средства индивидуальной защиты, включающие: одноразовые перчатки из химически устойчивого материала; защитные очки, маску или защитный экран для лица; халат или накидку (с длинными рукавами, непромокаемые) или одноразовый водонепроницаемый фартук с рукавами (нарукавниками).

3.8. Для предупреждения травм от инструментов к эндоскопам с колющережущими поверхностями необходимо минимизировать контакт персонала с необработанными инструментами, используя контейнеры с перфорированными вкладками, МДМ и ультразвуковые очистители.

Запрещается использовать инъекционные иглы для забора патологического материала из браншей биопсийных щипцов.

3.9. Случаи травмирования медицинского персонала на всех этапах подготовки к стерилизации инструментов к эндоскопам с колюще-режущими поверхностями должны регистрироваться в «Журнале учета травм и аварийных ситуаций».

3.10. Медицинский персонал при наличии ран на руках, экссудативных поражений кожи или мокнущего дерматита на время заболевания отстраняется от выполнения эндоскопических манипуляций, обработки эндоскопов и контакта с ними.

#### **IV. Требования к планировке, оборудованию и санитарному содержанию помещений структурных подразделений медицинских организаций, выполняющих нестерильные эндоскопические вмешательства**

4.1. Эндоскопический кабинет должен иметь следующие помещения:

- 1) кабинет(ы) врача(ей);
- 2) отдельные эндоскопические манипуляционные (в зависимости от видов проводимых вмешательств) для проведения:
  - бронхоскопии,
  - исследований верхних отделов желудочно-кишечного тракта,
  - исследований нижних отделов желудочно-кишечного тракта;
- 3) моечно-дезинфекционное помещение;
- 4) вспомогательные помещения.

4.2. Ретроградная холангиопанкреатография проводится в эндоскопической манипуляционной или в рентгенооперационной медицинской организации, соответствующих требованиям норм радиационной безопасности.

4.3. При манипуляционной для проведения исследований нижних отделов пищеварительного тракта предусматривается наличие санитарного узла.

4.4. Манипуляционная для проведения бронхоскопии (класс чистоты "Б") оборудуется системой приточно-вытяжной вентиляции с преобладанием притока воздуха. Подаваемый воздух должен подвергаться очистке и обеззараживанию с эффективностью не менее 95%.

4.5. Помещение, в котором проводятся эндоскопические вмешательства, должно быть оборудовано раковиной для мытья рук медицинских работников.

4.6. Предварительная очистка использованных эндоскопов и инструментов к ним выполняется в том же помещении, где проводилось вмешательство.

4.7. Окончательная очистка (окончательная очистка, совмещенная с дезинфекцией) и дезинфекция высокого уровня эндоскопов, предназначенных для проведения нестерильных эндоскопических вмешательств, проводятся в специально оборудованном моечнодезинфекционном помещении (помещение для обработки эндоскопов).

4.8. Помещение для обработки эндоскопов оборудуется обще-обменной приточно-вытяжной вентиляцией и местной вытяжной вентиляцией с удалением паров растворов на уровне моечных ванн.

4.9. При несоответствии качества водопроводной воды гигиеническим требованиям, а также при использовании МДМ, в инструкции по эксплуатации которой указаны требования к качеству подаваемой в машину воды, устанавливаются дополнительные средства очистки водопроводной воды.

4.10. Расположение технологического оборудования в помещении для обработки эндоскопов должно обеспечивать поточность выполнения всех этапов обработки эндоскопов в соответствии с требованиями настоящих санитарных правил. Во вновь проектируемых медицинских организациях предусматриваются планировочные решения, исключающие перекрест потоков чистых и грязных эндоскопов.

4.11. Помещение для обработки эндоскопов функционально разделяется на условно грязную зону, предназначенную для проведения окончательной очистки, и условно чистую зону, где проводится дезинфекция высокого уровня, сушка и хранение эндоскопов.

4.12. В помещении для обработки эндоскопов устанавливается раковина для мытья рук медицинского персонала. Не допускается использовать ее для других целей.

4.13. Зона окончательной очистки эндоскопов должна оборудоваться:

- 1) столом (тележкой) для контейнеров (лотков) с использованными эндоскопами;
- 2) моечными ваннами емкостью не менее 10 литров, подключенными к канализации и водоснабжению; количество моечных ванн определяется исходя из максимальной рабочей нагрузки в эндоскопическом кабинете;
- 3) стеллажами (шкафами) для хранения нестерильных расходных материалов (простыни, пленки, перчатки, салфетки, моющие и дезинфицирующие средства).

4.14. Зона ДВУ и хранения эндоскопов должна оборудоваться и оснащаться:

- 1) емкостью для проведения ДВУ в растворе химического средства объемом не менее 10 литров и (или) МДМ;
- 2) моечными ваннами для удаления остатков средства ДВУ с/из эндоскопов для гастроинтестинальных исследований;
- 3) емкостями для ополаскивания бронхоскопов (при использовании стерильной воды – стерильными, в других случаях продезинфицированными);
- 4) столами для сушки и упаковки обработанных эндоскопов;
- 5) шкафами для хранения эндоскопов или шкафами для сушки и хранения эндоскопов в асептической среде;
- 6) стеллажами (шкафами) для хранения стерильных материалов (простыни, пленки, перчатки, чехлы для эндоскопов).

## **V. Общие требования к обработке эндоскопов для нестерильных вмешательств и инструментов к ним**

5.1. Для проведения нестерильных эндоскопических вмешательств (согласно прилагаемого к Правилам Перечня основных нестерильных эндоскопических вмешательств) используются эндоскопы, которые являются изделиями многократного применения, инструменты одноразового

и/или многократного использования, дополнительное эндоскопическое оборудование (осветитель, инсуффлятор, эндовидеосистема, монитор, аспиратор-ирригатор и др.).

5.2. Эндоскопы после каждого использования последовательно подвергаются следующим процессам обработки: предварительной очистке (ПО), окончательной очистке самостоятельной (ОО) или при совмещении с дезинфекцией (ОО+Д), ДВУ.

5.2.1. Предварительная очистка внешних поверхностей эндоскопа проводится способом протирания салфетками или губкой одноразового использования, смоченными раствором моющего средства. Каналы промываются раствором моющего средства и/или водой.

5.2.2. Окончательная очистка является важнейшим этапом обработки эндоскопа, от которого зависит эффективность последующей ДВУ. Она проводится в качестве самостоятельного процесса или при совмещении с дезинфекцией, что определяется применяемыми для этих целей средствами (моющими или моюще-дезинфицирующими).

5.2.3. Моющие средства на основе ферментов и/или поверхностноактивных веществ (ПАВ) не содержат антимикробные компоненты, поэтому их растворы для цели окончательной очистки эндоскопов применяются строго однократно.

5.2.4. Дезинфицирующие средства с малым пенообразованием, не обладающие фиксирующими свойствами в используемых концентрациях, могут применяться для очистки при совмещении с дезинфекцией до появления первых визуальных признаков загрязнения, но не более одной рабочей смены, при этом для предотвращения перекрестной контаминации эндоскопы для исследований верхних, нижних отделов ЖКТ и ДП обрабатываются отдельно.

5.2.5. После слива, моющего/моюще-дезинфицирующего раствора моечная ванна очищается и дезинфицируется способом протирания дезинфицирующим средством (ДС) по режиму, эффективному в отношении вирусов, микобактерий и грибов рода *Candida*) и может быть использована повторно для обработки любой модели эндоскопа (гастроскоп, колоноскоп, бронхоскоп и др.).

5.2.6. Дезинфекция высокого уровня выполняется ручным (при полном погружении в раствор ДС) или механизированным способами. Не допускается проведение ДВУ эндоскопов способом протирания.

5.2.7. Для ДВУ эндоскопов для нестерильных вмешательств и стерилизации инструментов к ним применяются химические средства, регламентированные п. 7.5 и 7.6 СП 3.1.3263–15 с учетом рекомендаций производителей эндоскопов по воздействию на материалы изделий. Для разработанных к настоящему времени средств концентрации наиболее распространенных действующих веществ (ДВ) в рабочих растворах (или готовых к применению формах), для которых научно доказано наличие спороцидных свойств при комнатных значениях температуры, составляют, как правило, для глутарового альдегида – не менее 2,0 %, ортофталевого альдегида – 0,55 %, перекиси водорода – не менее 6,0 %, надуксусной кислоты – не менее 0,2 %.

5.3. Допустимым уровнем обеззараживания жестких и гибких бронхоскопов на заключительном этапе обработки является ДВУ, однако при наличии в медицинской организации (МО) необходимых условий и оборудования возможно проведение стерилизации. Жесткие эндоскопы для исследования ЖКТ (ректоскопы), ЛОР-органов (риноскопы, ларингоскопы, отоскопы и др.) на заключительном этапе обработки также могут подвергаться ДВУ или стерилизации (как правило, насыщенным паром под давлением в соответствии с рекомендациями производителей).

5.4. Непосредственно после использования, включая выполнение эндоскопических вмешательств в ночное время и за пределами МО, эндоскопы должны пройти все процессы обработки. Предварительная очистка всегда выполняется в полном объеме на месте проведения вмешательства. При оказании медицинской помощи за пределами базовой МО и отсутствии условий для проведения ОО и ДВУ эндоскопа выполнение этих процессов может быть отсрочено до возвращения эндоскопа в МО.

5.5. Инструменты к эндоскопам независимо от вида эндоскопического вмешательства должны быть стерильными. После использования они последовательно подвергаются предварительной очистке, предстерилизационной очистке при совмещении с дезинфекцией, стерилизации.

5.5.1. Предварительная очистка проводится в эндоскопической манипуляционной способном полного погружения инструментов в раствор моющего/моюще-дезинфицирующего средства, не обладающего фиксирующими свойствами. После завершения этапа замачивания раствор сливается, инструменты промываются водой на перфорированном поддоне (при наличии в эндоскопической манипуляционной моечной ванны для инструментов). При отсутствии условий для слива раствора и ополаскивания инструментов допускается их транспортирование в моечно-дезинфекционное помещение или централизованное стерилизационное отделение (ЦСО) в закрытом контейнере в растворе.

5.5.2. Предстерилизационная очистка при совмещении с дезинфекцией проводится в растворе дезинфицирующего средства, не обладающего фиксирующими свойствами в применяемой концентрации.

5.5.3. Допускается отсрочить проведение стерилизации инструментов к эндоскопам до следующей смены при условии, что изделия подвергнуты дезинфекции, предстерилизационной очистке и хорошо просушены.

5.5.4. Выбор средства, метода и режима стерилизации осуществляется с учетом рекомендаций производителя инструментов. Стерилизация инструментов к эндоскопам механизированным способом является предпочтительнее, стерилизация растворами химических средств допускается, если другие методы недоступны.

## VI. Стандарт обработки гибких эндоскопов для нестерильных вмешательств

Место проведения	Последовательность проведения обработки эндоскопов при ручном и механизированном (в МДМ) способах		
Эндоскопическая манипуляционная	Предварительная очистка		
	Протирание поверхности, промывание каналов, внешний контроль целостности		
Моечно-дезинфекционное помещение	Тест на герметичность		
	Окончательная очистка или окончательная очистка при совмещении с дезинфекцией ручным способом с применением щеток для доступных каналов, клапанов, гнезд клапанов, элеватора и области вокруг него (при наличии)		
	Полный цикл обработки в МДМ	Проведение ДВУ в МДМ	Проведение ДВУ ручным способом
	ОО Промыванием растворами моющих средств Ополаскивание ДВУ Ополаскивание Сушка Промывание 70%-м этиловым или изопропиловым спиртом* Продувка воздухом	ДВУ Ополаскивание Сушка Промывание 70%-м этиловым или изопропиловым спиртом* Продувка воздухом	ДВУ Ополаскивание Сушка Промывание 70%-м этиловым или изопропиловым спиртом* Продувка воздухом

\*Этап дополнительной сушки каналов эндоскопов проводится спиртом, соответствующим микробиологической чистоте категории 2 (табл. 1 раздела 1 «Рекомендаций к установлению норм микробиологической чистоты лекарственных препаратов, субстанций и вспомогательных веществ для введения в нормативные документы» (Изменение 3 к статье «Методы микробиологического контроля лекарственных средств», ГФ XI, вып. 2, 187 с.).

## VII. Содержание и условия эффективного проведения процессов обработки гибких эндоскопов для нестерильных вмешательств ручным способом

Последовательность и содержание этапов для процессов ПО, 00/00 + Д, ДВУ	Материально-техническое обеспечение процессов обработки	Условия эффективного выполнения определенного этапа или процесса обработки
<b>I. Предварительная очистка</b>		
Проводится в эндоскопической манипуляционной до отключения эндоскопа от источника света и аспирационного насоса. Предназначена для удаления массивных, в том числе видимых загрязнений, с поверхности и из каналов эндоскопа для предотвращения их высыхания.		
В течение 10 с провести аспирацию воздуха через систему каналов биопсия-аспирация (БА) для предотвращения вытекания биологических жидкостей из биопсийного канала	Средства индивидуальной защиты (СИЗ) персонала. Оборудование (источник света и аспирационный насос). Промывочные трубки дополнительных каналов при их наличии	

	Водонепроницаемый колпачок для видеэндоскопа некоторых производителей. Адаптер для очистки канала подачи воздуха/воды эндоскопов некоторых производителей. Одноразовые или обрабатываемые емкости вместимостью не менее 200 мл для моющего раствора и воды. Приготовленный раствор моющего средства. Чистые салфетки или губки одноразового использования. Контейнер для дезинфекции или мешок желтого цвета для сбора медицинских отходов класса Б	
Протереть рабочую часть эндоскопа от блока управления к дистальному концу чистой одноразовой салфеткой (губкой), смоченной в растворе моющего средства, изгибающуюся часть – вращательными движениями		Использованную салфетку сбросить в раствор ДС или контейнер (пакет) желтого цвета для отходов класса Б. Губку можно использовать для проведения 00/00+Д, после чего сбросить в раствор ДС или контейнер (пакет) желтого цвета для отходов класса Б
Промыть моющим раствором систему каналов БА. Опустить дистальный конец эндоскопа в емкость с 150–200 мл раствора моющего средства. Поочередно аспирировать раствор и воздух. Завершить процедуру аспирацией воздуха		Не допускать переполнения аспирационной банки
Промыть водой систему каналов БА, опустив дистальный конец в емкость с водой на 10 с, завершить процедуру аспирацией воздуха		Этап выполняется в том случае, если в ходе предварительной и окончательной очистки используются различные средства для предотвращения проблем с их совместимостью
Промыть водой каналы и форсунки подачи воздуха и воды в соответствии с инструкцией производителя		Предварительно заменить клапан воздух-вода (ВВ) на адаптер для очистки канала подачи ВВ (если это определено инструкцией производителя)
Промыть водой или моющим средством дополнительные каналы (при их наличии) в соответствии с инструкцией производителя		Обработке подлежат все каналы, даже если они не были использованы в предшествующем исследовании
Отсоединить эндоскоп от осветителя, видеопроцессора, аспирационного насоса, снять клапаны		Процедура выполняется при обработке видеэндоскопа
Присоединить водонепроницаемый колпачок (заглушку) к коннектору эндоскопа		Транспортировать по коридорам отделения
Перенести эндоскоп в моечное помещение		(организации) в закрытом виде на лотке
Тест на герметичность <sup>1&gt;</sup> Позволяет подтвердить водонепроницаемость (герметичность) эндоскопа до его погружения в раствор химического средства, чтобы избежать серьезных повреждений при контакте с ним		
Использование течеискателя.		
Подключить течеискатель к устройству подачи воздуха	Средства индивидуальной защиты (СИЗ) персонала.	Убедиться в поступлении воздуха через течеискатель

<p>Присоединить течеискатель к эндоскопу и подать воздух для создания избыточного давления в аппарате.</p> <p>При использовании ручного течеискателя избыточное давление создается при помощи груши до уровня, указанного на манометре («сухой тест»). Наблюдать за показаниями манометра в течение времени, указанного производителем эндоскопа.</p>	<p>Устройство подачи воздуха. Течеискатель (разных типов). Моечная ванна. Вода водопроводная питьевого качества</p>	<p>О поступлении воздуха в эндоскоп судят по растяжению наружного покрытия.</p> <p>Уровень создаваемого давления не должен выходить за пределы значений, рекомендуемых производителем эндоскопа</p>
<p>При использовании тестера с автоматизированным определением утечки воздуха необходимо следовать инструкции производителя тестера</p>		
<p>Полностью погрузить эндоскоп в воду. С помощью винтов блока управления изменять угол изгиба вводимой трубки во всех направлениях. Наблюдать за поверхностью погруженного эндоскопа в течение времени, указанного производителем (тест на протечки в воде). Проводится самостоятельно или как второй этап после завершения «сухого теста»</p>		<p>О нарушении герметичности эндоскопа свидетельствует появление единичных или в виде дорожки пузырьков воздуха.</p> <p>При обнаружении нарушения герметичности следует, не отключая тестер, действовать в соответствии с требованиями производителя</p>
<p>Извлечь эндоскоп с течеискателем из воды, отключить подачу воздуха на тестер (сбросить давление при использовании ручного течеискателя), через несколько секунд отсоединить тестер от устройства подачи воздуха, а затем от эндоскопа.</p>		
<p><b>II. Окончательная очистка или окончательная очистка при совмещении с дезинфекцией.</b></p>		
<p>Проводится с целью максимально возможного удаления всех видов загрязнений, в том числе лекарственных препаратов и микроорганизмов с поверхности и из каналов эндоскопа</p>		
<p><b>1 этап. ОО/ОО +Д наружных поверхностей и каналов эндоскопа</b></p>		
<p>Полностью погрузить эндоскоп и съемные детали в раствор моющего или моющедезинфицирующего средства, принудительно заполнив все каналы через вспомогательные приспособления при помощи шприца или помпы. Отсоединить вспомогательные приспособления, оставив их в растворе.</p>	<p>Моечная ванна вместимостью не менее 10 л с крышкой. Рабочий раствор моющего или моющедезинфицирующего средства, приготовленный в соответствии с инструкцией по применению в режиме ОО или ОО + Д.</p>	<p>О полном заполнении каналов свидетельствует прекращение выделения пузырьков воздуха из выходных отверстий эндоскопа</p>
<p>Выдерживать в растворе в течение времени, указанного в инструкции по применению используемого средства</p>	<p>Вода водопроводная питьевого качества. Чистые безворсовые салфетки/гуоки одноразового использо-</p>	<p>Строго соблюдать режим применения средства: концентрацию раствора, время выдержки, температуру раствора</p>

После завершения выдержки в растворе очистить от загрязнений внешнюю поверхность эндоскопа чистыми одноразовыми салфетками или губкой	ванья. Вспомогательные приспособления для обработки каналов эндоскопа <sup>3</sup> . Шприц емкостью 20–30 см <sup>3</sup> (20–30 мл) или помпа.	Использованные салфетки сбросить в емкость с ДС или в мешок желтого цвета
Очистить специальными щетками клапан и адаптер подачи воздуха/воды, аспирационный клапан, биопсийный клапан, торцевую часть вводимой трубки, механизм элеватора (для дуоденоскопа),	Таймер. Термометр. Стерильные щетки многоцветного использования или щетки одноразового использования <sup>4</sup> . Контейнер с раствором ДС, не обладающего фиксирующими	Все процедуры очистки проводить при полном погружении эндоскопа и съемных принадлежностей в раствор, чтобы избежать разбрызгивания контаминированной жидкости. Щетки должны быть исправными и
гнезда клапанов, а также все доступные каналы в соответствии с рекомендациями производителя. Продолжать обработку каналов до тех пор, пока на щетке не перестанут обнаруживаться видимые загрязнения (не менее 3 проходов)	биологические загрязнения свойствами, для предстерилизационной очистки при совмещении с дезинфекцией (ПСО +Д) щеток многоцветного использования. Контейнер для дезинфекции или мешок желтого цвета для сбора медицинских отходов класса Б	соответствовать диаметру обрабатываемого канала. Диаметр петьель вводимой трубки и универсального кабеля, погруженного в моечную ванну эндоскопа, не должен быть менее 40 см для безопасного прохода щетки по каналам. После каждого выхода щетки из канала ее необходимо очистить в растворе, удалив видимые загрязнения
Присоединить вспомогательные приспособления для обработки каналов, через которые промыть все каналы раствором средства с помощью шприца/помпы для удаления остатков загрязнений. Строго следовать инструкции производителя		Проводить данные процедуры при полном погружении эндоскопа в раствор
Вытеснить раствор средства из каналов воздухом через вспомогательные приспособления		Проводить данные процедуры при полном погружении эндоскопа в раствор
<b>2 этап. Ополаскивание эндоскопа от остатков моющего/моющедезинфицирующего средства</b> Проводится с целью удаления остатков средства, использованного для ОО или ОО+Д, с поверхности и из каналов эндоскопа		
Погрузить эндоскоп в воду питьевого качества. При помощи душевой насадки тщательно ополоснуть внешние поверхности эндоскопа и принадлежности к нему	Моечная ванна, вместимостью не менее 10 л (при использовании растворов моющих средств однократного применения допускается проведение всех этапов окончательной очистки в одной ванне).	Для ополаскивания каждого эндоскопа использовать новую порцию водопроводной воды питьевого качества
Ополоснуть водой каналы через вспомогательные приспособления при помощи шприца или помпы	Вода водопроводная питьевого качества. Вспомогательные приспособления для обработки каналов эндоскопа. Шприц емкостью 20–30 см <sup>3</sup> (20–30 мл) или помпа	Каждый канал ополоснуть не менее 90 мл воды при помощи шприца или прокачать воду при помощи помпы не менее 1 мин
<b>3 этап. Сушка эндоскопа после ополаскивания</b>		
Проводится для предотвращения разбавления водой средства для ДВУ		

<p>Внешнюю поверхность эндоскопа высушить чистыми салфетками. Воду из каналов удалить продувкой или аспирацией воздуха через вспомогательные приспособления при помощи шприца или помпы</p>	<p>Стол/рабочая поверхность или моечная ванна, в которой проводилось ополаскивание. Чистая простыня (пеленка). Чистые салфетки. Вспомогательные приспособления. Шприц/помпа</p>	<p>Выходы каналов при продувке закрыть салфетками для предотвращения образования микробных аэрозолей. Использованные салфетки сбросить в контейнер для дезинфекции или в мешок желтого цвета для сбора отходов класса Б</p>
<p>Контроль качества очистки путем постановки: – азопирамовой или другой регламентированной для этой цели пробы<sup>5</sup>, – фенолфталеиновой пробы<sup>6</sup>)</p>		<p>После использования растворов химических средств (азопирам, фенолфталеин) биопсийный канал ополоснуть 20–30 мл водопроводной воды питьевого качества и продуть воздухом, а наружную поверхность протереть последовательно салфеткой, смоченной водопроводной водой, и сухой салфеткой</p>
<p><b>III. Дезинфекция высокого уровня</b> Выполняется в зоне ДВУ моечно-дезинфекционного помещения. Проводится с целью уничтожения вегетативных форм бактерий (в том числе микобактерий), грибов, вирусов и снижения количества споровых форм микроорганизмов на/в эндоскопе.</p>		
<p><b>1 этап. Дезинфекционная выдержка</b></p>		
<p>Полностью погрузить эндоскоп в раствор ДС, заполнить каналы через вспомогательные приспособления при помощи шприца или помпы.</p>	<p>Продезинфицированная емкость объемом не менее 10 л с крышкой. Рабочий раствор средства ДВУ многократного применения из перечня регламентированных СП 3.1.3263–15 групп химических веществ в стерилизующей (спороцидной) концентрации. Вспомогательные приспособления для обработки каналов. Шприц или помпа<sup>7</sup>. Таймер. Водный термометр. Химические Индикаторы<sup>8</sup>)</p>	<p>О полном заполнении каналов свидетельствует прекращение выделения пузырьков воздуха из выходных отверстий эндоскопа.</p>
<p>Вспомогательные приспособления отсоединить, заполнить раствором средства ДВУ через шприц и оставить в растворе вместе с эндоскопом, шприц снять и сбросить в контейнер для отходов класса Б. Удалить пузырьки воздуха с внешних поверхностей эндоскопа и вспомогательных приспособлений салфеткой</p>		<p>Необходимо обеспечить полный контакт всех элементов эндоскопа и вспомогательных приспособлений с раствором средства ДВУ</p>
<p>Дезинфекционная выдержка в растворе. При использовании помпы раствор в течение времени дезинфекционной выдержки принудительно циркулирует по каналам</p>		<p>Контролировать режим применения раствора или готового к применению средства ДВУ: концентрацию ДВ (для средств многократного применения) химическими индикаторами (не реже одного раза в смену), температуру – термометром, время дезинфекционной выдержки – таймером</p>

<p>После завершения дезинфекционной выдержки выдуть раствор из каналов воздухом вручную при помощи вновь присоединенных вспомогательных приспособлений и стерильного шприца или при помощи помпы</p>	<p>Вспомогательные приспособления. Стерильный шприц или помпа. Спиртосодержащий кожный антисептик. Стерильные перчатки</p>	<p>Этап выполняется с соблюдением правил асептики. Персонал снимает в зоне очистки халат или фартук, нарукавники, перчатки, переходит в зону ДВУ, проводит гигиеническую обработку рук и надевает стерильные перчатки перед манипуляциями с продезинфицированным эндоскопом</p>
<p><b>2 этап. Ополаскивание после ДВУ</b></p>		
<p>Переложить эндоскоп с присоединенными вспомогательными приспособлениями в моечную ванну/емкость с водой регламентированного микробиологического качества. Ополоснуть каналы эндоскопа через вспомогательные приспособления при помощи стерильного шприца/помпы, вытеснить воду воздухом. Отсоединить вспомогательные приспособления от эндоскопа. Ополоснуть наружные поверхности эндоскопа, используя стерильные салфетки и/или душевую насадку. Тщательно ополоснуть водой вспомогательные приспособления</p>	<p>Моечная ванна объемом не менее 10 л для ополаскивания гастроинтестинальных эндоскопов или емкость достаточного объема для ополаскивания бронхоскопов при полном погружении. Вода водопроводная питьевого качества для ополаскивания гастроинтестинальных эндоскопов. Вода стерильная, кипяченая или очищенная на антимикробных (обеспечивающих задержку частиц размером более 0,2 мкм) фильтрах для ополаскивания бронхоскопов. Вспомогательные приспособления. Стерильный шприц или помпа</p>	<p>Этап выполняется с соблюдением правил асептики. Порядок ополаскивания прописан в инструкции на применяемое средство (кратность и длительность ополаскивания). Объем воды, используемой для ополаскивания каждого канала, не может быть менее 90 мл. Вода для ополаскивания используется строго однократно</p>
<p><b>3 этап. Сушка эндоскопа</b></p>		
<p>Извлечь эндоскоп и вспомогательные приспособления из воды и перенести на стерильную простыню (предварительно слить из них воду). Стерильными салфетками просушить наружные поверхности эндоскопа, клапаны. Присоединить вспомогательные приспособления и просушить каналы продувкой воздухом или аспирацией через стерильную силиконовую трубку</p>	<p>Стерильные салфетки. Стерильная простыня. Вспомогательные приспособления. Стерильная силиконовая трубка и вакуумный аспиратор или стерильный шприц, или помпа</p>	<p>Этап выполняется с соблюдением правил асептики</p>
<p>Промыть каналы эндоскопа и область элеватора (для дуоденоскопа) спиртом и продуть их воздухом</p>	<p>Спирт этиловый или изопропиловый 70%-й, соответствующий фармакопейной статье. Вспомогательные приспособления. Стерильный шприц</p>	<p>Количество используемого спирта должно соответствовать объему промываемых каналов определенной модели эндоскопа</p>

1) Способ тестирования на герметичность, оборудование для его проведения и порядок тестирования определены производителем эндоскопа.

2) Способ обеззараживания течеискателя указан в инструкции по его эксплуатации.

3) Вспомогательные приспособления для обработки каналов эндоскопа (приспособления для промывки и заполнения каналов моющим раствором, водой, раствором средства для ДВУ, спиртом и воздухом: ирригатор аспирационного канала и каналов ВВ, адаптер для аспирационной очистки биопсийного канала, промывочные трубки дополнительных каналов) при ручном способе проходят с эндоскопом весь цикл обработки, после чего могут сразу повторно использоваться.

4) После использования щетка многократного применения подвергается ПСО+Д и стерилизации как инструменты к эндоскопам. При использовании щеток однократного применения необходимо следовать указаниям производителя на соответствие диаметрам каналов и порядка проведения очистки.

5) На качество очистки тестируют каждый десятый обрабатываемый эндоскоп, но не менее одного за смену. При постановке азопирамовой пробы необходимо руководствоваться требованиями п. 8.1.3 МУ 3.5.1937-04, «Очистка, дезинфекция и стерилизация эндоскопов и инструментов к ним» (далее – МУ 3.5.1937-04), при использовании других тестов – инструкциями их производителей.

6) Фенолфталеиновая проба ставится при использовании для очистки растворов, имеющих рН 8,5 и выше.

7) При проведении процесса ДВУ (дезинфекционная выдержка, ополаскивание, сушка) можно использовать помпу, которая устанавливается в зоне ДВУ.

8) Химические индикаторы для оценки концентрации ДВ в рабочем растворе ДС используются в соответствии с инструкциями производителя ДС и химических индикаторов

### **VIII. Требования к механизированному способу обработки гибких эндоскопов для нестерильных вмешательств**

При большом обороте эндоскопов (одновременное проведение обработки трех и более эндоскопов одного вида) механизированный способ обработки эндоскопов является обязательным.

Порядок проведения

8.1. Использование МДМ является основной мерой по снижению рисков инфицирования пациентов при эндоскопических вмешательствах за счет проведения в замкнутом цикле стандартизированных и валидированных процессов обработки, возможности контроля и документирования критических параметров ДВУ, обеспечения этапов ополаскивания и сушки каналов эндоскопа после ДВУ очищенными на антимикробных фильтрах водой и воздухом в автоматическом режиме.

8.2. Требования к выбору МДМ:

1) наличие регистрационного удостоверения;

2) совместимость машины с моделями и сериями эндоскопов, которые планируется в ней обрабатывать (проверить по перечню производителя МДМ), что гарантирует наличие оригинальных адаптеров для подключения всех каналов эндоскопа. Если МДМ не имеет адаптеров для подключения дополнительных каналов, они обрабатываются вручную (ОО и ДВУ) до начала цикла в МДМ;

3) наличие инструкции пользователя на русском языке, в которой указаны: порядок подключения каналов эндоскопа и проведения теста на герметичность; необходимость (отсутствие необходимости) проведения ОО ручным способом до цикла в МДМ; перечень моющих и дезинфицирующих средств, для которых подтверждена микробиологическая эффективность и безопасность (для материалов эндоскопа); сведения о возможности многократного применения готового средства или рабочего раствора средства для ДВУ, в том числе о методах и средствах контроля длительности его применения (максимальное число циклов и/или дней применения, наличие химических индикаторов к готовому средству/рабочему раствору); порядок проведения самодезинфекции машины;

4) наличие возможности проведения самодезинфекции МДМ;

5) обеспечение подачи в МДМ воды и воздуха, очищенных на антимикробных фильтрах.

8.3. Перед каждым циклом обработки в МДМ эндоскоп подвергается окончательной очистке ручным способом с использованием щеток, если в инструкции по эксплуатации машины нет других указаний.

8.4. Перед первым вводом в эксплуатацию, после ремонта или длительных (свыше 1 месяца) простоев процесс окончательной очистки в МДМ валидируется с использованием тестов, разрешенных для этих целей на территории Российской Федерации.

8.5. Вспомогательные приспособления, которые использовались перед автоматическим циклом в

МДМ для проведения окончательной очистки ручным способом, подлежат дезинфекции в растворе ДС по режиму, эффективному в отношении вирусов, бактерий и грибов рода *Candida* (в МО туберкулезного профиля – по туберкулоцидному режиму ДС, тестированными на *Mycobacterium terrae*).

8.6. Эндоскопы для исследования ДП и ЖКТ могут обрабатываться последовательно в одной МДМ при соблюдении следующих условий:

1) средства ДВУ относятся к группам химических веществ, регламентированных СП 3.1.3263–15, и рекомендованы производителями в инструкции по эксплуатации МДМ (для них доказана эффективность автоматизированного цикла);

2) вышеуказанные средства ДВУ применяются однократно или многократно. При этом МДМ, использующие средства ДВУ многократно, должны быть обеспечены средствами химического контроля концентрации ДВ в готовом средстве/рабочем растворе (химическими индикаторами) и функцией индикации максимального количества циклов обработки/дней применения раствора;

3) МДМ имеет оригинальные адаптеры для подключения всех каналов обрабатываемых эндоскопов.

8.6.1. Для обработки бронхоскопов выделяется отдельная МДМ при невозможности выполнения условий, указанных в пункте 8.6.

8.6.2. Запрещается в одном цикле совместно обрабатывать бронхоскопы и гастроинтестинальные эндоскопы.

8.7. Не допускается использовать для обработки бронхоскопов МДМ без антимикробных фильтров для очистки воды, обеспечивающих задержку микроорганизмов размером более 0,2 мкм.

8.8. Если в МДМ отсутствует опция дополнительной сушки 70%-м этиловым или изопропиловым спиртом, соответствующим фармакопейной статье, этот этап проводится вручную после извлечения эндоскопа из машины.

8.9. Самодезинфекция МДМ проводится в сроки, средством и по режиму, которые указаны в инструкции по эксплуатации машины. При отсутствии таких указаний процедура самодезинфекции проводится при замене раствора средства для ДВУ. Не допускается для этой цели применять отработанный раствор для ДВУ эндоскопов.

## **IX. Требования к условиям транспортирования и хранения эндоскопов для нестерильных вмешательств**

9.1. Эндоскопы транспортируются между помещениями эндоскопического отделения, в ЦСО, другие отделения медицинской организации, а также при оказании медицинской помощи вне медицинской организации, в закрытом виде на лотках или в контейнерах. В качестве упаковки используются полиэтиленовые маркированные (стерильные и нестерильные) вкладыши, тканый и нетканый материал (стерильный, для упаковки обработанных эндоскопов).

9.2. Для предотвращения смешивания потоков чистых и грязных эндоскопов при транспортировании предусматриваются различные варианты маркировки: маркируют лотки, используют цветные полиэтиленовые вкладыши или одноразовые бирки и др.

9.3. Контейнеры и лотки для транспортировки эндоскопов подвергать дезинфекции после каждого использования. Дезинфекцию проводить способом протирания ДС по режиму эффективному в отношении вирусов, бактерий и грибов рода *Candida* (в МО туберкулезного профиля – по туберкулоцидному режиму ДС, тестированными на *Mycobacterium terrae*).

9.4. Хранение обработанных эндоскопов между сменами осуществляется в разобранном виде, упакованными в стерильный материал или неупакованными в асептических условиях в специализированных (для хранения/хранения и сушки) шкафах, имеющих регистрационное удостоверение. Срок хранения эндоскопов в шкафу для сушки и хранения в асептической среде указывается в инструкции/руководстве по эксплуатации шкафа. Срок хранения эндоскопов, упакованных в стерильные тканевые чехлы, не должен превышать 72 часа. После истечения срока хранения эндоскоп подлежит ДВУ повторно.

9.5. В специализированных шкафах для хранения/хранения и сушки эндоскопов должна обеспечиваться рециркуляция воздуха, обеззараженного ультрафиолетовым излучением и/или антимикробными фильтрами. Съемные детали хранятся в шкафу отдельно от эндоскопа, но их принадлежность определенному изделию должна быть обеспечена.

9.6. После завершения цикла обработки эндоскоп может храниться перед очередным использованием в собранном виде в стерильной упаковке на лотке не более 3 часов. Если в течение указанного времени эндоскоп не использован, он подлежит повторной ДВУ и сушке.

9.7. Все виды шкафов для хранения обработанных эндоскопов подлежат очистке и дезинфекции раствором химического средства в бактерицидном режиме не реже 1 раза в неделю, если иное не предусмотрено инструкцией по эксплуатации.

### **Х. Требования к обработке инструментов к эндоскопам**

10.1. Инструменты к эндоскопам характеризуются сложным строением, в том числе могут иметь колюще-режущие поверхности, в связи с чем представляют угрозу травмирования медицинского персонала на этапах обработки.

10.2. Не допускается одновременная с эндоскопом обработка инструментов в одной емкости/мойке.

10.3. Большинство инструментов, в том числе имеющих каналы, относятся к изделиям однократного применения и не подлежат повторной обработке.

10.4. Содержание и условия эффективного проведения процессов обработки инструментов к эндоскопам ручным способом.

Последовательность и содержание этапов процессов ПО, ПСО + Д, стерилизации	Материально-техническое обеспечение процессов обработки	Условия эффективного выполнения отдельных этапов и/или всего процесса обработки
1	2	3
<b>I. Предварительная очистка</b>		
Проводится в эндоскопической манипуляционной. Предназначена для удаления массивных загрязнений (до их высыхания) с/из инструмента		
Удаление салфеткой (тампоном) крупных загрязнений с инструмента	СИЗ персонала. Одноразовые чистые салфетки (тампоны) сухие или увлажненные моющим средством. Контейнер с перфорированным поддоном достаточной вместимости для полного погружения инструментов.	Минимальное время выдержки в растворе указано в инструкции по применению средства, максимальное – в соответствии с рекомендациями производителя  Инструменты транспортируются во влажном состоянии (после ополаскивания) или в растворе (без ополаскивания)
Полное погружение в емкость с раствором моющего средства. Каналы и полости при их наличии заполняются принудительно	Целевое моющее (предпочтительно ферментное) средство.	
Ополаскивание инструментов под струей воды на перфорированном поддоне (при наличии моечной ванны для инструментов). Транспортирование в ЦСО или моечно-дезинфекционное помещение	Шприц или другое приспособление для промывки каналов	
<b>II. Предстерилизационная очистка при совмещении с дезинфекцией*</b>		
Проводится в моечно-дезинфекционном помещении или ЦСО с целью обеззараживания и максимальной возможной очистки		
Полное погружение в раствор средства. Каналы и внутренние полости (при наличии) в инструментах многократного применения заполняются принудительно. Дезинфекционная выдержка	Контейнеры с перфорированными поддонами. Ерши, щетки, моющий пистолет с насадками, салфетки. ДС с моющими свойствами в режиме применения «ПСО+Д» для инструментов к эндоскопам.	Соблюдать режим применения рабочего раствора ДС: концентрацию (при приготовлении раствора использовать мерную емкость), температуру (контролировать термометром), время дезинфекционной выдержки (контролировать таймером)

Очистка в том же растворе при помощи салфеток, щеток и ершей	Водопроводная вода питьевого качества. Дистиллированная вода	
Ополаскивание водопроводной водой, в том числе внутренних полостей и каналов принудительно. Ополаскивание дистиллированной водой		Порции воды для ополаскивания используются строго однократно
Сушка при помощи чистых салфеток, воздушного пистолета	Чистый материал. Воздушный пистолет. Кронштейн или другое приспособление для сушки длинных инструментов	Длинные изделия перед упаковкой досушивают в расправленном виде на кронштейнах
<b>Пробы на качество очистки</b> (азопирамовая, фенолфталеиновая или другие регламентированные для этих целей пробы)**		
<b>Функциональные тесты. Смазка.</b>		
Проводятся для контроля и поддержания функций инструментов		
Упаковка перед загрузкой в стерилизатор	Упаковочные материалы, соответствующие выбранному методу стерилизации	Для обеспечения сохранности инструмента используются стерилизационные контейнеры, рекомендованные производителями
<b>III. Стерилизация</b>		
Проводится в стерилизационном помещении эндоскопического отделения, ЦСО		
В растворе химических средств ручным способом: – полное погружение в раствор стерилизующего средства; – ополаскивание стерильной водой; – сушка стерильным материалом	Контейнеры стерильные. Стерилизующее средство из групп кислородактивных или альдегидсодержащих химических веществ. Химические индикаторы. Таймер. Термометр. Стерильная вода для ополаскивания. Стерильный материал	Проводится контроль параметров стерилизации (концентрация и температура раствора, время стерилизационной выдержки). Все действия с инструментом после извлечения из стерилизующего средства проводятся в асептических условиях. Стерильный контейнер и стерильная порция воды для ополаскивания используются однократно
В стерилизаторах паровых, газовых (с применением этиленоксида, формальдегида), а также в стерилизаторах с применением паров перекиси водорода (включая плазменные)	Стерилизатор, зарегистрированный в РФ в установленном порядке	Выбор режима стерилизации из числа предусмотренных программами работы стерилизатора осуществляются с учетом рекомендаций производителя конкретного медицинского изделия
* При использовании средств, не обладающих одновременно моющими и дезинфицирующими свойствами, процессы предстерилизационной очистки и дезинфекции проводятся самостоятельно (без совмещения).		
** На качество очистки тестируется один из 10, но не менее трех одновременно обрабатываемых инструментов. При постановке азопирамовой пробы необходимо руководствоваться требованиями п. 8.1.3—8.1.4 МУ 3.5.1937—04		

10.5. Предстерилизационная очистка в виде самостоятельного процесса и при совмещении с дезинфекцией может проводиться механизированным способом в ультразвуковых установках (УЗУ) средствами, для которых разработан и указан в инструкции соответствующий режим применения.

10.6. Процессы очистки и дезинфекции инструментов механизированным способом в полном объеме могут выполняться в специализированных МДМ. Выбор средств очистки и дезинфекции

определяется исходя из требований настоящих МУ, рекомендаций производителей инструментов и МДМ.

10.7. Последовательность обработки чрезпищеводных ультразвуковых датчиков представлена прилагаемым к Правилам Алгоритмом обработки ультразвуковых чрезпищеводных датчиков.

## **XI. Организация мероприятий по профилактике инфекций, связанных с проведением нестерильных эндоскопических вмешательств**

11.1. Обработку эндоскопов проводит специально выделенный медицинский персонал, прошедший обучение в соответствии с п. 3.4 СП

3.1.3263–15.

11.2. В медицинской организации должна быть создана система непрерывного обучения медицинского персонала, занимающегося обработкой эндоскопов (приложение к Правилам «Формы и содержание программы непрерывного обучения медицинских работников, занимающихся проведением эндоскопических вмешательств и обработкой эндоскопов»).

11.3. Медицинская организация, в которой выполняются нестерильные эндоскопические вмешательства, должна быть оснащена необходимым количеством эндоскопов и инструментов к ним, оборудованием для очистки и хранения эндоскопов, средствами очистки, дезинфекции и ДВУ из регламентированных СП 3.1.3263–15 групп химических веществ и рекомендованных фирмами-производителями медицинских изделий, другими расходными материалами.

11.4. Необходимое количество эндоскопов в условиях конкретной МО определяется исходя из рабочей нагрузки, суммарного времени проведения эндоскопического вмешательства и полного цикла обработки эндоскопа, проводимого в соответствии с требованиями СП 3.1.3263–15 и настоящих Правил (согласно прилагаемому к Правилам Порядку расчета потребности в эндоскопах в зависимости от планируемого (выполняемого) числа вмешательств).

11.5. Каждому эндоскопу должен быть присвоен индивидуальный код, который содержит сведения о его модели и серийном номере. Код указывается в графе особые отметки журнала регистрации исследований, выполняемых в отделе, отделении, кабинете эндоскопии, в журнале контроля обработки эндоскопов для нестерильных вмешательств, в протоколе эндоскопического исследования.

11.6. В эндоскопическом отделении ведутся все формы журналов в соответствии с требованиями действующего санитарного законодательства и локальные формы учета, принятые в МО.

11.7. В журнале контроля обработки эндоскопов для нестерильных вмешательств (согласно приложению к Правилам Форма «Журнала контроля обработки эндоскопов для нестерильных вмешательств») должны указываться:

- дата обработки эндоскопа;
- идентификационный код (номер) эндоскопа;
- результаты теста на герметичность;
- наименование средства для окончательной очистки;
- время начала и окончания процесса окончательной очистки;
- результаты контроля качества очистки;

– способ ДВУ эндоскопа (ручной или механизированный). При ручном способе обработки указываются: название средства и контролируемые параметры режима его применения (температура раствора, концентрация раствора и результаты экспресс контроля уровня содержания действующего вещества (ДВ), время начала/окончания дезинфекционной выдержки). При механизированном способе обработки указываются: порядковый номер или марка МДМ (при наличии в отделении нескольких единиц техники для обработки эндоскопов), номер используемого режима обработки, наименование средства ДВУ, концентрация раствора и результаты экспресс контроля уровня содержания действующего вещества, время завершения цикла обработки в МДМ;

- фамилия, имя, отчество и подпись медицинского работника, проводившего обработку.

Объединенные по датам распечатки протоколов, содержащих информацию о параметрах цикла в МДМ, хранятся в отдельной папке. Срок хранения журналов и распечаток 1 год.

11.8. Заведующим эндоскопическим кабинетом, разрабатывается рабочая инструкция по обработке эндоскопов, имеющихся на оснащении эндоскопического кабинета, которая утверждается руководителем медицинской организации (согласно приложению к Правилам «Рекомендуемое содержание рабочей инструкции по обработке эндоскопов»).

## **ХП. Порядок проведения планового микробиологического контроля качества обработки эндоскопов для нестерильных вмешательств и инструментов к ним**

12.1. Контроль качества обработки эндоскопов проводится микробиологическим методом.

12.2. Плановый отбор проб смывов осуществляется с/из полностью обработанного и просушенного эндоскопа ежеквартально. Пробы отбираются лаборантом или врачом-микробиологом при помощи медицинской сестры отделения. Контролю подлежат: биопсийный канал, вводимая трубка, клапаны и гнезда клапанов, блок управления.

12.2.1. Отбор смывов с наружной поверхности вводимой трубки эндоскопа осуществляют стерильными тампонами, смоченными в стерильной дистиллированной воде по стандартной методике.

Смывы со всех поверхностей каждого клапана (наружные поверхности, поверхности полых пространств и сквозных отверстий) отбирают одним тампоном. Смывы с поверхностей гнезда клапана отбирают при круговом движении тампона с захватом всей поверхности цилиндра.

12.2.2. Тампоны помещаются в пробирки с мясо-пептонным бульоном (МПБ) и транспортируются в микробиологическую лабораторию с соблюдением требований п. 4 МУ 4.2.2039–05 «Техника сбора и транспортирования биоматериалов в микробиологические лаборатории» (далее - МУ 4.2.2039–05).

Перед высевом пробирки встряхивают вручную или помещают на шейкер. Затем по 0,2 мл МПБ засевают газоном на поверхности плотных питательных сред (желточно-солевая среда, кровяной агар, среда Эндо или аналог, агар с бриллиановым зеленым или аналог, среда Сабуро). Посевы термостатируют при температуре 37 °С в течение 48 часов (для среды Сабуро – при 28 °С 5 суток), после чего учитывают результаты.

12.2.3. Биопсийный канал промывают при помощи стерильного шприца 10 мл стерильной дистиллированной воды, которую собирают в стерильный контейнер. Для выделения микроорганизмов смывную жидкость с биопсийного канала пропускают через мембранный фильтр, который в асептических условиях переносят на поверхность плотной питательной среды (мясо-пептонный агар/кровяной агар/среда Мюллера-Хинтона). При отсутствии фильтрующего устройства смывную жидкость по 0,2 мл засевают на поверхности питательной среды (желточно-солевая среда, кровяной агар, среда Эндо или аналогичная, агар с бриллиановым зеленым или аналог, среда Сабуро). Посевы термостатируют при температуре 37 °С в течение 48 часов (для среды Сабуро – при 28 °С 5 суток), после чего учитывают результаты. Количественную оценку обсемененности биопсийного канала (общее микробное число) проводят по количеству колониеобразующих единиц (КОЕ) в 1 мл смывной жидкости.

12.3. Выделение и идентификация микроорганизмов, указанных в п. 10.4 проводятся в соответствии с МУК 4.2.2942–11 «Методы санитарно-бактериологических исследований объектов окружающей среды, воздуха и контроля стерильности в лечебных организациях» (далее – МУ 4.2.2942–11).

12.4. Критерием эффективности полного цикла обработки эндоскопа является отсутствие роста бактерий группы кишечной палочки, золотистого стафилококка, синегнойной палочки, плесневых и дрожжевых грибов, а также других условно-патогенных и патогенных микроорганизмов. При этом условии показатель общей микробной обсемененности биопсийного канала эндоскопа должен быть менее 100 КОЕ/мл.

12.5. При выявлении микроорганизмов, указанных в п. 10.4 или обсемененности биопсийного канала микроорганизмами в количестве 100 КОЕ/мл, обработка признается неудовлетворительной. Эндоскоп подвергается полному циклу обработки и контрольному отбору проб. При повторном неудовлетворительном результате микробиологических исследований и отсутствии выявленных

нарушений в технологии обработки эндоскопа рекомендуется обратиться в сервисный центр для тестирования его технической исправности.

12.6. Внеплановый микробиологический контроль качества обработки эндоскопа проводится по эпидемическим показаниям. Порядок проведения расширенных внеплановых микробиологических исследований на качество обработки эндоскопов по эпидемиологическим показаниям прилагается к Правилам.

12.7. Микробиологический контроль качества самодезинфекции МДМ проводится не реже одного раза в полгода. Смывы с различных участков машины (ванна, трубки подачи воды и воздуха, штуцеры) отбираются тампонами, смоченными стерильной дистиллированной водой, непосредственно после завершения цикла самодезинфекции. Транспортирование проб смывов и идентификация микроорганизмов проводятся в соответствии с п. 10.2.2 настоящих МУ. Критерий эффективности – отсутствие роста вегетативных форм микроорганизмов в исследуемых образцах смывов.

12.8. Инструменты к эндоскопам, подлежащие контролю на стерильность, направляют в микробиологическую лабораторию в упаковке, в которой осуществляли их стерилизацию. Отбор проб проводят в соответствии с требованиями МУ 3.5.1937–04. Проведение микробиологических исследований проводится в соответствии с МУК 4.2.2942–11. Критерий эффективности стерилизации – отсутствие роста микроорганизмов.

### **ХIII. Требования к проведению профилактической дезинфекции в эндоскопическом отделении/кабинете**

13.1. Проводить генеральную уборку 1 раз в неделю.

13.2. Уборка и профилактическая дезинфекция в манипуляционных для нестерильных эндоскопических вмешательств и в моечно-дезинфекционном помещении должны проводиться по мере загрязнения, но не реже чем 2 раза в день. В медицинской организации общесоматического профиля для этой цели применяют ДС по режиму, обеспечивающему гибель вирусов, бактерий и грибов рода *Candida*; в МО туберкулезного профиля – по режиму, обеспечивающему гибель микобактерий, в прочих инфекционных стационарах – по режиму, обеспечивающему гибель наиболее устойчивого возбудителя (вирусов, микобактерий туберкулеза или других микроорганизмов в соответствии с профилем стационара).

13.3. В эндоскопической манипуляционной после каждого пациента поверхности кушетки (стола) для исследований и дополнительного эндоскопического оборудования, с которыми он контактировал, должны подвергаться обеззараживанию средствами с короткой дезинфекционной выдержкой. Для каждого пациента кушетка/стол застилается чистой простыней.

13.4. Моечные ванны подвергаются дезинфекции способом протирания, а вспомогательные приспособления для обработки каналов эндоскопов – дезинфекции способом погружения после завершения процесса окончательной очистки (без совмещения с дезинфекцией) каждого эндоскопа.

13.5. Обращение с медицинскими отходами, образующимися при проведении эндоскопических вмешательств, обработке эндоскопов и инструментов к ним осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.7.2790–10 «Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами».

13.6. В конце рабочей смены в моечно-дезинфекционном помещении дезинфекции подлежат:

1) все емкости и моечные ванны для окончательной и предстерилизационной очистки, ополаскивания эндоскопов после ДВУ, раковины для мытья рук медицинского персонала, все горизонтальные поверхности;

2) аспирационная банка и соединительные трубки. Аспирационная банка дезинфицируется при полном погружении в раствор средства, не обладающего фиксирующими биологические загрязнения свойствами, затем очищается при помощи ершей и щеток. Очистку и дезинфекцию трубок рекомендуется проводить в МДМ в ЦСО. При отсутствии МДМ обработка трубок проводится ручным способом в растворе кислородоактивных средств с использованием приспособлений для

прокачивания растворов (например, помпы, шприца и др.). Обработка завершается проверкой трубок на целостность и сушкой с использованием чистого материала, помпы или воздушного пистолета;

3) емкость (контейнер, банка) для воды, предназначенной для очистки линз, крышка и соединительные трубки к ней подлежат очистке, сушке и стерилизации в конце рабочей смены. Крышка и соединительные трубки очищаются с использованием ершей и щеток, после чего тщательно высушиваются, упаковываются и подвергаются стерилизации. Перед началом эндоскопических исследований стерильная банка заполняется стерильной водой;

4) водно-воздушный контур помпы, используемой в процессе окончательной очистки, дезинфицируется способом непрерывной прокачки раствора ДС, примененного по режиму, обеспечивающему гибель вирусов, бактерий и грибов рода *Candida* (в МО туберкулезного профиля – по режиму, обеспечивающему гибель микобактерий), затем промывается водой в течение времени, указанного в инструкции на примененное средство, и продувается воздухом.

#### **XIV. Разработка и внедрение программы внутреннего контроля качества обработки эндоскопов в эндоскопическом кабинете**

14.1. Мероприятия по контролю за выполнением настоящих Правил, в том числе проведение лабораторного контроля качества обработки эндоскопического оборудования, должны быть включены в Программу (план) производственного контроля МО.

14.2. В структурных подразделениях МО, выполняющих эндоскопические вмешательства, распорядительным документом руководителя организации, определить лиц, ответственных за организацию и проведение противоэпидемических мероприятий, в том числе за качество обработки эндоскопического оборудования.

14.3. В эндоскопическом кабинете должны быть разработаны процедуры внутреннего контроля качества обработки эндоскопов. Они включают:

1) периодические (ежемесячные) визуальные проверки процесса 00/00+Д со стороны лица, ответственного за организацию и проведение противоэпидемических мероприятий, в том числе за качество обработки эндоскопического оборудования (п. 3.2 СП 3.1.3263–15);

2) еженедельный контроль со стороны медицинской сестры ответственной за организацию сестринского процесса с занесением в журнал контроля обработки эндоскопов для нестерильных вмешательств результатов контроля:

а) контроль качества очистки эндоскопов с использованием регламентированных для этих целей тестов;

б) концентрации ДВ в рабочем растворе средства ДВУ многократного применения с использованием химических индикаторов;

3) микробиологический контроль качества полного цикла обработки эндоскопов (ежеквартально) и качества самодезинфекции МДМ (2 раза в год). Исследования проводятся в бактериологической лаборатории МО или по договору в испытательном лабораторном центре (ИЛЦ), аккредитованном на проведение таких исследований;

4) разработку и внедрение графика профилактического и технического обслуживания эндоскопов;

5) составление графика обслуживания МДМ (замена фильтров воды, воздуха и валидация качества очистки эндоскопов);

6) документирование каждого цикла обработки эндоскопа с указанием его идентификационного кода, проведенных этапов обработки и их параметров (ведение журнала контроля обработки эндоскопов для нестерильных вмешательств);

7) контроль соблюдения персоналом эндоскопического кабинета правил гигиены рук, использования нестерильных/стерильных перчаток, прочих СИЗ старшей медицинской сестрой отделения или лицом, ответственным за данный раздел работы в МО;

8) контроль владения персоналом техническими приемами предотвращения образования микробных аэрозолей при очистке эндоскопов, процедурами безопасного обращения с колюще-режущими инструментами, медицинскими отходами медицинской сестрой ответственной за организацию сестринского процесса или лицом, ответственным за данный раздел работы в МО;

9) контроль готовности персонала к ликвидации аварийных ситуаций (разлив химических средств или биологических жидкостей, попадание биологических жидкостей на тело, травмы нестерильным инструментом) со стороны лица, ответственного за данный раздел работы в МО;

10) контроль со стороны лица, ответственного за данный раздел работы в МО, полноты выявления, учета и регистрации, информирования администрации, органов и организаций надзора о случае инфицирования пациента, предположительно связанного с эндоскопическим вмешательством, контроль ведения журнала учета инфекционных заболеваний.

Перечень основных нестерильных эндоскопических вмешательств

Бронхоскопия

Интестиноскопия

Капсульная эндоскопия

Колоноскопия

Ларингоскопия

Отоскопия

Ректоскопия

Ретроградная холедохоскопия, вирсунгоскопия

Риноскопия

Сиалоскопия

Сигмоидоскопия

Трахеоскопия

Эзофагогастродуоденоскопия

Эзофагогастроскопия

Эзофагоскопия

Эндоскопическая ультрасонография ЭРХПГ и другие рентгенэндоскопические манипуляции

Алгоритм обработки ультразвуковых чрезпищеводных датчиков

Процесс/этапы	Ручной способ	Механизированный способ
ПО	Очистить салфеткой, смоченной в моющем средстве, вводимую часть датчика, удалить передающий гель. Отключить датчик от системы и снять все принадлежности, подключенные к датчику или надетые на него. Протереть датчик сухой салфеткой	
ОО/ОО+Д	Погрузить датчик до метки, установленной производителем, в раствор моющего/ДС на время, указанное в инструкции на средство. Использовать салфетку для очистки. Ополоснуть в воде питьевого качества. Высушить чистой салфеткой	Использовать МДМ, рекомендованные производителем. Обеспечить погружение датчика до отметки производителя. Выполнить полный цикл, включающий ООи ДВУ
ДВУ	Погрузить датчик до метки, установленной производителем, в раствор средства для ДВУ на время дезинфекционной выдержки. Ополоснуть в воде не ниже питьевого качества, высушить стерильным материалом	
Хранение	В асептической среде	

*Примечание.* непогружаемые части датчика должны оставаться сухими, для чего необходимо держать выше частей, которые подвергаются погружению в раствор химического средства и ополаскиванию в воде.

Формы и содержание программы непрерывного обучения медицинских работников, занимающихся проведением эндоскопических вмешательств и обработкой эндоскопов

Форма обучения и кратность	Содержание обучения	Кто проводит	Подтверждение компетенции	Форма документации
Первичное обучение на рабочем месте при поступлении на работу	Конструктивные особенности и технология обработки имеющихся моделей эндоскопов, ведение документации	Заведующий отделением, старшая медицинская сестра, эпидемиолог МО	Тестирование на рабочем месте, визуальный контроль	Журнал обучения персонала
Обучение процедурам обработки новых моделей эндоскопов	Особенности строения новой модели эндоскопа, изучение инструкции производителя по ее обработке	Заведующий отделением, старшая медицинская сестра, представитель фирмы производителя	Визуальный контроль	Составление алгоритма обработки модели эндоскопа. Отметка в журнале обучения персонала
Обучение процедурам механизированного способа обработки эндоскопа при введении в эксплуатацию новой МДМ	Изучение инструкции по эксплуатации МДМ, выбор приемлемого цикла, средств очистки и дезинфекции, валидация очистки	Заведующий отделением, старшая медицинская сестра, технический персонал фирмы производителя	Тестирование на рабочем месте	Составление алгоритма обработки эндоскопов механизированным способом. Отметка в журнале обучения персонала
Раз в 5 лет повышение квалификации по программам дополнительного профессионального образования по вопросам эпидемиологической безопасности эндоскопических вмешательств	Организация и функционирование системы эпидемиологической безопасности эндоскопических вмешательств в МО	Организации, имеющие лицензию на образовательную деятельность	Тестирование	Удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Порядок расчета потребности в эндоскопах в зависимости от планируемого (выполняемого) числа вмешательств

Ориентировочное количество эндоскопов каждой модели (гастроскопов, колоноскопов, бронхоскопов, дуоденоскопов и др.) для выполнения планируемого числа вмешательств можно рассчитать по формуле:

$$h = n \times (a + b) : c, \text{ где}$$

a - среднее значение длительности полного цикла обработки эндоскопа определенной модели, мин;

b - средняя продолжительность вмешательства, выполняемого эндоскопами данной модели, мин;

c - продолжительность рабочей смены, в течение которой выполняются эндоскопические вмешательства данной моделью эндоскопов, мин;

п - планируемое или реально выполняемое число вмешательств данной моделью эндоскопов, абс. ед.

Значения а и b определяются путем хронометража длительности нескольких циклов обработки эндоскопов каждой модели эндоскопа или эндоскопических вмешательств, проводимых с их использованием, соответственно. Полученное значение h округляется до целого значения в большую сторону.

Рекомендуемое содержание рабочей инструкции по обработке эндоскопов

1. Свод нормативных правовых, методических и инструктивных документов, на основании которых разработана инструкция и сами документы, в виде приложений, журналов ведения учета.

2. Список сотрудников, допущенных к обработке эндоскопов, с указанием форм и дат проведения обучения.

3. Перечень эндоскопов с указанием их идентификационных кодов, дат ввода в эксплуатацию, технического состояния, дат технических неисправностей.

4. Перечень оборудования для обработки и хранения эндоскопов (МДМ, полуавтоматы или помпы, шкафы) с указанием даты ввода в эксплуатацию, технического состояния, дат технических неисправностей.

5. Перечень и потребность (месячная) в расходных материалах, необходимых для проведения обработки эндоскопов (фильтры для очистки воды, воздуха, 70%-й этиловый или изопропиловый спирт, соответствующий фармакопейной статье, средства очистки, дезинфекции и стерилизации, стерильный и нестерильный материал, перчатки и др.).

6. Перечень средств для обработки рук с указанием вида, назначения и количества с расчетом потребности.

7. Описание технологического процесса (алгоритм) обработки разных моделей эндоскопов, имеющих отличия в приемах предварительной, окончательной очистки, порядке тестирования на герметичность, заполнении и промывки каналов.

Алгоритм обработки видеогастроскопа с дополнительным каналом для подачи волю/пример)

### **I. Предварительная очистка**

1. Выключить видеоинформационный центр и источник света, подготовить обработанные емкости с моющим средством и водой объемом по 500 мл.

2. Аспирировать содержимое вводимой трубки 7–10 с.

3. Протереть вводимую трубку эндоскопа от ограничителя на блоке управления салфеткой, смоченной в растворе средства для предварительной очистки (указать наименование салфетки, импрегнированной ДС, или концентрацию применяемого средства).

4. Включить аспиратор, закрыть колпачок на клапане для биопсии.

5. Промыть систему каналов Б А раствором средства для предварительной очистки (указать наименование и концентрацию применяемого средства). Чередовать аспирацию раствора (не менее 150–200 мл) с аспирацией воздуха.

6. Заменить клапан подачи ВВ на адаптер клапана для очистки системы каналов ВВ.

7. Промыть систему ВВ, чередуя аспирацию воды и воздуха.

8. Промыть дополнительный канал для подачи воды через промывочную трубку, которую присоединить ко входу в канал, отсоединив предварительно колпачок. Погрузить дистальный конец вводимой трубки эндоскопа в чистую воду. Шприцем емкостью см<sup>3</sup> (указать объем) несколько раз (не менее 3) последовательно ввести моющий раствор и воздух в канал пока из его отверстия на дистальном конце не прекратится выделение пузырьков воздуха.

9. Отсоединить от эндоскопа клапаны, промывочную трубку, отключить эндоскоп от источника света и электроотсоса.

10. Надеть защитный видеоколпачок.

11. Транспортировать эндоскоп в моечное помещение в упакованном виде на лотке.

Тест на герметичность

Заполнить моечную ванну чистой водой до отметки 10 л.

Вставить разъем течеискателя в выходной разъем блока для технического обслуживания, а соединительный колпачок присоединить к вентиляционному адаптеру водозащитного колпачка. Подать воздух. Погрузить эндоскоп в воду и наблюдать в течение не менее 30 с за всей поверхностью эндоскопа. Появление единичных или дорожки пузырьков воздуха говорит о негерметичности эндоскопа. Извлечь эндоскоп из ванны, выключить блок технического обслуживания и через 30 с отсоединить колпачок коннектора течеискателя от выпускного коннектора эндоскопа.

## II. Окончательная очистка

1. Погрузить в свежий раствор средства для окончательной очистки (указать наименование, концентрацию применяемого средства) эндоскоп и клапаны (сделать ими в растворе несколько рабочих движений), присоединить вспомогательные приспособления для очистки (всеканальный ирригатор и промывочная трубка) и заполнить через них каналы при помощи шприца. Отсоединить вспомогательные приспособления и выдержать эндоскоп и клапаны в растворе в течение мин (указать время выдержки в растворе).
2. Протереть все внешние поверхности эндоскопа чистой безворсовой салфеткой.
3. Провести очистку салфеткой и малой щеткой поверхностей торцевой части эндоскопа, в том числе оптики.
4. Прочистить соответствующей щеткой систему БА. Выпрямить подвижную часть эндоскопа. Щетку вводить через гнезда биопсийного и аспирационного клапанов (под углом 90° и 45° соответственно). После каждого выхода из дистального конца вводимой трубки щетку очищать. Процедуру проводить до чистой щетки (не менее 3 проходов) при полном погружении эндоскопа.
5. Очистить щеткой аспирационный клапан, клапан и адаптер клапана ВВ, биопсийный клапан при их полном погружении в раствор моющего средства.
6. Очистить щеткой гнезда клапанов при полном погружении эндоскопа в раствор моющего средства.
7. Надеть вспомогательные приспособления для очистки, в том числе промывочную трубку дополнительного канала для подачи воды. Промыть систему каналов БА, ВВ, дополнительный канал подачи воды раствором средства для окончательной очистки (не менее 90 мл для каждого) и продуть воздухом.
8. Слить моющий раствор и налить в моечную ванну воду питьевого качества.
9. Ополоснуть наружные поверхности эндоскопа, клапаны (сделать ими в воде несколько рабочих движений), промыть водой через вспомогательные приспособления все каналы, в том числе для подачи воды (не менее 90 мл воды для каждого).
10. Воду слить, наружные поверхности просушить салфетками, каналы продуть воздухом через вспомогательные приспособления, закрыв чистыми салфетками выходы каналов на дистальном конце и блоке управления.
11. При необходимости (в соответствии с ссылкой 5) раздела V настоящих МУ) провести азопирамовую пробу на качество очистки биопсийного канала и наружной оболочки, после чего протереть ее салфеткой, смоченной водой питьевого качества и промыть биопсийный канал 20—30 мл воды питьевого качества (1 объем шприца).

## III. ДВУ

1. Погрузить эндоскоп и все съемные элементы в емкость с раствором средства для ДВУ (указать конкретное применяемое средство, концентрацию - в случае приготовления раствора из концентрата).
2. Заполнить раствором при помощи шприца через вспомогательные приспособления все каналы, отсоединить их и погрузить в раствор вместе с эндоскопом, убрать пузыри воздуха с внешних поверхностей эндоскопа и вспомогательных приспособлений салфеткой. Использованный шприц удалить как медицинские отходы класса Б.
3. Выдержать эндоскоп, клапаны и вспомогательные приспособления в растворе ДВУ в течение мин (указать время дезинфекционной выдержки).
4. Надеть стерильные перчатки. Присоединить вспомогательные приспособления к эндоскопу. Стерильным шприцем выдуть раствор из каналов.
5. Вынуть эндоскоп из раствора и переложить в моечную ванну, заполненную свежей порцией воды питьевого качества.
6. Промыть все каналы водой (не менее 90 мл для каждого) через вспомогательные приспособления. Процедуру закончить продувкой воздухом.
7. Отсоединить вспомогательные приспособления, ополоснуть, слить из них воду и выложить на стерильную простыню.
8. Ополоснуть водой наружные поверхности эндоскопа при помощи салфетки, клапаны (сделать в воде несколько рабочих движений). Выложить на стерильную простыню.
9. Просушить поверхность эндоскопа и клапанов стерильными салфетками.
10. Присоединить вспомогательные приспособления и продуть через них каналы.

11. Присоединить стерильный шприц к порту аспирационного канала всеканального ирригатора и промыть систему каналов БА мл (указать необходимое количество) 70%-го (этилового/изопропилового, указать) спирта, затем присоединить шприц к порту ВВ канала ирригатора и промыть систему каналов ВВ мл 70%-го (этилового/изопропилового, указать). Продуть каналы воздухом.

12. Повесить эндоскоп в шкаф для сушки и хранения в асептической среде, съемные детали выложить на сетку шкафа, соответствующую номеру кронштейна для эндоскопа.

Порядок проведения расширенных внеплановых микробиологических исследований на качество обработки эндоскопов.

Данная методика применяется при выявлении случая инфицирования пациента, предположительно связанного с эндоскопическим вмешательством. Как правило, возбудитель известен и задача микробиологических исследований состоит в подтверждении или отрицании его передачи через эндоскоп.

Отбор проб осуществляют лаборант или врач-микробиолог при участии медицинской сестры эндоскопического отделения/кабинета под контролем лица, ответственного за проведение эпидемиологического расследования.

Пробы отбираются с/из эндоскопа, который рассматривается в качестве предполагаемого фактора передачи возбудителя инфекции. Данный эндоскоп выявляется при анализе и сопоставлении сведений журнала контроля обработки эндоскопов для нестерильных вмешательств, журнала регистрации исследований, выполняемых в отделе (отделении, кабинете) эндоскопии, и протокола эндоскопического исследования пострадавшего пациента.

Исследованию подвергают образцы смывов, отобранных через систему каналов БА, ВВ, с элеваторного канала (у дуоденоскопов), гнезд клапанов, клапанов, механизма элеватора (у дуоденоскопов) или с торцевой части дистальной области вводимой трубки.

### **Материалы**

1. Стерильные шприцы: 20 (30) см<sup>3</sup> – 3 шт.
2. Стерильные контейнеры для отбора проб с каналов (по числу исследуемых каналов) и механизма элеватора.
3. Стерильный нейтрализатор, приготовленный на дистиллированной воде и соответствующий применяемому средству ДВУ (1,0%-й тиосульфат натрия для кислородоактивных ДС и универсальный нейтрализатор для альдегидсодержащих ДС), в количестве: два объема по 20 мл для каждой системы каналов эндоскопа, 10 мл для элеваторного канала и 50 мл для отбора проб с элеватора дуоденоскопа, 10 мл для смачивания тампонов.
4. Мясо-пептонный бульон в пробирках по 2 мл (по количеству планируемых мест для отбора смывов).
5. Стерильные адаптеры, рекомендованные производителем эндоскопа, для промывки каждой из исследуемых систем каналов и элеваторного канала (стерилизуются паром под давлением в щадящем режиме).
6. Чашки Петри с селективной плотной питательной средой.
7. Стерильные тампоны для отбора проб смывов с гнезд клапанов, клапанов, наружной оболочки эндоскопа и торцевой части дистальной области вводимой трубки.
8. Стерильные щетки для очистки элеватора дуоденоскопа, рекомендованные производителем эндоскопа.

### **Методика отбора проб с системы каналов БА**

1. Набрать в стерильный шприц 10 мл стерильного нейтрализатора.
2. Присоединить шприц с помощью стерильной промывочной трубки к штуцеру системы каналов БА, расположенному на блоке присоединения внешних устройств (коннекторный блок).
3. Нажать клапан аспирации и пропустить по каналу 10 мл стерильного нейтрализатора.
4. Собрать смывную жидкость на дистальном конце эндоскопа в стерильный контейнер.
5. Используемый шприц наполнить воздухом и выдуть в контейнер остатки жидкости из каналов.
6. Закрыть контейнер, промаркировать и транспортировать в лабораторию с соблюдением требований п. 4 МУ 4.2.2039-05.

Отбор проб из каналов ВВ осуществляется аналогичным образом. Промывочная трубка крепится к штуцеру для присоединения внешних устройств на коннекторном блоке. Промывка осуществляется при нажатом клапане ВВ.

При исследовании элеваторного канала объем пропускаемой жидкости должен быть 5,0 мл. Промывочную трубку крепят к штуцеру на блоке управления.

Смывы со всех поверхностей каждого клапана (наружные поверхности, отверстий) отбираются одним тампоном. Смывы с поверхностей гнезда клапана отбираются при круговом движении тампона с захватом всей поверхности цилиндра. Тампоны смачивают в растворе нейтрализатора и после использования помещают в пробирку с МПБ.

При расследовании случая инфицирования пациента, предположительно связанного с ЭРХПГ, проводят микробиологическое исследование образцов смывов с механизма элеватора. Дистальный конец дуоденоскопа помещают в стерильный контейнер с фиксированным количеством стерильного нейтрализатора и при полном погружении маленькой стерильной щеткой, рекомендованной производителем, очищают элеватор при разных его положениях. Щетку выполаскивают в растворе и извлекают из контейнера.

Проведение микробиологического исследования смывов с каналов эндоскопов и механизма элеватора.

1. Пробу смывной жидкости пропускают через мембранный фильтр, который помещают в чашку Петри на плотную селективную питательную среду для выделения возбудителя зарегистрированного инфекционного заболевания. При отсутствии мембранных фильтров на плотную селективную среду делают высев 0,2 мл смывной жидкости.

2. Инкубируют чашки при 37 °С 48 часов, после чего учитывают результаты.

3. Проводят видовую идентификацию микроорганизма с определением антибиотикограммы в соответствии с действующими нормативными документами.

Проведение микробиологического исследования смывов с клапанов, гнезд клапанов

Отбор проб с клапанов, гнезд клапанов и торцевой оптики, проведение микробиологического исследования проводят по методике, указанной в п. 12.2.1, 12.2.2 настоящих Правил.

Для доказательства идентичности бактерий одного вида, выделенных из клинического материала и проб с эндоскопа, при наличии возможности, проводят молекулярно-генетические исследования.

### Форма «Журнала контроля обработки эндоскопов для нестерильных вмешательств»

Дата	Код эндоскопа	Тест на герметичность	Окончательная очистка			Дезинфекция высокого уровня									ФИО и подпись оператора	
			Наименование средства	Время начала	Время окончания	Тест на качество очистки	Ручной способ				Механизированный способ					
							Наименование средства ДВУ	Температура рабочего раствора	Концентрация раствора и результат экспресс-контроля уровня содержания ДВ в нем	Время начала/окончания дезинфекционной выдержки	Номер МДН	Номер режима обработки	Наименование средства ДВУ	Концентрация раствора и результат экспресс-контроля уровня		Время окончания цикла

**Форма «Журнала контроля стерилизации эндоскопического оборудования  
ручным способом»**

Дата	Наименование стерилизуемых изделий	Код эндоскопа	Наименование стерилизующего средства	Режим стерилизации			Время завершения стерилизации и упаковки эндоскопа	ФИО и подпись оператора
				Температура раствора	Концентрация раствора и результат экспресс-контроля уровня содержания ДВ в нем	Экспозиция		

**ПРИКАЗ**  
**МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**  
от 14 июня 2018 года №2

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ СВОДНОГО РЕЕСТРА  
УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА**

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 19.07. 2018 г.  
Регистрационный №00415

В соответствии с Законом Республики Южная Осетия от 2 октября 2013 года «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения сводного реестра участников бюджетного процесса (далее – Порядок).

2. Признать утратившим силу Приказ Министерства финансов Республики Южная Осетия от 02 декабря 2013 года № 17 «О порядке ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств государственного бюджета Республики Южная Осетия, главных администраторов, администраторов доходов государственного бюджета Республики Южная Осетия, главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита государственного бюджета Республики Южная Осетия».

3. Установить, что участники бюджетного процесса вправе осуществлять бюджетные полномочия в соответствии со сведениями, включенными в Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств государственного бюджета Республики Южная Осетия, главных администраторов, администраторов доходов государственного бюджета Республики Южная Осетия, главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита государственного бюджета Республики Южная Осетия, сформированный по состоянию на 14 июня 2018 года.

Обеспечить перенос сведений о вышеуказанных участниках бюджетного процесса в Сводный реестр участников бюджетного процесса, сформированный в соответствии с настоящим Порядком.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Заместителя министра финансов – Руководителя Управления казначейства Министерства финансов Республики Южная Осетия Д. М. Тибилову.

**Министр финансов  
Республики Южная Осетия**

**А. К. ХАБАЛОВА**

## **Порядок формирования и ведения сводного реестра участников бюджетного процесса**

### **I. Общие положения**

1.1. Порядок формирования и ведения сводного реестра участников бюджетного процесса (далее – Порядок) разработан на основании Закона Республики Южная Осетия от 2 октября 2013 года «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса» и устанавливает порядок формирования и ведения сводного реестра участников бюджетного процесса и внесения изменений в него.

1.2. Сводный реестр участников бюджетного процесса (далее – Сводный реестр) – структурированный перечень сведений об участниках бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Республики Южная Осетия (далее – бюджета):

- 1) главных распорядителей средств бюджета;
- 2) распорядителях средств бюджета;
- 3) получателях средств бюджета;
- 4) главных администраторах доходов бюджета;
- 5) администраторах доходов бюджета;
- 6) главных администраторах источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющих операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета, и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющих операции с источниками внешнего финансирования дефицита бюджета;
- 7) администраторах источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющих операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета, и администраторах источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющих операции с источниками внешнего финансирования дефицита бюджета.

1.3. Сводный реестр содержит сведения о бюджетных полномочиях участников бюджетного процесса:

- 1) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;
- 2) получателя бюджетных средств;
- 3) главного администратора (администратора) доходов бюджета с полномочиями главного администратора доходов бюджета;
- 4) администратора доходов бюджета;
- 5) главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета;
- 6) главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющего операции с источниками внешнего финансирования дефицита бюджета.
- 7) администратора источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета;
- 8) администратора источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющего операции с источниками внешнего финансирования дефицита бюджета;
- 9) получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении;
- 10) получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами от приносящей доход деятельности;
- 11) иного получателя бюджетных средств, осуществляющего в соответствии с бюджетным зако-

нодательством Республики Южная Осетия операции с бюджетными средствами на счетах, открытых ему в Национальном Банке Республики Южная Осетия или кредитных организациях;

12) органа управления государственным внебюджетным фондом.

Указание в Сводном реестре бюджетных полномочий участника бюджетного процесса является необходимым условием открытия ему Управлением казначейства Министерства финансов Республики Южная Осетия соответствующего лицевого счета.

1.4. Частями Сводного реестра являются:

1) реестры распорядителей и получателей по главному распорядителю – структурированные перечни, включающие сведения о главном распорядителе и обо всех находящихся в его ведении распорядителях, получателях, иных получателях, получателях, осуществляющих операции со средствами во временном распоряжении и от приносящей доход деятельности;

2) реестры получателей (распорядителей) по распорядителю – структурированные перечни, включающие сведения о распорядителе и обо всех находящихся в его ведении распорядителях, получателях, иных получателях, получателях, осуществляющих операции со средствами во временном распоряжении и от приносящей доход деятельности;

3) реестры администраторов доходов с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторов доходов по главному администратору доходов – структурированные перечни, включающие сведения о главном администраторе доходов и обо всех находящихся в его ведении администраторах доходов с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторах доходов;

4) реестры администраторов доходов по администратору доходов с бюджетными полномочиями главного администратора – структурированные перечни, включающие сведения об администраторе доходов с бюджетными полномочиями главного администратора и обо всех находящихся в его ведении администраторах доходов;

5) реестры администраторов источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторов источников финансирования дефицита по главному администратору источников финансирования дефицита – структурированные перечни, включающие сведения о главном администраторе источников финансирования дефицита и обо всех находящихся в его ведении администраторах источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторах источников финансирования дефицита;

6) реестры администраторов источников финансирования дефицита по администратору источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора – структурированные перечни, включающие сведения об администраторе источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора и обо всех находящихся в его ведении администраторах источников финансирования дефицита.

1.5. Сводный реестр формируется и ведется Управлением казначейства Министерства финансов Республики Южная Осетия (сокращенное наименование используемое в Приложениях к настоящему Порядку – УК МФ) в целях централизованного учета участников бюджетного процесса, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, и его использования для обеспечения организации исполнения бюджетов.

Порядок формирования и ведения Сводного реестра устанавливает правила взаимодействия Управления казначейства Министерства финансов Республики Южная Осетия (далее – Управление казначейства) с участниками бюджетного процесса в процессе формирования и ведения Сводного реестра.

Формирование и ведение Сводного реестра осуществляется в соответствии с настоящим Порядком путем включения и исключения участников бюджетного процесса из Сводного реестра, изменения их реквизитов.

В целях внесения изменений в Сводный реестр участник бюджетного процесса представляет в Управление казначейства документы, предусмотренные настоящим Порядком на бумажном носи-

теле. При наличии системы электронного документооборота между участником бюджетного процесса и Управлением казначейства документы, предусмотренные настоящим Порядком, представляются в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее – в электронном виде).

1.6. В течение текущего финансового года Управление казначейства предоставляет Министерству финансов Республики Южная Осетия доступ к сведениям Сводного реестра в режиме «чтение».

По запросу Министерства финансов Республики Южная Осетия Управление казначейства представляет сведения на указанную в запросе календарную дату о периодах действия бюджетных полномочий, которыми наделены участники бюджетного процесса в электронном виде по форме «Сведения о бюджетных полномочиях участников бюджетного процесса, отраженных в Сводном реестре участников бюджетного процесса» согласно Приложению N 2 к настоящему Порядку.

По запросу участников бюджетного процесса Управление казначейства предоставляет реестры распорядителей и получателей по главному распорядителю, реестры администраторов доходов с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторов доходов по главному администратору доходов, реестры администраторов источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторов источников финансирования дефицита по главному администратору источников финансирования дефицита в электронном виде, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе по форме Выписки из сводного реестра на иные даты.

1.7. Управление казначейства осуществляет анализ Сводного реестра с целью выявления участников бюджетного процесса, которые в течение шести месяцев со дня завершения ликвидационных мероприятий, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия, не обеспечили в установленном порядке закрытие соответствующих лицевых счетов, а также не обеспечили в соответствии с настоящим Порядком исключение указанных участников бюджетного процесса из Сводного реестра. Выявленные Управлением казначейства участники бюджетного процесса подлежат исключению Управлением казначейства из Сводного реестра в порядке, установленном разделом IV настоящего Порядка.

## **II. Содержание Сводного реестра**

2.1. Сводный реестр содержит следующие реквизиты участников бюджетного процесса:

1) код участника бюджетного процесса по Сводному реестру (буквенно-цифровой код, состоящий из 5 символов);

2) полное наименование участника бюджетного процесса;

3) сокращенное наименование участника бюджетного процесса. В реквизите «сокращенное наименование» может указываться также не предусмотренное учредительными документами краткое наименование, которое используется при оформлении платежных и иных документов в случаях, когда информация, подлежащая к заполнению в обязательном порядке, имеет ограничения по числу символов (далее – краткое наименование). При отсутствии сокращенного либо краткого наименования в реквизите «сокращенное наименование» указывается полное наименование;

4) код главы главного распорядителя средств бюджета, главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Код административной принадлежности указывается согласно коду главного распорядителя средств бюджета, главного администратора доходов бюджета или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации Республики Южная Осетия (далее – код главы по бюджетной классификации);

5) код участника бюджетного процесса по Сводному реестру вышестоящего главного распорядителя, распорядителя или получателя, в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса (далее – код участника бюджетного процесса по Сводному реестру выше-

стоящего участника бюджетного процесса). Для главного распорядителя, код участника бюджетного процесса по Сводному реестру вышестоящего участника бюджетного процесса указывается равным 00000 (пять нулей);

б) бюджетные полномочия участника бюджетного процесса.

7) дата включения (изменения) бюджетных полномочий участника бюджетного процесса.

### **III. Порядок включения реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр и внесения изменений в реквизиты участников бюджетного процесса в Сводном реестре**

3.1. Для включения или изменения реквизитов в Сводном реестре участник бюджетного процесса, обладающий бюджетными полномочиями главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита, представляет в Управление казначейства на бумажном носителе Заявку на включение (изменение) (далее – Заявка) реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр участников бюджетного процесса согласно Приложению N 4 к настоящему Порядку с приложением карточки образцов подписей в одном экземпляре по утвержденной форме, оформленной в установленном порядке (далее – карточка образцов подписей), подписанной руководителем главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита.

При этом Заявка представляется указанными участниками бюджетного процесса в Управление казначейства в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

3.2. Для включения в Сводный реестр реквизитов участников бюджетного процесса Заявка представляется на бумажном носителе в Управление казначейства.

Для изменения реквизитов указанных участников бюджетного процесса в Сводном реестре Заявка представляется в Управление казначейства на бумажном носителе.

В одну Заявку могут быть включены несколько бюджетных полномочий участника бюджетного процесса, если даты их включения совпадают. Если бюджетные полномочия участника бюджетного процесса подлежат включению (изменению) с разных дат, то представляется отдельная Заявка.

Если в Сводном реестре имеются реквизиты участника бюджетного процесса, то изменение бюджетных полномочий участника бюджетного процесса осуществляется путем внесения изменений в реквизиты указанного участника бюджетного процесса в Сводном реестре. При этом в Заявке указываются все бюджетные полномочия участника бюджетного процесса, действующие с указанной даты.

3.3. Для включения (изменения) реквизитов в Сводный реестр участник бюджетного процесса вместе с Заявкой представляет следующие документы:

а) копию учредительного документа (устава) или для обособленного подразделения – копию положения об обособленном подразделении, заверенные учредителем либо нотариально;

Вновь созданные участники бюджетного процесса, не имеющие положения, учредительного документа (устава), представляют копию акта Правительства Республики Южная Осетия об их создании. При этом, а также в случае утверждения положения, учредительного документа (устава) участника бюджетного процесса актом Правительства Республики Южная Осетия копия данного акта Правительства Республики Южная Осетия представляется без заверения.

б) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально, либо органом, осуществившим государственную регистрацию.

Вновь созданные участники бюджетного процесса, не имеющие государственной регистрации юридического лица, не представляют копию документа о государственной регистрации юридического лица.

в) копию акта главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита об утверждении перечня подведомственных распорядителей и получателей, администраторов доходов или администраторов источников финанси-

вания дефицита (далее – акт об утверждении перечня), если в учредительном документе участника бюджетного процесса не указаны его бюджетные полномочия. Копия акта об утверждении перечня должна быть заверена участником бюджетного процесса, издавшим акт;

г) копию правового акта главного администратора доходов, в ведении которого находится администратор доходов, наделяющего участника бюджетного процесса бюджетными полномочиями администратора доходов. Копия правового акта должна быть заверена главным администратором доходов;

д) карточку образцов подписей в одном экземпляре, подписанную руководителем, главным бухгалтером (при необходимости), или уполномоченными руководителем лицами участника бюджетного процесса, заверенную в установленном порядке.

Для включения в Сводный реестр реквизитов получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, представление документов, подтверждающих наделение указанными полномочиями, не требуется.

Карточка образцов подписей представляется при включении реквизитов участника бюджетного процесса в Сводный реестр и при смене руководителя, главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) участника бюджетного процесса, обладающих полномочиями подписывать (заверять) Заявку, а также представляемые вместе с ней документы.

3.4. Управление казначейства проверяет наличие в представленной Заявке реквизитов, предусмотренных к заполнению участником бюджетного процесса в соответствии с правилами, установленными в разделе V настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу и представленным в соответствии с настоящим Порядком документам.

3.5. При приеме от участника бюджетного процесса Заявки на бумажном носителе осуществляется визуальная проверка в соответствии с правилами, установленными в разделе V настоящего Порядка, а также визуально проверяется:

соответствие формы представленной Заявки форме согласно Приложению N 4 к настоящему Порядку;

отсутствие в представленной Заявке и прилагаемых к ней документах (при необходимости) исправлений, не заверенных в установленном настоящим пунктом порядке.

Ошибки в документе на бумажном носителе исправляются путем зачеркивания тонкой чертой неправильного текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста.

Исправление ошибки в документе на бумажном носителе должно быть оговорено надписью «исправлено», подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата их исправления.

3.6. В случае отсутствия в Заявках реквизитов, подлежащих заполнению участником бюджетного процесса, при обнаружении несоответствия между реквизитами или несоответствия реквизитов представленным в соответствии с настоящим Порядком документам, несоответствия формы представленной Заявки утвержденной форме, наличия в Заявке на бумажном носителе и прилагаемых в соответствии с настоящим Порядком к ней документах, исправлений, не заверенных в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка, Управление казначейства в установленном порядке регистрирует такие Заявки в журнале регистрации неисполненных документов и возвращает их участнику бюджетного процесса способом, аналогичным способу представления Заявки, с указанием в строке "Вид операции" причины возврата. Одновременно с Заявкой, не соответствующей установленным требованиям, возвращаются прилагаемые к ней документы.

Заявки не могут быть возвращены Управлением казначейства без исполнения по иным причинам.

Проверка Заявок проводится не более пяти рабочих дней после их получения Управлением казначейства. Заявки, не соответствующие требованиям, установленным в пункте 3.5 настоящего Порядка, возвращаются не позднее срока, установленного для их проверки.

3.7. Проверенные в соответствии с пунктами 3.4 – 3.5 настоящего Порядка реквизиты Заявки, представленной на бумажном носителе, и соответствующей установленным в разделе 5 настоящего Порядка правилам, не позднее двух следующих рабочих дней после проведения проверки вводятся соответственно Управлением казначейства в информационную систему для автоматизированной проверки полноты заполнения реквизитов Заявки на включение (изменение) и их соответствия друг другу в соответствии с требованиями, установленными в пункте 3.8 настоящего Порядка.

3.8. При приеме от участника бюджетного процесса Заявки в электронном виде осуществляется автоматизированная проверка реквизитов Заявки, подлежащих заполнению участником бюджетного процесса в соответствии с правилами, установленными разделом V настоящего Порядка.

3.9. Если по результатам автоматизированной проверки выявляется несоответствие Заявки правилам, установленным разделом V настоящего Порядка, Заявка регистрируется в установленном порядке в журнале регистрации неисполненных документов и возвращается Управлением казначейства не позднее срока, установленного для проверки, участнику бюджетного процесса способом, аналогичным способу представления Заявки, с указанием в строке «Вид операции» причины возврата. Одновременно с Заявкой, не соответствующей установленным требованиям, возвращаются прилагаемые к ней документы.

Проверенные Управлением казначейства Заявки на включение (изменение), соответствующие правилам, установленным разделом 5 настоящего Порядка, направляются Управлением казначейства в электронном виде, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе, соответствующим главным распорядителям, главным администраторам доходов или главным администраторам источников финансирования дефицита для их подтверждения.

Главный распорядитель, главный администратор доходов или главный администратор источников финансирования дефицита направляет в Управление казначейства в срок не позднее трех рабочих дней после получения Заявок с целью подтверждения в электронном виде, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе, Уведомление о подтверждении Заявок на включение (изменение), исключение реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр согласно Приложению N 5 к настоящему Порядку (далее – Уведомление о подтверждении заявок) или Уведомление об аннулировании заявки на включение (изменение), исключение реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр согласно Приложению N 6 к настоящему Порядку (далее – Уведомление об аннулировании заявки) с указанием причины аннулирования.

Уведомление о подтверждении заявок может подтверждать несколько Заявок. Уведомление об аннулировании заявки составляется по каждой отдельной аннулированной Заявке.

3.10. Заявка может быть отозвана участником бюджетного процесса, представившим ее в Управление казначейства, до момента включения (изменения) реквизитов участника бюджетного процесса в Сводный реестр.

Для отзыва Заявки участник бюджетного процесса представляет в Управление казначейства дубликат Заявки с указанием «Отзыв заявки» в строке «Вид операции» (далее – Заявка с отметкой об отзыве).

Если Заявка была представлена в Управление казначейства, Управление казначейства проверяет соответствие реквизитов ранее представленной Заявки и дубликата Заявки с отметкой об отзыве и при отсутствии расхождений возвращает участнику бюджетного процесса Заявку с указанием «Исполненный отзыв заявки» в строке «Вид операции». Дубликат Заявки с отметкой об отзыве, представленный участником бюджетного процесса, хранится в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее – дело клиента).

Если Управление казначейства Министерства финансов Республики Южная Осетия уже направило ранее полученную Заявку на включение (изменение) на подтверждение соответствующему главному распорядителю, главному администратору доходов или главному администратору источников финансирования дефицита либо уже получило Уведомление о подтверждении по такой заявке, оно направляет полученный дубликат Заявки с отметкой об отзыве соответствующему

главному распорядителю, главному администратору доходов или главному администратору источников финансирования дефицита.

На основании полученного дубликата Заявки с отметкой об отзыве главный распорядитель, главный администратор доходов или главный администратор источников финансирования дефицита не рассматривает полученную ранее Заявку на включение (изменение), если она еще не подтверждена (не аннулирована), либо формирует новое Уведомление о подтверждении заявок, взамен ранее направленного в Управление казначейства Министерства финансов Республики Южная Осетия, без подтверждения отзываемой Заявки на включение (изменение) (при подтверждении отзываемой Заявки на включение (изменение)), или отзывает ранее направленное в Управление казначейства Министерства финансов Республики Южная Осетия Уведомление об аннулировании заявки (при аннулировании отзываемой Заявки на включение (изменение)). Управление казначейства Министерства финансов Республики Южная Осетия возвращает участнику бюджетного процесса Заявку на включение (изменение) с указанием «Исполненный отзыв заявки» в строке «Вид операции». Дубликат Заявки с отметкой об отзыве, представленный участником бюджетного процесса, хранится в деле клиента.

Если дубликат Заявки с отметкой об отзыве не соответствует ранее представленной Заявке на включение (изменение), Управление казначейства Министерства финансов Республики Южная Осетия регистрирует в установленном порядке такой дубликат Заявки с отметкой об отзыве в журнале регистрации неисполненных документов и возвращает его участнику бюджетного процесса способом, аналогичным способу представления дубликата Заявки с отметкой об отзыве, с указанием в строке «Вид операции» причины возврата.

3.11. При включении участников бюджетного процесса в Сводный реестр реквизиты проверенной Управлением казначейства Заявки либо подтвержденной главными распорядителями средств, главными администраторами доходов или главными администраторами источников финансирования дефицита Заявки образуют реестровую запись.

Управление казначейства присваивает реестровой записи уникальный номер (код участника бюджетного процесса по Сводному реестру). Код участника бюджетного процесса по Сводному реестру присваивается автоматически из перечня свободных (неиспользованных) номеров при включении реквизитов участника бюджетного процесса в Сводный реестр.

Обновление реестровой записи осуществляется на основании проверенной Управлением казначейства Заявки, либо подтвержденной главным распорядителем, главным администратором доходов или главным администратором источников финансирования дефицита Заявки при изменении реквизитов участников бюджетного процесса. При обновлении реестровой записи код участника бюджетного процесса по Сводному реестру не меняется.

Код участника бюджетного процесса по Сводному реестру подлежит изменению в случае реорганизации участника бюджетного процесса, изменения бюджетных полномочий главного распорядителя и (или) распорядителя и (или) получателя в связи с их передачей в ведение другого главного распорядителя (далее – реорганизация). При этом реквизиты участника бюджетного процесса, участвующего в реорганизации, подлежат исключению из Сводного реестра в порядке, установленном в разделе IV настоящего Порядка, и включению в Сводный реестр в порядке, установленном в разделе III настоящего Порядка.

Если в соответствии с подтвержденной главным распорядителем, главным администратором доходов или главным администратором источников финансирования дефицита Заявкой подлежат исключению отдельные бюджетные полномочия участника бюджетного процесса.

Управление казначейства вносит в реестровую запись соответствующую отметку, запрещающую все операции, связанные с реализацией исключаемых бюджетных полномочий. После закрытия или переоформления в установленном порядке соответствующих лицевых счетов, Управлением казначейства осуществляется обновление реестровой записи.

3.12. Не позднее рабочего дня, следующего за днем включения реквизитов главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования

дефицита либо за днем включения (изменения) реквизитов подведомственных им участников бюджетного процесса в Сводный реестр, Управление казначейства направляет соответствующему главному распорядителю, главному администратору доходов или главному администратору источников финансирования дефицита Извещение о включении (изменении) реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр согласно Приложению N 7 к настоящему Порядку.

(Далее – Извещение о включении (изменении) реквизитов). При этом Извещение о включении (изменении) реквизитов главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита направляется на бумажном носителе, Извещение о включении (изменении) реквизитов подведомственных им участников бюджетного процесса направляется в электронном виде, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

При включении реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр в Извещении о включении (изменении) реквизитов указывается присвоенный код участника бюджетного процесса по Сводному реестру.

3.13. При выявлении ошибок в реестровой записи после получения Извещения о включении (изменении) реквизитов, участник бюджетного процесса направляет в Управление казначейства Заявку с указанием в строке «Вид операции» «Ошибка в реестровой записи» и ошибочного реквизита (далее – Заявка с отметкой об ошибке).

Управление казначейства проверяет соответствие реквизитов ранее представленной Заявки на включение (изменение) и Заявки с отметкой об ошибке, а также их соответствие реестровой записи.

При отсутствии расхождений между Заявкой на включение (изменение) и Заявкой с отметкой об ошибке и наличием расхождений с реестровой записью проверяется наличие Уведомления о подтверждении заявки от соответствующего главного распорядителя средств, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита, если в соответствии с настоящим Порядком такое подтверждение должно было быть получено. Если Уведомление о подтверждении заявки было получено (либо в соответствии с настоящим Порядком Заявка на включение (изменение) не требует подтверждения), Управление казначейства обновляет реестровую запись и направляет новое Извещение о включении (изменении) реквизитов участнику бюджетного процесса.

При выявлении ошибок в реестровой записи Управлением казначейства после направления участнику бюджетного процесса Извещения о включении (изменении) реквизитов Управление казначейства обновляет реестровую запись и направляет новое Извещение о включении (изменении) реквизитов участнику бюджетного процесса.

3.14. При включении реквизитов участника бюджетного процесса в Сводный реестр в Управлении казначейства формируется дело клиента.

В дело клиента включаются исполненные Заявки на включение (изменение) и прилагаемые к ним документы (при необходимости), Заявки с отметкой об отзыве и Заявки с отметкой об ошибке.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

#### **IV. Порядок исключения реквизитов участников бюджетного процесса из Сводного реестра**

4.1. Для исключения реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра в Управлении казначейства представляется Заявка на исключение реквизитов участников бюджетного процесса из Сводного реестра согласно Приложению N 8 к настоящему Порядку (далее – Заявка на исключение) в электронном виде, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе.

Заявка на исключение может быть представлена: главным распорядителем, главным администратором доходов, главным администратором источников финансирования дефицита или другим

участником бюджетного процесса, в ведении которого находится исключаемый участник (участники) бюджетного процесса; исключаемым участником бюджетного процесса; учредителем ликвидируемого участника бюджетного процесса или ликвидационной комиссией, либо Управлением казначейства в случае, предусмотренном в пункте 1.7 настоящего Порядка.

Главный распорядитель, главный администратор доходов или главный администратор источников финансирования дефицита может представить одну Заявку на исключение нескольких участников бюджетного процесса, находящихся в его ведении.

Главный распорядитель, главный администратор доходов или главный администратор источников финансирования дефицита при осуществлении реорганизации или при ликвидации подведомственных им участников бюджетного процесса представляет Заявку на исключение в Управление казначейства с представлением документа, являющегося основанием для проведения такой реорганизации или ликвидации.

Если Заявка на исключение представляется не главным распорядителем, главным администратором доходов или главным администратором источников финансирования дефицита, она представляется с документом, являющимся основанием для исключения реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра.

4.2. При получении Заявки на исключение Управление казначейства проверяет наличие в представленной Заявке на исключение реквизитов, предусмотренных к заполнению в соответствии с правилами, установленными в разделе V настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу и реестровой записи.

4.3. При приеме Заявки на исключение на бумажном носителе осуществляется визуальная проверка в соответствии с правилами, установленными в разделе V настоящего Порядка, а также визуально проверяется:

соответствие формы представленной Заявки на исключение форме согласно Приложению N 8 к настоящему Порядку;

отсутствие в представленной Заявке на исключение исправлений, не заверенных в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка.

4.4. В случае отсутствия в Заявках на исключение реквизитов, подлежащих заполнению, при обнаружении несоответствия между реквизитами, а также при обнаружении несоответствия формы представленной Заявки на исключение форме, предусмотренной Приложением N 8 к настоящему Порядку, наличия в Заявке на исключение исправлений, не заверенных должным образом, Управление казначейства регистрируют в установленном порядке такие заявки в журнале регистрации неисполненных документов и возвращают их способом, аналогичным способу представления Заявки на исключение, с указанием в строке "Вид операции" причины возврата.

Заявки на исключение не могут быть возвращены Управлением казначейства без исполнения по иным причинам.

Проверка Заявок на исключение проводится в срок не более пяти рабочих дней после их получения Управлением казначейства. Заявки на исключение, не соответствующие установленным настоящим Порядком требованиям, возвращаются не позднее срока, установленного для их проверки.

4.5. Проверенные Управлением казначейства реквизиты Заявки на исключение, представленной на бумажном носителе, соответствующие правилам, установленным в разделе V настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после проведения проверки вводятся в информационную систему, и производится автоматизированная проверка полноты заполнения реквизитов Заявки на исключение и их соответствия друг другу в соответствии с правилами, установленными в разделе V настоящего Порядка.

4.6. Проверенные Управлением казначейства Заявки на исключение соответствующие правилам, установленным разделом 5 настоящего Порядка, направляются Управлением казначейства в электронном виде, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе, соответствующим главным распорядителям, главным администраторам доходов или главным администраторам источников финансирования дефицита для их подтверждения.

Главный распорядитель, главный администратор доходов или главный администратор источников финансирования дефицита направляет в Управление казначейства в срок не позднее трех

рабочих дней после получения Заявки на исключение с целью подтверждения в электронном виде, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе, Уведомление о подтверждении Заявки на исключение или Уведомление об аннулировании Заявки на исключение, с указанием причины аннулирования.

Уведомление о подтверждении заявок может подтверждать несколько Заявок. Уведомление об аннулировании Заявки составляется по каждой отдельной аннулированной Заявке.

Уведомление об аннулировании неподтвержденной главным распорядителем, главным администратором доходов или главным администратором источников финансирования дефицита Заявки на исключение направляется участнику бюджетного процесса (учредителю или ликвидационной комиссии) в срок, не позднее двух рабочих дней после получения от главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита, с указанием в графе «Основание для аннулирования Заявки» причины аннулирования. Одновременно с Уведомлением об аннулировании Заявки возвращается аннулированная заявка на исключение и прилагаемые к ней документы.

4.7. Заявка на исключение может быть отозвана до момента исключения реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра в соответствии с порядком, установленным в пункте 3.10. настоящего Порядка.

4.8. На основании проверенных Управлением казначейства Заявок на исключение Управление казначейства вносит в реестровую запись соответствующую отметку, запрещающую все операции исключаемого участника бюджетного процесса.

После закрытия в установленном порядке соответствующих лицевых счетов Управление казначейства исключает реквизиты участника бюджетного процесса из Сводного реестра.

Исключение реквизитов участников бюджетного процесса из Сводного реестра означает ликвидацию реестровой записи с указанием реквизитов участника бюджетного процесса.

4.9. Не позднее рабочего дня, следующего за днем исключения реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра, Управление казначейства направляет соответствующему главному распорядителю, главному администратору доходов, главному администратору источников финансирования дефицита, исключенному из Сводного реестра, либо в ведении которого находился исключенный участник бюджетного процесса, Извещение об исключении участника бюджетного процесса из Сводного реестра согласно Приложению N 9 к настоящему Порядку (далее – Извещение об исключении реквизитов) в электронном виде, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

4.10. При ошибочном исключении реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра участник бюджетного процесса, чьи реквизиты ошибочно исключены, направляет в Управление казначейства письмо в произвольной форме.

Если в деле клиента имеется исполненная Заявка на исключение, то не позднее двух рабочих дней со дня получения такого письма Управление казначейства сообщает об этом участнику бюджетного процесса в произвольной письменной форме с приложением копии Извещения об исключении реквизитов.

Если дело клиента ведется в Управлении казначейства и в деле клиента отсутствует исполненная Заявка на исключение, то не позднее двух рабочих дней со дня получения такого письма Управление казначейства восстанавливает ошибочно исключенную реестровую запись на основании составленной Управлением казначейства Заявки на включение (изменение) с указанием «Исправление ошибочного исключения участника бюджетного процесса из Сводного реестра» в строке «Вид операции» и направляет Извещение о включении (изменении) реквизитов участнику бюджетного процесса.

При ошибочном исключении реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра, выявленном Управлением казначейства после направления участнику бюджетного процесса Извещения об исключении реквизитов, Управление казначейства обновляет реестровую запись на

основании составленной Управлением казначейства Заявки на включение (изменение), с указанием «Исправление ошибочного исключения участника бюджетного процесса из Сводного реестра» в строке «Вид операции» и направляет новое Извещение о включении (изменении) реквизитов в соответствующие адреса.

4.11. Исполненные Заявки на исключение хранятся в деле клиента.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

## **V. Правила указания информации при заполнении прилагаемых к настоящему Порядку форм**

5.1. Формирование Сводного реестра осуществляется согласно Приложению N 1 к настоящему Порядку.

В заголовочной части указывается дата, по состоянию на которую отражена информация. Дата указывается в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

В графах 1–18 отражаются реквизиты Сводного реестра по состоянию на дату, на которую заполняется информация.

В графе 1 указывается код участника бюджетного процесса по Сводному реестру. Код участника бюджетного процесса по Сводному реестру состоит из пяти знаков, первый из которых может быть, как буквенным символом, так цифровым знаком, и четырех цифровых знаков.

Реквизиты, отражаемые в графах 2–18, включаются в реестровую запись на основании проверенных (подтвержденных) Заявок на включение (изменение).

В графе 18 указывается дата последнего изменения реестровой записи.

В строке «Ответственный исполнитель» проставляется должность работника Управления казначейства, ответственного за правильность формирования Сводного реестра, его подпись, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номера телефона.

Дата подписания документа указывается в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

Каждая завершенная страница Сводного реестра на бумажном носителе должна быть пронумерована. На последнем листе указывается общее число страниц документа.

5.2. Формирование Сведений о бюджетных полномочиях участников бюджетного процесса, отраженных в Сводном реестре осуществляется Управлением казначейства согласно Приложению N 2 к настоящему Порядку следующим образом:

В заголовочной части указывается дата, по состоянию на которую отражена информация. Дата указывается в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

В строке «Наименование органа Управления казначейства Министерства финансов Республики Южная Осетия» указывается полное наименование Управления казначейства. Строка заполняется во всех случаях.

В строке «Наименование участника бюджетного процесса» указывается полное наименование Министерства финансов Республики Южная Осетия. Строка заполняется во всех случаях.

В графе 1 проставляется порядковый номер строки табличной части Сведений о бюджетных полномочиях участников бюджетного процесса.

В графах 2-6 отражаются реквизиты Сводного реестра по состоянию на дату, на которую заполняется информация.

В графе 2 указывается код участника бюджетного процесса по Сводному реестру. Код участника бюджетного процесса по Сводному реестру состоит из пяти знаков, первый из которых может быть, как буквенным символом, так цифровым знаком, и четырех цифровых знаков.

В графах 7–18 в формате «с день, месяц, год» (например, с 28.10.2014) указывается дата, начиная с которой вводятся в действие соответствующие бюджетные полномочия участника бюджетного процесса. Если участник бюджетного процесса наделяется соответствующими бюджетными полномочиями на определенный срок, в формате «с день, месяц, год по день, месяц, год» указываются дата, начиная с которой вводятся в действие бюджетные полномочия участника бюджетного процесса, и дата, начиная с которой указанные бюджетные полномочия исключаются. Если участник бюджетного процесса наделяется соответствующими бюджетными полномочиями без ограничения срока их действия, вторая календарная дата в соответствующей графе не проставляется. При отсутствии у участника бюджетного процесса соответствующих бюджетных полномочий в графах 7–18 проставляется прочерк.

В строке «Ответственный исполнитель» проставляется должность работника Управления казначейства, ответственного за правильность формирования Сведений о бюджетных полномочиях участников бюджетного процесса, его подпись, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номера телефона.

Дата подписания указывается в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

Каждая завершенная страница Сведений о бюджетных полномочиях участников бюджетного процесса на бумажном носителе должна быть пронумерована. На последнем листе указывается общее число страниц документа.

5.3. Формирование Выписки из Сводного реестра осуществляется Управлением казначейства согласно Приложению N 3 к настоящему Порядку следующим образом:

В заголовочной части указывается дата, по состоянию на которую отражена информация. Дата указывается в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

В строке «Наименование органа Управления казначейства Министерства финансов Республики Южная Осетия» указывается полное наименование Управления казначейства. Строка заполняется во всех случаях.

В строке «Наименование» указывается наименование главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита. Строка заполняется во всех случаях.

В строке «Наименование» указывается наименование распорядителя, администратора доходов с бюджетными полномочиями главного администратора или администратора источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора. Строка заполняется в случае формирования Выписки из сводного реестра по участникам бюджетного процесса, находящимся в ведении распорядителя, администратора доходов с бюджетными полномочиями главного администратора или администратора источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора.

В строке «Основание для выписки» указывается основание для заполнения Выписки из сводного реестра.

В графе 1 проставляется порядковый номер строки табличной части Выписки из сводного реестра.

В графах 2–18 проставляется реестровая запись по соответствующему участнику бюджетного процесса по состоянию на дату заполнения Выписки из сводного реестра.

В строке «Ответственный исполнитель» проставляется должность работника Управления казначейства, ответственного за правильность заполнения Выписки из Сводного реестра, его подпись, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номера телефона.

Дата подписания указывается в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

Каждая завершенная страница Выписки из сводного реестра на бумажном носителе должна быть пронумерована. На последнем листе указывается общее число страниц документа.

5.4. Заполнение Заявки на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр осуществляется участником бюджетного процесса согласно Приложению N 4 к настоящему Порядку следующим образом:

Заявка на включение (изменение) заполняется участником бюджетного процесса, за исключением строк «Номер, присвоенный в УК МФ», «Дата постановки на учет в УК МФ», «Ответственный исполнитель УК МФ».

В заголовочной части указывается порядковый номер Заявки на включение (изменение), присвоенный участником бюджетного процесса, и дата ее составления в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

Дата заполнения в заголовочной части Заявки на включение (изменение) не должна превышать дату текущего рабочего дня.

В строке «Наименование участника бюджетного процесса» указывается полное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с учредительным документом (уставом) и документом о государственной регистрации.

Наименование участника бюджетного процесса в заголовочной части Заявки на включение (изменение) должно соответствовать полному наименованию участника бюджетного процесса, указанному в графе 2 Заявки на включение (изменение).

При заполнении Заявки на включение (изменение) главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита строка «Наименование участника бюджетного процесса» не заполняется.

Обособленное подразделение в строке «Наименование участника бюджетного процесса» указывает свое полное наименование в соответствии с положением об обособленном подразделении. Наименование обособленного подразделения в заголовочной части Заявки на включение (изменение) должно соответствовать полному наименованию обособленного подразделения, указанному в графе 2 Заявки на включение (изменение).

В строке «Наименование» указывается наименование главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита, который составляет Заявку на включение (изменение) в Сводный реестр или в ведении которого (которых) находится участник бюджетного процесса, заполняющий Заявку на включение (изменение). Строка заполняется во всех случаях.

Наименование главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита в заголовочной части Заявки на включение (изменение) должно соответствовать наименованию указанного в акте учредителя, утвердившего перечень подведомственных ему участников бюджетного процесса.

В строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса» указывается наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса.

Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса в заголовочной части Заявки на включение (изменение) должно соответствовать указанному в акте участника бюджетного процесса, утвердившего перечень подведомственных участников бюджетного процесса.

При заполнении Заявки на включение (изменение) в Сводный реестр реквизитов главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита, строка «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса» не заполняется.

Обособленное подразделение в строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса» указывает полное наименование получателя.

В графе 1 указывается код участника бюджетного процесса по Сводному реестру. Графа 1 не заполняется в случае включения участников бюджетного процесса в Сводный реестр, в этом случае в графе проставляется прочерк.

В графе 2 указывается полное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с учредительным документом (уставом) и документом о государственной регистрации.

В графе 3 указывается сокращенное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с учредительным документом (уставом) и документом о государственной регистрации. В графе 3 может быть указано также не предусмотренное учредительными документами краткое наименование. При отсутствии сокращенного либо краткого наименования в графе 3 указывается полное наименование участника бюджетного процесса.

Обособленное подразделение в графе 2 указывает полное наименование в соответствии с положением об обособленном подразделении. В графе 3 указывает сокращенное наименование при его наличии, а также может быть указано краткое наименование. При отсутствии сокращенного либо краткого наименования в графе 3 указывается полное наименование обособленного подразделения.

В графе 4 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями главного распорядителя или распорядителя, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями.

В графе 5 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями получателя, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями.

В графе 6 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями главного администратора или администратора доходов с бюджетными полномочиями главного администратора, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями.

В графе 7 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями администратора доходов, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями.

В графе 8 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита или администратора источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора, осуществляющих операции с источниками внутреннего финансирования дефицита, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями.

В графе 9 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита или администратора источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора, осуществляющих операции с источниками внешнего финансирования дефицита, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями.

В графе 10 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями администратора источников финансирования дефицита, осуществляющих операции с источниками внутреннего финансирования дефицита, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями.

В графе 11 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями администратора источников финансирования дефицита, осуществляющих операции с источниками внешнего финансирования дефицита, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями.

В графе 12 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями по осуществлению операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями.

В графе 13 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями по осуществлению операций со средствами, поступающими от приносящей доход деятельности, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями.

В графе 14 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями иного получателя, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями.

В графе 15 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями органа управления государственным внебюджетным фондом, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями.

При заполнении Заявки на включение в Сводный реестр реквизитов главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита графы 5, 7, 10–13 не заполняются. В графах проставляется прочерк.

В графе 16 указывается дата, начиная с которой может быть включена (обновлена) реестровая запись в Сводный реестр, в формате «день, месяц, год» (00.00.0000.).

В случае включения бюджетных полномочий участника бюджетного процесса дата, указанная в графе 16 Заявки на включение (изменение), должна соответствовать дате вступления в силу документа о наделении участника бюджетного процесса соответствующими бюджетными полномочиями. При этом, если дата вступления в силу документа о наделении участника бюджетного процесса указанными бюджетными полномочиями предшествует дате заполнения Заявки на включение (изменение), указанной в заголовочной части, то в графе 16 Заявки на включение (изменение) указывается дата заполнения Заявки на включение (изменение).

Заявка на включение (изменение) подписывается руководителем участника бюджетного процесса (или уполномоченным им лицом) и ответственным исполнителем с указанием должностей, расшифровки подписей с указанием инициалов и фамилий и номера телефона.

Дата указывается в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

Подпись руководителя участника бюджетного процесса или уполномоченного им лица в Заявке на включение (изменение) должна соответствовать подписи в карточке образцов подписей.

В строке «Номер, присвоенный в УК МФ» Управлением казначейства проставляется регистрационный номер проверенной Заявки на включение (изменение), соответствующей установленным настоящим Порядком требованиям. Указанный регистрационный номер состоит из присваиваемого в установленном порядке, и порядкового номера проверенной Управлением казначейства Заявки на включение (изменение), соответствующей установленным требованиям.

В строке «Дата постановки на учет в УК МФ» указывается дата присвоения Заявке на включение (изменение) регистрационного номера – дата постановки на учет в Управлении казначейства в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

В строке «Ответственный исполнитель УК МФ» проставляется должность работника Управления казначейства, ответственного за правильность осуществления проверки представленной Заявки на включение (изменение), его подпись, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номера телефона.

В строке «Вид операции» в случае выявления по результатам проверки Заявки на включение (изменение) несоответствия установленным требованиям указывается причина ее возврата.

Каждая завершенная страница Выписки из Сводного реестра на бумажном носителе должна быть пронумерована. На последнем листе указывается общее число страниц документа.

5.5. Заполнение Уведомления о подтверждении заявок на включение (изменение), исключение реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр осуществляется главным распоря-

директором, главным администратором доходов или главным администратором источников финансирования дефицита согласно Приложению N 5 к настоящему Порядку следующим образом:

В заголовочной части указывается порядковый номер Уведомления о подтверждении заявок, присвоенный главным распорядителем, главным администратором доходов или главным администратором источников финансирования дефицита, и дата его составления в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

В строке «Наименование» указывается наименование главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита, который заполняет Уведомление о подтверждении заявок.

В графе 1 указывается порядковый номер строки табличной части Уведомления о подтверждении заявок.

В графах 2 и 3 указываются реквизиты подтвержденной Заявки (заявок) на включение (изменение) и (или) Заявки (заявок) на исключение. При этом в графе 2 указывается регистрационный номер заявки, присвоенный в Управлении казначейства, в графе 3 – дата постановки на учет в Управлении казначейства в формате «день, месяц, год» (00.00.0000, например, 28.10.2014).

В графах 4 и 5 указываются реквизиты участника бюджетного процесса, Заявку на включение (изменение) или Заявку на исключение которого подтверждает главный распорядитель, главный администратор доходов или главный администратор источников финансирования дефицита. При этом в графе 4 указывается код участника бюджетного процесса по Сводному реестру, в графе 5 – полное наименование участника бюджетного процесса. Данные реквизиты должны соответствовать указанным в Заявке на включение (изменение) или Заявке на исключение.

Графа 4 при подтверждении Заявки на включение участника бюджетного процесса в Сводный реестр не заполняется.

В графе 6 указывается код участника бюджетного процесса по Сводному реестру вышестоящего участника бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса. Данный реквизит должен соответствовать указанному в Заявке на включение (изменение) или Заявке на исключение. При отсутствии вышестоящего участника бюджетного процесса в графе 6 проставляется «00000» (пять нулей).

Уведомление о подтверждении заявок подписывается руководителем главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита (уполномоченным им лицом) с указанием должности, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии.

В строке «Ответственный исполнитель» проставляется должность работника главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита, ответственного за правильность заполнения Уведомления о подтверждении заявок, его подпись, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номера телефона.

Дата подписания указывается в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

Каждая завершенная страница Уведомления о подтверждении заявок на бумажном носителе должна быть пронумерована. На последнем листе указывается общее число страниц документа.

5.6. Заполнение Уведомления об аннулировании заявки на включение (изменение), исключение реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр осуществляется главным распорядителем, главным администратором доходов или главным администратором источников финансирования дефицита согласно Приложению N 6 к настоящему Порядку следующим образом:

В заголовочной части указывается порядковый номер Уведомления об аннулировании заявки, присвоенный главным распорядителем, главным администратором доходов или главным администратором источников финансирования дефицита, и дата его составления в текстовом формате в

виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

В строке «Наименование» указывается наименование главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита, который составляет Уведомление об аннулировании заявки.

В графе 1 проставляется цифра 1.

В графах 2 и 3 указываются реквизиты аннулированной Заявки на включение (изменение) или Заявки на исключение. При этом в графе 2 указывается регистрационный номер Заявки, присвоенный в Управлении казначейства, в графе 3 – дата постановки на учет в Управлении казначейства в формате «день, месяц, год» (00.00.0000, например, 28.10.2017).

В графах 4 и 5 указываются реквизиты участника бюджетного процесса, Заявку на включение (изменение) или Заявку на исключение которого аннулирует главный распорядитель, главный администратор доходов или главный администратор источников финансирования дефицита. При этом в графе 4 указывается код участника бюджетного процесса по Сводному реестру, в графе 5 – полное наименование участника бюджетного процесса. Данные реквизиты должны соответствовать указанным в Заявке на включение (изменение) или Заявке на исключение.

Графа 4 при аннулировании Заявки на включение (изменение) участника бюджетного процесса в Сводный реестр не заполняется.

В графе 6 указывается код участника бюджетного процесса по Сводному реестру вышестоящего участника бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса. Данный реквизит должен соответствовать указанному в Заявке на включение (изменение) или Заявке на исключение. При отсутствии вышестоящего участника бюджетного процесса в графе 6 проставляется «00000» (пять нулей).

В графе 7 указывается основание для аннулирования Заявки на включение (изменение) или Заявки на исключение.

Уведомление об аннулировании заявки подписывается руководителем главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита (уполномоченным им лицом) с указанием должности и расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии.

В строке «Ответственный исполнитель» проставляется должность работника главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита, ответственного за правильность заполнения Уведомления об аннулировании заявки, его подпись, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номера телефона.

Дата подписания указывается в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

5.7. Формирование Извещения о включении (изменении) реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр осуществляется Управлением казначейства согласно Приложению N 7 к настоящему Порядку следующим образом:

В заголовочной части указывается номер Извещения о включении (изменении) реквизитов.

Номер Извещения о включении (изменении) реквизитов состоит из основного номера и дополнительного номера в случаях, предусмотренных настоящим пунктом Порядка. Основной номер, и дополнительный номер проставляются через дробь.

Основной номер присваивается Управлением казначейства и является порядковым сквозным номером в рамках календарного года.

Извещениям о включении (изменении) реквизитов, которые направляются Управлением казначейства в адрес главного распорядителя средств, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита, либо иному получателю, который находится в непосредственном ведении главного распорядителя, присваивается только основной номер.

В заголовочной части указывается также дата составления Извещения о включении (изменении) реквизитов в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

В строке «Откуда» указывается полное наименование Управления казначейства.

В строке «Кому» указывается наименование участника бюджетного процесса, которому направляется данное Извещение о включении (изменении) реквизитов.

В графе 1 указывается порядковый номер строки табличной части Извещения о включении (изменении) реквизитов.

Реквизиты, указанные в графах 2–17, 19 и 20, должны соответствовать реестровой записи при включении реквизитов в Сводный реестр участников бюджетного процесса или обновленной реестровой записи при изменении реестровой записи в Сводном реестре.

В графе 18 указывается регистрационный номер Заявки на включение (изменение), присвоенный Управлением казначейства, в графе 19 – дата постановки на учет Заявки на включение (изменение) в формате «день, месяц, год» (00.00.0000.), на основании которой в Сводный реестр включена (или изменена) соответствующая реестровая запись.

В графе 20 указывается дата ввода в действие включенной (измененной) реестровой записи.

В строке «Ответственный исполнитель» проставляется должность работника Управления казначейства, ответственного за правильность составления Извещения о включении (изменении) реквизитов, его подпись, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номера телефона.

Дата подписания указывается в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

Каждая завершенная страница Извещения о включении (изменении) реквизитов на бумажном носителе должна быть пронумерована. На последнем листе указывается общее число страниц документа.

5.8. Заполнение Заявки на исключение реквизитов участников бюджетного процесса из Сводного реестра осуществляется либо главным распорядителем, главным администратором доходов или главным администратором источников финансирования дефицита, в ведении которого находится исключаемый участник бюджетного процесса, либо исключаемым участником бюджетного процесса, либо учредителем ликвидируемого участника бюджетного процесса, либо ликвидационной комиссией согласно Приложению №8 к настоящему Порядку следующим образом:

В заголовочной части указывается порядковый номер Заявки на исключение, присвоенный ее составителем.

Дата заполнения в заголовочной части Заявки на исключение должна быть указана в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

Дата заполнения в заголовочной части Заявки на исключение не должна превышать дату текущего рабочего дня.

В строке «Наименование участника бюджетного процесса» указывается полное наименование участника бюджетного процесса в соответствии со Сводным реестром. Строка заполняется только в случае представления Заявки на исключение одного участника бюджетного процесса.

Наименование участника бюджетного процесса в заголовочной части Заявки на исключение (при наличии) и в графе 3 должны соответствовать полному наименованию участника бюджетного процесса в Сводном реестре.

При заполнении Заявки на исключение главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита строка «Наименование участника бюджетного процесса» не заполняется.

В строке «Наименование» указывается наименование главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита, который составляет Заявку на исключение или в ведении которого находится ликвидируемый участник бюджетного процесса, реквизиты которого подлежат исключению из Сводного реестра.

Наименование и код главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита, в ведении которого находится исключаемый участник бюджетного процесса (код административной принадлежности), в заголовочной

части Заявки на исключение должен соответствовать указанному в Сводном реестре.

В графе 1 проставляется порядковый номер строки табличной части Заявки на исключение. Графа заполняется в случае составления Заявки на исключение нескольких участников бюджетного процесса.

В графе 2 указывается код участника бюджетного процесса по Сводному реестру.

В графе 3 указывается полное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с реестровой записью.

В графе 4 указывается код участника бюджетного процесса по Сводному реестру вышестоящего участника бюджетного процесса. В случае отсутствия вышестоящего участника бюджетного процесса графа не заполняется.

Код участника бюджетного процесса по Сводному реестру, наименование участника бюджетного процесса, код вышестоящего участника бюджетного процесса, указанные в графах 2-4 Заявки на исключение, должны соответствовать указанным в Сводном реестре.

В графе 5 указывается дата исключения реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра в формате «день, месяц, год» (00.00.0000, например, 28.10.2017).

Дата исключения не должна быть ранее даты заполнения Заявки на исключение.

Заявка на исключение подписывается руководителем участника бюджетного процесса (или уполномоченным им лицом) либо руководителем главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита учредителя ликвидируемого участника бюджетного процесса или ликвидационной комиссии (уполномоченным им лицом) с указанием должности и расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии.

В строке «Ответственный исполнитель» проставляется должность работника участника бюджетного процесса либо главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита учредителя ликвидируемого участника бюджетного процесса или ликвидационной комиссии, ответственного за правильность заполнения Заявки на исключение, его подпись, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номера телефона.

Дата подписания указывается в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

В строке «Номер, присвоенный в УК МФ». Управлением казначейства проставляется регистрационный номер проверенной Заявки на исключение, соответствующей установленным настоящим Порядком требованиям. Указанный регистрационный номер состоит из присваиваемого в установленном порядке, и порядкового номера проверенной Управлением казначейства Заявки на исключение, соответствующей установленным требованиям.

В строке «Дата постановки на учет в УК МФ» указывается дата присвоения Заявке на исключение регистрационного номера – дата постановки на учет в Управлении казначейства, в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

В строке «Ответственный исполнитель УК МФ» проставляется должность работника Управления казначейства, ответственного за правильность осуществления проверки представленной Заявки на включение (изменение), его подпись, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номера телефона.

В строке «Вид операции» в случае выявления по результатам проверки Заявки на исключение несоответствия установленным требованиям указывается причина ее возврата.

Каждая завершенная страница Извещения об исключении реквизитов на бумажном носителе должна быть пронумерована. На последнем листе указывается общее число страниц документа.

5.9. Формирование Извещения об исключении участников бюджетного процесса из Сводного реестра осуществляется Управлением казначейства согласно Приложению N 9 к настоящему Порядку следующим образом:

В заголовочной части указывается номер Извещения об исключении реквизитов.

Номер Извещения об исключении реквизитов состоит из основного номера, присваиваемого в установленном порядке, и дополнительного номера, в случаях, предусмотренных настоящим Порядком. Основной номер и дополнительный номер проставляются через дробь.

Основной номер присваивается Управлением казначейства и является порядковым сквозным номером в рамках календарного года.

Извещениям об исключении реквизитов, которые направляются Управлением казначейства в адрес главного распорядителя средств, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита, либо иному получателю, который находится в непосредственном ведении главного распорядителя, присваивается только основной номер.

В заголовочной части указывается также дата составления Извещения об исключении реквизитов в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

В строке «Откуда» указывается полное наименование Управления казначейства.

В строке «Кому» указывается наименование участника бюджетного процесса: главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита, вышестоящего участника бюджетного процесса или исключенного участника бюджетного процесса (учредителя ликвидируемого участника бюджетного процесса, ликвидационной комиссии), которому направляется данное Извещение об исключении реквизитов.

В графе 1 указывается порядковый номер строки табличной части Извещения об исключении реквизитов.

В графе 2 указывается код участника бюджетного процесса по Сводному реестру исключенного участника бюджетного процесса.

В графе 3 указывается полное наименование участника бюджетного процесса, реквизиты которого исключены из Сводного реестра.

В графе 4 указывается код участника бюджетного процесса по Сводному реестру вышестоящего участника бюджетного процесса. В случае отсутствия вышестоящего участника бюджетного процесса в графе проставляется «00000» (пять нулей).

В графах 5–7 указываются реквизиты Заявки на исключение, в соответствии с которой реквизиты участника бюджетного процесса исключены из Сводного реестра. В графе 5 указывается регистрационный номер Заявки на исключение, присвоенный Управлением казначейства Министерства финансов Республики Южная Осетия, в графе 6 – дата постановки Заявки на исключение на учет в формате «день, месяц, год» (00.00.0000, например, 28.10.2014), в графе 7 – номер строки Заявки на исключение, в которой были указаны реквизиты исключенного участника бюджетного процесса.

В графе 8 указывается дата исключения реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра в формате «день, месяц, год» (00.00.0000, например, 28.10.2014).

В строке «Ответственный исполнитель» проставляется должность работника Управления казначейства Министерства финансов Республики Южная Осетия, ответственного за правильность составления Извещения об исключении реквизитов, его подпись, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона.

Дата подписания указывается в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

Каждая завершенная страница Извещения об исключении реквизитов на бумажном носителе должна быть пронумерована. На последнем листе указывается общее число страниц документа.





**ВЫПИСКА ИЗ СВОДНОГО РЕЕСТРА  
УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**

на " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Наименование органа Управления казначейства  
Министерства финансов Республики Южная Осетия  
Наименование \_\_\_\_\_

(главного распорядителя, главного администратора доходов (источников финансирования дефицита))

Наименование \* \_\_\_\_\_  
(распорядителя, администратора доходов (источников финансирования дефицита), осуществляющего бюджетные полномочия главного администратора)

Основание для выписки \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
																		Код участника бюджетного процесса
Бюджетные полномочия участника бюджетного процесса																		

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (номер страницы) \_\_\_\_\_ (номер страницы Всего страниц)

\* Заполняется только для выписки, предоставляемой распорядителям средств государственного бюджета Республики Южная Осетия, осуществляющим полномочия главного администратора/администраторам источников финансирования дефицита государственного бюджета Республики Южная Осетия, осуществляющим полномочия главного администратора.

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_

НА ВКЛЮЧЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ) РЕКВИЗИТОВ УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА В СВОДНЫЙ РЕЕСТР  
УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ

на " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Наименование участника бюджетного процесса \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_

(главного распорядителя, главного администратора доходов (источников финансирования дефицита)) \_\_\_\_\_

Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса \_\_\_\_\_

Код участника бюджетного процесса по Сводному реестру	Наименование участника бюджетного процесса		Бюджетные полномочия участника бюджетного процесса *													Дата ввода в действие реестровой записи
	полное	сокращенное	главного распорядителя (распорядителя)	получателя	главного администратора доходов (администратора, осуществляющего полномочия главного администратора)	администратора доходов (распорядителя)	главного администратора источников финансирования дефицита (администратора, осуществляющего полномочиями главного администратора), осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита	главного администратора источников финансирования дефицита (администратора, осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита)	главного администратора источников финансирования дефицита (администратора, осуществляющего операции с источниками внешнего финансирования дефицита)	администратора источников финансирования дефицита, осуществляющего операции с источниками внешнего финансирования дефицита	администратора источников финансирования дефицита, осуществляющего операции с источниками внешнего финансирования дефицита	получателя, осуществляющего операции со средствами от приносящей доход деятельности	получателя, осуществляющего операции со средствами от приносящей доход деятельности	получателя, осуществляющего операции со средствами от приносящей доход деятельности	получателя, осуществляющего операции со средствами от приносящей доход деятельности	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Номер, присвоенный в УК МФ \_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель УК МФ \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Номер страницы  
Всего страниц

(номер телефона)

Дата постановки на учет в УК МФ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Вид операции \_\_\_\_\_

\* В случае изменения реквизитов следует указать полный перечень полномочий.

**УВЕДОМЛЕНИЕ №  
О ПОДТВЕРЖДЕНИИ ЗАЯВОК НА ВКЛЮЧЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ), ИСКЛЮЧЕНИЕ  
РЕКВИЗИТОВ УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА В СВОДНЫЙ РЕЕСТР  
УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Наименование: \_\_\_\_\_  
(главного распорядителя, главного администратора доходов,  
главного администратора источников финансирования дефицита)

№ п/п	Реквизиты Заявки присвоенные в Управлении казначейства Министерства финансов Республики Южная Осетия		Реквизиты участника бюджетного процесса		Код вышестоящего участника бюджетного процесса по Сводному реестру
	номер	дата постановки на учет	код по Сводному реестру	полное наименование	
1	2	3	4	5	6

Руководитель  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (телефон)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 6  
к Порядку формирования и ведения сводного реестра участников бюджетного процесса  
Республики Южная Осетия,  
утвержденному Приказом Министерства финансов Республики Южная Осетия от 14 июня 2018 года №2

**УВЕДОМЛЕНИЕ №  
ОБ АННУЛИРОВАНИИ ЗАЯВКИ НА ВКЛЮЧЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ), ИСКЛЮЧЕНИЕ  
РЕКВИЗИТОВ УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА В СВОДНЫЙ РЕЕСТР  
УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование: \_\_\_\_\_

(главного распорядителя, главного администратора доходов,  
главного администратора источников финансирования дефицита)

№ п/п	Реквизиты Заявки, присвоенные в Управлении казначейства Министерства финансов Республики Южная Осетия		Реквизиты участника бюджетного процесса		Код высшего участника бюджетного процесса по Сводному реестру	Основание для аннулирования Заявки
	номер	дата постановки на учет	код по Сводному реестру	полное наименование		
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (телефон)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_**  
**НА ИСКЛЮЧЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА**  
**ИЗ СВОДНОГО РЕЕСТРА УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование участника  
бюджетного процесса \* \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_  
(главного распорядителя, главного администратора,  
главного администратора источников финансирования дефицита)

№ п/п	Код участника бюджетного процесса по Сводному реестру	Полное наименование	Код вышестоящего участника бюджетного процесса по Сводному реестру	Основание для аннулирования Заявки
1	2	3	4	5

Руководитель  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_\_

Номер, присвоенный в УК МФ \_\_\_\_\_  
Дата постановки на учет в УК МФ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный исполнитель УК МФ \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Примечание \_\_\_\_\_

\* Заполняется только для заявки, формируемой участником бюджетного процесса.  
В случае направления Заявки участником бюджетного процесса заполняется одна строка, при этом реквизиты "Номер страницы" и "Всего страниц" можно опустить.



**ПРИКАЗ**  
КОМИТЕТА ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ РЮО  
от 12.06.2018 г. № 1-н

**Об утверждении форм реестра государственного имущества и правил их заполнения**

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 20.07.2018 г.  
Регистрационный №00416

В соответствии с абзацем третьим пункта 3 Постановления Правительства Республики Южная Осетия от 27 декабря 2012 г. № 288 «О совершенствовании учета государственного имущества» и в целях обеспечения единства представления правообладателями сведений о принадлежащем им на соответствующем вещном праве государственном имуществе.

**приказываю:**

1. Утвердить:
  - формы реестра государственного имущества (Приложение 1);
  - правила заполнения форм реестра государственного имущества (Приложение 2);
  - приложение к инвентаризационной описи (Приложение 3)
2. Установить, что правообладатели представляют сведения о принадлежащем им на соответствующем вещном праве государственном имуществе по формам и в соответствии с правилами, указанными в пункте 1 настоящего Приказа, в бумажном виде или на электронном носителе в формате Excel или Word. Указанные сведения представляются с заявлением за подписью руководителя юридического лица о внесении в реестр государственного имущества объектов учета и надлежащим образом заверенными копиями документов, подтверждающих представленные сведения.
3. Признать утратившим силу Приказ №34 от 28 января 2013г. «Об утверждении форм реестра государственного имущества и правил заполнения».

**Председатель Комитета  
государственного земельных отношений**

**ПАРАСТАЕВ С.В.**

**ФОРМЫ**  
**РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**

Раздел 1 .Сведения о недвижимом имуществе  
**1.1 Сведения о земельных участках**

**Карта № 1.1**  
**Лист №**

	№ п/п	1	2	3	...	п*
Сведения о правообладателе	Правообладатель					
	Карта № 3.1**					
	ОГРН					
Сведения об объекте учета	Реестровый номер государственного имущества (РНГИ) и дата присвоения**					
	Кадастровый (условный) номер и дата присвоения					
	Номер регистрации права собственности Республики Южная Осетия и дата присвоения					
	Номер регистрации иного вещного права, его наименование и дата присвоения					
	Адрес (местоположение)					
	Наименование					
	Документы – основания возникновения права собственности Республики Южная Осетия					
	Документы – основания возникновения иного вещного права					
	Категория земель					
	Вид разрешенного использования					
	Площадь (кв. м)					
	Первоначальная стоимость (тыс. рублей)					
	Иной вид стоимости (тыс. рублей)					
	Инвентарный номер					
	Документы – основания изъятия из оборота					
Документы – основания ограничения оборота						
Сведения об ограничении (обременении)	Наименование части					
	Площадь части (кв. м)					
	Вид ограничения (обременения)					
	Номер регистрации ограничения (обременения) и дата присвоения					
	Дата возникновения					
	Дата прекращения					

Лицо в пользу которого установлено ограничение (обременение):					
Карта №**					
ОГРН (ОГРНИП)					
Документы – основания ограничения (обременения)					

Форму составил:

Ф.И.О.

Должность

Телефон

Дата составления

\* В зависимости от количества объектов учета допускается добавление или объединение столбцов

\*\* Вносятся только должностным лицом Комитета государственного имущества и земельных отношений Республики Южная Осетия

1.2 Сведения о зданиях, сооружениях, объектах незавершённого строительства

Карта № 1.2

Лист №

	№ п/п	1	2	3	...	n*
Сведения о правообладателе	Правообладатель					
	Карта № 3.1**					
	ОГРН					
Сведения об объекте учета	Реестровый номер государственного имущества (РИГИ)** и дата присвоения					
	Кадастровый (условный) номер и дата присвоения					
	Номер регистрации права собственности Республики Южная Осетия и дата присвоения					
	Номер регистрации иного вещного права, его наименование и дата присвоения					
	Адрес (местоположение)					
	Наименование					
	Назначение					
	Документы – основания возникновения права собственности Республики Южная Осетия					
	Документы – основания возникновения иного вещного права, его наименование					
	Общая площадь (кв. м)					
	Протяженность (км)					
	Наименование иных параметров с единицами измерения					
	Этажность					
	Подземная этажность					
	Инвентарный номер					
	Инвентарный номер, литер					
	Дата ввода в эксплуатацию					
	Дата фактического прекращения строительства					
	Срок строительства					
	Степень завершенности строительства (процентов)					
Предложения по дальнейшему использованию, дата						
	Первоначальная стоимость (тыс. рублей)					
	Остаточная стоимость (тыс. рублей)					
	Иной вид стоимости (тыс. рублей)					
	Проектная стоимость (тыс. рублей)					
	Средств, выделенных из государственного					

	бюджета (тыс. рублей)					
	Освоенных средств государственного бюджета (тыс. рублей)					
	Категория историко-культурного значения					
	Регистрационный номер объекта культурного наследия					
	Документы – основания изъятия из оборота					
	Документы – основания ограничения оборота					
<b>Сведения о земельном участке над (под) которым находится объект</b>	Кадастровый номер					
	Площадь (кв. м)					
	Категория земель					
	Форма собственности					
<b>Сведения об ограничении (обременении)</b>	Наименование части					
	Площадь части (кв. м)					
	Вид ограничения(обременения)					
	Номер регистрации ограничения (обременения) и дата присвоения					
	Дата возникновения					
	Дата прекращения					
	Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение):					
	Карта №**					
	ОГРН или ОГРНИП					
	Документы – основания ограничения (обременения)					

Форму составил:  
 Ф.И.О.  
 Должность  
 Телефон  
 Дата составления

\* В зависимости от количества объектов учета допускается добавление или объединение столбцов  
 \*\* Вносятся только должностным лицом Комитета государственного имущества и земельных отношений Республики Южная Осетия

**1.3 Сведения о жилых, нежилых помещениях**

**Карта № 1.3**

**Лист №**

	№ п/п	1	2	3	...	n*
<b>Сведения о право- обладателе</b>	Правообладатель					
	Карта № 3.1**					
	ОГРН					
<b>Сведения об объекте учета</b>	Реестровый номер государственного имущества (РНГИ)** и дата присвоения					
	Кадастровый (условный) номер и дата присвоения					
	Номер регистрации права собственности Республики Южная Осетия и дата присвоения					
	Номер регистрации иного вещного права, его наименование и дата присвоения					
	Адрес (местоположение)					
	Наименование					
	Назначение					
	Документы – основания возникновения права собственности Республики Южная Осетия					
	Документы – основания возникновения иного вещного права, его наименование					
	Общая площадь (кв. м)					
	Этаж (номер на поэтажном плане)					
	Категория историко-культурного значения					
	Регистрационный номер объекта культурного наследия					
	Первоначальная стоимость (тыс. рублей)					
	Остаточная стоимость (тыс. рублей)					
	Иной вид стоимости (тыс. рублей)					
	Инвентарный номер					
	Документы – основания изъятия из оборота					
	Документы – основания ограничения оборота					
Форма собственности здания, сооружения, в состав которого входит объект учета						

Сведения об ограничении (обременении)	Наименование части					
	Площадь части (кв. м)					
	Вид ограничения (обременения)					
	Номер регистрации ограничения (обременения) и дата присвоения					
	Дата возникновения					
	Дата прекращения					
	Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение):					
	Карта №**					
	ОГРН или ОГРНИП					
	Документы - основания ограничения (обременения)					

Форму составил:  
 Ф.И.О.  
 Должность  
 Телефон  
 Дата составления

\* В зависимости от количества объектов учета допускается добавление или объединение столбцов

\*\* Вносятся только должностным лицом Комитета государственного имущества и земельных отношений Республики Южная Осетия

1.4 Сведения о воздушных судах, судах внутреннего плавания

Карта № 1.4

Лист №

	№№ п/п	1	2	3	•••	n*
Сведения о правообладателе	Правообладатель					
	Карта № 3.1**					
	ОГРН					
Сведения об объекте учета	Реестровый номер государственного имущества (РНГИ)** и дата присвоения					
	Серийный (заводской) номер					
	Номер регистрации права собственности Республики Южная Осетия и дата присвоения					
	Номер регистрации иного вещного права, его наименование и дата присвоения					
	Регистрационный номер и дата присвоения					
	Место (аэродром) базирования					
	Порт (место) регистрации (приписки)					
	Место и год постройки					
	Наименование					
	Назначение					
	Документы – основания возникновения права собственности Республики Южная Осетия					
	Документы – основания возникновения иного вещного права, его наименование					
	Первоначальная стоимость (тыс. рублей)					
	Остаточная стоимость (тыс. рублей)					
	Иной вид стоимости (тыс. рублей)					
	Инвентарный номер					
Документы – основания изъятия из оборота						

	Документы – основания ограничения оборота					
Сведения об ограничении (обременении)	Наименование части					
	Вид ограничения (обременения)					
	Номер регистрации ограничения (обременения) и дата присвоения					
	Дата возникновения					
	Дата прекращения					
	Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение):					
	Карта №**					
	ОГРН или ОГРНИП					
	Документы – основания ограничения (обременения)					

Форму составил:

Ф.И.О.

Должность

Телефон

Дата составления

\* В зависимости от количества объектов учета допускается добавление или объединение столбцов

\*\* Вносятся только должностным лицом Комитета государственного имущества и земельных отношений Республики Южная Осетия

**Раздел 2. Сведения о движимом имуществе**  
**2.1 Сведения об акциях**

Карта № 2.1  
Лист №

	№ п/п	1	2	3	...	n*
Сведения о правообладателе	Правообладатель					
	Карта № 3.1**					
	ОГРН					
Сведения об объекте учета	Реестровый номер государственного имущества (РНГИ)** и дата присвоения					
	Количество (штук)					
	Обыкновенные (штук)					
	регистрационные номера выпусков					
	номинальная стоимость (рублей)					
	Привилегированные (штук)					
	регистрационные номера выпусков					
	номинальная стоимость (рублей)					
	Доля в уставном капитале (процентов)					
	Выписка из реестра акционеров и дата присвоения					
	Акционерное общество (эмитент)					
	Карта № 3.2**					
	ОГРН					
	Документы – основания возникновения права собственности Республики Южная Осетия					
	Документы – основания возникновения иного вещного права, его наименование					
	Номинальный держатель, ОГРН					
	Документы – основания изъятия из оборота					
Документы – основания ограничения оборота						
Сведения об ограничении (обременении)	Наименование части					
	Вид ограничения (обременения)					
	Дата возникновения					
	Дата прекращения					
	Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение):					
	Карта №**					
	ОГРН или ОГРНИП					

	Документы – основания ограничения (обременения)					
Сведения о владельцах и акциях	Владелец, ОГРН					
	Карта № 3.4**					
	ОГРН					
	Количество (штук)					
	Обыкновенные (штук)					
	регистрационные номера выпусков					
	номинальная стоимость (рублей)					
	Привилегированные (штук)					
	регистрационные номера выпусков					
	номинальная стоимость (рублей)					
	Доля в уставном капитале (процентов)					
	Выписка из реестра акционеров и дата присвоения					
	Номинальный держатель, ОГРН					
	Документы – основания изъятия из оборота					
Документы – основания ограничения оборота						
Сведения об ограничении (обременении)	Наименование части					
	Вид ограничения (обременения)					
	Дата возникновения					
	Дата прекращения					
	Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение):					
	Карта №**					
	ОГРН или ОГРНИП					
	Документы – основания ограничения (обременения)					

Форму составил:

Ф.И.О.

Должность

Телефон

Дата составления

\* В зависимости от количества объектов учета допускается добавление или объединение столбцов

\*\* Вносятся только должностным лицом Комитета государственного имущества и земельных отношений Республики Южная Осетия

**2.2 Сведения о долях (вкладах) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ**

**Форма № 2.2**  
**Лист №**

	№ п/п	1	2	3	... n*
<b>Сведения о правообладателе</b>	Правообладатель				
	Карта № 3.1**				
	ОГРН				
<b>Сведения об объекте учета</b>	Реестровый номер государственного имущества (РНГИ)** и дата присвоения				
	Доля (вклад) в уставном (складочном) капитале (процентов)				
	Хозяйственное общество (товарищество):				
	Карта № 3.3**				
	ОГРН				
	Участник:				
	Карта № 3.4**				
	ОГРН				
	Документы – основания возникновения права собственности Республики Южная Осетия				
Документы – основания возникновения иного вещного права, его наименование					
<b>Сведения об ограничении (обременении)</b>	Наименование части				
	Вид ограничения (обременения)				
	Дата возникновения				
	Дата прекращения				
	Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение):				
	Карта №**				
	ОГРН или ОГРНИП				
	Документы – основания ограничения (обременения)				

Форму составил:

Ф.И.О.

Должность

Телефон

Дата составления

\* В зависимости от количества объектов учета допускается добавление или объединение столбцов

\*\* Вносятся только должностным лицом Комитета государственного имущества и земельных отношений Республики Южная Осетия

**2.3 Сведения о движимом имуществе, первоначальная стоимость которого равна или превышает 100 тыс. рублей, и особо ценном движимом имуществе  
(независимо от его стоимости)**

**Карта № 2.3  
Лист №**

	№ п/п	1	2	3	...	n*
<b>Сведения о правообладателе</b>	Правообладатель					
	Карта № 3.1**					
	ОГРН					
<b>Сведения об объекте учета</b>	Реестровый номер государственного имущества (РНГИ)** и дата присвоения					
	Государственный регистрационный знак и дата присвоения					
	Инвентарный номер					
	Наименование					
	Вид					
	Марка, модель					
	Год выпуска					
	Назначение					
	Документы – основания возникновения права собственности Республики Южная Осетия					
	Документы – основания возникновения иного вещного права, его наименование					
	Категория историко-культурного значения					
	Регистрационный номер объекта культурного наследия, с которым связан объект движимого имущества					
	Первоначальная стоимость (тыс. рублей)					
	Остаточная стоимость (тыс. рублей)					
	Иной вид стоимости (тыс. рублей)					
Документы – основания изъятия из оборота						
Документы – основания ограничения оборота						

Сведения об ограничениях обременения	Наименование части					
	Вид ограничения (обременения)					
	Дата возникновения					
	Дата прекращения					
	Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение):					
	Карта №* *					
	ОГРН или ОГРНИП					
	Документы – основания ограничения (обременения)					

Форму составил:

Ф.И.О.

Должность

Телефон

Дата составления

\* В зависимости от количества объектов учета допускается добавление или объединение столбцов

\*\* Вносятся только должностным лицом Комитета государственного имущества и земельных отношений  
Республики Южная Осетия

**2.4 Сведения о долях в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества**

**Карта № 2.4  
Лист №**

№ п/п	1	2	3	...	п*
	Правообладатель				
	Карта №3.1**				
	Реестровый номер государственного имущества (РНГИ)** и дата присвоения				
	Размер доли				
	Документы – основания возникновения				
	Первоначальная стоимость (тыс. рублей)				
	Иной вид стоимости (тыс. рублей)				
	Участник:				
	ОГРН				
<b>Сведения об ограничениях (обременении)</b>	Вид ограничения (обременения)				
	Дата возникновения				
	Дата прекращения				
	Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение):				
	Карта №**				
	ОГРН или ОГРНИП				
	Документы – основания ограничения (обременения)				
<b>Сведения об объектах недвижимого и (или) движимого имущества, находящиеся в общей долевой собственности***</b>					
<b>2.4.1 Сведения о земельном участке</b>					
	Кадастровый (условный) номер				
	Номер регистрации права собственности Республики Южная Осетия и дата присвоения				
	Номер регистрации иного вещного права его наименование и дата присвоения				
	Адрес (местоположение)				
	Наименование				
	Категория земель				
	Вид разрешенного использования				
	Площадь (кв. м)				
	Первоначальная стоимость (тыс. рублей)				
	Иной вид стоимости (тыс. рублей)				
	Документы – основания изъятия из оборота				
	Документы – основания ограничения оборота				

<b>Сведения об ограничениях (обременении)</b>	Наименование части					
	Площадь части (кв. м)					
	Вид ограничения (обременения)					
	Номер регистрации ограничения (обременения) и дата присвоения					
	Дата возникновения					
	Дата прекращения					
	Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение):					
	Карта №**					
	ОГРН или ОГРНИП					
	Документы – основания ограничения (обременения)					
<b>2.4.2. Сведения о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства</b>						
	Кадастровый (условный) номер					
	Номер регистрации права собственности Республики Южная Осетия и дата присвоения					
	Номер регистрации иного вещного права его наименование и дата присвоения					
	Адрес (местоположение)					
	Наименование					
	Назначение					
	Общая площадь (кв. м)					
	Протяженность (км.)					
	Наименование иных параметров с единицами измерения					
	Этажность					
	Подземная этажность					
	Инвентарный номер					
	Инвентарный номер, литер					
	Дата ввода в эксплуатацию					
	Дата фактического прекращения строительства					
	Срок строительства					
	Степень завершенности строительства (процентов)					
	Предложения по дальнейшему использованию, дата					
	Первоначальная стоимость (тыс. рублей)					
	Остаточная стоимость (тыс. рублей)					
	Иной вид стоимости (тыс. рублей)					
	Проектная стоимость (тыс. рублей)					

	Категория историко-культурного значения					
	Регистрационный номер объекта культурного наследия					
	Документы – основания изъятия из оборота					
	Документы – основания ограничения оборота					
Сведения о земельном участке над (под) которым находится объект недвижимости	Кадастровый номер					
	Площадь (кв. м)					
	Категория земель					
	Форма собственности					
Сведения об ограничении (обременении)	Наименование части					
	Площадь части (кв. м)					
	Вид ограничения (обременения)					
	Номер регистрации ограничения (обременения) и дата присвоения					
	Дата возникновения					
	Дата прекращения					
	Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение):					
	Карта №**					
	ОГРН или ОГРНИП					
Документы – основания ограничения (обременения)						
<b>2.4.3 Сведения о жилом, нежилом помещении</b>						
	Кадастровый (условный) номер					
	Номер регистрации права собственности Республики Южная Осетия и дата присвоения					
	Номер регистрации иного вещного права, его наименование и дата присвоения					
	Адрес (местоположение)					
	Наименование					
	Назначение					
	Общая площадь (кв. м)					
	Этаж (номер на поэтажном плане)					
	Категория историко-культурного значения					
	Регистрационный номер объекта культурного наследия					

	Первоначальная стоимость (тыс. рублей)					
	Остаточная стоимость (тыс. рублей)					
	Иной вид стоимости (тыс.рублей)					
	Документы – основания изъятия из оборота					
	Документы – основания ограничения оборота					
	Форма собственности здания, сооружения, в состав которого входит объект недвижимости					
Сведения об ограничениях (обременении)	Наименование части					
	Площадь части (кв. м)					
	Вид ограничения (обременения)					
	Номер регистрации ограничения (обременения) и дата присвоения					
	Дата возникновения					
	Дата прекращения					
	Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение):					
	Карта №**					
	ОГРН или ОГРНИП					
	Документы – основания ограничения (обременения)					
<b>2.4.4 Сведения о воздушном судне, судне внутреннего плавания</b>						
	Номер регистрации права собственности Республики Южная Осетия и дата присвоения					
	Номер регистрации иного вещного права, его наименование и дата присвоения					
	Регистрационный номер и дата присвоения					
	Место (аэродром) базирования					
	Порт (место) регистрации (приписки)					
	Место и год постройки					
	Наименование					
	Назначение					
	Первоначальная стоимость (тыс. рублей)					
	Остаточная стоимость (тыс. рублей)					
	Иной вид стоимости (тыс.рублей)					
	Документы – основания изъятия из оборота					
	Документы – основания ограничения оборота					
Сведения об ограничениях (обременении)	Наименование части					
	Вид ограничения (обременения)					
	Номер регистрации ограничения (обременения) и дата присвоения					
	Дата возникновения					
	Дата прекращения					

	Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение):					
	Карта №**					
	ОГРН или ОГРНИП					
	Документы – основания ограничения (обременения)					
<b>2.4.5 Сведения о движимом имуществе, первоначальная стоимость которого равна или превышает 100 тыс. рублей,</b>						
	Государственный регистрационный знак и дата присвоения					
	Инвентарный номер					
	Наименование					
	Марка, модель					
	Год выпуска					
	Назначение					
	Категория историко-культурного значения					
	Регистрационный номер объекта культурного наследия, с которым связан объект движимого имущества					
	Первоначальная стоимость (тыс. рублей)					
	Остаточная стоимость (тыс. рублей)					
	Иной вид стоимости (тыс. рублей)					
	Документы – основания изъятия из оборота					
	Документы – основания ограничения оборота					
<b>Сведения об ограничении (обременении)</b>	Наименование части					
	Вид ограничения(обременения)					
	Дата возникновения					
	Дата прекращения					
	Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение):					
	Карта №**					
	ОГРН или ОГРНИП					
	Документы – основания ограничения (обременения)					

Форму составил:  
Ф.И.О.  
Должность  
Телефон  
Дата составления

\* В зависимости от количества объектов учета допускается добавление или объединение столбцов

\*\* Вносятся только должностным лицом Комитета государственного имущества и земельных отношений Республики Южная Осетия

\*\*\* Не являются самостоятельными объектами учета

**2.5 Сведения об ином движимом имуществе, первоначальная стоимость единицы которого меньше 100 тыс. рублей, и оборотных активах (независимо от их стоимости), учитываемых как единые объекты**

**Карта № 2.5  
Лист №**

	№ п/п	1	2	3	...	n*
Сведения о правообладателе	Правообладатель					
	Карта № 3.1**					
	ОГРН;					
Сведения об объекте учета	Реестровый номер государственного имущества (РНГИ)** и дата присвоения					
	Первоначальная стоимость (тыс. рублей)					
	Остаточная стоимость (тыс. рублей)					

Форму составил:

Ф.И.О.

Должность

Телефон

Дата составления

\* В зависимости от количества объектов учета допускается добавление или объединение столбцов

\*\* Вносятся только должностным лицом Комитета государственного имущества и земельных отношений Республики Южная Осетия

**Раздел 3. Сведения о лицах, обладающих правами на государственное имущество и сведениями о нем**

**3.1 Сведения о правообладателях объектов учета, не являющихся хозяйственными обществами и товариществами**

**Карта № 3.1**  
**Лист №**

Наименование сведений	Сведения
ОГРН	
Дата государственной регистрации	
Полное наименование	
Адрес (место нахождения)	
Ф.И.О. руководителя	
Телефон/факс	
ИНН	
КПП	
Среднесписочная численность персонала на 01.01. ____ г.	
Уставный фонд (тыс. рублей) на 01.01. ____ г.	
Остаточная стоимость основных средств (фондов) (тыс. рублей) на 01.01 ____ г.	
Финансирование, выделяемое из государственного бюджета, (тыс. рублей) на ____ г.	
Средства, полученные из государственного бюджета (тыс. рублей), на 01.01. ____ г.	
Остаток средств, полученных из государственного бюджета (тыс. рублей), на 01.01. ____ г.	
Дата утверждения Устава	
Дата утверждения Положения	
Дата заключения (продления) трудового договора с руководителем	
Срок действия трудового договора (в годах)	
Сведения о применении процедур банкротства	
Условный номер и дата присвоения	
РНГИ* объектов учета, принадлежащих на соответствующем вещном праве правообладателю	
РНГИ* объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу правообладателя	

Форму составил:

Ф.И.О.

Должность

Телефон

Дата составления

\* Вносятся только должностным лицом Комитета государственного имущества и земельных отношений Республики Южная Осетия

**3.2 Сведения об акционерных обществах (эмитентах), держателях реестров акционеров акционерных обществ (регистраторов)**

**Карта № 3.2  
Лист №**

<b>Наименование сведений</b>	<b>Сведения</b>
ОГРН	
Дата государственной регистрации	
Полное наименование	
Субъект малого или среднего предпринимательства	
Адрес (место нахождения)	
Ф.И.О. руководителя	
Телефон/факс	
ИНН	
КПП	
Документы – основания использования специального права («золотой акции»)	
Дата начала использования специального права («золотой акции»)	
Среднесписочная численность персонала на 01.01. г.	
Уставный капитал (тыс. рублей) на 01.01. г.	
Остаточная стоимость основных средств (фондов) (тыс. рублей) на 01. __ г.	
Представители Республики Южная Осетия в органах управления акционерного общества (эмитента)	
Сведения о применении процедур банкротства	
Карта № 2.1.* ____, РНГИ* ____; Карта №3.1* ____, ОГРН ____, Карта № 2.1.* ____, РНГИ ____, Карта № 3.1.* ____, ОГРН /...	
РНГИ объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу акционерного общества (эмитента)	
ОГРН	
Дата государственной регистрации	
Полное наименование	
Субъект малого или среднего предпринимательства	
Адрес (место нахождения)	
Ф.И.О. руководителя	
Телефон/факс	

Форму составил: Ф.И.О.  
Должность  
Телефон  
Дата составления

\* Вносятся только должностным лицом Комитета государственного имущества и земельных отношений Республики Южная Осетия

**3.3 Сведения о хозяйственных обществах  
(за исключением сведений об акционерных обществах) и товариществах**

**Карта № 3.3**

**Лист №**

Наименование сведений	Сведения
ОГРН	
Дата государственной регистрации	
Полное наименование	
Субъект малого или среднего предпринимательства	
Адрес (место нахождения)	
Ф.И.О. руководителя	
Телефон/факс	
ИНН	
КПП	
Среднесписочная численность персонала на 01.01. ____ г.	
Уставный (складочный) капитал (тыс. рублей) на 01.01. ____ г.	
Стоимость чистых активов (тыс. рублей) на 01.01. ____ г.	
Остаточная стоимость основных средств (фондов) (тыс. рублей) на 01. ____ г.	
Чистая прибыль (тыс. рублей) на 01.01. г.	
Часть прибыли, подлежащая перечислению в государственный бюджет (тыс. рублей), на 01.01. ____ г.	
Представители Республики Южная Осетия в органах управления	
Сведения о применении процедур банкротства	
Карта № 2.2.* РНГИ* ; Карта № 3.1.* ____, ОГРН _/Карта № 2.2.* ____, РНГИ* __ ; Карта № 3.1.* ____, ОГРН _/...	
РНГИ объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу хозяйственного общества или товарищества	

Форму составил:

Ф.И.О.

Должность

Телефон

Дата составления

\* Вносятся только должностным лицом Комитета государственного имущества и земельных отношений Республики Южная Осетия

**3.4 Сведения об иных лицах, в пользу которых установлены ограничения  
(обременения) вещных прав на объекты учета, обладающих иными правами на объекты  
учета или сведениями о них**

**Карта № 3.4  
Лист №**

Наименование сведений	Сведения
ОГРН	
ОГРНИП	
Дата государственной регистрации	
Полное наименование	
Субъект малого или среднего предпринимательства	
Адрес (место нахождения)	
Ф.И.О. руководителя	
Телефон/факс	
ИНН	
КПП	
Сведения о применении процедур банкротства	
Карта №;3.1.* ____, условный номер и дата присвоения	
РНГИ* объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу иного лица или в отношении которых иное лицо обладает иными правами либо сведениями	

Форму составил:

Ф.И.О.

Должность

Телефон

Дата составления

\* Вносятся только должностным лицом Комитета государственного имущества и земельных отношений Республики Южная Осетия

## **ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМ РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА**

### **I. Общие правила заполнения форм**

1. При заполнении форм применяются следующие общие правила:

Строки формы не заполняются в случае отсутствия соответствующих сведений об объекте учета, в том числе о лицах, обладающих правами на государственное имущество и сведениями о нем.

Сведения об ограничении (обременении) вносятся по каждому виду ограничения (обременения) отдельно. Также отдельно вносятся сведения о земельных участках, над или под которыми находится протяженный объект недвижимости.

Реестровые номера государственного имущества (РНГИ), а также номера карт объектов учета (Карта №) вносятся только должностным лицом Комитета государственного имущества и земельных отношений Республики Южная Осетия.

2. При заполнении форм используются следующие сокращенные обозначения:

ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

ЕГРП – Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;

КПП – код причины постановки на учет;

ОГРН – основной государственный регистрационный номер;

ОГРНИП – основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

РНГИ – реестровый номер государственного имущества;

РРТС – Реестр регистрации транспортных средств;

ПБОЮЛ – предприниматель без образования юридического лица.

### **II. Заполнение форм**

2. При заполнении форм в части сведений об объектах учета: в строку «Реестровый номер государственного имущества (РНГИ) и дата присвоения» вносятся реестровый номер государственного имущества, присвоенный объекту учета Комитетом государственного имущества и земельных отношений Республики Южная Осетия, и дата его присвоения;

в строку «Кадастровый (условный) номер и дата присвоения» вносятся слово «кадастровый» или «условный» и далее номер кадастрового или условного номера объекта недвижимого имущества и дата присвоения соответствующего номера. Указанные сведения подтверждаются копией документа органа, осуществляющего соответственно ведение государственного земельного кадастра, учет объектов недвижимого имущества (кадастрового плана земельного участка и т.п.) или государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП), либо иным документом, подтверждающим кадастровый (условный) номер;

в строки «Номер регистрации права собственности Республики Южная Осетия и дата присвоения», «Номер регистрации иного вещного права, его наименование и дата присвоения», «Номер

регистрации ограничения (обременения) и дата присвоения» вносятся соответственно номера регистрации соответствующих вещных прав и ограничения (обременения) и даты их присвоения согласно выпискам из ЕГРП или иного реестра либо копиям свидетельств о государственной регистрации соответствующих вещных прав и документов о сделках;

в строку «Адрес (местоположение)» вносится адрес (как правило, почтовый) или иное общепринятое описание местоположения объекта недвижимого имущества в соответствии с техническим паспортом, кадастровым планом земельного участка или иным документом, подтверждающим его адрес или местоположение;

в строку «Наименование» вносится наименование объекта учета.

Например, земельный участок, жилой дом №, автомобиль или иное наименование объекта учета, в том числе относящегося к нематериальным активам (результаты интеллектуальной деятельности и т.п.), согласно инвентаризационной описи, техническому паспорту, кадастровому плану, выписке из ЕГРП или иного реестра либо иному документу, подтверждающему наименование объекта учета. В случае если объект учета (здание, сооружение) является объектом незавершенного строительства, в эту строку вносятся слова «Объект незавершенного строительства» и далее в кавычках его наименование согласно проекту. Если объектами учета являются результаты интеллектуальной деятельности, в том числе исключительные права на них, или выморочное либо имеющее иные отличительные признаки имущество, после их наименований вносятся в круглых скобках соответственно слова «(интеллектуальная собственность)», «(выморочное имущество)» и иные слова согласно соответствующему признаку;

в строку «Назначение» вносится основное назначение объекта учета. Например, нежилое или жилое (для здания), промышленное или сельскохозяйственное (для сооружения), пассажирское, промысловое или торговое (для морского судна) или иное назначение объекта учета в соответствии с инвентаризационной описью, техническим паспортом, выпиской из ЕГРП или иного реестра либо иным документом, подтверждающим его назначение;

в строки «Правообладатель», «Карта № 3.1.», «ОГРН» вносятся соответственно полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму в соответствии с копией учредительного документа, порядковый номер карты в подразделе 3.1 и основной государственный регистрационный номер (ОГРН). В случае если правообладателем является физическое лицо, в эту строку вносятся его фамилия, имя и отчество в соответствии с удостоверяющим личность документом и порядковый номер карты в подразделе 3.1. Если объектом учета является имущество, составляющее государственную казну Республики Южная Осетия, в эту строку вносятся слова «Республика Южная Осетия» и порядковый номер карты правообладателя в подразделе 3.1;

в строки «Документы – основания возникновения права собственности Республики Южная Осетия», «Документы – основания возникновения иного вещного права» вносятся основные реквизиты правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов, на основании которых возникло вещное право. Эти реквизиты включают наименование документа, его серию и номер, дату выдачи и название государственного органа (организации), выдавшего документ (например: Закон Республики Южная Осетия от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_ «\_\_» нормативный правовой или иной акт органа государственной власти Республики Южная Осетия от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_ «\_\_» передаточный акт от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № «\_\_» \_\_\_\_\_, договор купли-продажи от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № или свидетельство о государственной регистрации права серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и т.п.);

в строку «Категория земель» вносится категория земель, указанная в кадастровом плане земельного участка или ином документе, подтверждающем категорию земель, к которой относится земельный участок.

в строку «Вид разрешенного использования» вносится вид разрешенного использования земельного участка согласно кадастровому плану земельного участка или иному документу, подтверждающему вид разрешенного использования земельного участка.

в строки «Площадь (кв. м) «и «Площадь части (кв. м)», «Общая площадь (кв. м)» и «Протяженность (км)» вносятся соответственно площадь объекта недвижимого имущества и его части, общая площадь здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, жилого, нежилого помещения по внутреннему обмеру и протяженность объекта недвижимости согласно кадастровому плану земельного участка, техническому паспорту или иному документу, подтверждающему указанные сведения.

в строку «Наименование иных параметров с единицами измерения» вносятся наименования иных параметров сооружения с соответствующими единицами измерения и их значения в соответствии с копиями документов, подтверждающих соответствующие сведения (технической документации и т.п.);

в строки «Этажность» и «Подземная этажность» вносятся число этажей и количество уровней ниже уровня нулевой отметки в соответствии с техническим паспортом, поэтажным планом или иными документами, подтверждающими указанные сведения об объекте учета. При переменной этажности число этажей вносится через тире;

в строку «Этаж (номер на поэтажном плане)» вносится номер этажа и в скобках номер помещения на поэтажном плане здания, сооружения в соответствии с техническим паспортом или иным документом, подтверждающим указанные сведения;

в строки «Инвентарный номер» и «Инвентарный номер, литер» вносятся инвентарный номер объекта учета в соответствии с инвентаризационной описью и (или) инвентарный номер и через запятую литер объекта недвижимого имущества согласно техническому паспорту либо иному документу, подтверждающему указанные сведения;

в строку «Дата ввода в эксплуатацию» вносится год ввода в эксплуатацию объекта учета согласно акту его ввода в эксплуатацию или иному документу, подтверждающему год ввода в эксплуатацию;

в строки «Дата фактического прекращения строительства» и «Срок строительства» вносятся соответственно число, месяц и год фактического прекращения строительства и количество лет, в течение которых велось строительство объекта незавершенного строительства, согласно соответствующим актам, документам бухгалтерской отчетности или иным документам, подтверждающим указанные сведения;

в строку «Степень завершенности строительства (процентов)» вносится степень завершенности строительства в процентах согласно документам бухгалтерской отчетности и иным документам, подтверждающим степень завершенности строительства;

в строку «Предложения по дальнейшему использованию, дата» вносятся предложения по дальнейшему использованию объекта незавершенного строительства (возобновление строительства, отчуждение из собственности Республики Южная Осетия и т.п.) с их кратким обоснованием;

в строки «Первоначальная стоимость (тыс. рублей)», «Остаточная стоимость (тыс. рублей)», «Иной вид стоимости (тыс. рублей)», «Проектная стоимость (тыс. рублей)», «Средств, выделенных из государственного бюджета (тыс. рублей)», «Освоенных средств государственного бюджета (тыс. рублей)», вносятся стоимость имущества, по которой оно поступило в собственность Республики Южная Осетия, оперативное управление или хозяйственное ведение, остаточная стоимость и иная (рыночная и др.) стоимость согласно копиям договоров или документов бухгалтерского учета (платежных документов и др.) либо иных документов, подтверждающих указанные стоимости. В случае если объектом учета являются не завершенное строительством здание, сооружение, то, кроме указанных стоимостей, вносятся проектная стоимость здания, сооружения согласно проектно-сметной документации, размер средств, выделенных из государственного бюджета а их строительство, и размер освоенных при строительстве средств из государственного бюджета согласно копиям документов бухгалтерского учета (платежных документов и др.) либо иных документов, подтверждающих указанные стоимости. Первоначальная стоимость имущества, учтенного в реестре, не может быть изменена. В случае если до учета в реестре стоимость имуще-

ства, по которой оно поступило в собственность Республики Южная Осетия, оперативное управление или хозяйственное ведение, изменялась в результате реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, переоценки или по иным установленным законодательством Республики Южная Осетия основаниям, в строку «Стоимость (тыс. рублей): первоначальная» вносится стоимость имущества с учетом его последней переоценки;

При заполнении формы «Сведения об ином движимом имуществе, первоначальная стоимость единицы которого меньше 100 тыс. рублей, и оборотных активах (независимо от их стоимости), учитываемых как единые объекты» в строки «Первоначальная стоимость (тыс. рублей)», «Остаточная стоимость (тыс. рублей)» вносятся соответственно сумма первоначальных стоимостей поступивших в собственность Республики Южная Осетия и (или) правообладателю на ином вещном праве объектов движимого имущества, первоначальная стоимость каждого из которых меньше 100 тыс. рублей, и (или) оборотных активов (независимо от их стоимости), учитываемых как единый объект, а также сумма остаточных стоимостей указанных объектов движимого имущества, остаточная стоимость каждого из которых меньше 100 тыс. рублей, и (или) оборотных активов (независимо от их стоимости), учитываемых как единый объект. Указанные стоимости единого объекта ежеквартально подтверждаются справкой, заверенной надлежащим образом главным бухгалтером правообладателя на основе документов бухгалтерской отчетности или соответствующим должностным лицом Комитета государственного имущества и земельных отношений Республики Южная Осетия.

в строки «Документы – основания изъятия из оборота», «Документы – основания ограничения оборота» вносятся основные реквизиты соответственно закона Республики Южная Осетия, в котором указано на недопущение нахождения в обороте государственного имущества, и законов Республики Южная Осетия, установивших порядок, по которому государственное имущество определяется как ограничено оборотоспособное<sup>1</sup>. Эти реквизиты включают дату подписания закона Республики Южная Осетия, его номер и наименование, после которого в круглых скобках указываются соответствующие пункты и статьи закона.

в строки «Категория историко-культурного значения» и «Регистрационный номер объекта культурного наследия» вносится категория объекта культурного наследия и его регистрационный номер согласно паспорту объекта.

в строку «Форма собственности» вносится форма собственности на соответствующий земельный участок в соответствии с документами, подтверждающими или удостоверяющими форму собственности на указанный участок, под или над которым находится объект недвижимого имущества.

в строку «Форма собственности на здание, сооружение, в состав которого входит объект учета» вносится форма собственности на здание, сооружение, не находящееся в собственности Республики Южная Осетия, в состав которого входит жилое, нежилое помещение, в соответствии с документами, подтверждающими или удостоверяющими форму собственности на здание, сооружение.

в строку «Серийный (заводской) номер» вносится серийный (заводской) номер воздушного судна, присвоенный ему изготовителем. Указанный номер подтверждается копией свидетельства о государственной регистрации прав на воздушное судно либо иным документом, подтверждающим серийный (заводской) номер воздушного судна;

в строку «Регистрационный номер и дата присвоения» вносится номер государственной регистрации соответствующего судна и дата его присвоения в соответствии с копиями свидетельств о государственной регистрации судна либо иным документом, подтверждающим указанные номер и дату.

в строку «Место (аэродром) базирования» вносится адрес аэродрома или иное описание место-

---

<sup>1</sup> Имущество может принадлежать лишь определенным участникам оборота или находиться в обороте по специальному разрешению.

положения базирования воздушного судна в соответствии с документом, подтверждающим его место базирования;

в строку «Порт (место) регистрации (приписки)» вносятся наименование и адрес порта регистрации или места приписки судна внутреннего плавания в соответствии с документом, подтверждающим указанные сведения;

в строку «Место и год постройки» вносятся адрес судостроительной организации, порта или места постройки судна внутреннего плавания и год его постройки в соответствии с документом, подтверждающим адрес и год постройки.

в строку «Количество (штук)» вносится количество обыкновенных и привилегированных акций, находящихся в собственности Республики Южная Осетия, в соответствии с выпиской из реестра акционеров или иным документом, подтверждающим количество указанных акций;

в строки «Обыкновенные (штук), регистрационные номера выпусков, номинальная стоимость (рублей)» вносятся количество обыкновенных акций и соответственно регистрационные номера их выпусков, а также номинальная стоимость одной акции в соответствии с выпиской из реестра акционеров или иным документом, подтверждающим указанные сведения;

в строки «Привилегированные (штук), регистрационные номера выпусков, номинальная стоимость (рублей)» вносятся количество привилегированных акций и соответственно регистрационные номера их выпусков, а также номинальная стоимость одной акции в соответствии с выпиской из реестра акционеров или иным документом, подтверждающим указанные сведения;

в строку «Доля в уставном капитале (процентов)» вносится доля в уставном капитале в соответствии с учредительным документом акционерного общества, решением о выпуске ценных бумаг, проспектом их эмиссии, отчетом об итогах выпуска ценных бумаг или иным документом, подтверждающим долю в уставном капитале;

в строку «Выписка из реестра акционеров и дата присвоения» вносится дата выписки из реестра акционеров;

в строки «Акционерное общество (эмитент) Карта № 3.2., ОГРН» вносятся полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму в соответствии с копией учредительного документа или иного документа, подтверждающего полное наименование акционерного общества (эмитента), порядковый номер карты, указанный в подразделе 3.2, и основной государственный регистрационный номер;

в строку «Номинальный держатель, ОГРН» вносятся полное наименование юридического лица (включая его организационно-правовую форму), выступающего в качестве номинального держателя и осуществляющего права, закрепленные ценной бумагой, в случае получения соответствующего полномочия от правообладателя или владельца на основании договора, и основной государственный регистрационный номер;

в строки «Владелец, Карта № 3.4., ОГРН» вносятся слова «Республика Южная Осетия в лице» и указываются полное наименование уполномоченного органа государственной власти или государственной корпорации в соответствии с выпиской из реестра акционеров, порядковый номер карты, указанной в подразделе 3.4, и основной государственный регистрационный номер.

Строки, содержащие сведения об акциях, в отношении которых владелец осуществляет права акционера, заполняются по каждому владельцу отдельно.

в строку «Доля (вклад) в уставном (складочном) капитале (процентов)» вносится доля (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества (товарищества) в соответствии с копией его учредительного документа или иного документа, подтверждающего долю в уставном (складочном) капитале;

в строки «Хозяйственное общество (товарищество), Карта № 3.3., ОГРН» вносятся полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы в соответствии с копией его учредительного документа или иного документа, подтверждающего полное наименование хозяйственного общества (товарищества), порядковый номер карты в подразделе 3.3 и основной государственный регистрационный номер;

в строки «Участник, Карта № 3.4., ОГРН» вносится полное наименование участника доли (вклада) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества, а в случае если доля (вклад) составляет государственную казну Республики Южная Осетия, вносятся слова «Республика Южная Осетия в лице» и указываются наименование уполномоченного органа государственной власти в соответствии с копией учредительного документа хозяйственного общества или товарищества либо иного документа, подтверждающего полное наименование участника доли (вклада), порядковый номер карты, указанной в подразделе 3.4, и основной государственной регистрационный номер.

в строку «Государственный регистрационный знак и дата присвоения» вносятся государственный регистрационный знак транспортного средства и дата его присвоения (дата регистрации) в соответствии с выпиской из Реестра регистрации транспортных средств (РРТС), копией свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства;

в строку «Вид» вносится вид особо ценного движимого имущества, определенный в установленном Правительством Республики Южная Осетия порядке, в соответствии с документом, подтверждающим вид особо ценного движимого имущества;

в строку «Марка, модель» вносятся марка, модель транспортного средства в соответствии с выпиской из РРТС, копией свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства либо иного движимого имущества согласно документу, подтверждающему марку, модель движимого имущества;

в строку «Год выпуска» вносится год выпуска транспортного средства в соответствии с выпиской из РРТС, копией свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства либо иного движимого имущества согласно документу, подтверждающему год выпуска движимого имущества;

в строку «Регистрационный номер объекта культурного наследия, с которым связан объект движимого имущества» вносится регистрационный номер объекта культурного наследия в соответствии с паспортом объекта культурного наследия.

в строку «Размер доли» вносится размер доли (в виде правильной простой дроби) в праве общей долевой собственности в соответствии с правоустанавливающим и (или) правоудостоверяющим (на объект недвижимого имущества) документом или иным документом, подтверждающим долю в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества. Если в документе размер доли указан в ином виде, он вносится в круглые скобки в соответствующем виде и переводится в правильную простую дробь, которая вносится в строку перед круглыми скобками;

в строку «Документы – основания возникновения» вносятся основные реквизиты правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов, на основании которых возникла доля в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества;

в строку «Участники, ОГРН» вносятся полное наименование каждого участника общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества в соответствии с копией учредительного или иного документа, подтверждающего наименование участника, и основной государственной регистрационный номер. Если участником является иностранное государство, или муниципальное образование, в указанную строку вносится только его наименование;

При этом объекты недвижимого и (или) движимого имущества, находящиеся в общей долевой собственности, не являются объектами учета. Сведения о них отражаются в подразделах 2.4.1 – 2.4.6, которые заполняются по аналогии с формами подразделов 1.1 – 1.5 и 2.3 реестра соответственно.

Кроме того, в строки «Номер регистрации права собственности Республики Южная Осетия и дата присвоения; «Номер регистрации права иного вещного права» вносятся номер регистрации права собственности Республики Южная Осетия на долю в праве общей долевой собственности на объект недвижимого имущества и дата его присвоения и номер регистрации иного вещного права на указанную долю и дата его присвоения согласно выпискам из ЕГРП или копиям свидетельств о государственной регистрации соответствующего вещного права.

3. При заполнении форм в части сведений об ограничениях (обременениях) объектов учета:

в строку «Наименование части» вносится наименование части объекта учета, например, жилого помещения, офиса, каюта, модуль, часть акций или иное наименование согласно поэтажному плану, инвентаризационной описи, техническому паспорту, кадастровому плану, выписке из ЕГРП или иного реестра либо иному документу, подтверждающему наименование части объекта учета;

в строку «Вид ограничения (обременения)» вносятся наименование вида ограничения (обременения) вещного права на объект учета или его часть (сервитут, аренда, залог, доверительное управление или иное) и слова «в соответствии с», далее приводятся наименование и реквизиты документа, на основании которого вещное право на объект учета ограничено (обременено);

в строки «Дата возникновения» и «Дата прекращения» вносятся число, месяц и год внесения в ЕГРП или иной реестр записи о государственной регистрации соответственно возникновения и прекращения ограничения (обременения) вещного права на объект учета или его часть в соответствии с выпиской из соответствующего реестра либо копией договора;

в строки «Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение), Карта №, ОГРН или ОГРНИП» вносятся полное наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя либо физического лица, в пользу которого зарегистрировано или установлено ограничение (обременение) в соответствии с выпиской из соответствующего реестра либо копией договора. Далее вносятся номер карты указанного лица в соответствующем подразделе раздела 3 реестра государственного имущества и после запятой номер ОГРН или ОГРНИП согласно выписке из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, если этим лицом является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель;

в строку «Документы – основания ограничения (обременения)» вносятся основные реквизиты документа (наименование, дата и номер), на основании которого установлено ограничение (обременение) соответствующего вещного права на объект учета или его часть, и штампа регистрационной надписи на нем, если объектом учета или его частью является недвижимое имущество.

Например, договор аренды от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_, номер административно-территориальной единицы и иные реквизиты штампа регистрационной надписи на нем.

4. При заполнении форм в части сведений о лицах, обладающих правами на объекты учета и сведениями о них

в строку «Дата государственной регистрации» вносятся число, месяц и год внесения в ЕГРЮЛ или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) сведений соответственно о государственной регистрации юридического лица либо индивидуального предпринимателя согласно выписке из ЕГРЮЛ или ЕГРИП или копии иного документа, подтверждающего указанную дату. Если лицом, обладающим правами на объект учета и сведениями о нем, является физическое лицо, эта строка не заполняется;

в строку «Полное наименование» вносится полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, включающее соответственно его организационно-правовую форму и название в соответствии с учредительными документами или запись «ПБОЮЛ» и фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя в соответствии с его регистрационными документами либо иными документами, подтверждающими указанные сведения. В случае если лицом, обладающим правами на объект учета и сведениями о нем, является физическое лицо, в эту строку вносятся его фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование удостоверяющего личность документа и его реквизиты (серия и номер, дата выдачи и название государственного органа (организации), выдавшего документ);

в строку «Субъект малого или среднего предпринимательства» вносится слово «малого» или слово «среднего» в случае соответствия данных, содержащихся в документах бухгалтерской отчетности юридического лица, критериям отнесения юридического лица к субъектам малого или среднего предпринимательства в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия. В случае несоответствия содержащихся в документах данных установленным критериям строка не заполняется;

в строку «Адрес (место нахождения)» вносится:

для юридического лица – адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия указанного органа юридического лица – иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица в соответствии с законом), по которому осуществляется связь с юридическим лицом;

для индивидуального предпринимателя или физического лица – адрес постоянного места жительства либо преимущественного пребывания;

в строку «ФИО руководителя» вносятся фамилия, имя и отчество руководителя юридического лица в соответствии с трудовым договором или иным документом о его назначении;

в строку «Телефон/факс» вносятся номера телефона и факса руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица;

в строки «ИНН» и «КПП» вносятся идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет в соответствии со свидетельством (уведомлением) о постановке на учет в налоговом органе;

в строку «Сведения о применении процедур банкротства» вносятся наименование примененной в отношении лица процедуры банкротства и реквизиты соответствующего определения или решения арбитражного суда.

в строку «Среднесписочная численность персонала на 01.01. \_\_\_\_ г.»

вносится среднесписочная численность персонала на 1 января текущего года в соответствии с приложением к бухгалтерскому балансу «Социальные показатели» или иным документом, подтверждающим среднесписочную численность персонала на указанную дату;

в строку «Остаточная стоимость основных средств (фондов) (тыс. рублей) на 01. \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.» вносится остаточная стоимость основных средств (фондов) на 1-е число месяца, следующего за отчетным кварталом, в соответствии с бухгалтерским балансом;

в строку «Уставный фонд (тыс. рублей) на 01.01. \_\_\_\_ г.» вносится величина уставного фонда правообладателя в соответствии с его уставом или иным документом на 1 января текущего года;

в строку «Финансирование, выделяемое из государственного бюджета, (тыс. рублей) на \_\_\_\_ г.» вносятся слово «полное» или «частичное» согласно учредительным документам и сумма средств на соответствующий год, выделяемая из государственного бюджета в соответствии с бюджетной росписью или иным документом, подтверждающим указанную сумму;

в строки «Средства, полученные из государственного бюджета (тыс. рублей), на 01.01. \_\_\_\_ г.» и «Остаток средств, полученных из государственного бюджета (тыс. рублей), на 01.01. \_\_\_\_ г.» вносятся сумма средств, полученная из государственного бюджета, и ее остаток на 1 января года, следующего за отчетным, согласно справке о полученном финансировании из государственного бюджета и справке об остатках средств, полученных из государственного бюджета, соответственно;

в строки «Дата утверждения Устава», «Дата утверждения Положения» вносится дата утверждения устава правообладателя или положения о нем;

в строки «Дата заключения (продления) трудового договора с руководителем» и «Срок действия трудового договора (в годах)» вносятся соответствующие сведения в соответствии с трудовым договором;

в строку «Кадастровый (условный) номер и дата его присвоения» вносятся условный номер предприятия в целом как имущественного комплекса и дата его присвоения в соответствии с выпиской из ЕГРП или иным документом, подтверждающим указанные сведения;

в строку «РНГИ объектов учета, принадлежащих на соответствующем вещном праве правообладателю \_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_, \_\_\_\_ / ...» вносятся соответствующие реестровые номера государственного имущества объектов учета, принадлежащих на соответствующем вещном праве правообладателю;

в строку «РНГИ объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу правообладателя» вносятся соответствующие реестровые номера государственного имущества объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу правообладателя.

в строку «Документы – основания использования специального права («золотой акции») вносятся реквизиты распорядительного документа (наименование, дата и номер), на основании которого используется специальное право («золотая акция»), или иного документа, подтверждающего использование указанного права;

в строку «Дата начала использования специального права («золотой акции») «вносится дата (число, месяц, год) отчуждения из государственной собственности 75 процентов акций акционерного общества (эмитента) согласно дате договора купли-продажи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № «\_\_\_» \_\_\_\_\_ или иного документа, подтверждающего дату начала использования указанного права.;

в строку «Уставный капитал (тыс. рублей) на 01.01. \_\_\_ г.» вносится величина уставного капитала акционерного общества (эмитента) в соответствии с учредительными или иными документами, подтверждающими указанную величину на 1 января текущего года;

в строку «Представители Республики Южная Осетия в органах управления акционерного общества (эмитента)» построчно вносятся фамилия, имя, отчество и должность каждого представителя Республики Южная Осетия в органах управления акционерного общества (эмитента) в соответствии с выпиской из решения общего собрания общества;

в строку «Карта № 2.1. , РНГИ; Карта № 3.1. , ОГРН /Карта № 2.1., РНГИ; Карта № 3.1., ОГРН /... «вносятся порядковые номера карт в подразделе 2.1 и соответствующие объектам учета реестровые номера государственного имущества, порядковые номера карт в подразделе 3.1 и основные государственные регистрационные номера правообладателей, которым принадлежат на соответствующем вещном праве акции эмитента;

в строку «РНГИ объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу акционерного общества (эмитента) вносятся соответствующие реестровые номера государственного имущества объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу акционерного общества;

в строку «Уставный (складочный) капитал (тыс. рублей) на 01.01. \_\_\_ г.» вносится величина уставного (складочного) капитала хозяйственного общества или товарищества в соответствии с учредительными или иными документами, подтверждающими указанную величину на 1 января текущего года;

в строки «Стоимость чистых активов (тыс. рублей) на 01.01. \_\_\_ г.» и «Чистая прибыль (тыс. рублей) на 01.01. \_\_\_ г.» вносятся соответствующие сведения на 1 января текущего года согласно документам бухгалтерской отчетности;

в строку «Часть прибыли, подлежащая перечислению в государственный бюджет (тыс. рублей) на 01.01. \_\_\_ г.» вносится размер части прибыли, подлежащей перечислению в государственный бюджет в соответствии с учредительными или иными документами, на 1 января текущего года;

в строку «Представители Республики Южная Осетия в органах управления» построчно вносятся фамилия, имя, отчество и должность каждого представителя Республики Южная Осетия в органах управления хозяйственного общества или товарищества в соответствии с выпиской из решения участников хозяйственного общества или товарищества;

в строку «Карта N 2.2. \_\_, РНГИ \_\_\_\_\_; Карта N 3.1. \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_ /Карта №2.2. \_\_\_\_\_, РНГИ \_\_\_\_\_; Карта № 3.1. \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_ /...» вносятся порядковые номера карт в подразделе 2.2 и соответствующие объектам учета реестровые номера государственного имущества, порядковые номера карт в подразделе 3.1 и основные государственные регистрационные номера правообладателей, которым принадлежат на соответствующем вещном праве доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества;

в строку «РНГИ объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу хозяйственного общества или товарищества» вносятся соответствующие реестровые номера государственного имущества объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу хозяйственного общества или товарищества.

в строку «Карта № 3.1. условный номер и дата присвоения» вносятся порядковый номер карты предприятия, на имущественный комплекс которого в целом установлено ограничение (обремене-

ние), условный номер предприятия и дата его присвоения согласно выписке из ЕГРП или иному документу, подтверждающему указанные сведения;

в строку «РНГИ объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу иного лица или в отношении которых иное лицо обладает иными правами либо сведениями» вносятся соответствующие реестровые номера государственного имущества объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу иного лица или в отношении которых иное лицо обладает иными правами либо сведениями.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
Утверждено приказом  
Комитет государственного  
имущества и земельных отношений  
Республики Южная Осетия  
от 12.07.18 г. №1-н

**Приложение к инвентаризационной описи  
(расчёт остаточной стоимости имущества)**

№	Инвентарный номер	Наименование	Идентификационный номер (VIN код)	Адрес //Гос № (для автома-шин)	Год постройки/год выпуска	Дата принятия к бух. учёту	Первоначальная стоимость (тыс. руб.*)	% износа	Сумма износа (тыс.руб.*)	Остаточная стоимость (тыс.руб.*)
Итого:										

\*Стоимость указывать в тыс. руб.

Руководитель: \_\_\_\_\_

Дата составления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Гл. бухгалтер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись составителя) (м.п.)

Тел. составителя:

## **ПРИКАЗ**

**МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**  
от 30.07.2018 г. №43

**Об утверждении Порядка проведения проверок Министерством юстиции Республики Южная Осетия в исполнительных органах государственной власти Республики Южная Осетия по отбору нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Южная Осетия**

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 30.07.2018

Регистрационный №00417

В целях реализации подпункта 19 пункта 7 главы II Положения о Министерстве юстиции Республики Южная Осетия, утвержденного Указом Президента Республики Южная Осетия от 20.12.2012 №298,

**приказываю:**

Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверок Министерством юстиции Республики Южная Осетия в исполнительных органах государственной власти Республики Южная Осетия по отбору нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Южная Осетия.

**Министр**

**З. Ю. ЛАЛИЕВА**

**Порядок  
проведения проверок Министерством юстиции Республики Южная Осетия  
в исполнительных органах государственной власти Республики Южная Осетия  
по отбору нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации  
в Министерстве юстиции Республики Южная Осетия**

**I. Общие положения**

1. Порядок проведения проверок Министерством юстиции Республики Южная Осетия в исполнительных органах государственной власти Республики Южная Осетия по отбору нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Южная Осетия (далее по тексту – Порядок), разработан Министерством юстиции Республики Южная Осетия в соответствии с Положением о Министерстве юстиции Республики Южная Осетия, утвержденным Указом Президента Республики Южная Осетия от 20.12.2012 № 298, и Постановлением Правительства от 16.07.2013 № 119 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Южная Осетия и их государственной регистрации» (далее – Постановление).

2. Проверки исполнительных органов государственной власти Республики Южная Осетия (далее по тексту – проверки) проводятся Управлением по законодательству Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее по тексту – Управление) с целью отбора нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Южная Осетия.

3. Проверке подлежат нормативные правовые акты исполнительных органов государственной власти Республики Южная Осетия (далее по тексту – исполнительный орган), затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, независимо от времени их действия или конфиденциальности содержания.

4. Проверки проводятся в форме выездных проверок по месту нахождения (месту осуществления деятельности) исполнительного органа.

5. В целях осуществления Министерством юстиции Республики Южная Осетия функции по осуществлению проверок в Управлении создается Комиссия по отбору нормативных правовых актов исполнительных органов, подлежащих государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Южная Осетия (далее по тексту – Комиссия).

**II. Порядок организации и осуществления проверок**

6. Проверки проводятся в исполнительных органах, определенных планом работы Министерства юстиции Республики Южная Осетия на соответствующий календарный год.

7. Проверка проводится в сроки, установленные приказом Министерства юстиции Республики Южная Осетия о проведении проверки (далее по тексту – приказ).

Общая продолжительность проверки не может превышать 30 рабочих дней.

8. Проект приказа Министерства юстиции Республики Южная Осетия о проведении проверки подготавливается начальником Управления или лицом его замещающим и подписывается Министром юстиции Республики Южная Осетия (далее по тексту – Министр).

9. В приказе должны быть указаны:

- 1) наименование исполнительного органа, в отношении которого проводится проверка;
- 2) основание и цель проведения проверки;
- 3) состав Комиссии;
- 4) дата начала и окончания проверки.

10. Копия приказа сопроводительным письмом направляется в соответствующий исполнительный орган не менее чем за 6 рабочих дней до даты начала проверки.

### **III. Полномочия Комиссии**

11. Комиссия состоит из трех сотрудников Управления, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы в означенной сфере.

12. Состав Комиссии определяется начальником Управления согласно утвержденному Министром распределению сфер нормативно-правового регулирования между сотрудниками Управления.

13. Председателем Комиссии назначается сотрудник Управления, который в соответствии с утвержденным распределением сфер нормативно-правового регулирования между сотрудниками Управления курирует соответствующий исполнительный орган. По решению Министра председателем Комиссии может быть назначен начальник Управления.

14. Председатель Комиссии:

1) перед началом проверки составляет план проведения проверки, в котором определяет необходимые мероприятия проверки;

2) координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за действиями ее членов;

3) оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе проверки материалов;

4) докладывает Министру и начальнику Управления о происшествиях в период проверки, выявленных фактах нарушения норм Постановления;

5) несет персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения проверки, объективность ее результатов, выводов и предложений.

15. Комиссия при проведении проверок имеет право:

1) посещать в целях проведения проверок исполнительные органы, знакомиться с их нормативными правовыми актами, а также иными документами, необходимыми для проведения проверок;

2) запрашивать нормативные правовые акты исполнительных органов;

16. Члены Комиссии при проведении проверки обязаны:

1) соблюдать права работников исполнительных органов, быть вежливыми и корректными в общении с ними;

2) предупреждать, выявлять и пресекать нарушения в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов;

3) пресекать случаи направления для исполнения нормативных правовых актов, не прошедших государственную регистрацию;

4) соблюдать требования законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов.

17. Должностные лица проверяемых исполнительных органов обязаны:

1) содействовать проведению проверки;

2) направлять в Министерство юстиции Республики Южная Осетия на государственную регистрацию запрашиваемые по результатам проверок нормативные правовые акты в порядке и сроки, установленные Постановлением.

### **IV. Проведение проверок**

18. Предметом проверки являются нормативные правовые акты, изданные исполнительным органом и подлежащие государственной регистрации, а также соответствие деятельности исполнительного органа нормам, установленным законодательством Республики Южная Осетия в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов.

19. Проверка начинается со знакомства членов Комиссии с руководителем исполнительного органа либо с лицом его замещающим, ознакомления руководителя юридической службы или уполномоченного представителя исполнительного органа с приказом, а также с целями, задачами, основаниями проведения такой проверки, видами и объемом мероприятий по проверке, со сроками и условиями ее проведения.

20. Руководитель юридической службы или уполномоченный представитель исполнительного

органа обеспечивает возможность осуществления мероприятий по проверке, предоставляет Комиссии возможность знакомиться с нормативными правовыми актами, изданными исполнительным органом, подлежащими государственной регистрации.

21. После вручения копии приказа руководителю юридической службы или уполномоченному представителю исполнительного органа Комиссия приступает к рассмотрению, изучению и анализу нормативных правовых актов, предоставленных проверяемым исполнительным органом.

22. Комиссия вправе запросить изготовление копий нормативных правовых актов исполнительного органа, предоставленных для проведения проверки.

23. Документы (информация, пояснения), необходимые для проведения проверки, предоставляются Комиссии на основании устного запроса в день проведения проверки.

#### **V. Оформление результатов проверки**

24. Результатом проведения проверки является акт проверки, который составляется Председателем Комиссии в течение 6 рабочих дней после ее завершения по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

25. В акте проверки указываются:

- дата и место составления акта проверки;
- дата и номер приказа, на основании которого проводится проверка;
- наименование исполнительного органа, в котором проводится проверка;
- фамилии, имена, должности членов Комиссии;
- сведения о результатах проверки;
- выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений.

26. Акт проверки оформляется в двух экземплярах: один экземпляр – для исполнительного органа, где проводилась проверка, второй экземпляр – для Министерства юстиции Республики Южная Осетия.

27. Акт проверки в течение 7 рабочих дней после составления направляется с сопроводительным письмом в исполнительный орган, в котором проводилась проверка, для устранения выявленных в ходе проверки нарушений и представления в Министерство юстиции Республики Южная Осетия нормативных правовых актов на государственную регистрацию согласно Постановлению.

28. Для представления нормативных правовых актов на государственную регистрацию и устранения выявленных в ходе проверки нарушений устанавливается 10-дневный срок.

29. В случае неисполнения органом исполнительной власти пункта 28 настоящего Порядка Министерство юстиции Республики Южная Осетия передает сведения о нормативных правовых актах исполнительного органа, применяемых без государственной регистрации, в средства массовой информации.

#### **VI. Повторная проверка**

30. Повторная проверка одного и того же органа исполнительной власти проводится по истечении двух лет со дня его проверки.

31. Все полученные при проведении проверки материалы формируются в соответствующее номенклатурное дело и подлежат хранению в Министерстве юстиции Республики Южная Осетия в установленном порядке.

Приложение к Порядку  
проведения проверок  
Министерством юстиции Республики Южная Осетия  
в исполнительных органах государственной власти  
Республики Южная Осетия  
по отбору нормативных правовых актов,  
подлежащих государственной регистрации  
в Министерстве юстиции Республики Южная Осетия

**АКТ**  
**плановой проверки по отбору нормативных правовых актов, подлежащих**  
**государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Южная Осетия**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
г. Цхинвал, ул. Московская, 4

1. В соответствии с Планом работы Министерства юстиции Республики Южная Осетия от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года и на основании Приказа Министерства юстиции Республики Южная Осетия от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_, проведена проверка

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование органа исполнительной власти, в котором проводилась проверка)

по отбору нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Южная Осетия.

Проверка проведена Комиссией в составе:

1) Председатель Комиссии \_\_\_\_\_;

2) Заместитель председателя Комиссии \_\_\_\_\_;

3) Член Комиссии \_\_\_\_\_.

Проверяемый период: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Период проведения проверки: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверка проведена в присутствии представителей проверяемого исполнительного органа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

2. Сведения о результатах проверки:

(излагаются факты нарушения Правил подготовки нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Южная Осетия и их государственной регистрации или отсутствие таких фактов с указанием на пункт (подпункт) Постановления Правительства Республики Южная Осетия от 16 июля 2013 года №119)

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_.

3. Выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений.  
Подписи членов Комиссии:

1. Председатель Комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

2. Заместитель Комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

3. Член Комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

**ПРИКАЗ**  
**МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**  
**РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**  
от 09.07. 2018 г. №111

**О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Южная Осетия от 24.10.2016 № 118 «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения»**  
Зарегистрировано в МЮ РЮО от 06.08. 2018 г.  
Регистрационный №00418

В соответствии с Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 18.12.2017 № 67 «Об утверждении Положения о Министерстве экономического развития Республики Южная Осетия» **приказываю:**

внести в приложение к приказу Министерства экономического развития Республики Южная Осетия от 24.10.2016 № 118 «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» следующие изменения:

1) пункт 7 Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения изложить в новой редакции:

«7. Объем воды, отпускаемой (планируемой к отпуску) абонентам (далее также – объем отпуска воды абонентам), определяется по формулам:

$$Q_i = Q_{i-2} \cdot (1 + t_i)^2 + Q_i^{\text{нп}} - \Delta Q_i^{\text{н}}, \quad (1)$$

$$d = \frac{1}{2} \cdot \sum_{k=1}^{i-1} \frac{Q_k - Q^{\text{н}} - k \cdot \Delta Q_k^{\text{н}} \cdot Q_{k-1}}{Q_{k-1}}, \quad (1.1)$$

где:

$Q_i$  – объем воды, отпускаемой абонентам (планируемой к отпуску)  $i$ -ом расчетном периоде регулирования, тыс. куб. м;

$Q_i^{\text{нп}}$  – расчетный объем воды, отпускаемой новым абонентам, подключившимся к централизованной системе водоснабжения в году  $i$ , за вычетом потребления воды абонентами, водоснабжение которых прекращено (планируется прекратить), тыс. куб. м. Указанная величина может принимать, в том числе, отрицательные значения;

$\Delta Q_i^{\text{н}}$  – планируемое в году  $i$  изменение (снижение) объема воды, отпускаемой регулируемой организацией абонентам по отношению к году  $i-1$ , связанное с изменением нормативов потребления воды, тыс. куб. м. Указанная величина может принимать как положительные, так и отрицательные значения;

$t_i$  – темп изменения (снижения) потребления воды. В случае, если данные об объеме отпуска воды в предыдущие годы недоступны, темп изменения (снижения) потребления воды рассчитывается без учета этих лет. Темп изменения (снижения) потребления воды не должен превышать 5 процентов в год.»;

2) пункт 24 Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения изложить в новой редакции:

«24. Тарифы регулируемых организаций на услуги водоснабжения и водоотведения рассчитываются в виде одноставочных тарифов в соответствии с формулой:

$$T_i = \frac{HBB_i}{Q_i}, \quad (2)$$

где:

$T_i$  – тариф регулируемой организации, устанавливаемый на  $i$ -й расчетный период регулирования, руб./куб. м;

$НВВ_i$  необходимая валовая выручка регулируемой организации, относящаяся на соответствующий регулируемый вид деятельности, рассчитанная на  $i$ -й расчетный период регулирования д, руб.;

$Q_i$  – объем отпуска воды (принимаемых сточных вод) абонентам в  $i$ -ом расчетном периоде регулирования, куб. м.»

**Министр**

**Г.Г. КОКОЕВ**

**ПРИКАЗ**  
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ  
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РЮО)  
от 09.07.2018 г. №110

**О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития  
Республики Южная Осетия от 24.10.2016 № 115  
«Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов  
в сфере электроснабжения»**

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 9. 08. 2018 г.  
Регистрационный №00419

В соответствии с Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 18.12.2017 № 67 «Об утверждении Положения о Министерстве экономического развития Республики Южная Осетия» **приказываю:**

внести в приложение к приказу Министерства экономического развития Республики Южная Осетия от 24.10.2016 № 115 «Об утверждении методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере электроснабжения» следующие изменения:

1) пункт 9 Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере электроснабжения изложить в новой редакции:

«9. Плановый (расчетный) объем поставки электрической энергии, – поставляемой (планируемой к поставке) абонентам (далее также – объем поставки электрической энергии абонентам), определяется по формулам:

$$Q_i = Q_{i-2} \cdot (1 + t_i)^2 + Q_i^{\text{нн}} - \Delta Q_i, (1)$$

$$Q_i = \frac{1}{t_i} \cdot \sum_{k=1}^i \frac{Q_{i-k} - Q_i^{\text{нн}} - k - \Delta Q_i \cdot Q_{i-k-1}}{Q_{i-k-1}}, (1.1)$$

$Q_i$  – плановый (расчетный) объем поставки электрической энергии, поставляемой (планируемой к поставке)  $i$ -ом расчетном периоде регулирования, тыс. кВт;

$Q_i^{\text{нн}}$  – расчетный объем электрической энергии, отпускаемого новым абонентам, подключившимся к системе электроснабжения  $i$ -ом расчетном периоде регулирования, за вычетом потребления электрической энергии абонентами, электроснабжение которых прекращено (планируется прекратить), тыс. кВт. Указанная величина может принимать, в том числе, отрицательные значения;

$\Delta Q_i^{\text{н}}$  – планируемое в году  $i$  изменение (снижение) объема электрической энергии, отпускаемого организацией абонентам по отношению к году  $i-1$ , связанное с изменением нормативов потребления электрической энергии, тыс. кВт. Указанная величина может принимать как положительные, так и отрицательные значения;

$t_i$  – темп изменения (снижения) потребления электрической энергии. В случае, если данные /об объеме отпуска электрической энергии в предыдущие годы недоступны, темп изменения (снижения) потребления электрической энергии рассчитывается без учета этих лет. Темп изменения (снижения) потребления электрической энергии не должен превышать 5 процентов в год.

При создании новых объектов систем электроснабжения объем отпуска электрической энергии определяется расчетным способом с учетом технических параметров таких объектов.»;

2) пункт 13 Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере электроснабжения изложить в новой редакции:

«13. Расходы на покупку электрической энергии в  $i$ -м расчетном периоде регулирования, определяются по формуле:

$$PЭ_i = (Q_i + Q_n) \times ЦЭ_i \times 10^{-3} \text{ (тыс.руб), (2)}$$

где:

$RЭ_i$  – Расходы на покупку электрической энергии в  $i$ -ом расчетном периоде регулирования;

$ЦЭ_i$  – плановая (расчетная) цена на электрическую энергию, определяемая на  $i$ -й расчетный период регулирования, руб./тыс. кВт.;

$Q_i$  – плановый (расчетный) объем поставки электрической энергии, поставляемой в  $i$ -ом расчетном периоде регулирования, тыс. кВт;

$Q_n$  – объем технологических потерь электрической энергии, тыс. кВт.»;

3) пункт 25 Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере электроснабжения изложить в новой редакции:

«25. Тарифы регулируемых организаций на услугу по поставке электрической энергии, определенные в соответствии с Приложением 2 к настоящим Методическим указаниям, рассчитываются в виде одноставочных тарифов в соответствии с формулой:

$$T_i = \frac{НВВ_i}{Q_i}, \text{ (руб./кВт)} \quad (4)$$

где:

$T_i$  – тариф регулируемой организации, устанавливаемый на  $i$ -й расчетный период регулирования;

$НВВ_i$  – необходимая валовая выручка регулируемой организации, относящаяся на соответствующий регулируемый вид деятельности, рассчитанная на  $i$ -й расчетный период регулирования, руб.;

$Q_i$  – плановый (расчетный) объем поставки электрической энергии, поставляемой в  $i$ -ом расчетном периоде регулирования, кВт.»;

4) пункт 3 приложения № 2 к Методическим указаниям по расчету регулируемых тарифов в сфере электроснабжения изложить в следующей редакции:

3	Объем поставки электрической энергии абонентам	Тыс · кВт ·							
---	--	----------------------	--	--	--	--	--	--	--

Министр

Г.Г. КОКОЕВ

**ПРИКАЗ**  
**МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**  
от 26. 06. 2018 г. №402

**Об утверждении Положения об Управлении по вопросам миграции**  
**Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия**

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 9. 08. 2018 г.  
Регистрационный №00420

В целях совершенствования деятельности Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия –

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия.
2. Признать утратившим силу Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 12 февраля 2008 года № 33 «Об утверждении Положения об Управлении иммиграционного контроля».
3. Приказ довести до сведения личного состава в части касающейся.

**Министр генерал-майор милиции**

**И.Г. НАНИЕВ**

**Положение  
об Управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел  
Республики Южная Осетия**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, полномочия и организацию деятельности Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – УВМ).

2. УВМ является структурным подразделением Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – МВД РЮО), обеспечивающим и осуществляющим в пределах своей компетенции правоприменительные функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции.

3. УВМ 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 Республики Южная Осетия, нормативными правовыми актами МВД РЮО и настоящим Положением.

4. УВМ в установленном порядке осуществляет взаимодействие по вопросам своей деятельности с подразделениями МВД РЮО, с соответствующими подразделениями правоохранительных органов, государственных органов и местных органов государственной власти, организациями.

5. УВМ находится в непосредственном подчинении заместителя Министра – начальника милиции общественной безопасности.

6. Контроль за деятельностью УВМ осуществляется в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

7. Деятельность УВМ организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника УВМ за выполнение возложенных на него обязанностей.

**II. Основные задачи**

8. Основными задачами являются:

8.1. Осуществление регистрационного учета граждан Республики Южная Осетия по месту пребывания и по месту жительства в пределах Республики Южная Осетия.

8.2. Оформление и выдача иностранным гражданам и лицам без гражданства документов для въезда в Республику Южная Осетия, проживания и временного пребывания в Республике Южная Осетия, а также для осуществления трудовой деятельности на территории Республики Южная Осетия.

8.3. Осуществление государственного контроля (надзора) и оказание государственных услуг в сфере миграции.

8.4. Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Южная Осетия.

8.5. Реализация во взаимодействии с другими органами исполнительной власти мер по предупреждению и пресечению незаконной миграции.

**III. Основные функции и полномочия**

9. Основными функциями Управления являются:

9.1. Осуществление государственного надзора (контроля) за:

9.1.1. Соблюдением иностранными гражданами и лицами без гражданства, должностными лицами, юридическими лицами, иными органами и организациями правил миграционного учета.

9.1.2. Соблюдением иммиграционных правил иностранными гражданами и лицами без гражданства.

9.1.3. Соблюдением правил привлечения работодателями, заказчиками работ (услуг) иностранных работников в Республику Южная Осетия и использования их труда.

9.1.4. Соблюдением правил трудовой деятельности иностранными работниками на территории Республики Южная Осетия.

9.1.5. Соблюдением иностранными гражданами и лицами без гражданства сроков пребывания (проживания), передвижения или порядка выбора места пребывания (жительства) на территории Республики Южная Осетия.

9.1.6. Исполнением иностранным гражданином или лицом без гражданства назначенного ему административного наказания в виде административного выдворения за пределы Республики Южная Осетия в форме контролируемого самостоятельного выезда из Республики Южная Осетия.

9.2. Подготовка и представление начальнику Милиции общественной безопасности МВД РЮО решений:

9.2.1. О выдаче либо об отказе в выдаче иностранным гражданам или лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Республике Южная Осетия, вида на жительство в Республике Южная Осетия, о продлении срока действия вида на жительство в Республике Южная Осетия, а также об аннулировании разрешения на временное проживание в Республике Южная Осетия, вида на жительство в Республике Южная Осетия.

9.2.2. О выдаче, приостановлении срока действия, аннулировании разрешений на привлечение и использование иностранных работников.

9.2.3. Об установлении личности иностранного гражданина или лица без гражданства, незаконно находящегося на территории Республики Южная Осетия и не имеющего действительного документа, удостоверяющего личность, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством, действующим в Республике Южная Осетия или международными договорами Республики Южная Осетия.

9.2.4. О депортации иностранного гражданина или лица без гражданства за пределы Республики Южная Осетия, а также о неразрешении (разрешении) въезда в Республику Южная Осетия иностранным гражданам и лицам без гражданства.

9.3. Осуществление в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия:

9.3.1. Оформления, выдачи либо приостановления (аннулирования) работодателям, заказчикам работ (услуг) разрешений на привлечение в Республику Южная Осетия и использование иностранных работников, разрешений на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также патентов для осуществления иностранными гражданами и лицами без гражданства трудовой деятельности у физических и юридических лиц.

9.3.2. Выдачи иностранным гражданам и лицам без гражданства виз на въезд в Республику Южная Осетия, их продление, аннулирование и восстановление.

9.3.3. Продления либо сокращения срока временного пребывания иностранных граждан или лиц без гражданства в Республике Южная Осетия.

9.3.4. Выдачи иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Республике Южная Осетия, их аннулирования.

9.3.5. Миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства.

9.3.6. Реализации мер по предупреждению и пресечению незаконной миграции, иммиграционного контроля в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе совместно с контрольно-надзорными и правоохранительными органами.

9.3.7. Производства по делам об административных правонарушениях в пределах установленной компетенции.

9.3.8. Участия в установленном порядке в организации и координации деятельности подразделения по содержанию иностранных граждан и лиц без гражданства, подлежащих административному выдворению за пределы Республики Южная Осетия, депортации или реадмиссии.

9.3.9. Подготовки и предоставления в установленном порядке и в установленные сроки ведомственной и государственной статистической отчетности.

9.4. Исполнение в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия решений о депортации иностранных граждан и лиц без гражданства, а также о неразрешении (разрешении) въезда в Республику Южная Осетия иностранных граждан и лиц без гражданства.

9.5. Осуществление в установленном порядке мероприятий по административному выдворению за пределы Республики Южная Осетия иностранных граждан и лиц без гражданства.

9.6. Обеспечение в установленном порядке реализации прав и обязательств Республики Южная Осетия, предусмотренных международными договорами Республики Южная Осетия о реадмиссии.

9.7. Оформление и направление в установленном порядке материалов, подтверждающих обстоятельства, являющиеся основанием для принятия решения о нежелательности пребывания (проживания) иностранных граждан или лиц без гражданства в Республике Южная Осетия.

9.8. Проведение приема граждан, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций, принятие по ним соответствующих решений и направление ответов в установленный законодательством, действующим в Республике Южная Осетия срок.

9.9. Участие в установленном порядке в формировании баз данных в установленной сфере деятельности, своевременное внесение в них сведений.

9.10. Взаимодействие и проведение в установленном порядке консультаций с компетентными в области миграции органами иностранных государств в случаях, когда такой порядок обмена информацией предусмотрен международными договорами Республики Южная Осетия межведомственного характера, заключенными между МВД Республики Южная Осетия и указанными органами иностранного государства, а также в соответствии с поручением руководства МВД РЮО.

9.11. Обобщение практики применения законодательства, действующего в Республике Южная Осетия в установленной сфере деятельности и внесение руководству МВД РЮО предложений по его совершенствованию.

9.12. Выполнение в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия, нормативными правовыми актами МВД РЮО иных функций по вопросам деятельности УВМ.

10. УВМ для осуществления своих функций имеет право:

10.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений МВД РЮО документы, справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам деятельности УВМ.

10.2. В пределах компетенции и в установленном порядке использовать базы данных МВД РЮО и иные информационно-справочные системы.

10.3. Проводить в установленном порядке совещания, рабочие встречи, семинары.

10.4. Взаимодействовать в соответствии с международными договорами и законодательством, действующим в Республике Южная Осетия с компетентными органами иностранных государств и международными организациями в установленной сфере деятельности.

10.5. Использовать достижения в области науки и техники, современные технологии и информационные системы.

10.6. Осуществлять иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами МВД РЮО.

#### **IV. Организация деятельности**

11. УВМ возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром внутренних дел Республики Южная Осетия.

12. Начальник УВМ:

12.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью УВМ, является прямым начальником для всего личного состава УВМ и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на УВМ, за морально-психологическое состояние личного состава, состояние служебной дисциплины и законности среди личного состава УВМ, а также за эффективность профилактической и воспитательной работы с ним.

12.2. Анализирует состояние работы по установленному направлению деятельности, прогнозирует и планирует ее перспективное и текущее развитие, заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений УВМ.

12.3. Определяет обязанности своего заместителя и осуществляет контроль за их выполнением.

12.4. Контролирует выполнение личным составом УВМ должностных обязанностей.

12.5. Отдает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для выполнения всем личным составом УВМ.

12.6. Готовит руководству МВД РЮО предложения по вопросам совершенствования деятельности по вопросам миграции.

12.7. Обеспечивает соблюдение личным составом УВМ норм профессиональной этики и служебного поведения.

12.8. Вносит в установленном порядке руководству МВД РЮО предложения:

12.9.1. По совершенствованию деятельности, структуре и штатной численности УВМ.

12.9.2. О назначении на должности, проведении аттестации, освобождении от должностей сотрудников УВМ.

12.9.3. О поощрении сотрудников УВМ и наложении на них дисциплинарных взысканий.

12.9.4. О мерах по профилактике нарушений служебной дисциплины и законности.

12.10. Несет ответственность за сохранность сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, а также соблюдение установленного в органах внутренних дел режима секретности.

12.11. Соблюдает запреты и ограничения, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами.

12.12. Осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами МВД РЮО.

12.13. Несет персональную ответственность за выполнение личным составом возложенных на УВМ задач, функций и реализацию предоставленных полномочий.

12.14. Несет персональную ответственность за состояние работы по приему граждан, обеспечению объективного, своевременного и в полном объеме рассмотрения обращений, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в строгом соответствии с требованиями законодательства, действующего в Республике Южная Осетия.

13. УВМ для осуществления деятельности имеет печати и штампы со своим полным и сокращенным наименованием.

14. Делопроизводство УВМ осуществляется в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия и нормативными правовыми актами МВД РЮО.

**ПРИКАЗ**  
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ  
от 26.06.2018 г. №401

**Об утверждении Положения о взводе охраны Дежурной части  
Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия**

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 10.08.2018 г.  
Регистрационный №00421

В целях круглосуточной охраны и осуществления пропускного режима в здание Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о взводе охраны Дежурной части Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия.
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Министра внутренних дел – начальника Штаба МВД РЮО генерал-майора милиции Кокойти Т.А.
3. Приказ довести до сведения личного состава в части касающейся.

**Министр**  
генерал-майор милиции

**НАНИЕВ И.Г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о взводе охраны Дежурной части Министерства внутренних дел**  
**Республики Южная Осетия**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Взвод охраны Дежурной части Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – взвод охраны Дежурной части МВД РЮО) является структурным подразделением Штаба Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – Штаб МВД РЮО), обеспечивающим и осуществляющим функции охраны, осуществление пропускного режима в здание и обеспечение на территории Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – МВД РЮО) общественного порядка.

1.2. Взвод охраны Дежурной части МВД РЮО 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 МВД РЮО, настоящим Положением.

1.3. Общее руководство взводом охраны Дежурной части МВД РЮО осуществляется заместителем министра – начальником Штаба МВД РЮО.

1.4. Делопроизводство и мероприятия по режиму секретности осуществляются канцелярией Штаба МВД РЮО.

1.5. Деятельность взвода охраны Дежурной части МВД РЮО строится в соответствии с принципами уважения прав и свобод человека и гражданина, законности, гласности и гуманизма.

1.6. Работа взвода охраны Дежурной части МВД РЮО организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за выполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. В установленном порядке осуществляет взаимодействие по вопросам своей деятельности со структурными подразделениями МВД РЮО.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами взвода охраны Дежурной части МВД РЮО являются:

2.1.1. Круглосуточная охрана здания МВД РЮО и прилегающей к нему территории, обеспечение общественного порядка и общественной безопасности на вверенной территории.

2.1.2. Осуществление пропускного режима в здание МВД РЮО, исключение несанкционированного проникновения посторонних лиц, незаконного выноса из зданий имущества, техники и материальных ценностей.

2.1.3. Обеспечение сохранности служебных документов, оружия, боеприпасов, специальных средств, средств связи, и другого вверенного имущества.

2.1.4. Принятие экстренных мер при возникновении чрезвычайных ситуаций предписанных планами, схемами и иными оперативными документами.

2.1.5. Осуществление в пределах своей компетенции мероприятий по защите государственной тайны и конфиденциальной информации.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ**

3.1. В установленном порядке запрашивать и получать от структурных подразделений МВД РЮО документы, справочные и иные материалы, необходимые для выполнения задач в установленной сфере деятельности.

3.2. Вносить в установленном порядке и в пределах своих полномочий руководству МВД РЮО предложения, направленные на совершенствование деятельности подразделения.

3.3. Выполнение иных функций, возложенных на взвод охраны Дежурной части МВД РЮО в соответствии с нормативными правовыми актами МВД РЮО.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМАНДИРА ВЗВОДА ОХРАНЫ ДЕЖУРНОЙ ЧАСТИ МВД РЮО**

4.1. Взвод охраны Дежурной части МВД РЮО возглавляет командир, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром внутренних дел Республики Южная Осетия.

4.2. Командир взвода охраны Дежурной части МВД РЮО:

4.2.1. Имеет, заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности Министром внутренних дел Республики Южная Осетия в установленном порядке.

4.2.2. Осуществляет непосредственное руководство взводом охраны Дежурной части МВД РЮО и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на подразделение задач.

4.2.3. Организует и обеспечивает соблюдение служебной дисциплины.

4.2.4. Организует служебно-боевую подготовку личного состава.

4.2.5. Организует в установленном порядке защиту сведений, составляющих государственную тайну, конфиденциальной информации, включая мероприятия по технической защите информации, несет за это персональную ответственность.

4.2.6. Обеспечивает эффективное выполнение возложенных на взвод охраны Дежурной части МВД РЮО задач, готовность заступающей смены к несению службы.

4.2.7. Контролирует выполнение сотрудниками распоряжений и указаний руководства МВД РЮО.

4.2.8. Планирует работу вверенного подразделения и вносит предложения по совершенствованию руководству МВД РЮО.

**ПРИКАЗ**  
**МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**  
**(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РЮО)**  
от 09.07. 2018 г. №112

**Об утверждении Методических указаний по расчету тарифов  
на услуги по уборке улиц и площадей**

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 14. 08. 2018 г.  
Регистрационный №00422

В соответствии с Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 28 апреля 2018 года № 22 «Об организации благоустройства территорий населенных пунктов Республики Южная Осетия » **приказываю:**

утвердить прилагаемые Методические указания по расчету тарифов на услуги по уборке улиц и площадей.

**Министр**

**КОКОЕВ Г.Г.**

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РАСЧЕТУ ТАРИФОВ НА УСЛУГИ ПО УБОРКЕ УЛИЦ И ПЛОЩАДЕЙ

### I. Общие положения

1. Настоящие Методические указания по расчету тарифов на услуги по уборке улиц и площадей (далее – Методические указания) разработаны в соответствии с Правилами регулирования тарифов на услуги по уборке улиц и площадей (далее – Правила), утвержденными постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 28 апреля 2018 года № 22 «Об организации благоустройства территорий населенных пунктов Республики Южная Осетия».

2. Методические указания предназначены для использования уполномоченным органом по расчету тарифов в случае наделения его соответствующими полномочиями, организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности по уборке улиц и площадей (далее – орган по расчету тарифов, регулируемые организации соответственно).

3. Настоящие Методические указания устанавливают методику расчета тарифов на услуги по уборке улиц и площадей для предприятий, оказывающих в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия, услуги по уборке территорий общего пользования.

### II. Методика расчета тарифов на услуги по уборке улиц и площадей

4. Тариф на услуги по уборке улиц и площадей для регулируемой организации рассчитывается в виде одноставочного тарифа, представляющего собой ставку тарифа за услуги по уборке улиц и площадей населенных пунктов в рублях за 1 квадратный метр площади территории общего пользования в соответствии с формулой 1:

$$T_i = \frac{R_i}{S_i}, \text{ руб./кв. м. (1)}$$

где:

$T_i$  – тариф регулируемой организации, устанавливаемый на  $i$ -ый год, руб./куб. м;

$R_i$  – полная нормативная себестоимость услуг по уборке улиц и площадей, рассчитанная на  $i$ -ый год, руб.;

$S_i$  – общая площадь, убираемая  $i$ -той регулируемой организацией, кв.м.

5. Объем реализуемых услуг (работ) по уборке улиц и площадей, определяемый в целях установления для регулируемой организации тарифа на услуги по уборке улиц и площадей, определяется органом по расчету тарифов с учетом договоров на оказание услуг (выполнение работ) по уборке улиц и площадей, заключенных между регулируемой организацией и заказчиком, а также в соответствии с документами, подготовленными в результате кадастровой деятельности для кадастрового учета и государственной регистрации улиц в качестве недвижимого имущества, а при отсутствии таких документов – на основании утвержденной проектной документации на улицы, получившей в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности, положительное заключение государственной экспертизы, разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, актов ввода объектов капитального строительства в эксплуатацию, выдаваемых уполномоченными органами в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

При этом к расчету принимаются данные, установленные договорами на оказание услуг (выполнение работ) по уборке улиц и площадей, заключенными между регулируемой организацией и заказчиком в части, не противоречащей документам, подготовленным в результате кадастровой деятельности для кадастрового учета и государственной регистрации улиц в качестве недвижимо-

го имущества, и (или) проектной документации, получившей положительное заключение государственной экспертизы, а также разрешениям на ввод (актам ввода) в эксплуатацию объектов капитального строительства.

В отношении объектов капитального строительства, планируемых к вводу в эксплуатацию в периоде, предшествующем расчетному, для определения объема реализуемых услуг (работ) по уборке улиц и площадей принимаются данные, определенные заключениями государственной экспертизы, проводимой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

6. При отсутствии документов, указанных в пункте 5 настоящих Методических указаний, допускается использование в расчетах экспертных оценок, основанных в том числе на отчетных данных, представляемых организациями, осуществляющими регулируемый вид деятельности, а при отсутствии таковых – допускается использование показателей наиболее эффективного предприятия, которое по экспертной оценке органа по расчету тарифов имеет минимальный объем затрат на оказание услуги по уборке улиц и площадей за предшествующий период регулирования.

В случае отсутствия данных о категории улиц расчет тарифов на уборку улиц и площадей осуществляется с учетом показателей, применяемых к улицам третьей категории. В случае отсутствия данных о классе тротуаров расчет тарифов на уборку улиц и площадей осуществляется с учетом показателей, применяемых к первому классу тротуаров.

7. Обоснование общей потребности в финансовых средствах на оказание услуг по уборке улиц и площадей производится через нормативную себестоимость, которая отражает нормативные затраты сгруппированные по экономическим элементам и видам работ, входящим в состав уборки улиц и площадей.

8. Полная нормативная себестоимость услуг по уборке улиц и площадей определяются как сумма значений финансовых затрат по каждому виду работ по формуле 2:

$$R = \sum_{i=1}^n H1 + H2 + H3 + \dots + Hn + H_{пр} + O, \text{ тыс. руб. (2)}$$

где:

R – полная нормативная себестоимость услуг по уборке улиц и площадей;

$H_i$  – величина финансовых затрат на выполнение  $i$ -ой работы (руб.);

$H_{пр}$  – величина производственных затрат, относящихся к данному виду деятельности, руб.

O – величина обще-эксплуатационных затрат, относящихся к данному виду деятельности, руб.

9. Финансовые затраты по каждому виду работ по уборке улиц и площадей определяются с учетом нормы (норматива) времени на уборку 1 кв. метра территории (1 км прохода), часовой ставки работника, площади выполненных работ и частоты (регулярности) выполнения работ по формуле 3:

$$H_i = N_{ст} \times C_i \times S_i \times K_i, \text{ руб. (3)}$$

где:

$H_i$  – финансовые затраты на выполнение  $i$ -ой работы (руб.);

$N_{ст}$  – норма времени на выполнение  $i$ -ой работы (чел.-ч);

$S_i$  – площадь выполнения  $i$ -ой работы (кв. м территории, км прохода);

$C_i$  – часовая ставка работника при выполнении  $i$ -ой работы (руб.);

$K_i$  – количество раз выполнения  $i$ -той работы в году.

10. Для определения расходов, составляющих затраты на оплату труда, уполномоченный орган по расчету тарифов руководствуется отраслевыми тарифными соглашениями, коллективным договором, нормами труда, в том числе нормативами численности, определенными в соответствии с действующими на территории Республики Южная Осетия нормативными правовыми актами, национальными стандартами, нормами, строительными нормами и правилами (сводом правил), а также фактическим объемом фонда оплаты организации в пределах норм труда, в отношении которой осуществляется регулирование тарифов, в последнем периоде регулирования.

11. К производственным расходам относятся:

а) расходы на ГСМ;

б) расходы на техническое обслуживание и текущий ремонт спецтехники;

в) расходы на покупку сырья и материалов, необходимых для выполнения работ.

12. К обще-эксплуатационным расходам относятся:

а) расходы на оплату труда и отчисления на социальные нужды административно-управленческого персонала, в том числе налоги и сборы с фонда оплаты труда;

б) расходы на оплату работ и (или) услуг, выполняемых по договорам сторонними организациями или индивидуальными предпринимателями, включая расходы на оплату услуг связи, вневедомственной охраны, юридических, информационных, аудиторских, консультационных, а также управленческих услуг, за исключением расходов, отнесенных к производственным расходам;

в) арендная плата;

г) расходы на служебные командировки;

д) расходы на обучение персонала, на приобретение специальной одежды и обуви, охрану труда и технику безопасности, содержание служебных помещений, предоставляемых работникам.

е) налоги и сборы;

ж) прочие расходы.

В случае если регулируемая организация осуществляет различные виды деятельности, общеэксплуатационные расходы определяются пропорционально доле годового фонда заработной платы основного производственного персонала на выполнение работ по уборке в размере, не превышающем рассчитанный в соответствии с пунктом 17 настоящих Методических указаний.

13. При определении обоснованности фактических значений расходов уполномоченный орган по расчету тарифов использует источники информации о тарифах и расходах в следующем порядке:

а) установленные на очередной период регулирования тарифы для соответствующей категории потребителей – если тарифы на соответствующие товары (услуги) подлежат государственному регулированию;

б) рыночные цены на потребляемые регулируемой организацией товары (работы, услуги), сведения о которых предоставляются независимыми организациями, осуществляющими сбор информации о рыночных ценах, подготовку периодических информационных и аналитических отчетов о рыночных ценах;

в) рыночные цены, сложившиеся на организованных торговых площадках;

г) данные бухгалтерской и статистической отчетности регулируемой организации за соответствующий период, а также данные, полученные по результатам мероприятий по контролю.

14. Расчетные значения расходов на арендную плату определяются уполномоченным органом по расчету тарифов в размере, не превышающем экономически обоснованный размер такой платы. Экономически обоснованный размер арендной платы определяется исходя из принципа возмещения арендодателю амортизации, налогов на имущество, в том числе на землю, и других обязательных платежей собственника передаваемого в аренду имущества, связанных с владением указанным имуществом. Экономически обоснованный уровень размера арендной платы не может превышать размер, установленный в конкурсной документации или документации об аукционе, если арендная плата являлась критерием конкурса или аукциона на заключение соответствующего договора.

15. При определении размера расходов, связанных с уплатой налогов и сборов учитываются:

а) налог на прибыль;

б) налог на имущество организаций;

в) прочие налоги и сборы, за исключением налогов и сборов с фонда оплаты труда.

16. При определении расчетных значений расходов, учитываемых при установлении тарифа, орган по расчету тарифов использует экономически и нормативно обоснованные объемы потребления сырья, материалов, выполненных работ (услуг) и цены (тарифы) на них и использует источники информации о ценах (тарифах) и расходах в соответствии с пунктом 13 настоящих Правил.

17. Для целей настоящей Методики под нормой времени понимается величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы объема работы работником или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

Нормы времени установлены в человеко-часах на единицу объема работы для исполнителей соответствующей квалификации, при обеспечении необходимыми материалами, инструментом и приспособлениями. В нормах времени учтены необходимые затраты времени на подготовительно-заключительную работу, отдых и личные надобности, на переходы для обеспечения нормальной эксплуатации оборудования.

### Нормы времени на летнюю уборку улиц и площадей

Наименование работ	Периодичность работ		Норматив времени	Единица измерения норматива	Наименование штатной единицы
	2 категория	3 категория			
Подметание подметально-уборочными машинами с увлажнением	1 раз в 2 суток (0,5)	1 раз в 3 суток (0,33)	0,553	часов на 10000кв.м.	Водитель
Подметание тротуаров от пыли и мусора вручную	1 раз в сутки		0,167 для 1 класса/0,2 для 2 класса/0,25 для 3 класса	часов на 100кв.м.	Дворник
Подметание лотков вручную	2 раза в сутки	1 раз в сут-ки	0,167	часов на 100кв.м.	Дворник
Очистка урн от мусора	1 раз в сутки		0,039	часов на 1 урну	Дворник
Очистка газонов от случайного мусора	1 раз в сутки		0,13	часов на 100кв.м.	Дворник
Погрузка смета уличного мусора в автосамосвалы			0,78	часов на 1 куб.м.	Дворник/ Погрузчик
Вывоз смета уличного мусора самосвалами	2 раза в сутки (1 раз только с лотков и 1 раз с тротуаров, газонов и лотков)	1 раз в сут-ки с тротуаров, газонов и лотков	0,0423	при работе в нас.пункте – на 1 км пробега при средней скорости - 26 км/ч	Водитель
			0,0262	при работе за нас. пунктом - на 1 км пробега при средней скорости - 42 км/ч	Водитель
Полив проезжей части	2 раза в сутки		1,96	часов на 10 км.прохода машины	Водитель
Мойка проезжей части	1 раз в 2 суток (0,5)	1 раз в 3 суток (0,33)	2,9	часов на 10 км.прохода машины	Водитель

### Нормы времени на зимнюю уборку улиц и площадей

Наименование работ	Периодичность работ	Норматив времени	Единица измерения норматива	Наименование штатной единицы
Сгребание снега с одновременным подметанием с проезжей части улиц	1 раз в сутки	0,042	часов на 1000 кв.м.	Водитель
Сдвигание на тротуарах свежесвыпавшего снега толщиной слоя свыше 2 см вручную	2 раза в сутки	11,83	часов на 1000 кв.м.	Дворник
Подметание на тротуарах свежесвыпавшего снега толщиной слоя до 2 см вручную, сгребание снега в валы или кучи	1 раз в сутки	2,67	часов на 1000 кв.м.	Дворник

Посыпка проезжей части улиц противогололедными материалами механизированная	2 раза в сутки	0,015	часов на 1000 кв.м.	Водитель
Посыпка тротуаров противогололедными материалами вручную	2 раза в сутки	2,5	часов на 1000 кв.м.	Дворник
Погрузка снега снегопогрузчиком	1 раз в сутки	0,533	на 10 автомобилей при емкости более 6 куб. м	Водитель погрузчика
Вывоз снега автосамосвалами	1 раз в сутки	0,0423	при работе в нас.пункте - на 1 км пробега при средней скорости - 26 км/ч	Водитель
		0,0262	при работе за нас.пунктом - на 1 км пробега при средней скорости - 42 км/ч	Водитель

18. В случае отсутствия норм времени на определенные виды работ по уборке улиц и площадей допускается использование в расчетах экспертных оценок, основанных в том числе на рекомендациях по нормированию труда, применяемых для аналогичных работ, а в случае отсутствия таковых – на основе показателей наиболее эффективного предприятия, которое по экспертной оценке органа по расчету тарифов имеет минимальный объем затрат на оказание услуги по уборке улиц и площадей за предшествующий период регулирования.

**ПРИКАЗ**  
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ  
от 15.08.2018 г. №502

**О внесении изменения в Приказ МВД Республики Южная Осетия от 21 января 2013 года №6  
«Об утверждении Инструкции о порядке осуществления выплат в целях возмещения вреда,  
причиненного в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудникам  
органов внутренних дел Республики Южная Осетия или их близким родственникам»**

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 15.08.2018 г.

Регистрационный №00423

В соответствии со статьей 32 Закона Республики Южная Осетия от 18 марта 2009 года «О милиции»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Дополнить Инструкцию «О порядке осуществления выплат в целях возмещения вреда, причиненного в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудникам органов внутренних дел Республики Южная Осетия или их близким родственникам», утвержденную Приказом МВД Республики Южная Осетия от 21 января 2013 года № 6, пунктом 11.1. следующего содержания: «11.1. При несвоевременной выплате единовременного пособия, размер компенсации рассчитывается исходя из соответствующего денежного содержания по должности и специальному званию погибшего (умершего) на дату принятия решения о выплате.».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей Министра по курируемому направлению деятельности.

Приказ довести до сведения заинтересованных лиц.

**Министр**  
**генерал-майор милиции**

**И.Г. НАНИЕВ**

**ПРИКАЗ**  
**МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**  
от 23.08.2018 г. №523

**О внесении изменений в Приказ МВД Республики Южная Осетия от 21 января 2013 года №6  
«Об утверждении Инструкции о порядке осуществления выплат в целях возмещения вреда,  
причиненного в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудникам органов внут-  
ренних дел Республики Южная Осетия или их близким родственникам»**

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 24.08.2018 г.  
Регистрационный №00424

1. Внести следующие изменения в Инструкцию о порядке осуществления выплат в целях возмещения вреда, причиненного в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудникам органов внутренних дел Республики Южная Осетия или их близким родственникам, утвержденную Приказом МВД Республики Южная Осетия от 21 января 2013 года №6:

1) Дополнить пунктом 1.1. следующего содержания:

«1.1. Основные понятия, применяемые в настоящей Инструкции:

– телесное повреждение – ранение, контузия, травма, увечье, полученные сотрудником в связи с осуществлением служебной деятельности (исполнением служебных обязанностей) и сопровождавшиеся частичной или полной утратой способности к несению службы или вызвавшие выраженные анатомические изменения (значительные функциональные нарушения);

– заболевание – нарушение физиологических норм состояния организма, вызванное болезнью сотрудника, полученной в период прохождения службы;

– иное повреждение здоровья – заболевание, которое в соответствии с нормативными правовыми актами, действующими в Республике Южная Осетия связывается с осуществлением служебной деятельности (исполнением служебных обязанностей);

– гибель (смерть) сотрудника – гибель в связи с осуществлением служебной деятельности (исполнением служебных обязанностей) или смерть от телесных повреждений, иного повреждения здоровья либо заболевания в период прохождения службы или в течение одного года после увольнения со службы по болезни или ограниченному состоянию здоровья;

– члены семьи – супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) в зарегистрированном браке с сотрудником, родители сотрудника, а также его дети, не достигшие 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения 18 лет, а также обучающиеся в образовательных учреждениях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до 23 лет;

– иждивенцы – лица, находившиеся на полном содержании сотрудника или получавшие от него помощь, которая была для них постоянным и основным источником средств к существованию, а также иные лица, признанные иждивенцами в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия;

– близкие – лица, находящиеся в родстве или свойстве с сотрудником.»;

2) Пункт 15 дополнить подпунктом «а.1» следующего содержания:

«а.1) заявление о выплате единовременного пособия.».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей Министра по курируемым направлениям деятельности.

Приказ довести до сведения заинтересованных лиц.

**Министр**  
**генерал-майор милиции**

**И.Г. НАНИЕВ**