

БЮЛЛЕТЕНЬ
НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ
исполнительных органов
государственной власти

№6
июль 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 Министерства Финансов Республики Южная Осетия от 20.08.2018 г. №3 О порядке открытия, ведения лицевых счетов и кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Республики Южная Осетия (Регистрационный №00425).....	3
Приказ Министерства Внутренних дел Республики Южная Осетия от 09.08.2018 г. №485 Об утверждении Инструкции о пропускном режиме на объектах, находящихся в ведении Министерства Внутренних дел Республики Южная Осетия (Регистрационный №00426)	35
Приказ Министерства Внутренних дел Республики Южная Осетия от 09.08.2018 г. №482 Об утверждении форм бланков заявления об установлении личности иностранного гражданина или лица без гражданства, справки о приеме заявления об установлении личности иностранного гражданина или лица без гражданства к рассмотрению, протокола опроса свидетеля при установлении личности иностранного гражданина или лица без гражданства, протокола опознания иностранного гражданина или лица без гражданства, протокола опознания иностранного гражданина или лица без гражданства по фотографии, заключения об установлении личности иностранного гражданина или лица без гражданства (Регистрационный №00427).....	48
Приказ Министерства Внутренних дел Республики Южная Осетия от 24.08.2018 года №528 Об утверждении форм заявлений, представляемых в связи с оформлением патента, его пере- оформлением, выдачей его дубликата или внесением изменений в сведения, содержащиеся в патенте. (Регистрационный №00428).....	62

Приказ Министерства Внутренних дел Республики Южная Осетия от 24.08.2018 г. №529 Об утверждении форм бланков разрешения на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства. (Регистрационный №00429)	75
Приказ Министерства Внутренних дел Республики Южная Осетия от 13.09.2018 г. №577. Об утверждении административного регламента МВД Республики Южная Осетия по предоставлению услуг по выдаче удостоверения частного охранника (Регистрационный №00430)	78
Приказ Министерства Юстиции Республики Южная Осетия от 09.08.2018 г. №44 Об утверждении формы списка членов регионального отделения политической партии (Регистрационный №00431)	109
Приказ Министерства Юстиции Республики Южная Осетия от 07.11.2018 г. №58 О ведомственных наградах Министерства юстиции Республики Южная Осетия (Регистрационный №00432)	111
Приказ Министерства Юстиции Республики Южная Осетия от 07.11.2018 г. №60 Об утверждении Порядка проведения проверок территориальных отделов Управления записи актов гражданского состояния Министерства Юстиции Республики Южная Осетия (Регистрационный №00433)	117
Приказ Министерства Юстиции Республики Южная Осетия от 07.11.2018 г. №59 Об утверждении Порядка приобретения, хранения, учета и выдачи и уничтожения гербовых бланков свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния (Регистрационный №00434)	121
Приказ Министерства экономического развития Республики Южная Осетия (Минэкономразвития РЮО) от 01.11.2018 г. №208 О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Южная Осетия от 24.10.2016 № 116 «Об утверждении методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере теплоснабжения. (Регистрационный №00435)	134

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 20.08.2018 г. №3

**О ПОРЯДКЕ ОТКРЫТИЯ, ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
И КАССОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТОВ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ФОНДОВ
РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 05.09.2018 г.
Регистрационный №00425

В соответствии со статьями 74 и 81 Закона Республики Южная Осетия от 02.10.2013 «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса» **приказываю:**

Утвердить прилагаемый Порядок открытия, ведения лицевых счетов и кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Республики Южная Осетия.

Министр

А.К. Хабалова

Согласовано

Председатель
Правления Пенсионного фонда
Республики Южная Осетия **А.И. Тасоева**

Согласовано

Исполнительный директор Фонда содействия
льготному кредитованию малого предпринимательства
в Республике Южная Осетия **Н.Т. Бибилова**

Утверждено
Приказом Министерства финансов
Республики Южная Осетия
от 20.08.18 г. №3

ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ, ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ И КАССОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ФОНДОВ
РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан на основании положений статей 74 и 81 Закона Республики Южная Осетия от 02.10.2013 «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса» и устанавливает порядок открытия, ведения лицевых счетов и кассового обслуживания исполнения бюджетов (далее – кассовое обслуживание) государственных внебюджетных фондов Республики Южная Осетия (далее – внебюджетные фонды РЮО) Управлением казначейства Министерства финансов Республики Южная Осетия (далее – Управление казначейства).

Кассовое обслуживание исполнения бюджетов внебюджетных фондов РЮО осуществляется в соответствии с Соглашением об осуществлении Управлением казначейства отдельных функций по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов внебюджетных фондов РЮО по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

2. При кассовом обслуживании исполнения бюджетов внебюджетных фондов РЮО информационный обмен между участниками бюджетного процесса, осуществляющими бюджетные полномочия по исполнению бюджетов внебюджетных фондов РЮО, которым в установленном порядке открыты лицевые счета в Управлении казначейства (далее – клиенты), и Управлением казначейства осуществляется в электронном виде на основании договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и Управлением казначейства (далее – электронный вид).

Если у клиента или Управления казначейства отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях (далее – бумажный носитель).

3. При переводе на кассовое обслуживание исполнения бюджетов внебюджетных фондов РЮО в Управление казначейства в течение текущего финансового года для открытия участникам бюджетного процесса лицевых

счетов получателей бюджетных средств участники бюджетного процесса одновременно с документами на открытие лицевого счета представляют в Управление казначейства Справку о финансировании и кассовых выплатах, оформленную по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

В заголовочной части формы документа указываются:

– дата, на которую сформирован документ, в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

– строка «Финансовый орган» не заполняется;

по строке «Наименование бюджета» указывается «Бюджет внебюджетного фонда»;

– по строке «Получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета» – полное наименование получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета), сформировавшего Справку о финансировании и кассовых выплатах;

– по строке «Место нахождения получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета» – адрес получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета), сформировавшего Справку о финансировании и кассовых выплатах;

– по строке «Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета» наименование главного распорядителя (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета), в ведении которого находится получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета), с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

– по строке «Наименование органа казначейства» – полное наименование Управления казначейства, в который представляется Справка о финансировании и кассовых выплатах, с отражением в кодовой зоне кода по классификатору органа казначейства (далее – КОК).

В кодовой зоне Справки о финансировании и кассовых выплатах указываются:

– остаток денежных средств на начало соответствующего финансового года;

– общая сумма финансирования с начала соответствующего финансового года.

Табличная часть Справки о финансировании и кассовых выплатах заполняется следующим образом:

– в графе «Код по БК» указываются коды бюджетной классификации, в разрезе которых осуществлялись кассовые выплаты с начала текущего финансового года на день закрытия счетов;

– в графе «Кассовые выплаты» указываются суммы кассовых выплат;

– в графе «Восстановлено» указываются суммы восстановленных кассовых выплат с начала текущего финансового года на день закрытия счетов в разрезе кодов бюджетной классификации;

– по строке «Итого» в графе «Кассовые выплаты» указываются итоговые суммы кассовых выплат;

– по строке «Итого» в графе «Восстановлено» указываются итоговые суммы восстановления кассовых выплат.

В заключительной части Справки о финансировании и кассовых выплатах указывается остаток денежных средств на момент открытия лицевого счета, перечисляемый на счет органа казначейства.

В случае формирования Справки о финансировании и кассовых выплатах получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) на последней странице документа проставляются:

– подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета), расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

– подпись главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица с указанием должности)

получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета), расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

– печать получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) и дата подписания документа;

– заверяющая подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) вышестоящей организации, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

заверяющая подпись главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) вышестоящей организации, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

– печать вышестоящей организации и дата подписания документа.

В случае перевода на кассовое обслуживание исполнения бюджетов внебюджетных фондов РЮО Управлением казначейства с 1 января текущего финансового года Справка о финансировании и кассовых выплатах не представляется.

4. При открытии лицевых счетов им присваиваются уникальные номера.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

I и 2 разряды – код лицевого счета;

с 3 по 5 разряд – код главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится получатель бюджетных средств в соответствии с бюджетной классификацией Республики Южная Осетия;

с 6 по 10 разряд – учетный номер, соответствующий номеру клиента в реестровой записи Сводного реестра участников бюджетного процесса (далее – Сводный реестр);

II разряд – код типа бюджета.

Код типа бюджета устанавливается в соответствии со следующими значениями:

0 – Государственный бюджет Республики Южная Осетия;

1 – бюджеты внебюджетных фондов РЮО.

Для лицевого счета администратора доходов Государственного бюджета Республики Южная Осетия устанавливается код типа бюджета «0»;

Для лицевого счета администратора доходов бюджета, открываемого органу управления внебюджетными фондами РЮО, устанавливается код типа бюджета «1».

II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

5. Для учета операций, по осуществлению расходов бюджетов внебюджетных фондов РЮО в Управлении казначейства открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов с присвоением соответствующих кодов:

01 – лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств;

03 – лицевой счет получателя бюджетных средств;

05 – лицевой счет по учету операций со средствами, поступающими во временном распоряжении получателя бюджетных средств;

12 – лицевой счет главного администратора (администратора) доходов;

13 – лицевой счет по источникам финансирования дефицита бюджета.

6. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в сводный реестр участников бюджетного процесса.

Управлением казначейства для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, открывается и ведется один лицевой счет каждого вида, если иное не установлено законодательством Республики Южная Осетия.

7. Управление казначейства в семидневный срок после открытия лицевого счета получателя средств сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации получателя средств, если законодательством Республики Южная Осетия предусмотрено представление Управлением казначейства такой информации.

Сообщение об открытии лицевого счета получателя средств хранится в деле по оформлению лицевого счета (далее – юридическое дело) клиента.

При открытии остальных лицевых счетов сообщение об их открытии налоговым органам не производится. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в соответствующей графе производится запись «Не требуется».

Лицевые счета регистрируются Управлением казначейства в Книге регистрации лицевых счетов согласно установленному порядку.

8. Для открытия соответствующего лицевого счета клиентом на бумажном носителе представляются следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно Приложению №3 к настоящему Порядку (далее – Заявление на открытие лицевого счета);

б) карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно Приложению №4 к настоящему Порядку (далее – Карточка образцов подписей).

9. Заполнение Заявления на открытие лицевого счета заполняется клиентом за исключением графы "Отметка Управления казначейства об открытии лицевого счета N _____», которая заполняется Управлением казначейства.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

– дата составления документа с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

– по строке «Наименование клиента» – полное наименование (с учетом кавычек, скобок, знаков препинания) (далее – полное наименование) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне уникального кода организации по Сводному реестру, ИНН и КПП (далее – код по Сводному реестру);

– строка «Наименование иного получателя бюджетных средств» – не заполняется;

– по строке «Наименование органа казначейства» – полное наименование Управления казначейства с отражением в кодовой зоне кода по КОК.

В заявительной надписи «Прошу открыть лицевой счет» указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными пунктом 5 настоящего Порядка, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета (кодов соответствующих видов лицевых счетов).

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

– руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

– главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

В отметке Управления казначейства об открытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка Управления казначейства об открытии лицевого счета подписывается:

– руководителем (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Управления казначейства с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

– главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Управления казначейства с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

– работником Управления казначейства, ответственным за правильность осуществления проверки Заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов (далее – ответственный исполнитель), с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты открытия лицевого счета (лицевых счетов).

10. В наименовании формы Карточки образцов подписей клиент проставляет присвоенный ей номер. Управление казначейства в наименовании формы Карточки образцов подписей проставляет номера открытых клиенту лицевых счетов (или зачеркивает номера закрытых клиенту лицевых счетов).

В заголовочной части формы Карточки образцов подписей клиентом указываются:

– дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

– по строке «Наименование клиента» – полное и сокращенное (в случае, когда при оформлении платежных и иных документов информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов) наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием (с учетом кавычек, скобок, знаков

препинания), указанным в его реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру.

– по строке «Адрес» – указывается адрес клиента в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ). Если адрес по месту фактического

нахождения клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

- по строке «Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора доходов бюджета»

- полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора доходов бюджета, в ведении которых находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

- по строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации)» – полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне для вышестоящего участника бюджетного процесса кода по Сводному реестру. Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором доходов бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета;

- по строке «Наименование органа казначейства» – полное наименование Управления казначейства, с отражением в кодовой зоне кода по КОК.

Раздел «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» заполняется клиентом следующим образом:

- в графе «Должность» указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи.

- в графе «Фамилия, имя, отчество» указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам).

- в графе «Образец подписи» проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

- в графе «Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи» указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей.

11. Карточка образцов подписей подписывается:

- руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество;

- главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания Карточки образцов подписей.

На подписи в случаях, установленных настоящим Порядком, оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

В разделе «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) вышестоящего участника бюджетного процесса клиента, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата подписания Отметки об удостоверении полномочий и подписей. На подпись ставится оттиск печати вышестоящего участника бюджетного процесса клиента так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

В разделе «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей.

В зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» может не заполняться или заполняться только в части заверения образцов подписей клиента, соответственно, вышестоящим участником бюджетного процесса или только в части нотариального заверения.

В разделе «Отметка Управления казначейства о приеме образцов подписей» отметка Управления казначейства об открытии лицевого счета подписывается:

- главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Управления казначейства с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;
- ответственным исполнителем Управления казначейства с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты начала действия Карточки образцов подписей.

В случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

12. Карточка образцов подписей оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) Карточка образцов подписей представляется клиентом в Управление казначейства в одном экземпляре;

б) дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей представляются в Управлении казначейства по требованию Управления казначейства и заверяются главным бухгалтером Управления казначейства (уполномоченным руководителем лицом) после сличения с заверенным в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка экземпляром Карточки образцов подписей;

в) право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета;

г) если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные, платежные и иные документы, представленные в Управление казначейства, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

д) при смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи;

е) Карточка образцов подписей, представляемая клиентом, не требует дополнительного заверения в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при условии, что подписи руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) клиента остаются прежними. Она принимается главным бухгалтером Управления казначейства (уполномоченным руководителем лицом) после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц), подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей;

ж) при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий;

з) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных подпунктом «ж» настоящего пункта), а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера, вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, клиентом представляется новая, оформленная и заверенная в соответствии с пунктами 10 и 14 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

Все дополнения и исправления в Карточке образцов подписей должны быть подтверждены подписью главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица) Управления казначейства с указанием даты исправления.

13. Управление казначейства в течение пяти рабочих дней после обращения клиента осуществляет проверку представленных клиентом документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, на их соответствие требованиям настоящего Порядка, а также данным Сводного реестра, после чего осуществляет открытие лицевого счета, либо возвращает документы клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

На основании документов, представленных клиентом для открытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, Управлением казначейства не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

Открытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) Управления казначейства на заявлении на открытие лицевого счета.

Представленные документы хранятся в юридическом деле клиента. Юридическое дело клиента оформляется по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного руководителем Управления казначейства работника.

Управление казначейства не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку.

Работникам клиента, подписи которых не включены в карточку, выписки из лицевых счетов с приложениями выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Республики Южная Осетия порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу доверенность хранится в юридическом деле клиента.

Переоформление и закрытие лицевых счетов клиентам осуществляется на основании Заявления на переоформление, Заявления на закрытие лицевых счетов, оформленных в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Республики Южная Осетия.

14. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств главному распорядителю бюджетных средств, лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, лицевого счета главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета, лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и лицевого счета администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета главному администратору источников финансирования дефицита бюджета подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и скрепляется оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета на подписях указанных лиц на лицевой стороне Карточки образцов подписей. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя бюджетных средств и скрепляется оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств на подписях указанных лиц на лицевой стороне. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета администратора доходов бюджета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лица-

ми) администратора доходов бюджета на лицевой стороне, скрепляется оттиском печати и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного администратора доходов бюджета, в ведении которого находится администратор доходов бюджета, и оттиском печати на подписи вышеуказанного лица либо нотариально.

В случае если администратор доходов бюджета является получателем бюджетных средств, Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета администратора доходов бюджета заверяется в порядке, установленном для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств.

При открытии администратору доходов бюджета, являющемуся главным администратором доходов бюджета, лицевого счета администратора доходов бюджета Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) главного администратора доходов бюджета и скрепляется оттиском печати главного администратора доходов бюджета на подписях указанных лиц на лицевой стороне Карточки образцов подписей. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия получателю бюджетных средств лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями лицами) получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, на лицевой стороне, скрепляется оттиском печати и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств и оттиском печати на подписи вышеуказанного лица либо нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия органу управления внебюджетными фондами РЮО лицевого счета бюджета подписывается лицом, уполномоченным органом управления внебюджетными фондами РЮО, и скрепляется оттиском его печати на лицевой стороне. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

III. Порядок ведения лицевых счетов

15. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации Республики Южная Осетия.

Операции отражаются на лицевых счетах в применяемой в Республике Южная Осетия валюте.

16. На лицевом счете главного распорядителя бюджетных средств по установленной форме согласно Приложению №5 к настоящему Порядку отражаются:

- объем бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;
- объем финансирования;
- распределенные объемы финансирования;
- нераспределенный остаток финансирования на отчетную дату.

17. На лицевом счете получателя средств по установленной форме согласно Приложению №6 к настоящему Порядку отражаются:

- кассовые расходы;
- восстановление кассовых расходов;
- объемы финансирования на текущий финансовый год;
- остаток неиспользованных объемов финансирования на отчетную дату.

18. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по установленной форме согласно Приложению №7 к настоящему Порядку подлежат отражению:

- остаток средств, поступивших во временное распоряжение на начало текущего финансового года;
- объем средств, поступивших во временное распоряжение в течение текущего финансового года;
- объем перечисленных в текущем году средств, поступивших во временное распоряжение;
- остаток средств, поступивших во временное распоряжение на отчетную дату.

Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для

учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено законодательством Республики Южная Осетия.

IV. Порядок отражения операций на лицевых счетах

19. Орган управления внебюджетными фондами РЮО доводит до Управления казначейства бюджетные ассигнования и предельные объемы финансирования (далее – бюджетные данные) на текущий финансовый год, утвержденные в установленном порядке.

20. Бюджетные данные, доведенные органом управления внебюджетным фондом РЮО до Управления казначейства, должны соответствовать следующим требованиям:

а) коды бюджетной классификации Республики Южная Осетия (далее – коды бюджетной классификации) должны соответствовать кодам, утвержденным в установленном Министерством финансов Республики Южная Осетия порядке, действующем на момент представления бюджетных данных (далее – действующие коды бюджетной классификации);

б) коды экономической классификации расходов (далее – ЭКР) должны быть увязаны с кодами видов расходов классификации расходов бюджетов в соответствии с требованиями указаний о порядке применений бюджетной классификации, утвержденных Министерством финансов Республики Южная Осетия, в случае утверждения бюджетных данных по кодам ЭКР.

Бюджетные данные, не соответствующие требованиям, установленным подпунктами «а» и «б» настоящего пункта, не принимаются для доведения до участников бюджетного процесса и не подлежат учету на лицевых счетах главных распорядителей средств и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджетов внебюджетных фондов РЮО.

Управление казначейства в течение четырех рабочих дней со дня получения от органа управления внебюджетными фондами РЮО бюджетных данных:

доводит бюджетные данные, соответствующие требованиям, установленным настоящим Порядком, до главных распорядителей средств внебюджетного фонда РЮО и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджетов внебюджетных фондов РЮО Казначейскими уведомлениями по форме согласно Приложению N 8 к настоящему Порядку;

– составляет в установленном порядке Протокол согласно Приложению N 9 к настоящему Порядку, содержащий перечень бюджетных данных, не соответствующих требованиям, установленным подпунктами «а» настоящего пункта, регистрирует его в установленном порядке в Журнале регистрации неисполненных документов согласно Приложению N 10 к настоящему Порядку и направляет Протокол в орган управления внебюджетным фондом.

21. При поступлении в Управление казначейства от органа управления внебюджетными фондами РЮО измененных бюджетных данных, Управление казначейства не позднее трех рабочих дней после получения измененных бюджетных данных доводит до главных распорядителей средств бюджета и (или) главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Казначейские уведомления, содержащие изменения (увеличение или уменьшение) бюджетных данных относительно ранее доведенных.

Изменения бюджетных данных отражаются на лицевых счетах главных распорядителей бюджета и (или) главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета внебюджетного фонда РЮО.

22. Главные распорядители средств бюджетов внебюджетных фондов РЮО, осуществляют распределение бюджетных данных между находящимися в их ведении получателями средств и формируют расходные расписания согласно Приложению N11 к настоящему Порядку.

23. Поступившие на основании расходных расписаний в адрес получателя средств бюджетные данные подлежат отражению на лицевом счете получателя средств не позднее следующего рабочего дня после поступления расходного расписания.

Бюджетные данные, доведенные главным распорядителем средств внебюджетных фондов РЮО до получателя, должны соответствовать требованиям, установленным подпунктами «а» и «б» пункта 20. Бюджетные данные, не соответствующие требованиям, установленным подпунктами «а» и «б» пункта 20, не принимаются для доведения до участников бюджетного процесса и не подлежат учету на лицевых счетах получателей средств бюджетов внебюджетных фондов РЮО.

24. Управление казначейства не позднее рабочего дня, следующего за днем получения расходных расписаний, осуществляет контроль указанных в них показателей на соответствие следующим требованиям:

а) наименования и коды участников бюджетного процесса, содержащиеся в Расходных расписаниях должны соответствовать реквизитам, указанным в Сводном реестре;

б) в Расходных расписаниях должны быть указаны номера лицевых счетов, открытых главным распорядителям, получателям средств бюджетов внебюджетных фондов РЮО, главным администраторам, администраторам источников финансирования в Управлении казначейства;

в) коды бюджетной классификации должны соответствовать кода бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году на момент представления расходного расписания;

г) код главного распорядителя средств бюджетов внебюджетных фондов РЮО, главного администратора источников финансирования дефицита бюджетов внебюджетных фондов РЮО по бюджетной классификации Республики Южная Осетия (далее – код главы по бюджетной классификации) должен соответствовать коду, установленному законом о бюджете;

д) суммы бюджетных данных, распределенные между находящимися в ведении главных распорядителей средств бюджетов внебюджетных фондов РЮО, получателями средств бюджетов внебюджетных фондов РЮО, не должны превышать суммы бюджетных данных, доведенных главным распорядителям бюджетов внебюджетных фондов РЮО.

25. Бюджетные данные, указанные в сформированных главным распорядителем средств бюджетов внебюджетных фондов РЮО, главным администратором источников финансирования дефицита бюджетов внебюджетных фондов РЮО, Расходных расписаниях, соответствующих требованиям, установленным пунктом 23 Главы IV настоящего Порядка, учитываются на лицевом счете главного распорядителя, получателя средств бюджетов внебюджетных фондов РЮО, главного администратора источников финансирования дефицита бюджетов внебюджетных фондов РЮО, администратора источников финансирования дефицита бюджетов внебюджетных фондов РЮО с начала текущего финансового года по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов внебюджетных фондов РЮО или классификации источников финансирования дефицита бюджетов внебюджетных фондов РЮО.

Первый экземпляр учтенного Расходного расписания, представленных на бумажном носителе, остается в Управлении казначейства, второй экземпляр с отметкой о принятии на учет, содержащей дату, инициалы, фамилию и подпись уполномоченного руководителем Управления казначейства работника (далее – отметка), возвращается главному распорядителю, бюджетов внебюджетных фондов РЮО, главному администратору источников финансирования дефицита бюджетов внебюджетных фондов РЮО, одновременно с Выпиской из соответствующего лицевого счета по формам, установленным Управлением казначейства.

26. Если представленные на бумажном носителе Расходные расписания не соответствуют требованиям, установленным пунктом 24 Главы IV настоящего Порядка, они возвращаются главному распорядителю средств бюджетов внебюджетных фондов РЮО, главному администратору источников финансирования дефицита бюджетов внебюджетных фондов РЮО, со штампом «Отклонено» с указанием причины отклонения с приложением Протокола с указанием причины возврата.

Расходные расписания, не соответствующие требованиям установленным пунктом 24 Главы IV настоящего Порядка, регистрируются органом Управления казначейства в Журнале регистрации неисполненных документов.

27. Главные распорядители вправе отозвать неиспользованные бюджетные данные текущего финансового года, числящиеся на соответствующих лицевых счетах получателей.

Для осуществления данной операции формируется отрицательное Расходное расписание на уменьшение бюджетных данных на сумму отзываемых неиспользованных бюджетных данных.

28. Процедура осуществления кассового расхода бюджетов внебюджетных фондов РЮО состоит в передаче Управлением казначейства в банк, в котором ему открыт счет для учета операций со средствами бюджетов внебюджетных фондов РЮО (далее - счет Управления казначейства), расчетных и кассовых документов, оформленных Управлением казначейства на основании представленных в надлежащем порядке получателями бюджетных средств платежных документов, и списании банком сумм платежей со счетов Управления казначейства с отражением операции на

лицевом счете соответствующего получателя бюджетных средств в соответствии с кодами бюджетной классификации Республики Южная Осетия.

29. Кассовые расходы осуществляются в пределах доведенных бюджетных данных, срок действия которых наступил, и не могут превышать доведенных с начала финансового года объемов финансирования, с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых расходов в текущем финансовом году по соответствующим кодам бюджетной классификации Республики Южная Осетия.

30. Управление казначейства при наличии у получателя средств денежного обязательства после проверки платежных документов в соответствии с настоящим Порядком, и соответствующих документов, подтверждающих факт выполнения работ и оказания услуг или поставки товаров, а также в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия авансирования поставки товаров, исполнения работ и услуг согласно условиям договора, в установленном порядке представляет в банк расчетные и кассовые документы для осуществления им платежа со счета Управления казначейства на банковские счета поставщиков товаров, исполнителей работ и услуг, указанных в платежных документах получателя средств.

31. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в процессе исполнения расходов бюджетов внебюджетных фондов РЮО текущего финансового года, учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление кассового расхода с отражением по тем кодам бюджетной классификации Республики Южная Осетия, по которым был произведен кассовый расход.

Получатель бюджетных средств информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения, в котором указываются:

- в поле «ИНН» получателя – значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) получателя бюджетных средств;

- в поле «КПП» получателя – значение кода причины постановки на учет (КПП) получателя бюджетных средств;

- в поле «Получатель» – полное или сокращенное наименование Управления казначейства, в скобках полное или сокращенное наименование получателя бюджетных средств и номер его лицевого счета;

- в поле «Сч. №» получателя – номер открытого в банке счета Управления казначейства;

- в поле 104 в случае, когда получателем по платежному поручению является получатель бюджетных средств, лицевой счет которого открыт в Управлении казначейства – код бюджетной классификации Республики Южная Осетия, соответствующий ранее произведенному кассовому расходу бюджета, по которому сумма поступления подлежит отражению в бюджетном учете получателя указанных бюджетных средств;

- в поле «Назначение платежа» – ссылка на номер и дату платежного поручения клиента, на основании которого Управление казначейства ранее осуществило данный платеж либо указаны иные причины возврата бюджетных средств, а также коды бюджетной классификации Республики Южная Осетия, по которым ранее был произведен кассовый расход.

Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации Республики Южная Осетия не проставлены, получателем бюджетных средств в течение 10 рабочих дней может быть представлена заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера получателя бюджетных средств дополнительная информация в письменной форме о назначении платежа, на основании которой Управление казначейства отражает поступившие суммы на лицевом счете получателя бюджетных средств.

32. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя бюджетных средств, в доход бюджета.

В случае поступления сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет на лицевой счет получателя бюджетных средств указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке получателем бюджетных средств в доход бюджета не позднее пяти рабочих дней со дня их отражения на данном лицевом счете.

Управление казначейства не несет ответственность за несоблюдение получателем средств указанного положения.

Иные зачисленные на счет Управления казначейства суммы, не относящиеся к средствам бюджета, поступившие в адрес получателя бюджетных средств, учитываются как невыясненные по-

ступления, и не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю платежным поручением Управления казначейства.

33. Платежные документы на осуществление кассового расхода бюджета принимаются от клиентов получателя бюджетных средств только в пределах остатка бюджетных данных, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств по соответствующим кодам бюджетной классификации Республики Южная Осетия.

34. Расчетные и кассовые документы, представляемые Управлением казначейства в банк, должны быть оформлены в соответствии с нормативными правовыми актами Национального банка Республики Южная Осетия и Министерства финансов Республики Южная Осетия.

35. Платежные документы составляются и представляются в Управление казначейства клиентом.

Платежные документы выписываются с использованием технических средств в необходимом количестве экземпляров.

Первый экземпляр платежного документа клиента, оформленный подписями должностных лиц получателя бюджетных средств, указанных в карточке, после списания средств со счета Управления казначейства является основанием для отражения кассового расхода на лицевом счете получателя бюджетных средств и прилагается к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств, остающейся в Управлении казначейства.

На основании второго экземпляра, представленного в Управление казначейства клиентом платежного документа, Управление казначейства формирует платежное поручение и оформляет его подписями руководителя и главного бухгалтера Управления казначейства (иными уполномоченными руководителем лицами) и оттиском гербовой печати Управления казначейства.

Второй экземпляр прилагается к выписке из счета Управления казначейства.

Третий экземпляр платежного документа с отметкой Управления казначейства возвращается получателю бюджетных средств.

В случае осуществления платежей в системе электронных расчетов Национального банка Республики Южная Осетия представление получателем бюджетных средств в Управление казначейства платежных поручений осуществляется в соответствии с настоящим Порядком. При этом допускается представление получателем бюджетных средств в Управление казначейства двух экземпляров платежного поручения.

В платежных поручениях на списание средств со счета Управления казначейства:

- в поле «ИНН» плательщика указывается значение ИНН получателя бюджетных средств;
- в поле «КПП» плательщика указывается значение КПП получателя бюджетных средств;
- в поле «Плательщик» указывается полное или сокращенное наименование Управления казначейства, в скобках – полное или сокращенное наименование получателя бюджетных средств;
- в поле «Сч. №» плательщика проставляется номер открытого в банке счета Управления казначейства;
- в поле 104 в случае, когда получателем по платежному документу является получатель бюджетных средств, лицевой счет которого открыт в органе казначейства, указывается код бюджетной классификации Республики Южная Осетия, в соответствии с которым указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете получателя указанных бюджетных средств.

Если указанная информация приводит к раскрытию сведений, составляющих государственную тайну, получатель бюджетных средств заполняет данное поле только в экземплярах платежных поручений, представляемых в Управление казначейства на бумажном носителе. На электронном экземпляре платежного поручения, предназначенного для передачи в банк, данное поле не заполняется.

В поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа проставляется в скобках код бюджетной классификации Республики Южная Осетия, соответствующий проводимым кассовым расходам бюджета и номер лицевого счета получателя бюджетных средств, открытый ему в Управлении казначейства.

Если указанная информация приводит к раскрытию сведений, составляющих государственную тайну, получатель бюджетных средств заполняет данное поле только в экземплярах платежных поручений, представляемых в Управление казначейства на бумажном носителе. На электронном экземпляре платежного поручения, предназначенного для передачи в банк, данное поле не заполняется.

Платежные поручения на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Республики Южная Осетия заполняются в порядке, установленном соответствующими Правилами указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Республики Южная Осетия.

36. Оформленные получателем бюджетных средств платежные документы принимает уполномоченный руководителем Управления казначейства работник, который проверяет правильность оформления платежного документа, соответствие подписей имеющимся образцам в карточке получателя средств, правильность указанных банковских реквизитов Управления казначейства, соответствие сумм и кодов бюджетной классификации Республики Южная Осетия, указанных в платежном документе, содержанию проводимой операции и остатку отраженных на лицевом счете получателя бюджетных средств бюджетных данных.

В случае, если дата платежного документа не соответствует дате фактического его представления в Управление казначейства более чем на один рабочий день, Управление казначейства вправе потребовать от представителя получателя бюджетных средств указать на первом экземпляре платежного поручения дату его фактического представления, заверенную подписью этого представителя.

37. При оплате денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в Управление казначейства договор (государственный контракт) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, заключенный в любой предусмотренной для совершения сделок форме, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма, и документы, подтверждающие возникновение у получателя бюджетных средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная или акт приемки-передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ, счет), а также иные необходимые для осуществления текущего контроля, установленные законами, Правительством Республики Южная Осетия и нормативными правовыми актами Министерства финансов Республики Южная Осетия документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств у получателя бюджетных средств.

Представленные в Управление казначейства копии документов, указанных в настоящем пункте, должны быть заверены подписью уполномоченного работника получателя бюджетных средств и скреплены гербовой печатью.

В случае если копии документов содержат более одного листа, то все листы документов должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены гербовой печатью и заверены подписью уполномоченного работника получателя бюджетных средств.

Если в денежном обязательстве получателя бюджетных средств предусмотрено, что оно подлежит оплате в рублях в сумме, эквивалентной определенной сумме в иностранной валюте, Управление казначейства осуществляет проверку расчета суммы в рублях, определенной по официальному курсу соответствующей валюты на день платежа, если иной курс или иная дата его определения не установлена законом или соглашением сторон.

Авансирование поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия производится получателем бюджетных средств согласно условиям договора.

Заверенные копии вышеуказанных документов остаются в Управлении казначейства.

38. Управление казначейства отказывает в приеме платежного документа, если:

- форма платежного документа, подписи или надписи на документе будут признаны им не соответствующими образцам;

- коды классификации расходов бюджетов Республики Южная Осетия, указанные в платежном документе, не соответствуют кодам бюджетной классификации Республики Южная Осетия, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного документа;

- указанные в платежном документе коды бюджетной классификации, относящиеся к расходам бюджета, не соответствует текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Республики Южная Осетия порядком применения бюджетной классификации Республики Южная Осетия;

- не соответствует содержанию операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, коду бюджетной классификации и содержанию текста назначения платежа, указанного в платежном документе;

– суммы, указанные в расчетно-денежном документе получателя бюджетных средств на осуществление кассового расхода, превышают остаток отраженных на его лицевом счете получателя средств бюджетных данных;

получателем бюджетных средств нарушены требования, установленные настоящим Порядком;

– приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете получателя бюджетных средств.

39. После завершения проверки поступивших платежных документов на первом экземпляре платежного документа уполномоченный работник Управления казначейства проставляет отметку о проведенной проверке. Принятый к исполнению платежный документ передается в соответствующее структурное подразделение Управления казначейства с одновременной передачей в необходимом количестве экземпляров платежных документов.

Оформление второго экземпляра платежного документа в соответствии с настоящим Порядком подписями руководителя и главного бухгалтера (иными уполномоченными руководителем лицами) Управления казначейства и скрепление печатью Управления казначейства осуществляется после завершения проверки.

40. В течение дня принятые к исполнению платежные поручения передаются Управлением казначейства в банк в соответствии с условиями договора, заключенного Управлением казначейства и обслуживающим его счет банком.

41. Управление казначейства осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, получателей бюджетных средств (далее – сверка) ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

Сверка производится путем предоставления Управлением казначейства под расписку получателю бюджетных средств, главному распорядителю, на бумажном носителе или в электронном виде Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете) на первое число месяца, следующего за отчетным, сформированной нарастающим итогом с начала года.

При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты вручения получателю бюджетных средств, главному распорядителю бюджетных средств, указанной информации, совершенные операции и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

Управление казначейства и получатель средств, вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Республики Южная Осетия, по которым операции по кассовым расходам бюджетов внебюджетного фонда РЮО были отражены на лицевом счете получателя средств. Для уточнения операций получатель средств представляет в Управление казначейства Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам по форме согласно Приложению N 12 к настоящему Порядку.

V. Организация работы Управления казначейства с клиентами

42. Организация работы Управления казначейства с клиентами осуществляется в соответствии с установленными Министерством финансов Республики Южная Осетия требованиями.

43. Время приема платежных документов, Уведомлений, расходных расписаний представленных клиентами на бумажном носителе, устанавливаются Управлением казначейства с учетом положений договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между Национальным банком РЮО и Управлением казначейства.

44. Прием документов, поступивших в Управление казначейства на бумажном носителе, производится уполномоченным работником Управления казначейства.

На всех документах, поступивших в Управление казначейства на бумажном носителе, в обязательном порядке проставляется отметка Управления казначейства с указанием даты исполнения.

Если документ, поступивший в Управление казначейства, не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, он регистрируется в Журнале регистрации неисполненных документов по форме согласно Приложению N 10 к настоящему Порядку.

Формирование Журнала регистрации неисполненных документов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Республики Южная Осетия.

Приложение N1
к Порядку открытия, ведения лицевых счетов
и кассового обслуживания исполнения бюджетов
государственных внебюджетных фондов
Республики Южная Осетия утвержденному
Приказом Министерства финансов
Республики Южная Осетия от 20 августа 2018 г. N 3

СОГЛАШЕНИЕ
об осуществлении Управлением казначейства Министерства финансов Республики Южная
Осетия отдельных функций по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов
государственных внебюджетных фондов Республики Южная Осетия

В соответствии с положениями статей 74 и 81 Закона Республики Южная Осетия от 02.10.2013 года «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса», а также в соответствии с Порядком открытия, ведения и кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Республики Южная Осетия утвержденным Приказом Министерства финансов Республики Южная Осетия от «__» 201__ г. N (далее – Порядок), Управление казначейства Министерства финансов Республики Южная Осетия (далее – Управление казначейства) в лице руководителя

(фамилия, имя, отчество руководителя)

действующего на основании

и государственный внебюджетный фонд Республики Южная Осетия (далее – внебюджетный фонд) в лице

(фамилия, имя, отчество руководителя)

действующего на основании

именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Внебюджетный фонд поручает Управлению казначейства осуществление определенных настоящим Соглашением функций по исполнению бюджета внебюджетного фонда (далее – бюджет).

При осуществлении отдельных функций по исполнению бюджета Стороны руководствуются Порядком, иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия, регулирующими бюджетные правоотношения, возникшие при исполнении бюджета.

1.2. Управление казначейства осуществляет отдельные функции по исполнению бюджета во взаимодействии с главным распорядителем и (или) получателями средств, главным администратором (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН
IV. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

4.1. Настоящее Соглашение заключается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его подписания.

4.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено по соглашению Сторон, с направлением предложения о расторжении настоящего Соглашения с указанием предполагаемой даты расторжения, но не позднее чем за три месяца до указанной даты.

V. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Руководитель Управления казначейства
Министерства финансов
Республики Южная Осетия

И.О. фамилия (подпись)
«__» _____ 201__ г

Руководитель внебюджетного фонда
Управления казначейства
Министерства финансов
Республики Южная Осетия

И.О. фамилия (подпись)
«__» _____ 201__ г

Приложение № 2
к Порядку открытия, ведения лицевых счетов и кассового
обслуживания исполнения бюджетов государственных
внебюджетных фондов Республики Южная Осетия, утвержденному
Приказом Министерства финансов
Республики Южная Осетия от 20 августа 2018 г. N 3

СПРАВКА О ФИНАНСИРОВАНИИ И КАССОВЫХ ВЫПЛАТАХ

			Коды
		Форма по	531811
	на «__» ____	Дата	
Финансовый орган	_____		
Наименование бюджета	_____		
Получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюдже- та	_____		
Место нахождения получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета	_____		
Главный распорядитель бюджет- ных средств главный администратор источников финансирования дефицита бюджета	_____	Глава по БК	
Наименование органа казначей- ства	_____	по КОК	
		по ОКЕИ	383
	Остаток денежных средств на 01.01.20__г.		
	Финансирование, всего		
	в том числе финансирование распределенное		

Номер страницы ____
 Всего страниц ____
 Форма 0531811, с.2
 на « ____ » _____ 20 ____ г.

Код по БК	Кассовые выплаты	Восстановлено
1	2	3
Итого		

Остаток денежных средств на момент лицевого счета, пере-
 числяемый на счет органа казначейства

Руководитель (уполномоченное лицо) _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель финансового органа
 (вышестоящей организации)
 (уполномоченное лицо) _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер финансового органа
 (вышестоящей организации) _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку открытия, ведения лицевых счетов
и кассового обслуживания исполнения бюджетов
государственных внебюджетных фондов
Республики Южная Осетия, утвержденному
Приказом Министерства финансов
Республики Южная Осетия от 20 августа 2018 г. N 3

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета**

от «__» _____ 20__ г.

Наименование клиента

—

Наименование иного получа-
теля

—

Наименование органа казна-
чейства

Прошу открыть лицевой счет

(вид лицевого счета)

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Коды
531750
Дата

по КПО

по Сводному реестру

ИНН

КПП

по КПО

по Сводному реестру

ИНН

КПП

по КОК

**Отметка органа казначейства
об открытии лицевого счета**

№ _____

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Порядку открытия, ведения лицевых счетов и кассового
обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных
фондов Республики Южная Осетия, утвержденному
Приказом Министерства финансов
Республики Южная Осетия от 20 августа 2018 г. N 3

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ № _____

от «___» _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

Юридический адрес _____

Наименование главного распорядителя
бюджетных средств, главного администра-
тора источников финансирования дефицита
бюджета, главного администратора доходов
бюджета _____

Наименование вышестоящего участника
бюджетного процесса _____

Наименование органа казначейства _____

Форма
по КФД

531751

Дата

по
Сводному
реестру

ИНН

КПП

Телефон

Глава
по БК

по
Сводному
реестру

по КОК

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи
платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету**

Право под- писи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

(город (село, поселок, район, край, область, республика))

(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____, нотариус _____
(фамилия, имя, отчество) (наименование государственной территориальной
конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи: _____
(должность, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество представителей,

(включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность представителей установлена.

Зарегистрировано
в реестре за № _____ Взыскано госпошлины(по тарифу) _____

Нотариус _____
(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

**Отметка органа казначейства,
о приеме образцов подписей**

Главный бухгалтер (уполно-
моченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

« ____ » _____ 20__ г.

Особые отметки

Приложение № 5
к Порядку открытия, ведения лицевых счетов и кассового
обслуживания исполнения бюджетов государственных
внебюджетных фондов Республики Южная Осетия,
утвержденному Приказом Министерства финансов
Республики Южная Осетия
от 20 августа 2018 г. N 3

**ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ СРЕДСТВ
ВНЕБЮДЖЕТНОГО ФОНДА №**

на «___» _____ 20__ г.

Наименование органа
казначейства
Распорядитель
Главный распорядитель

Периодичность: месячная
Единица измерения: руб

Форма по КФД _____

Дата _____

по КОК _____

по РПБС _____

по ППП _____

по КЕИ _____ 383

Код						Лимиты бюджетных обязательств				Объем финансирования расходов			
по ППП	по КР	по КЦСР	по КВР	по ЭКР	Доп. кл.	получено на год	распределено на год	не распределено на год	получено с начала года	распределено с начала года	не распределено с начала года		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Итого:													
Всего:													

Ответственный исполнитель _____

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Форма по КФД	
Дата	
по КОК	
по РПБС	
по ППП	
по КЕИ	383

1000000

на « » 20 г.

Наименование органа

казначейства

Получатель

Главный распорядитель

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб

[illegible]

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 г.

Приложение № 7
к Порядку открытия, ведения лицевых счетов и кассового
обслуживания исполнения бюджетов государственных
внебюджетных фондов Республики Южная Осетия,
утвержденному Приказом Министерства финансов
Республики Южная Осетия
от 20 августа 2018 г. N 3

**ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ,
ПОСТУПАЮЩИМИ ВО ВРЕМЕННОЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ получателя бюджетных средств №**

на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование органа казначей-
ства _____

Получатель бюджетных средств _____

Главный распорядитель бюджет-
ных средств _____

Наименование бюджета _____

Финансовый орган _____

Периодичность ежедневная _____

Единица измерения. руб. _____

	Коды
Форма по КФД	
Дата	
Дата предыдущей выписки	
по КОК	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКЕИ	383
Остаток средств на начало дня	
Остаток средств на конец дня	

№ п /п	Документ, подтверждающий проведение операции			Документ-основание для проведения операций со средствами во временном распоряжении			По- ступле- ния	Вы- платы
	наиме- нование	номер	дата	наименова- ние	номер	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Итого			

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Номер страницы ____
Всего страниц ____

Приложение N 8
к Порядку открытия, ведения лицевых счетов и кассового
обслуживания исполнения бюджетов государственных
внебюджетных фондов Республики Южная Осетия,
утвержденному Приказом Министерства финансов
Республики Южная Осетия
от 20 августа 2018 г. N 3

Откуда: _____ Кому: _____ Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета Куда: _____ Наименование органа казначейства Единица измерения: руб. Специальные указания	Казначейское уведомление № _____ от " " 20 г.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Форма по КФД</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Коды</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Дата</td> <td style="text-align: center;">531721</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">по КОК</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Глава по ЕК</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Номер лицевого счета</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">по КОК</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Дата введения в действие</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">по КЕИ</td> <td style="text-align: center;">383</td> </tr> </table>	Форма по КФД	Коды	Дата	531721	по КОК		Глава по ЕК		Номер лицевого счета		по КОК		Дата введения в действие		по КЕИ	383
Форма по КФД	Коды																	
Дата	531721																	
по КОК																		
Глава по ЕК																		
Номер лицевого счета																		
по КОК																		
Дата введения в действие																		
по КЕИ	383																	

На основании данного Казначейского уведомления Вам разрешается распределить средства государственного бюджета, администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, администраторам источников финансирования дефицита бюджета, находящимся в Вашем ведении, бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования для осуществления платежей за счет государственного бюджета на следующие цели.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(уполномоченное им лицо) _____ (должность)

Раздел I. Бюджетные ассигнования

Код главы, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов бюджета по БК (код главы, код группы, подгруппы, статьи, подстатьи и вида источника финансирования дефицита бюджета по БК)	Сумма на текущий финансовый год	Примечание
1	2	3

Раздел II. Лимиты бюджетных обязательств

Код расходов по БК	Сумма на текущий финансовый год	Примечание
1	2	3

Раздел III. Предельные объемы финансирования

Код расходов по БК	Сумма на текущий финансовый год	Примечание
1	2	3

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Начальник управления (отдела)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Порядку открытия, ведения лицевых счетов и кассового
обслуживания исполнения бюджетов государственных
внебюджетных фондов Республики Южная Осетия,
утвержденному Приказом Министерства финансов
Республики Южная Осетия
от 20 августа 2018 г. N 3

ПРОТОКОЛ №

от «__» _____ 20__ г.

Откуда:

Орган казначейства

Куда:

Орган казначейства

Наименование документа _____

Наименование клиента _____

Наименование бюджета _____

Финансовый орган

Указание

(документ клиента
принимается/аннулируется)

Форма по КФД

Дата

по КОК

по КОК

Номер документа

Дата документа

по Сводному ре-

счета
Номер лицевого
счета

Дата

Коды

531805

Примечание:

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(телефон)

«__» _____ 20__ г.

Номер страницы ____

Всего страниц ____

Приложение № 10
к Порядку открытия, ведения лицевых счетов и кассового
обслуживания исполнения бюджетов государственных
внебюджетных фондов Республики Южная Осетия,
утвержденному Приказом Министерства финансов
Республики Южная Осетия
от 20 августа 2018 г. N 3

Журнал регистрации неисполненных документов

		Коды
	Форма по КФД	0531804
Орган казначейства _____	Дата открытия _____	
Структурное подразделение _____	Дата закрытия _____	
Наименование бюджета _____		
Финансовый орган _____	по КОК	

N п/п	Наименование участника бюджетного процесса, оформившего документ	Документ			Протокол	
		наименование	дата	номер	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела
(замещающее его
лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное
лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
Подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Номер страницы ____
Всего страниц ____

Раздел I. Бюджетные ассигнования

Дата введения в действие раздела		" " 20 г.	
Код по БК	Сумма на текущий финансовый год	Примечание	
1	2	3	

Раздел II. Лимиты бюджетных обязательств

Дата введения в действие раздела		" " 20 г.	
Код расхода по БК	Сумма на текущий финансовый год	Примечание	
1	2	3	

Раздел III. Предельные объемы финансирования

Дата введения в действие раздела		" " 20 г.	
Код расхода по БК	Сумма на текущий финансовый год	Примечание	
1	2	3	

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Расходное расписание №2

Главный распорядитель бюджетных средств (главный администратор источников финансирования)

Распорядитель (получатель) бюджетных средств, администратор источников финансирования с отдельными полномочиями главного администратора

Наименование бюджета

Финансовый орган

Откуда:

Орган казначейства

Кому:

Распорядитель (получатель) бюджетных средств, администратор источников финансирования с отдельными полномочиями главного администратора (администратор источников финансирования), иной получатель бюджетных средств

Kyda:

Наименование органа казначейства

Единица измерения: руб

Специальные указания

На основании данного расходного расписания Вам разрешается распределять средства, администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, администраторам источников финансирования дефицита бюджета, находящимся в Вашем ведении, бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования, или принимать бюджетные обязательства и осуществлять платежи, в установленных настоящим Распорядком распределением.

Руководитель

(уполномоченное им лицо)

" " 20 r.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 12
к Порядку открытия, ведения лицевых счетов и кассового
обслуживания исполнения бюджетов государственных
внебюджетных фондов Республики Южная Осетия,
утвержденному Приказом Министерства финансов
Республики Южная Осетия
от 20 августа 2018 г. N 3

УВЕДОМЛЕНИЕ № 		Коды
об уточнении кода бюджетной классификации Республики Южная Осетия по произведенным кассовым выплатам		531759
от _____ 20 ____ г.		Дата
Наименование финансового органа (уполномоченного органа) получателя бюджетных средств		по КТО
_____		номер лицевого счета
_____		по КОК
_____		по КЕИ
Кому: _____		383
(наименование органа казначейства)		
Единица измерения: руб.		

Платежный документ *		Сумма	Код бюджетной классификации		Основание для внесения изменений	Примечание **
			подлежащий изменению	измененный		
наименование	дата	номер	5	6	7	8
1	2	3	4			

* При уточнении кодов бюджетной классификации Республики Южная Осетия, связанном с внесением изменений в нормативные правовые акты Министерства финансов РЮО о порядке применения бюджетной классификации РЮО, графы 1 – 3 не заполняются.

** Указывается аналитический код, идентифицирующий операцию со средствами, контроль за использованием которых осуществляется органом казначейства, в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы органами казначейства, утвержденным Приказом Министерства финансов РЮО от _____ № _____, а также иная информация.

Руководитель (иное
уполномоченное лицо)

(подпись)

расшифровка (подпись)

Главный бухгалтер (иное
уполномоченное лицо)

(подпись)

расшифровка (подпись)

М.П.

Отметка органа казначейства	
Руководитель (иное уполномоченное лицо)	_____ (подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель	_____ (подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.	

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 09.08.2018 г. №485

Об утверждении Инструкции о пропускном режиме на объектах, находящихся в ведении
Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 10.09.2018 г.

Регистрационный №00426

В целях осуществления пропускного режима на территорию объектов, находящихся в ведении Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о пропускном режиме на объектах, находящихся в ведении Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия.
2. Контроль над исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра – начальника Штаба Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия генерал-майора милиции Кокойти Т.А.
3. Приказ довести до сведения личного состава в части касающейся.

Министр
генерал-майор милиции

НАНИЕВ И.Г.

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном режиме на объектах, находящихся в ведении
Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия Общие положения

Общие положения

1. Настоящая Инструкция о пропускном режиме на объектах, находящихся в ведении Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – Инструкция) определяет порядок пропуска сотрудников органов внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – сотрудники), государственных гражданских служащих (далее – гражданский служащий), должностных лиц органов государственной власти, граждан Республики Южная Осетия, лиц без гражданства, иностранных граждан, членов иностранных делегаций, автотранспортных средств, ввозимых (вывозимых) ими грузов, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию объектов, находящихся в оперативном управлении, арендуемых либо занимаемых по договору безвозмездного пользования министерством внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – МВД РЮО).

2. Организация пропускного режима на территорию объекта, находящегося в оперативном управлении, арендуемого либо занимаемого по договору безвозмездного пользования органом внутренних дел (далее – объект), возлагается:

2.1. На территорию объекта, находящегося в ведении органа внутренних дел, – на дежурную часть (наряд, пост), комендантское подразделение.

2.2. На территорию объекта, находящегося в ведении органа внутренних дел, не имеющего в своем составе подразделений, указанных в подпункте 2.1 настоящей Инструкции, – на другое подразделение или должностное лицо, определяемое руководителем (начальником) органа внутренних дел (далее – начальник органа внутренних дел).

3. Пропускной режим на территорию объекта, находящегося в ведении органа внутренних дел, осуществляется сотрудником через контрольно-пропускной пункт (пост) или место несения службы, определенное начальником органа внутренних дел.

4. Сотрудник, на которого возложены функции по обеспечению пропускного режима (далее – постовой), 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, настоящей инструкцией.

5. Требования постового, предусмотренные настоящей инструкцией, являются обязательными для исполнения всеми лицами, находящимися на территории объекта, находящегося в ведении органа внутренних дел.

6. Обязанности постовых и порядок несения ими службы определяются настоящей инструкцией.

7. Ответственность за обеспечение пропускного режима на объекте несет соответствующее подразделение МВД РЮО или Дежурная часть МВД РЮО.

Документы, дающие право входа на территорию объекта

8. Документами, дающими право входа на территорию объекта в связи с исполнением своих должностных полномочий являются:

8.1. Служебное удостоверение сотрудника МВД РЮО удостоверение гражданского служащего, выданное за подписью Министра, его заместителя либо уполномоченного лица.

8.2. Постоянный или разовый пропуск.

Порядок оформления и выдачи пропусков, дающих право входа на территорию объекта

9. Для оформления и выдачи пропусков по решению начальника органа внутренних дел, в ведении которого находится объект, может быть организовано специальное подразделение (бюро пропусков) или данные функции возложены на одного из сотрудников и гражданских служащих.

10. Для входа (выхода), въезда (выезда) на территорию объекта, находящегося в ведении органа внутренних дел устанавливаются следующие виды пропусков: постоянные и разовые.

11. Постоянные и разовые пропуска действительны только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (приложение № 1 к настоящей инструкции) или служебного документа должностного лица органа государственной власти.

12. Постоянный пропуск (приложение № 2 к настоящей инструкции) выдается сотрудникам, гражданским служащим, а также работникам других органов государственной власти, прикомандированным к органу внутренних дел, на срок до 3 лет с правом прохода на территорию объекта в течение всего указанного в нем календарного срока и регистрируется в Журнале учета постоянных пропусков (приложение № 3 к настоящей инструкции).

13. Постоянный пропуск выдается по решению начальника или командира подразделения МВД РЮО на основании заявки (приложение № 4 к настоящей инструкции), подаваемый руководителем подразделения органа внутренних дел, в подчинении которого будет находиться лицо, допускаемое по временному пропуску.

14. Разовый пропуск (приложение № 5 к настоящей инструкции) выдается посетителю на одно посещение и действителен для входа на территорию объекта в течение 30 минут с момента его выдачи.

15. Оформление и выдача разовых пропусков посетителям производится на основании заявки на получение разового пропуска

16. Посетители, допускаемые на территорию объекта по разовым пропускам, проходят в сопровождении сотрудника проходящего службу на контрольно-пропускном пункте. Сопровождающий обязан встретить посетителя на контрольно-пропускном пункте и провести его в указанное в пропуске служебное помещение.

17. По окончании приема сотрудник (гражданский служащий, работник), принимавший посетителя, делает в разовом пропуске отметку о времени ухода посетителя, заверяя её своей подписью. Посетитель сопровождается до выхода с территории объекта, разовый пропуск сдается постовому.

18. Постовые обязаны по окончании рабочего дня проводить сверку выданных разовых пропусков и регистрировать посетителей в Книге регистрации посетителей (приложение № 6 к настоящей инструкции).

19. При отсутствии возможности работы по оформлению и выдаче пропусков, организация пропускного режима возлагается на Дежурную часть МВД РЮО.

Обеспечение пропускного режима на территорию объекта

20. Постовой перед прохождением посетителя через контрольно-пропускной пункт обязан:

20.1. Проверить документы посетителя, дающие право на вход, удостоверившись в:

20.1.1. Наличии документа, удостоверяющего его личность, идентичности фотографии личности посетителя, сроке действия документа, принадлежности документа его предъявителю, наличии надлежащей печати и подписи лица, выдавшего документ.

20.1.2. Наличии пропуска или специальной отметки дополнительно к имеющемуся документу.

20.1.3. Наличии на пропуске подписи лица, принявшего посетителя, и отметки о времени ухода посетителя.

При сдаче пропуска постовой должен сделать соответствующую запись в Книге регистрации посетителей.

20.1.4. Отсутствию подчисток, исправлений и нечитаемых записей в документе.

20.1.5. Соответствию количества и наименований выносимых (вывозимых) материальных ценностей количеству и наименованиям, указанным в материальном пропуске (приложение № 7 к настоящей инструкции).

При несоответствии количества и наименований выносимых (вывозимых) материальных ценностей количеству и наименованиям, указанным в материальном пропуске, излишние предметы и вещи изымаются с составлением акта изъятия и сдаются материально-ответственным лицам на хранение в установленном порядке, о чем в возможно короткий срок (но не более 3-х часов) уведомляется должностное лицо, ответственное за организацию пропускного режима, для принятия мер реагирования.

20.2. Записать сведения о посетителе в Книге регистрации посетителей.

21. Контроль доступа на объект осуществляется через контрольно-пропускной пункт (пункты), оборудованный необходимыми средствами защиты. При этом постовой имеет право досмотра и (или) осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей, досмотра и (или) осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта.

В случае неисправности средств защиты постовой обязан принять меры к их устранению.

22. На территорию объекта, запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), не связанные с исполнением служебных обязанностей, а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

23. Посетители, отказавшиеся предъявить проносимые вещи для досмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации посетителей и докладывается должностному лицу, ответственному за организацию пропускного режима.

24. При обнаружении на территории лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, они подлежат удалению с территории объекта.

25. При проходе через контрольно-пропускной пункт лиц, обладающих неприкосновенностью: Министра внутренних дел, заместителей министра внутренних дел РЮО, руководителей подразделений центрального аппарата МВД РЮО, начальников органов внутренних дел и их заместителей, сотрудников подразделений собственной безопасности, а также должностных лиц, включенных в прилагаемый перечень лиц, имеющих право на беспрепятственный вход на территорию МВД РЮО и подразделений, непосредственно подчиненных Министерству внутренних дел Республики Южная Осетия на основании служебных документов (приложение № 8 к настоящей инструкции), досмотр их личных вещей и служебного автотранспорта, на котором они передвигаются, не осуществляется.

26. Производство на территории видеозаписи, фотосъемки и звукозаписи разрешается только Министром внутренних дел или его заместителем.

27. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ, пропуск на территорию объекта специалистов и работников аварийных служб осуществляется по распоряжению старшего оперативного дежурного, оперативного дежурного Дежурной части либо другого должностного лица, на которого возложены функции по обеспечению пропускного режима на территорию, с устным уведомлением ответственного от руководящего состава органа внутренних дел.

30. Сопровождение к месту повреждения, аварийные работы на территории производятся в присутствии сотрудника органа внутренних дел. Наименование организации, фамилии специалистов и работников аварийных служб регистрируются в Книге регистрации посетителей.

31. В случае возникновения пожара на территории, обеспечивается беспрепятственный пропуск работников противопожарной службы (МЧС РЮО).

Порядок пропуска автотранспортных средств и грузов на территорию объекта

32. Въезд служебных автотранспортных средств, стоящих на балансе органа внутренних дел, на территорию объекта, а также выезд их с территории объекта осуществляется по специальным пропускам (приложение № 9 к настоящей инструкции).

33. Лица, находящиеся в автотранспортных средствах без документов, дающих право входа, на территорию объекта не пропускаются.

34. Личный автотранспорт сотрудников, гражданских служащих, работников органа внутренних дел, допускается на его территорию в исключительных случаях только на основании письменного указания должностного лица, на которого возложены функции по обеспечению пропускного режима.

Порядок пропуска на территорию объекта зарубежных делегаций, иностранных граждан и сотрудников правоохранительных органов

35. Зарубежные делегации и иностранные граждане пропускаются на территорию объекта по временным пропускам и в сопровождении сотрудника подразделения по взаимодействию с ними.

36. Вход (выход) иностранных граждан на территорию объекта, осуществляется в течение рабочего дня.

Для встречи и сопровождения на территории объекта иностранных граждан назначается ответственное должностное лицо от принимающего их подразделения. Запрещается оставлять иностранных граждан на территории объекта, без сопровождающих лиц.

37. В служебной записке указываются фамилии иностранных: граждан и сопровождающих сотрудников (гражданских служащих, работников), маршрут передвижения, время входа и выхода.

38. При прохождении через контрольно-пропускной пункт объекта зарубежных делегаций, иностранных граждан, в сопровождении лиц органов внутренних дел, документы проверяются только у сопровождающих лиц.

Порядок пропуска на территорию объекта представителей средств массовой информации

39. Представители средств массовой информации пропускаются на территорию объекта по разовым пропускам и в сопровождении сотрудника.

40. При проведении запланированных мероприятий представители средств массовой информации пропускаются, только после проверки проносимой ими аппаратуры и личного досмотра с помощью технических средств. Проверка заканчивается за десять минут до начала мероприятия. Лица, не прошедшие проверку и досмотр, на мероприятия не допускаются.

Порядок пропуска на территорию объекта, в период усиленного варианта несения службы и обеспечение пропускного режима при чрезвычайных обстоятельствах

41. Пропускной режим на территорию объекта в период усиленного варианта несения службы и при чрезвычайных обстоятельствах определяется и ограничивается начальником органа внутренних дел, либо лицом, исполняющим его обязанности, в пределах предоставленных полномочий.

42. Сотрудники, гражданские служащие и работники системы МВД РЮО пропускаются на территорию объекта в соответствии с правилами, установленными настоящей инструкцией, только после проверки проносимых вещей с помощью технических средств.

43. Въезд автотранспортных средств на территорию объекта (за исключением служебного автотранспорта) осуществляется по специальным пропускам, выдаваемым подразделением органа внутренних дел, отвечающим за оформление и выдачу пропусков либо сотрудником, гражданским служащим, работником органа внутренних дел, на которого возложена данная функция, и только в сопровождении представителя подразделения, подавшего служебную записку.

44. Транспортные средства пропускаются на территорию объекта только после их досмотра и проверки документов, удостоверяющих личность водителя и пассажира (за исключением служебного автотранспорта).

45. Представители аварийно-спасательных служб и медицинский персонал, принимающие участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, допускаются на территорию объекта беспрепятственно в сопровождении сотрудника органов внутренних дел.

Порядок эвакуации на объектах и режим их охраны при чрезвычайных обстоятельствах

46. Порядок оповещения, эвакуации при чрезвычайных обстоятельствах сотрудников, гражданских служащих, работников органа внутренних дел и посетителей, а также режим охраны на территории объекта устанавливается начальником органа внутренних дел, либо лица, исполняющего его обязанности.

47. По установленному сигналу оповещения все сотрудники, гражданские служащие, работники органа внутренних дел и посетители, эвакуируются с территории объекта.

48. Пропуск на территорию объекта сотрудников, гражданских служащих, работников органов внутренних дел и посетителей прекращается.

49. Охрана объекта обеспечивается силами и средствами органов внутренних дел.

50. В случае экстренной эвакуации с территории объекта, материальные ценности имущество и служебная документация выносятся в специальное охраняемое место, определяемое начальником органов внутренних дел.

Приложение №1
к инструкции о пропускном режиме на объектах,
находящихся в ведении Министерства внутренних дел
Республики Южная Осетия

ПЕРЕЧЕНЬ

**документов, удостоверяющих личность, для прохода на территорию объекта,
находящегося в ведении Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия**

1. Паспорт гражданина Республики Южная Осетия.
2. Паспорт гражданина Российской Федерации.
3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации.
4. Свидетельство о рождении, для граждан Республики Южная Осетия до 14 лет.
5. Водительское удостоверение.
6. Военный билет.
7. Служебное удостоверение.
8. Пенсионное удостоверение сотрудника органов внутренних дел Республики Южная Осетия или Российской Федерации.

Приложение №2
к инструкции о пропускном режиме на объектах,
находящихся в ведении Министерства внутренних дел
Республики Южная Осетия

ОБРАЗЕЦ
постоянного пропуска

	ПРОПУСК N ____
	Ф. _____
Место для фотографии	И. _____
	О. _____
М.П.	Имеет право на вход в здание МВД РЮО
	Выдан « ____ » _____ 20 ____ г.
	Действительно до « ____ » _____ 20 ____ г.
	Министр (заместитель) _____

Описание: размер пропуска 100 x 70 мм, выполнен на плотной бумаге белого цвета. На пропуске размещается фотография размером 3x4, цветная.

Приложение №3
к инструкции о пропускном режиме на объектах,
находящихся в ведении Министерства внутренних дел
Республики Южная Осетия

Лицевая сторона

**ЖУРНАЛ
учета постоянных пропусков**

(полное наименование органа внутренних дел)

Начат «___» _____ 20___ г.
Окончен «___» _____ 20___ г.

Внутренняя сторона

№ временного пропуска	Ф.И.О.	Место работы. Наименование доку- мента, удостоверяю- щего личность, его номер, кем и когда выдан	От кого получена заявка на выдачу пропуска,	Дата выдачи	

Примечание: журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Приложение №4
к инструкции о пропускном режиме на объектах,
находящихся в ведении Министерства внутренних дел
Республики Южная Осетия

(наименование органа внутренних дел)

Начальнику органа внутренних дел

(звание)

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВКА
на получение постоянного пропуска

В связи со служебной необходимостью прошу выдать постоянный пропуск для входа на территорию органа внутренних дел расположенного по адресу:

(адрес)

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, место работы
1	2	3

Основание: _____

Начальник _____
(или его заместитель)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №5
к инструкции о пропускном режиме на объектах,
находящихся в ведении Министерства внутренних дел
Республики Южная Осетия

ОБРАЗЕЦ
разового пропуска

Министерство внутренних дел РЮО Разовый пропуск № Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Место работы _____ К сотруднику _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____ час. _____ мин. _____ (подпись)	Министерство внутренних дел РЮО Разовый пропуск № Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Место работы _____ К сотруднику _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____ час. _____ мин. _____ (подпись)	Гр. _____ Выход разрешен _____ 20 ____ г. « ____ » _____ час. _____ мин. Сотрудник _____ (подпись)
--	--	--

Примечание: книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

Приложение №6
к инструкции о пропускном режиме
на объектах, находящихся в ведении
Министерства внутренних дел
Республики Южная Осетия

Лицевая сторона

КНИГА
регистрации посетителей

(полное наименование органа внутренних дел)

Начата «__» _____ 20__ г.

Окончена «__» _____ 20__ г.

Внутренняя сторона

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Место работы, наименование доку- мента, удостоверя- ющего личность, номер, кем и когда выдан	Наименование подразделения, № кабинета, Ф.И.О. должностного лица, к которому следует посетитель	Ф.И.О. сопрово- дающего сотрудника	Время прибытия	Время убытия
1							
2							

Приложение №7
к инструкции о пропускном режиме
на объектах, находящихся в ведении
Министерства внутренних дел
Республики Южная Осетия

ОБРАЗЕЦ
материального пропуска

В связи со служебной необходимостью разрешаю вынос из административного здания (с территории) органа внутренних дел

_____ расположенного по адресу:
_____ следующих материальных ценностей:

№№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество
1	2	3

Должностное лицо, разрешившее вынос
материальных ценностей

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
лиц, имеющих право входа на территорию объекта, находящегося в ведении
Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия
на основании служебных документов

1. Президент Республики Южная Осетия.
2. Председатель Правительства Республики Южная Осетия и его заместители.
3. Председатель Парламента Республики Южная Осетия и его заместители.
4. Депутаты Парламента Республики Южная Осетия.
5. Секретарь совета безопасности Республики Южная Осетия.
6. Руководитель Администрации Президента Республики Южная Осетия.
7. Сотрудники Администрации Президента Республики Южная Осетия и Аппарата Правительства Республики Южная Осетия при наличии служебного удостоверения за подписью Президента Республики Южная Осетия, Председателя Правительства Республики Южная Осетия, руководителя Администрации Президента Республики Южная Осетия, заместителя Председателя Правительства Республики Южная Осетия – руководителя Аппарата Правительства Республики Южная Осетия.
8. Руководитель Аппарата Правительства Республики Южная Осетия.
9. Председатель Верховного суда Республики Южная Осетия и его заместители.
10. Председатели суда города и районов Республики Южная Осетия.
11. Председатель арбитражного суда Республики Южная Осетия.
12. Генеральный прокурор Республики Южная Осетия.
13. Прокуроры Генеральной прокуратуры Республики Южная Осетия.
14. Прокуроры города и районов Республики Южная Осетия.
15. Главы городов и районов Республики Южная Осетия.
16. Председатель Комитета государственной безопасности Республики Южная Осетия.
17. Заместители председателя Комитета государственной безопасности Республики Южная Осетия.

Приложение №9
к инструкции о пропускном режиме
на объектах, находящихся в ведении
Министерства внутренних дел
Республики Южная Осетия

ОБРАЗЕЦ
пропуска для служебного автотранспорта

ПРОПУСК № на 20 год _____ (наименование объекта, при необходимости указывается адрес) Марка автомобиля _____ Государственный знак _____ Действителен по «___» _____ 20 __ г. М.П. _____ _____ (должность, специальное звание, подпись, инициалы и фамилия оформившего пропуск)
--

Описание: размер пропуска 150 x 110 мм, выполнен на плотной бумаге белого цвета.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 09.08.2018 г. №482

Об утверждении форм бланков заявления об установлении личности иностранного гражданина или лица без гражданства, справки о приеме заявления об установлении личности иностранного гражданина или лица без гражданства к рассмотрению, протокола опроса свидетеля при установлении личности иностранного гражданина или лица без гражданства, протокола опознания иностранного гражданина или лица без гражданства по фотографии, заключения об установлении личности иностранного гражданина или лица без гражданства
Зарегистрировано в МЮ РЮО от 02.10.2018 г.
Регистрационный №00427

В соответствии с пунктом 14 статьи 13 Закона Республики Южная Осетия от 26 ноября 2015 года № 41 «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия» –

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить:

Форму бланка заявления об установлении личности иностранного гражданина или лица без гражданства (приложение № 1).

Форму бланка справки о приеме заявления об установлении личности иностранного гражданина или лица без гражданства к рассмотрению (приложение № 2).

Форму бланка протокола опроса свидетеля при установлении личности иностранного гражданина или лица без гражданства (приложение №3).

Форму бланка протокола опознания иностранного гражданина или лица без гражданства (приложение № 4).

Форму бланка протокола опознания иностранного гражданина или лица без гражданства по фотографии (приложение № 5).

Форму бланка заключения об установлении личности иностранного гражданина или лица без гражданства (приложение № 6).

Министр
генерал-майор милиции

И.Г. Наниев

**Форма бланка заявления
об установлении личности иностранного
гражданина или лица без гражданства**

(наименование структурного подразделения
МВД Республики Южная Осетия)

Регистрационный номер _____
(заполняется должностным
лицом при приеме
заявления к рассмотрению)

Место для
фотографии
(35 x 45 мм) <1>

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить мою личность в соответствии со статьей 13 Закона Республики Южная Осетия от 26 ноября 2015 года № 41 «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия».

Мотивы, побудившие меня обратиться с данным заявлением:

Сведения о заявителе

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
(в случае изменения фамилии,

имени, отчества указать прежнюю фамилию, имя, отчество (при наличии),

причину и дату изменения)

2. Число, месяц, год и место рождения _____

3. Пол _____
(мужской, женский)

4. Гражданство какого иностранного государства имеете в настоящее время
(имели прежде) _____

(где, когда и на каком основании приобретено, утрачено)

5. Дата въезда в Республику Южная Осетия _____

6. Цель въезда в Республику Южная Осетия _____

7. Обстоятельства въезда в Республику Южная Осетия _____

8. Адрес фактического проживания, телефон _____

Вместе с заявлением представляю следующие документы: _____

Даю согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

Заявление принято к рассмотрению _____ на основании

(дата)

статьи 13 Закона Республики Южная Осетия от 26 ноября 2015 года № 41

«О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия».

(должностное лицо структурного подразделения МВД РЮО)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П. <1>

Примечания:

1. К заявлению прилагаются три фотографии размером 35 x 45 мм.

2. Заявление заполняется от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров), без сокращений, аббревиатур, исправлений и прочерков. Ответы на вопросы должны быть исчерпывающими. Текст, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

<1> Проставляется печать структурного подразделения МВД Республики Южная Осетия.

**Форма бланка справки о приеме заявления об установлении
личности иностранного гражданина или лица без гражданства к рассмотрению**

Справка № _____
о приеме заявления об установлении личности иностранного гражданина
или лица без гражданства к рассмотрению

Настоящим подтверждается, что « ____ » _____ 20 ____ г. в соответствии со статьей 13 Закона Республики Южная Осетия от 26 ноября 2015 года № 41 «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия» принято к рассмотрению заявление (регистрационный №) об установлении личности иностранного гражданина или лица без гражданства:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение: опись принятых документов на _____ л.

(должность, специальное звание)

(классный чин) должностного лица

структурного подразделения МВД Республики Южная Осетия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П. <1>

<1> Проставляется печать, используемая «Для паспортно-визовых документов».

**Форма бланка протокола опроса свидетеля при установлении
личности иностранного гражданина или лица без гражданства**

ПРОТОКОЛ
опроса свидетеля при установлении личности иностранного
гражданина или лица без гражданства

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

Опрос начат в __ ч. __ мин.

Опрос окончен в __ ч. __ мин.

Должностное лицо _____
(должность, специальное звание (классный чин),

фамилия, инициалы должностного лица подразделения МВД РЮО)

в помещении _____
(указать орган (его структурное подразделение),

который занимает помещение, и адрес помещения)

в соответствии со статьей 13 Закона Республики Южная Осетия от 26 ноября 2015 года № 41 «О
правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия» опросил в качестве сви-
детеля:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Дата рождения _____

3. Место рождения _____

4. Место жительства (место пребывания, место фактического проживания), телефон _____

5. Место работы и (или) учебы, телефон _____

6. Документ, удостоверяющий личность свидетеля, _____
(серия, номер)

кем и когда выдан)

По существу дела могу показать следующее: _____
(излагаются показания свидетеля,

обстоятельства знакомства с лицом, личность которого устанавливается,

а также поставленные перед ним вопросы и ответы на них)

Свидетель	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, инициалы)
Протокол прочитан	_____	
	(лично или вслух должностным лицом)	
Замечания к протоколу	_____	
	(замечания к протоколу либо указание	

	на их отсутствие)	
Свидетель	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, инициалы)
Должностное лицо		

(должность, специальное звание		
_____	_____	_____
(классный чин)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

**Форма бланка протокола опознания
иностранного гражданина или лица без гражданства**

ПРОТОКОЛ
опознания иностранного гражданина или лица без гражданства

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

Опознание начато в __ ч. __ мин.

Опознание окончено в __ ч. __ мин.

Должностное лицо _____
(должность, специальное звание (классный чин),

фамилия, инициалы сотрудника структурного подразделения МВД Республики Южная Осетия)
в помещении _____
(указать орган (его структурное подразделение),

который занимает помещение, и адрес помещения)
при _____ освещении в присутствии следующих лиц
(естественном, искусственном)

(указать роль присутствующих: свидетели опознания (не менее двух), переводчик, лицо, осуществляющее аудио/видеозапись, и прочие сведения о них: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, адрес регистрации по месту жительства и (или) адрес фактического проживания):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

в соответствии со статьей 13 Закона Республики Южная Осетия от 26 ноября 2015 года № 41 «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия»

предъявил _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, опознающего

личность иностранного гражданина или лица без гражданства <1>, дата
и место рождения, серия, номер,

дата выдачи документа, удостоверяющего личность, кем выдан, адрес регистрации по месту жительства

и (или) адрес фактического проживания, место работы и (или) учебы, телефон)
для опознания _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место
рождения лица,

личность которого устанавливается <2>)

вместе с другими лицами:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения,
адрес регистрации по месту

жительства и (или) адрес фактического проживания)

2.

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения,
адрес регистрации по месту

жительства и (или) адрес фактического проживания)

Перед началом опознавания участвующим лицам разъяснен порядок производства опознавания лица. Участвующим лицам также объявлено о применении технических средств:

(каких именно, кем именно)

Опознаваемому (ой) _____ было предложено занять любое
(фамилия, инициалы)
место среди предъявленных лиц. Он(а) по собственному желанию занял(а)

(какое именно место)

Затем опознающий был приглашен в помещение, где находились предъявляемые для опознавания лица.

На вопрос, не видел ли опознающий ранее кого-либо из предъявляемых для опознавания лиц и если видел, то когда, где, при каких обстоятельствах,

(фамилия, инициалы)

осмотрел предъявляемых для опознавания лиц и заявил, что в лице,
находящемся, _____, он опознал _____

(на каком месте)

(дословно излагаются объяснения опознающего о том, по каким приметам и (или) особенностям

он опознал данное лицо, где и при каких обстоятельствах
он его ранее видел)

Опознающий

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Результаты опознавания: (не) опознан _____

(фамилия, имя,

отчество (при наличии) опознаваемого(ой)

Перед началом, в ходе, либо по окончании опознавания от участвующих лиц

(фамилии, инициалы)

Заявления _____.

(поступили, не поступили)

Содержание заявления (ий) _____

Опознаваемый (ая)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Опознающий _____
(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Иные участвующее лица: _____
(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Протокол прочитан _____
(лично или вслух должностным лицом)

Замечания к протоколу _____
(замечания к протоколу, либо указание

_____ на их отсутствие)

Опознаваемый (ая) _____
(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Опознающий _____
(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Иные участвующие лица: _____
(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Участник (и) _____
(фамилия, инициалы)

_____отказался (ись) подписывать протокол.

Запись удостоверяю _____
(фамилия, инициалы и подпись должностного лица)

Должностное лицо

(должность, специальное звание)

(классный чин) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

<1> Далее – «опознающий».

<2> Далее – «опознаваемый (ая)».

**Форма бланка протокола опознания иностранного гражданина
или лица без гражданства по фотографии**

ПРОТОКОЛ
опознания иностранного гражданина или лица
без гражданства по фотографии

«__» _____ 20 __ г.

_____ (место составления)

Опознание начато в ____ ч. ____ мин.

Опознание окончено в ____ ч. ____ мин.

Должностное лицо _____
(должность, специальное звание (классный чин),

_____ фамилия, инициалы сотрудника структурного подразделения МВД Республики
Южная Осетия)

в помещении _____
(указать орган (его структурное подразделение),

_____ который занимает помещение, и адрес помещения)

при _____ освещении в присутствии следующих лиц
(естественном, искусственном)

(указать роль присутствующих: свидетели опознания (не менее двух), переводчик, лицо, осуществляющее аудио/видеозапись, и прочие сведения о них: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания и (или) фактического проживания):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

в соответствии со статьей 13 Закона Республики Южная Осетия от 26 ноября 2015 года № 41
«О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия»

предъявил _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, опознающего

_____ личность иностранного гражданина или лица без гражданства <1>, дата и место
рождения, серия, номер,

_____ дата выдачи документа, удостоверяющего личность, кем выдан,
адрес регистрации по месту жительства

_____ и (или) адрес фактического проживания, место работы и (или) учебы, телефон)
для опознания по фотографии _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата

_____ и место рождения лица, личность которого устанавливается <2>) одновременно
с фотографиями других лиц

Фотографии наклеены на фототаблицу и имеют порядковые номера _____,
(не менее трех)
скреплены печатью _____

(наименование структурного подразделения МВД Республики Южная Осетия)

Место для фотографий

№ 1

№ 2

№ 3

М.П.

М.П.

М.П.

Перед началом опознания участвующим лицам разъяснен порядок производства опознания лица по фотографии.

Участвующим лицам также объявлено о применении технических средств:

(каких именно, кем именно)

Опознающий _____ осмотрел предъявленные для
(фамилия, инициалы)
опознания фотографии и заявил, что в лице, изображенном на фотографии

№ _____, он опознает _____

(дословно излагаются объяснения опознающего о том,
по каким приметам и (или) особенностям

он опознал данное лицо, где и при каких обстоятельствах
он его ранее видел)

Опознающий

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Результаты опознания: (не) опознан _____

(фамилия, имя,

отчество (при наличии) опознаваемого (ой)

Перед началом, в ходе либо по окончании опознания от участвующих лиц

(фамилии, инициалы)
заявления _____. Содержание заявления (ий) _____
(поступили, не поступили)

Опознаваемый (ая)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Опознающий

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Иные участвующие лица:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Протокол прочитан _____
(лично или вслух должностным лицом)

Замечания к протоколу _____
(замечания к протоколу либо указание

на их отсутствие)

Опознаваемый (ая)	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Опознающий	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Иные участвующие лица:	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, инициалы)
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, инициалы)
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, инициалы)
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Участник(и) _____
(фамилия, инициалы)
_____отказался(ись) подписывать протокол.

Запись удостоверяю _____
(фамилия, инициалы и подпись должностного лица)

Должностное лицо

(должность, специальное звание)

(классный чин)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

<1> Далее – «опознающий». <2> Далее – «опознаваемый(ая).

**Форма бланка заключения об установлении личности
иностранного гражданина или лица
без гражданства**

**Заключение об установлении личности иностранного
гражданина или лица без гражданства**

(должность, специальное звание (классный чин), фамилия, инициалы,

Место
для
фотографии
(35 x 45 мм)

сотрудника структурного подразделения МВД РЮО)

рассмотрев материалы об установлении личности _____

(фамилия,

имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина
или лица без гражданства)

М.П. <1>

УСТАНОВИЛ:

В установочной части указываются:

установочные данные, место жительства (место пребывания, фактического проживания) иностранного гражданина или лица без гражданства, мотивы, побудившие обратиться с заявлением;

краткие биографические сведения об иностранном гражданине или лице без гражданства, его образование, профессия, род занятий, государство прежнего места жительства, дата, цель и обстоятельства въезда в Республику Южная Осетия, период проживания на территории Республики Южная Осетия, места жительства, выезды за пределы Республики Южная Осетия, сроки выездов;

особенности личности иностранного гражданина или лица без гражданства, источник средств к существованию, семейное положение, краткие сведения о родственниках;

результаты проверок личности по учетам МВД Республики Южная Осетия и при необходимости других государственных органов, государственной дактилоскопической регистрации, опроса свидетелей, опознания, фактического проживания иностранного гражданина или лица без гражданства.

ПОСТАНОВИЛ:

Излагается аргументированное мнение об установлении личности иностранного гражданина или лица без гражданства.

Должностное лицо

(должность, специальное звание

(классный чин)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Начальник подразделения
по вопросам миграции
МВД Республики Южная Осетия

(должность, специальное звание

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 24.08.2018 года №528

Об утверждении форм заявлений, представляемых в связи с оформлением патента, его переоформлением, выдачей его дубликата или внесением изменений в сведения, содержащиеся в патенте

Зарегистрировано в МЮ ЮО от 02.10.2018 г.
Регистрационный №00428

В соответствии с пунктом 12 статьи 19 Закона Республики Южная Осетия от 26 ноября 2015 года № 41 «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить:

- Форму заявления об оформлении патента (приложение № 1).
- Форму заявления о переоформлении патента (приложение № 2).
- Форму заявления о выдаче дубликата патента (приложение № 3).
- Форму заявления о внесении изменений в сведения, содержащиеся в патенте (приложение № 4).

Министр генерал-майор милиции

И.Г. НАНИЕВ

ЦВЕТНОЕ
ФОТО

(30 X 40 мм)

ФОРМА
заявления об оформлении патента

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении патента

(наименование подразделения МВД Республики Южная Осетия)

Прошу выдать патент для осуществления трудовой деятельности

Фамилия:

Имя:

Отчество:

(при наличии)

Сведения об изменении Ф.И.О.:

(с указанием причины и даты изменения)

Гражданство (подданство):

(или государство постоянного (преимущественного) проживания)

Место рождения:

(государство, населенный пункт)

Дата рождения: Пол: М Ж
(число) (месяц) (год)

Адрес постоянного проживания:

--	--	--	--	--	--

[illegible]

--	--	--	--	--	--

[illegible]

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

(ГОД)

[illegible]

X

V

1

5

через уполномоченную Республикой Южная Осетия организацию

Мне разъяснено, что указание в заявлении неправильных (ложных) сведений может

Подтверждаю достоверность указанных мною в заявлении сведений.

С обработкой, передачей и хранением моих персональных данных, необходимых для полу-

(дата)

--	--

--	--

--	--	--	--

(число) (месяц)

(ГОД)

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица,
принявшего документы)

(подпись)

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица,
принявшего решение об оформлении патента)

(подпись)

(дата)

ЦВЕТНОЕ
ФОТО

FORMA

заявления о переоформлении патента

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении патента

(наименование подразделения МВД РЮО)

Прошу переоформить патент для осуществления трудовой деятельности

[illegible][illegible][illegible]

(при наличии)

[illegible]

(с указанием причины и даты изменения)

Гражданство (подданство):

(или государство постоянного (преимущественного) проживания)

[illegible]

(государство, населенный пункт)

Дата рождения: Пол М Ж

(число)

(месяц)

(год)

Пол

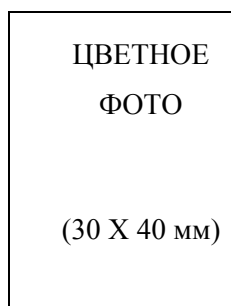
M

Ж

Адрес постоянного проживания

Документ, удостоверяющий личность:

(ВИД)



ФОРМА
заявления о выдаче дубликата патента

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата патента

(наименование подразделения МВД РЮО)

Прошу выдать дубликат патента для осуществления трудовой деятельности в связи с его:

(нужное отметить ☐ или ☐)

☐ утратой

☐ порчей

Фамилия:

Имя:

Отчество:

(при наличии)

Сведения об изменении Ф.И.О.:

(с указанием причины и даты изменения)

Гражданство (подданство):

(или государство постоянного (преимущественного) проживания)

Место рождения:

(государство, населенный пункт)

Дата рождения: Пол М Ж
(число) (месяц) (год)

Адрес постоянного проживания:

Документ, удостоверяющий личность:
(вид)

Серия № дата выдачи
(число) (месяц) (год)

кем выдан:

Серия и номер мигра- дата выдачи
ционной карты: (число) (месяц) (год)

Адрес постановки на учет по месту пребывания:

Срок постановки на учет по
по месту пребывания: (число) (месяц) (год) (число) (месяц) (год)

ИНН (при наличии):

Сведения о ранее выданном патенте:

Патент выдан:
(наименование подразделения МВД РЮО, выдавшего патент)

Срок действия: с по
(число) (месяц) (год) (число) (месяц) (год)

Патент: серия №

Бланк патента: серия №

Контактный телефон:

Мне разъяснено, что указание в заявлении неправильных (ложных) сведений может повлечь за собой отказ в выдаче дубликата патента.

Подтверждаю достоверность указанных мною в заявлении сведений.

С обработкой, передачей и хранением моих персональных данных, необходимых для выдачи дубликата патента, согласен.

(подпись заявителя)

(дата)

Дата приема документов:

--	--

(число)

--	--

(месяц)

--	--	--	--

(год)

регистр. №: _____

Документы принял:

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица,
принявшего документы)

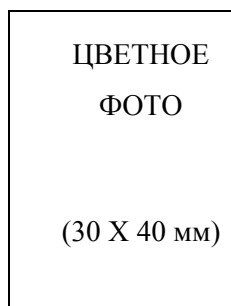
(подпись)

Решение о переоформлении патента принял:

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица,
принявшего решение о переоформлении патента)

(подпись)

(дата)



ФОРМА
заявления о внесении изменений
в сведения, содержащиеся в патенте
ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в сведения,
содержащиеся в патенте

(наименование подразделения МВД РЮО)

Прошу внести изменения в сведения, содержащиеся в патенте, в связи с:

(нужное отметить ☐х или ☐v)

- ☐ изменением фамилии, имени или отчества (при наличии)
- ☐ изменением реквизитов документа, удостоверяющего личность
- ☐ изменением профессии (специальности, должности, вида трудовой деятельности)

Сведения об иностранном гражданине (лице без гражданства):

Фамилия:

Имя:

Отчество:

(при наличии)

Гражданство (подданство):

(или государство постоянного (преимущественного) проживания)

Место рождения:

(государство, населенный пункт)

Дата рождения: Пол М Ж

(число)

(месяц)

(год)

Адрес постоянного проживания:

[illegible][illegible]

Подтверждаю достоверность указанных мною в заявлении сведений.

С обработкой, передачей и хранением моих персональных данных, необходимых для внесения изменений в сведения, содержащиеся в патенте, согласен.

(дата)

регистр. №:

(подпись)

(подпись)

(дата)

--	--	--	--	--	--

No

[illegible]

--	--	--	--	--	--

No

[illegible]

(число)

(месяц)

--	--	--	--

(ГОД)

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 24.08.2018 г. №529

**Об утверждении форм бланков разрешения на работу иностранным гражданам
и лицам без гражданства**

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 02.10.18 г.
Регистрационный №00429

В соответствии с пунктом 4 статьи 17, пунктом 33 статьи 18, пунктом 6 статьи 24 Закона Республики Южная Осетия от 26 ноября 2015 года № 41 «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1 Форму бланка разрешения на работу иностранному гражданину или лицу без гражданства (приложение N 1).

1.2. Форму бланка разрешения на работу иностранному гражданину или лицу без гражданства, являющемуся высококвалифицированным специалистом (приложение N 2).

2. Установить, что бланки разрешений на работу, указанные в пункте 1 настоящего Приказа, являются документами строгой отчетности и относятся к защищенной полиграфической продукции с уровнем защиты от подделки «Б».

Министр
генерал-майор милиции

И.Г. Наниев

**Форма бланка разрешения на работу иностранному гражданину
или лицу без гражданства**

(бланк синего цвета)

(лицевая сторона)

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ		
Цветное фото 30x40	РАЗРЕШЕНИЕ НА РАБОТУ ИНОСТРАННОМУ ГРАЖДАНИНУ ИЛИ ЛИЦУ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА	
	Серия	№
	Фамилия	
	Имя	МВД
	Отчество	РЮО
	Дата рождения	
	Гражданство	
Документ, удостоверяющий личность/ИНН		
Профессия (специальность, должность, вид трудовой деятельности)		
Действителен до		

(оборотная сторона)

Наименование работодателя, ИНН	
Особые отметки:	
Территория действия разрешения	МВД РЮО
Кем выдано	
Дата выдачи	
AA 0000000	штрих-код

**Форма бланка разрешения на работу иностранному гражданину или лицу
без гражданства, являющемуся высококвалифицированным специалистом**

(бланк синего цвета)

(лицевая сторона)

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ		
Цветное фото 30x40	РАЗРЕШЕНИЕ НА РАБОТУ ИНОСТРАННОМУ ГРАЖДАНИНУ ИЛИ ЛИЦУ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА	
	Серия	№
	Фамилия	
	Имя	МВД
	Отчество	РЮО
	Дата рождения	
	Гражданство	
Документ, удостоверяющий личность/ИНН		
Профессия (специальность, должность, вид трудовой деятельности)		
Действителен с по		

(оборотная сторона)

Наименование работодателя, ИНН	
Особые отметки: высококвалифицированный специалист	
Территория действия разрешения	МВД РЮО
Кем выдано	
Дата выдачи	
AA 0000000	штрих-код

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 13.09.2018 г. №577

Об утверждении административного регламента МВД Республики Южная Осетия по предоставлению услуг по выдаче удостоверения частного охранника

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 17.10. 2018 г.

Регистрационный №00430

В целях усовершенствования лицензионно-разрешительной деятельности МВД Республики Южная Осетия по выдаче удостоверения частного охранника

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения частного охранника.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра внутренних дел – начальника МОБ МВД РЮО генерал-майора милиции Пухаева М.Д.

Приказ довести до сведения заинтересованных лиц.

Министр
генерал-майор милиции

И.Г. Наниев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ЧАСТНОГО ОХРАННИКА

I. Общие положения

1. Административный регламент Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее МВД РЮО) по предоставлению государственной услуги по выдаче (продлению срока действия, переоформлению, выдаче дубликата, аннулированию) удостоверения частного охранника (далее – Административный регламент) (приложение № 1 к Административному регламенту) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия по предоставлению государственной услуги (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем является гражданин Республики Южная Осетия или руководитель частной охранной организации, в которой работает гражданин (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике приема заявителей отдела организации лицензионно-разрешительной работы и контроля за частной детективной и охранной деятельностью МВД РЮО (далее – Отдел лицензионно-разрешительной работы) размещаются на информационных стендах в помещениях Отдела лицензионно-разрешительной работы.

3.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

порядок совершения административных процедур;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность МВД РЮО по предоставлению государственной услуги;

перечни документов, необходимых для получения, продления срока действия, переоформления удостоверения, требования, предъявляемые к этим документам, в том числе образцы их оформления;

реквизиты, необходимые для уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

формы заявлений о выдаче (переоформлении) документов;

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);

режим работы Отдела лицензионно-разрешительной работы с указанием номера телефона.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Отдела лицензионно-разрешительной работы, на которых должностными регламентами (инструкциями) возложено предоставление соответствующих услуг (далее – «сотрудник»), информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сотрудник должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Государственная услуга по выдаче, продлению срока действия, переоформлению удостоверения частного охранника, выдача его дубликата, а также аннулированию и изъятию указанных документов.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу
5. Государственная услуга предоставляется МВД РЮО.

Полномочия по принятию решения и подписанию удостоверений частного охранника возлагаются на Министра внутренних дел РЮО, его заместителей.

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача, продление, переоформление (отказ в выдаче, продлении, переоформлении) удостоверения частного охранника, его дубликата, аннулирование и изъятие указанных документов.

Срок предоставления государственной услуги

7. Срок предоставления государственной услуги составляет для действий, связанных с: выдачей удостоверения частного охранника – с момента подачи соответствующего заявления до принятия решения о выдаче удостоверения (отказа в выдаче) – двадцать рабочих дней (в случае необходимости проведения дополнительных проверочных мероприятий, по решению руководителя Отдела лицензионно-разрешительной работы, срок может быть увеличен, но не более чем на 10 рабочих дней);

продлением срока действия удостоверения частного охранника – с момента подачи соответствующего заявления до принятия решения о продлении срока действия удостоверения либо отказе в продлении – двадцать рабочих дней;

переоформлением удостоверения частного охранника – с момента подачи соответствующего заявления до принятия соответствующего решения – десять рабочих дней;

выдачей дубликата удостоверения частного охранника – десять рабочих дней.

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством, действующим на территории Республики Южная Осетия.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

9. Для получения удостоверения частного охранника граждан Республики Южная Осетия лично представляет в МВД РЮО следующие документы:

заявление-анкету о выдаче удостоверения (приложение № 3 к Административному регламенту);

2 фотографии размером 4х6 см;

копию паспорта гражданина Республики Южная Осетия;

копию свидетельства о прохождении профессиональной подготовки;

копию свидетельства о присвоении квалификации частного охранника;

медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению обязанностей частного охранника, по форме, установленной Министерством здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия, с момента выдачи которой прошло не более одного года.

9.1. Продление срока действия удостоверения частного охранника осуществляется только после прохождения обучения по образовательной программе повышения квалификации частных охранников в образовательном учреждении, имеющем соответствующую лицензию. Срок действия удостоверения продлевается на 5 лет.

Для продления срока действия удостоверения граждан, руководитель либо представитель охранной организации, в которой он работает, обязан не ранее двух месяцев и не позднее чем за 30 дней до окончания срока действия удостоверения представить в Отдел лицензионно-разрешительной работы следующие документы:

заявление-анкету о продлении срока действия удостоверения (приложение № 3 к Административному регламенту);

фотографию размером 4х6 см;

копию паспорта гражданина Республики Южная Осетия;

медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению обязанностей частного охранника, по форме, установленной Министерством здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия, с момента выдачи которой прошло не более одного года;

копию документа, подтверждающего прохождение обучения по образовательной программе повышения квалификации частных охранников.

9.2. В случае утраты удостоверения, приведения его в негодность, изменения фамилии (имени, отчества) гражданин обязан письменно сообщить об этом не позднее 10 дней с момента наступления таких событий в Отдел лицензионно-разрешительной работы.

9.3. Для выдачи дубликата удостоверения взамен утраченного, пришедшего в негодность либо в случае изменения фамилии (имени, отчества) гражданина в Отдел лицензионно-разрешительной работы представляются следующие документы:

заявление-анкета с указанием причин выдачи дубликата удостоверения (приложение № 3 к Административному регламенту);

2 фотографии размером 4х6 см;

копия паспорта гражданина Республики Южная Осетия;

копия свидетельства о присвоении квалификации охранника.

Дополнительно к указанным документам граждане, получающие дубликат удостоверения, в зависимости от причин его выдачи представляют:

в случае, если удостоверение пришло в негодность, – удостоверение, пришедшее в негодность.

Дубликат удостоверения выдается в течение 10 рабочих дней со дня подачи соответствующих документов.

В дубликате удостоверения, в графе «особые отметки» ставится штамп «Дубликат» и делается запись о причине выдачи дубликата, указываются серия и номер ранее выданного удостоверения.

Срок действия удостоверения при этом не изменяется

9.4. Для внесения изменений в удостоверение в связи с изменением места жительства, прохождением профессиональной подготовки и присвоением квалификации в Отдел лицензионно-разрешительной работы в течение 15 рабочих дней после получения документов, подтверждающих данные изменения, представляются следующие документы:

заявление с указанием причин внесения изменений в удостоверение;

копия паспорта гражданина Республики Южная Осетия;

удостоверение охранника;

копии документов, подтверждающие указанные изменения.

В соответствующую графу удостоверения вносится запись, заверяемая подписью должностного лица, имеющего право подписи удостоверений, и соответствующей печатью.

Изменения в удостоверение вносятся в течение 10 рабочих дней.

9.5. В случае добровольного отказа гражданина от удостоверения к заявлению, оформленному в произвольной форме, прикладывается удостоверение.

Сотрудник Отдела лицензионно-разрешительной работы не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

9.6. При обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица (лиц), не являющегося (являющихся) заявителем.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Основанием для отказа в приеме документов являются отсутствие в заявлении необходимых сведений или документов, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента, о чем сообщается заявителю на приеме.

Документы возвращаются заявителю.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче, продлению, переоформлению удостоверения частного охранника (его дубликата) являются:

наличие обстоятельств, при которых гражданин не вправе претендовать на приобретение правового статуса частного охранника;

наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

12. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством, действующим в Республике Южная Осетия, не предусмотрено.

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

13. Государственная пошлина, взимаемая при предоставлении государственной услуги, уплачивается в размерах и порядке, установленных законодательством Республики Южная Осетия о налогах и сборах.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

14. Прием заявителей ведется в установленные дни и часы.

14.1. По желанию заявителей предварительная запись на прием осуществляется при личном приеме или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, размещенным на информационных стендах в помещениях Отдела лицензионно-разрешительной работы.

14.2. Сотрудник, осуществляющий предварительную запись, информирует заявителя о дате, времени и месте приема.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту
ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги**

15. Требования к местам предоставления государственной услуги:

Вход в здание, в котором осуществляется прием граждан по вопросу предоставления государственных услуг, обозначается вывеской (табличкой) с указанием наименования органа, дней и часов приема граждан и времени перерыва на обед.

Прием посетителей в Отделе лицензионно-разрешительной работы не может быть менее 2 дней в неделю.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

Помещения для приема граждан должны быть оборудованы техническими средствами видеонаблюдения.

16. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются:

стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

информационными стендами, предназначенными для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Площадь мест ожидания рассчитывается в зависимости от количества граждан, обращающихся в орган внутренних дел для предоставления государственной услуги в дни приема.

Показатели доступности и качества государственной услуги

17. Заявитель имеет право:

получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги;

получать государственную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством, действующим в Республике Южная Осетия;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его заявления, за исключением документов, предназначенных для служебного пользования;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия, с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц МВД РЮО

18. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его заявления;

своевременность принятия решения по предоставлению государственной услуги;

Критерием оценки качества предоставления государственной услуги является отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

принятие решения по предоставлению государственной услуги;

выдача (продление срока действия, переоформление) удостоверения частного охранника (дубликата удостоверения);

аннулирование удостоверения частного охранника.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

20. Основанием для приема документов является представление заявителем в Отдел лицензионно-разрешительной работы заявления с приложением необходимых документов, установленных пунктом 9 Административного регламента.

20.1. При получении заявления сотрудник Отдела лицензионно-разрешительной работы, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяет по описи наличие всех необходимых документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 10 Административного регламента, ответственный исполнитель информирует заявителя о выявленных недостатках в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы.

Прием заявления и необходимых документов от заявителя осуществляется по описи (приложение № 4 к Административному регламенту), копия которой с отметкой о дате их получения вместе с талоном-уведомлением (приложение № 5 к Административному регламенту) вручается заявителю.

Сотрудник Отдела лицензионно-разрешительной работы регистрирует поступившие заявления в книге регистрации заявлений, обращений и выдачи удостоверений частного охранника (приложение № 8 к Административному регламенту).

20.2. Сотрудники, отвечающие за прием документов, в часы приема не должны отвлекаться на исполнение иных служебных обязанностей.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах

21. Руководитель Отдела лицензионно-разрешительной работы в срок до двух рабочих дней назначает сотрудника для проведения проверки полноты и достоверности сведений, представленных в заявлении и приложенных к нему документах.

21.1. Сотрудник в течение двадцати рабочих дней:

проводит проверку полноты и достоверности представленных в заявлении сведений, документов, приложений к ним, в соответствии с требованиями законодательных и иных правовых актов Республики Южная Осетия;

осуществляет проверку сведений путем направления в информационный центр МВД РЮО запросов о наличии (отсутствии) у них сведений о привлечении работников к административной ответственности за правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность или установленный порядок управления, либо в области незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов и потребления без назначения врача наркотических средств или психотропных веществ, а также о судимости и (или) факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведений о нахождении в розыске.

Информационное взаимодействие осуществляется путем запроса сведений в электронном виде.

21.2. Полученные сотрудником сведения и документы приобщаются к учетному делу.

Принятие решения по предоставлению государственной услуги

22. Решение о выдаче, продлении срока действия, переоформлении (об отказе в выдаче, продлении срока действия, переоформлении) удостоверения (дубликата удостоверения) частного охранника или его аннулировании принимается руководителем Отдела лицензионно-разрешительной работы в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

22.1. В указанный срок орган внутренних дел обязан в письменной форме уведомить заявителя о принятом решении по предоставлению (приложение № 6 к Административному регламенту) либо об отказе в предоставлении (приложение № 7 к Административному регламенту) государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в уведомлении обязательно делаются ссылки на законодательные и иные нормативные правовые акты, действующие в Республике Южная Осетия, послужившие основанием для принятия такого решения.

Уведомление направляется по почте или вручается на личном приеме

22.2. Удостоверение частного охранника, кроме случая добровольного отказа гражданина, аннулируется также при получении подразделением органа внутренних дел по месту нахождения учетного дела информации о:

а) привлечении частного охранника к административной ответственности за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача

либо повторного привлечения в течение одного года частного охранника к административной ответственности за совершение административных правонарушений против порядка управления, административных правонарушений, посягающих на институты государственной власти или общественный порядок и общественную безопасность, либо административных правонарушений в области оборота наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов или прекурсоров, растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, либо их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, за исключением административных правонарушений, связанных с потреблением наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача;

б) отказа гражданина от гражданства Республики Южная Осетия;

в) вступившем в законную силу решении суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным;

г) получении гражданином заболевания, препятствующего исполнению им обязанностей частного охранника, или выявления факта наличия такого заболевания;

д) выявлении иных обстоятельств, при которых гражданин не может претендовать на приобретение правового статуса частного охранника;

е) получение заключения о невозможности допуска гражданина к осуществлению частной охранной деятельности в связи с повышенной опасностью нарушения прав и свобод граждан, возникновению угрозы общественной безопасности;

ж) наличие судимости за совершение умышленного преступления;

з) окончание срока действия удостоверения, если гражданин не предпринял без уважительных причин мер по его продлению;

и) смерти гражданина.

МВД РЮО в случае привлечения частного охранника к административной ответственности, предъявления обвинения в совершении преступления, получения иной информации о фактах, которые могут послужить основанием для аннулирования удостоверения или его временного изъятия, незамедлительно уведомляет Отдел лицензионно-разрешительной работы.

При принятии решения об аннулировании удостоверения частного охранника Отделом лицензионно-разрешительной работы, в минимально возможные сроки принимаются необходимые меры по его изъятию.

Удостоверение подлежит изъятию также в случае получения Отделом лицензионно-разрешительной работы информации о предъявлении его владельцу обвинения в совершении преступления.

Изъятое удостоверение хранится в учетном деле до решения вопроса о его виновности в установленном законом порядке.

В случае принятия решения о невинности гражданина изъятое удостоверение возвращается гражданину с внесением в него необходимых изменений.

По факту изъятия удостоверения составляется протокол с указанием причин изъятия, копия которого вручается гражданину.

22.3. В Отделе лицензионно-разрешительной работы на каждого гражданина, претендующего на получение удостоверения, заводится учетное дело, в котором концентрируются документы, послужившие основанием для выдачи или отказа в выдаче удостоверения, материалы проверки и иные документы, связанные с его деятельностью в качестве частного охранника.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений

23. Осуществление текущего контроля за соблюдением исполнения административных процедур, действий и сроков, определенных Административным регламентом, осуществляется руководством милиции общественной безопасности МВД РЮО непосредственно в ходе рассмотрения и утверждения заключений по заявлениям юридических лиц, представленных ответственным сотрудником.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела лицензионно-разрешительной работы проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, действующих в Республике Южная Осетия.

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

24. Контрольная функция за предоставлением государственной услуги осуществляется руководством Отдела лицензионно-разрешительной работы в ходе плановых и внеплановых проверок.

Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами не реже 1 раза в год на основании решений руководства Отдела лицензионно-разрешительной работы.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в Отделе лицензионно-разрешительной работы с участием уполномоченных должностных лиц МВД РЮО на основании жалоб (претензий) граждан и юридических лиц на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела лицензионно-разрешительной работы, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

25. Сотрудники Отдела лицензионно-разрешительной работы при осуществлении лицензирования в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

В течение тридцати рабочих дней со дня получения сведений о фактах нарушения законодательства, действующего в Республике Южная Осетия сотрудниками Отдела лицензионно-разрешительной работы при осуществлении лицензирования МВД РЮО обязано сообщить заяви-

телю, права и законные интересы которого нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в таких нарушениях должностных лиц.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

26. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных запросов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела лицензионно-разрешительной работы, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц Отдела лицензионно-разрешительной работы при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

27. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, действующими в Республике Южная Осетия, для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, действующими в Республике Южная Осетия, для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, действующими в Республике Южная Осетия;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами, действующими в Республике Южная Осетия;

отказа Отдела лицензионно-разрешительной работы, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

28. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Отдела лицензионно-разрешительной работы либо его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Жалоба должна содержать:

наименование Отдела лицензионно-разрешительной работы, предоставляющего государственную услугу, либо его должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым направляется ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела лицензионно-разрешительной работы, предоставляющего государственную услугу, либо его должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель предполагает, что допущены нарушения его прав, при наличии заявителем могут быть представлены документы (или их копии), подтверждающие доводы заявителя.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

29. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги Отделом лицензионно-разрешительной работы и его должностными лицами подается в МВД РЮО.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

30. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

30.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия доверенность.

30.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия.

30.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

Сроки рассмотрения жалобы

31. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным соответствующими полномочиями, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, при которых срок рассмотрения жалобы сокращен.

32. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

Результат рассмотрения жалобы

33. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств в установленном порядке;

отказать в удовлетворении жалобы.

34. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, лицензирующий орган, предоставляющий государственные услуги, принимает меры по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

35. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

36. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

36.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

36.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
сведения о возможности обжалования принятого по жалобе решения.

36.3. Жалоба подлежит оставлению без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

37. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

МВД РЮО обязано предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, действующими в Республике Южная Осетия.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

39. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МВД РЮО и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МВД РЮО и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

А №000001
Фамилия, имя, отчество
Владелец настоящего удостоверения имеет право выполнять функции по оказанию охранных услуг в качестве работника негосударственной (частной) охранной организации. При исполнении служебных обязанностей разрешается ношение специальных средств. Ношение служебного оружия разрешается при наличии специального разрешения серии РСЛА (разрешение на хранение и ношение, при исполнении служебных обязанностей, служебного оружия (для граждан)
наименование лицензирующего органа
М.П.
Ф.И.О., подпись руководителя
« ____ » _____ 20 ____ г.
2

5
« ____ » _____ 30 ____ г.
Ф.И.О., подпись руководителя
М.П.
наименование лицензирующего органа
служебного оружия (для граждан) или исполнения служебных обязанностей РСЛУ (разрешение на хранение и ношение) или хранения специального боевого оружия

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Республики Южная Осетия по предоставлению
государственной услуги по выдаче удостоверения
частного охранника

Удостоверение частного охранника представляет собой документ, имеющий уровень защиты класса «В», серию, номер. Бланк удостоверения является защищенной полиграфической продукцией, изготавливается централизованно и представляет собой книжку формата А6 (8,5 x 12,5) объемом 24 полосы (вместе с обложкой) с нумерацией каждой полосы (бумага специальная с водяными знаками).

Удостоверение содержит следующие сведения:

1. Наименование удостоверения, его номер, фото владельца 4х6 см. – стр. 1.
2. Фамилия, имя, отчество владельца – стр. 2.
3. Сведения о продлении срока действия удостоверения – стр. 3, 4.
4. Сведения о присвоенной квалификации – стр. 5.
5. Сведения о специальной подготовке – стр. 6,7.
6. Место нахождения учетного дела – стр. 8–10.
7. Сведения о выдаче личной карточки охранника – стр. 11–19.
8. Раздел «Особые отметки» – стр. 20–22.

УДОСТОВЕРЕНИЕ частного охранника	
А № 000001	
Фото 4х6	
М.П.	
Действительно до	
«__»	_____ 20 __ г.

Срок действия продлен до:	
«___» _____	20 ____ г.
_____ Начальник лицензирующего органа	
Ф.И.О., подпись _____	
М.П.	
«___» _____ 20__ г.	
Срок действия продлен до:	
«___» _____	20 ____ г.
_____ Начальник лицензирующего органа	
_____ Ф.И.О., подпись	
М.П.	
«___» _____	20 ____ г.

Сведения о присвоении квалификации	
Присвоенная квалификация, Охранник _____ разряда	

наименование комиссии, протокол № и дата окончания	

М.П.	_____
	Ф.И.О., подпись
Присвоенная квалификация Охранник _____ разряда	

Наименование комиссии, протокол № и дата окончания	

М.П.	_____
	Ф.И.О., подпись
Присвоенная квалификация Охранник _____ разряда	

Наименование комиссии, протокол № и дата окончания	

М.П.	_____
	Ф.И.О., подпись

Сведения о профессиональной подготовке	
наименование образовательного учреждения	
№ свидетельства и дата окончания	
М.П.	
	Ф.И.О., подпись
наименование образовательного учреждения	
№ свидетельства и дата окончания	
М.П.	
	Ф.И.О., подпись
наименование образовательного учреждения	
№ свидетельства и дата окончания	
М.П.	
	Ф.И.О., подпись
	6,7

адрес регистрации по месту жительства
Учетное дело находится

наименование лицензирующего органа
М.П.

Ф.И.О., подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

адрес регистрации по месту жительства
Учетное дело находится

наименование лицензирующего органа
М.П.

Ф.И.О., подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

адрес регистрации по месту жительства
Учетное дело находится

наименование лицензирующего органа
М.П.

Ф.И.О., подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

адрес регистрации по месту жительства
А№ 000001
8-10

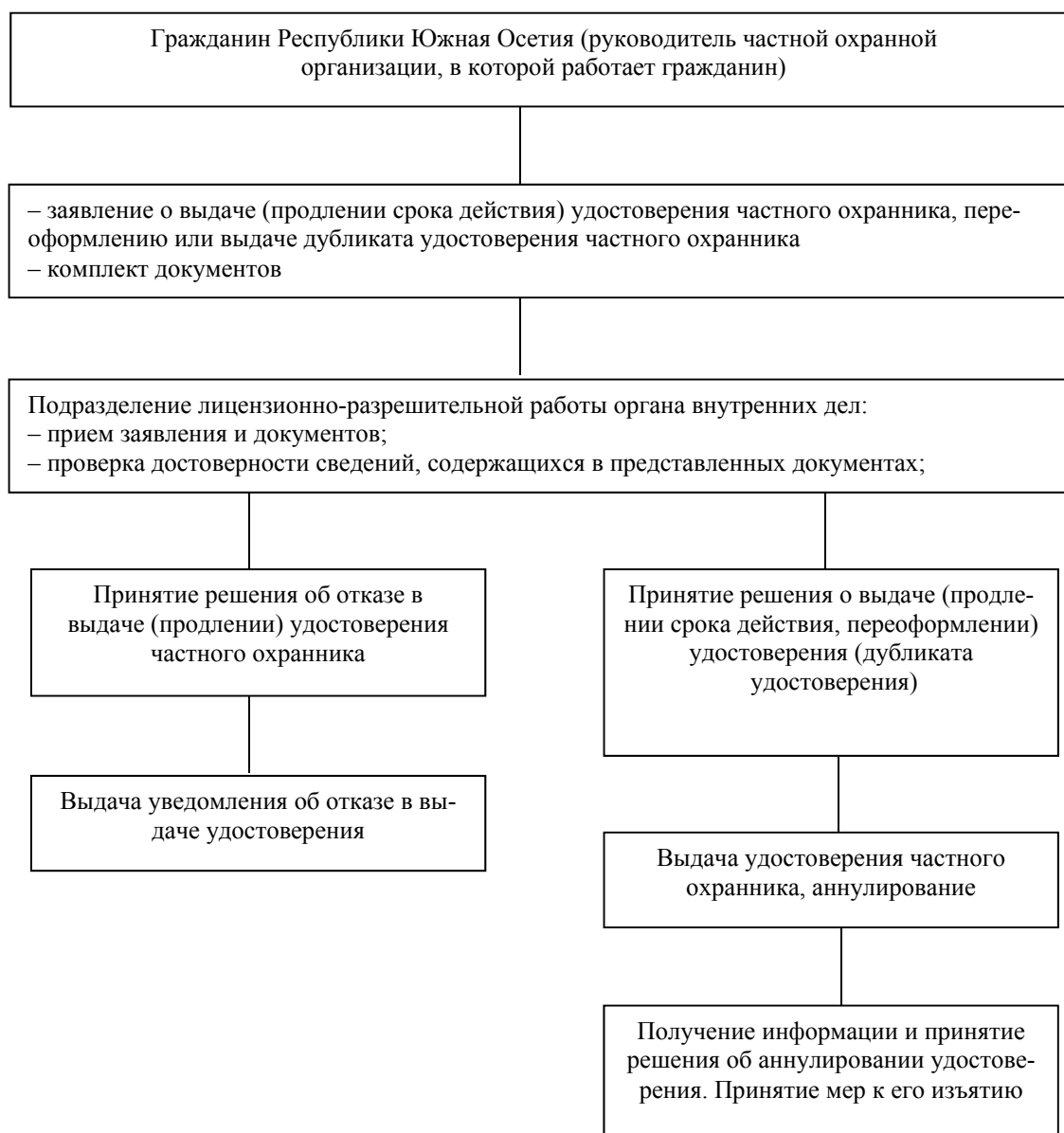
Личная карточка №	
наименование охранной организации	
наименование лицензирующего органа	
М.П.	
Ф.И.О., подпись	
«__» _____ 20__ г.	
Отметка о сдаче личной карточки	
М.П.	
Ф.И.О., подпись	
«__» _____ 20__ г.	
Личная карточка №	
наименование охранной организации	
наименование лицензирующего органа	
М.П.	
Ф.И.О., подпись	
«__» _____ 20__ г.	
Отметка о сдаче личной карточки	
М.П.	
Ф.И.О., подпись	
«__» _____ 20__ г.	
А №000001	
11–19	

Страницы № 20–22

Особые отметки

20–22

БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
УДОСТОВЕРЕНИЯ ЧАСТНОГО ОХРАННИКА



Приложение № 3
к Административному регламенту Министерства
внутренних дел Республики Южная Осетия
по предоставлению государственной услуги
по выдаче удостоверения частного охранника

Фото 4 x 6 см		Министру внутренних дел Республики Южная Осетия
		от гражданина
		зарегистрированного по адресу:
ЗАЯВЛЕНИЕ – АНКЕТА		
О выдаче удостоверения частного охранника (продлении срока действия, выдаче дубликата, внесении изменений в удостоверение)		
Фамилия		Имя
Отчество		
Год рождения		
Образование		Окончил
Адрес постоянного места жительства, телефон		
Где проходил профессиональную подготовку		
1. Имеет ли судимость за совершение умышленного преступления? (судимость снята или погашена)		
2. Предъявлено ли обвинение в совершении преступления?		
3. Находились ли в прошлом на государственной службе, работали в судебных, прокурорских и иных правоохранительных органах?		
4. Увольнялись ли по основаниям, которые в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия связаны с совершением дисциплинарного проступка, грубым или систематическим нарушением дисциплины, совершением проступка, порочащего честь государственного служащего, утратой доверия к нему?		

5. Должность и место работы в настоящее время	
6. Находитесь на какой либо оплачиваемой должности в общественной организации	
7. Состоите (состояли) на учете в органах здравоохранения по поводу психических заболеваний, алкоголизма и наркомании?	
8. Дата и место прохождения обязательной дактилоскопической регистрации	
Дата	Подпись (Ф.И.О)

Приложение № 4
к Административному регламенту Министерства
внутренних дел Республики Южная Осетия
по предоставлению государственной услуги
по выдаче удостоверения частного охранника

ОПИСЬ
документов, представляемых для получения (переоформления,
продления срока действия) удостоверения частного охранника

(наименование юридического лица или фамилия и инициалы гражданина)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Руководитель юридического лица
(либо гражданина)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Документы согласно описи принял:

(должность сотрудника, принявшего заявление)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Республики Южная Осетия
по предоставлению государственной услуги
по выдаче удостоверения частного охранника

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

КОРЕШОК ТАЛОНА-УВЕДОМЛЕНИЯ № _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
Заявление о _____ _____ _____ (указывается краткое содержание заявления) с приложением на _____ листах принято от _____ _____ (указывается руководитель юридического лица или фамилия и инициалы гражданина) Представленные заявление, а также прилагаемые документы, _____ _____ (указывается, соответствуют либо не соответствуют заявление и документы требованиям, установленным законодательными и нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия) _____ _____ (Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего документы) _____ (дата)	Ваше заявление о _____ _____ (указывается краткое содержание заявления) с приложением на _____ листах принято для изучения и принятия соответствующего реше- ния. О результатах вам будет сообщено в течение 30 дней. _____ _____ (Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего документы) _____ (дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Республики Южная Осетия
по предоставлению государственной услуги
по выдаче удостоверения частного охранника

Гр-ну _____

Адрес: _____

Довожу до сведения, что на основании законодательства о частной детективной и охранной деятельности, действующего в Республике Южная Осетия, принято решение о выдаче Вам удостоверения частного охранника.

Для получения удостоверения Вам необходимо обратиться по адресу:

Начальник

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №7
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Республики Южная Осетия
по предоставлению государственной услуги
по выдаче удостоверения частного охранника

(фамилия и инициалы гражданина)

(юридический адрес)

Уведомление

об отказе в выдаче (продлении) удостоверения частного охранника

Сообщаем, что Ваше заявление о выдаче (продлении) удостоверения частного охранника
от «__» _____ 20__ г. (рег. № _____)

_____ (указывается наименование подразделения лицензионно-разрешительной работы)
рассмотрено.

По результатам проведенной проверки принято решение об отказе в выдаче (продлении) Вам
удостоверения частного охранника.

Причины отказа:

(указываются положения законодательства о частной детективной и охранной

деятельности, действующего в Республике Южная Осетия)

Руководитель подразделения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение №8
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Республики Южная Осетия
по предоставлению

Вид в развороте
(графы размещаются на 2-х страницах в альбомном формате А-4 каждая)

КНИГА

регистрации заявлений, обращений и выдачи удостоверений частного охранника

(наименование органа внутренних дел)

Начата:

Окончена:

№№ п/п	Дата регистрации	Содержание заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Место жительства заявителя	Общее количество листов или экземпляров
1	2	3	4	5	6

Фамилия, инициалы исполнителя	Подпись исполнителя и дата получения заявления	Номер выданного удостоверения частного охранника	Подпись заявителя и дата получения удостоверения частного охранника	Номер и дата уведомления об отказе в вы- даче удостове- рения частного охранника	Номер дела и номера листов	Примечание
7	8	9	10	11	12	13

Примечания: 1. Графа 11 заполняется при вручении уведомления заявителю с указанием даты либо после направления его почтой.

2. Книга пронумеровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью органа внутренних дел.

Приложение № 9
к Административному регламенту Министерства внутренних дел
Республики Южная Осетия по предоставлению
государственной услуги по выдаче удостоверения частного охранника

(графы размещаются на 2-х страницах в формате А-4 каждая)

КНИГА

регистрации учетных дел № _____

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес постоянного места жительства	Номер и дата выдачи удо- стоверения частного охранни- ка
1	2	3	4

Ф.И.О. ответственного за ведение учетного дела	Номер тома	Кол-во листов	Дата списания дела в архив и архивный но- мер	Примечание
5	6	7	8	9

Дата заведения: _____
Дата окончания: _____

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 09.08.2018 г. №44

**Об утверждении формы списка членов регионального
отделения политической партии**

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 26.11.2018 г.
Регистрационный №00431

В соответствии с пунктом 1 статьи 27 Закона Республики Южная Осетия от 4 декабря 2002 года «О политических партиях» и Указом Президента Республики Южная Осетия от 20 декабря 2012 года № 298 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Республики Южная Осетия»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемую форму списка членов регионального отделения политической партии.
2. Руководителям политических партий Республики Южная Осетия ежегодно до 30 января представлять информацию о численности и списочном составе членов политической партии в каждом из региональных отделений согласно утвержденной форме на бумажных носителях, а также на электронных носителях (компакт-дисках CD или DVD) в виде электронного документа в формате «Office Open XML XLSX», определенного в стандарте Международной Организации Стандартизации ISO 29500:2008 (Excel).
3. Политическим партиям, представляющим документы для государственной регистрации в Министерство юстиции Республики Южная Осетия, в соответствии с подпунктом «з» пункта 1 статьи 16 и подпунктом «з» пункта 1 статьи 17 Закона Республики Южная Осетия от 4 декабря 2002 года «О политических партиях» представлять информацию о численности и списочном составе членов политической партии в каждом из ее региональных отделений в соответствии с пунктом 2 настоящего Приказа.
4. Признать утратившим силу Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 25 февраля 2016 года № 13 «Об утверждении формы списка членов регионального отделения политической партии» (зарегистрирован Министерством юстиции Республики Южная Осетия 4 апреля 2016 года, регистрационный № 00277).
5. Отделу по делам некоммерческих организаций Министерства юстиции Республики Южная Осетия после вступления в силу настоящего Приказа обеспечить размещение в газетах «Южная Осетия» или «Хурзарин» и на сайте Министерства юстиции Республики Южная Осетия утвержденную форму.
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела по делам некоммерческих организаций Министерства юстиции Республики Южная Осетия.

Министр

З.Ю. Лалиева

Утверждена
Приказом Министерства юстиции
Республики Южная Осетия
от 9 августа 2018 № 44

ФОРМА
списка членов регионального отделения политической партии

наименование регионального отделения

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Место реги- страции	Серия, №, дата выдачи паспорта	Дата вступления в партию	Должность, занимаемая в партии	Контактный телефон
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
...									

Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени политической партии:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

М.П.

(подпись, дата)

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 07.11.2018 г. №58

О ведомственных наградах Министерства юстиции
Республики Южная Осетия

Зарегистрировано в МЮ РЮО от .03.12.2018 г.

Регистрационный №00432

В целях поощрения и награждения государственных гражданских служащих и работников аппарата Министерства юстиции Республики Южная Осетия, а также подведомственных ему органов и иных граждан, оказывающих содействие в решении задач, возложенных на Министерство юстиции Республики Южная Осетия

приказываю:

1. Учредить ведомственные награды Министерства юстиции Республики Южная Осетия:

1.1. Почетную грамоту Министерства юстиции Республики Южная;

1.2. Благодарность Министерства юстиции Республики Южная Осетия.

2. Утвердить:

2.1. Порядок награждения ведомственными наградами Министерства юстиции Республики Южная Осетия (приложение N1);

2.2. Положение о ведомственной награде «Почетной грамоте» Министерства юстиции Республики Южная Осетия (приложение N2);

2.3. Положение о ведомственной награде «Благодарность» Министерства юстиции Республики Южная Осетия (приложение N3).

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Отдела государственной службы и кадров Министерства Юстиции Республики Южная Осетия.

Министр юстиции
Республики Южная Осетия

З.Ю. Лалиева

**ПОРЯДОК
НАГРАЖДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННЫМИ НАГРАДАМИ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**

I. Общие положения

1. Награждение ведомственными наградами Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее – ведомственные награды) осуществляется при подведении итогов работы за год, при праздновании памятных и юбилейных дат Республики Южная Осетия, Министерства юстиции Республики Южная Осетия и подведомственных ему органов, а также может проводиться в связи с юбилейными датами государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) и работников Министерства юстиции Республики Южная Осетия, (50 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения).

2. По указанию Министра юстиции Республики Южная Осетия (далее – Министр) награждение ведомственными наградами может осуществляться в другое время.

3. Награждение ведомственными наградами оформляется приказом Министерства юстиции Республики Южная Осетия по личному составу.

4. При награждении ведомственной наградой учитывается характер и степень заслуг награждаемого, которые должны соответствовать положению о ведомственной награде.

5. Представление к награждению ведомственными наградами лиц, в отношении которых возбуждено уголовное дело, имеющих неснятую (непогашенную) судимость, дисциплинарные взыскания, в отношении которых проводится служебная проверка, не допускается.

II. Порядок представления к награждению ведомственными наградами и подготовки проектов приказов о награждении ведомственными наградами

6. Решение о награждении ведомственными наградами принимается Министром юстиции Республики Южная Осетия

7. Ходатайствовать о награждении ведомственными наградами могут:

заместитель Министра, руководители подведомственных органов.

руководители структурных подразделений Министерства юстиции Республики Южная Осетия – в отношении гражданских служащих, а также иных лиц, оказывающих содействие в решении задач, возложенных на Министерство юстиции Республики Южная Осетия.

8. Организация работы по награждению ведомственными наградами осуществляется Отделом государственной службы и кадров Министерства юстиции Республики Южная Осетия.

9. На каждого представляемого к ведомственной награде за подписью лиц, имеющих право ходатайствовать о награждении ведомственными наградами, готовятся представления к награждению ведомственными наградами согласно приложению к настоящему Порядку.

10. Представления подведомственных органов Министерства юстиции Республики Южная Осетия к награждению ведомственными наградами (далее – представление) направляются в Отдел государственной службы и кадров Министерства юстиции Республики Южная Осетия, который осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего Порядка и положений о ведомственных наградах.

11. Представления, оформленные с нарушением требований, установленных настоящим Порядком и положениями о ведомственных наградах, а также представления, в которых имеются исправления и неточности, возвращаются лицам, их представившим.

12. Поступившие в Отдел государственной службы и кадров Министерства юстиции Республики Южная Осетия представления на иных лиц, оказывающих содействие в решении задач, возложенных на Министерство юстиции Республики Южная Осетия, направляются на согласование в заинтересованные структурные подразделения Министерства юстиции Республики Южная Осетия в соответствии с направлением деятельности лица, представленного к награждению.

13. Представления на лиц, в отношении которых руководством Министерства юстиции Республики Южная Осетия не принято решение о награждении, возвращаются лицам, их представившим, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в награждении.

14. Отдел государственной службы и кадров Министерства юстиции Республики Южная Осетия после согласования представлений с Министром юстиции готовит проект приказа Министерства юстиции Республики Южная Осетия по личному составу о награждении ведомственными наградами и представляет на подпись Министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

III. Вручение наград

15. Ведомственные награды вручаются Министром.

16. По поручению Министра и от его имени награды могут вручать:
заместитель Министра;

руководители структурных подразделений Министерства юстиции Республики Южная Осетия;
руководители подведомственных органов Министерства юстиции Республики Южная Осетия.

17. Ведомственные награды вручаются награжденным в торжественной обстановке не позднее двух месяцев со дня подписания приказа о награждении.

18. Рассылка копий приказов о награждении (выписок из них) производится Отделом государственной службы и кадров в срок не позднее 14 дней после подписания приказа.

IV. Выдача дубликатов ведомственных наград

19. В случае утраты (порчи) ведомственных наград в результате стихийного бедствия либо при других чрезвычайных обстоятельствах по решению Министра юстиции награжденным лицам выдаются дубликаты ведомственных наград.

Приложение N 2
к Приказу Министерства юстиции
Республики Южная Осетия
от «7» ноября 2018 г. №58

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДОМСТВЕННОЙ НАГРАДЕ «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА» МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ

1. Ведомственная награда «Почетная грамота» Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее – Почетная грамота) является формой поощрения за заслуги в сфере юстиции.

2. Почетной грамотой за безупречную и эффективную гражданскую службу, добросовестное исполнение трудовых обязанностей, образцовое исполнение обязанностей и достигнутые высокие результаты в службе и работе награждаются:

руководители подведомственных органов Министерства юстиции Республики Южная Осетия;
государственные гражданские служащие (далее – гражданские служащие) и работники Министерства юстиции Республики Южная Осетия, его подведомственных органов.

3. Почетной грамотой могут также награждаться граждане Республики Южная Осетия и иностранные граждане – за эффективное содействие в решении задач, возложенных на Министерство юстиции Республики Южная Осетия.

4. Образец бланка Почетной грамоты оформляется согласно приложению к настоящему Положению.

5. При награждении Почетной грамотой гражданским служащим Министерства юстиции Республики Южная Осетия и его подведомственных органов выплачивается единовременное поощрение в размере одного должностного оклада, в пределах средств, выделяемых из государственного бюджета.

Приложение
к Порядку награждения ведомственными
наградами Министерства юстиции
Республики Южная Осетия,
утвержденного Приказом
от «7» ноября 2018 г. №58

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к ведомственной награде Министерства юстиции
Республики Южная Осетия

1. Фамилия _____
2. Имя, отчество _____
3. Дата рождения (число, месяц, год) _____
4. Образование _____
5. Должность, дата назначения _____
6. Какими государственными наградами награжден (а) и даты награждения _____

7. Какими ведомственными наградами Минюста РЮО, награжден (а) наименование награды, дата и номер приказа о награждении _____

8. Общий стаж _____

9. Стаж в Минюсте РЮО _____

Сведения в пунктах 1–9 соответствуют данным паспорта, трудовой книжки, дипломов о получении образования и военного билета

(должность кадрового подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ХАРАКТЕРИСТИКА

(должность представившего к награждению)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

к Положению о ведомственной награде
«Почетная грамота»
Министерства юстиции
Республики Южная Осетия

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ВЕДОМСТВЕННОЙ НАГРАДЫ
«ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА»

ГЕРБ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА
НАГРАЖДАЕТСЯ
МИНИСТР

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДОМСТВЕННОЙ НАГРАДЕ «БЛАГОДАРНОСТЬ»
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**

1. Ведомственная награда «Благодарность» Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее – Благодарность) является формой поощрения за заслуги в сфере юстиции, а также за эффективную гражданскую службу (работу) и высокие достижения в установленной сфере деятельности.

2. Благодарность объявляется гражданским служащим и работникам Министерства юстиции Республики Южная Осетия и подведомственных ему органов, внесшим существенный вклад в развитие Министерства юстиции Республики Южная Осетия.

3. Благодарность также может, объявляться гражданам Республики Южная Осетия и иностранным гражданам – за эффективное содействие в решении задач, возложенных на Министерство юстиции Республики Южная Осетия.

4. Образец бланка Благодарности оформляется согласно приложению к настоящему Положению.

Приложение
к Положению о ведомственной награде
«Благодарность»
Министерства юстиции
Республики Южная Осетия

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ВЕДОМСТВЕННОЙ НАГРАДЫ «БЛАГОДАРНОСТЬ»

ГЕРБ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
БЛАГОДАРНОСТЬ
ОБЪЯВЛЯЕТСЯ
МИНИСТР

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 07.11.2018 г. №60

Об утверждении Порядка проведения проверок территориальных отделов
Управления записи актов гражданского состояния
Министерства юстиции Республики Южная Осетия
Зарегистрировано в МЮ РЮО от .03.12.2018 г.
Регистрационный №00433

В соответствии с Положением об Управлении записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия, утвержденным Указом Президента Республики Южная Осетия от 09.03.2010 №136 и в целях контроля исполнения отделами Управления записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверок территориальных отделов Управления записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия;
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела правового регулирования, контроля и надзора в сфере адвокатуры, нотариата и регистрации актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия.

Министр

З.Ю. Лалиева

Утвержден
Приказом Министерства юстиции
Республики Южная Осетия
от «__» 2018 _____ №__

Порядок
проведения проверок территориальных отделов Управления записи актов
гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Положением об Управлении записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия, утвержденным Указом Президента Республики Южная Осетия от 09.08.2010 № 136, Управление записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее – Управление ЗАГС) осуществляет контроль за исполнением территориальными отделами Управления ЗАГС (далее – отделы ЗАГС) полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.2. Порядок проведения проверок отделов ЗАГС Министерства юстиции Республики Южная Осетия определяет порядок, условия и содержание мероприятий контроля исполнения отделами ЗАГС полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.3. Планирование мероприятий по контролю осуществляется Министерством юстиции Республики Южная Осетия (далее – Минюст РЮО). Проверки деятельности отделов ЗАГС проводит Управление ЗАГС.

2. Виды и содержание проверок

2.1. Контроль за реализацией полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния осуществляется в виде плановых (по отдельным направлениям и конкретным вопросам деятельности) и внеплановых проверок.

2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся:

- по месту нахождения отдела ЗАГС (далее – выездная проверка);
- по месту нахождения Управления ЗАГС (далее – документарные проверки).

2.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

– поступления в установленном законом порядке жалоб, заявлений и обращений граждан и организаций;

– в целях контроля по устранению недостатков, выявленных в ходе плановых проверок;

– публикации в средствах массовой информации, свидетельствующей о наличии нарушения.

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

Продолжительность внеплановой проверки не должна превышать пяти рабочих дней, в исключительных случаях может продлеваться, но не более, чем на пять рабочих дней.

2.4. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться несколькими уполномоченными должностными лицами Управления ЗАГС.

2.5. Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Минюста РЮО.

В приказе указываются:

1) наименование отдела ЗАГС, проверка которого проводится;

2) правовые основания проведения проверки;

3) дата начала и окончания проведения проверки;

4) проверяемый период деятельности;

5) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

6) представления акта проверки Министру юстиции Республики Южная Осетия (далее – Министр);

7) наименование должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением приказа.

Письменное уведомление о проведении проверки и заверенная печатью копия приказа о проведении проверки за пять рабочих дней до начала проверки вручается под роспись начальнику отдела ЗАГС или лицу, исполняющему его обязанности.

2.6. Плановые проверки предполагают изучение и оценку состояния работы отделов ЗАГС, проводятся не чаще одного раза в год и по продолжительности не должны превышать десяти рабочих дней. Плановые проверки проводятся в сроки, определенные планом работы Минюста РЮО на соответствующий календарный год.

2.7. В рамках выездной проверки проверяются:

– организация планирования работы отдела ЗАГС;

– режим и распорядок работы отдела ЗАГС;

– номенклатура дел отдела ЗАГС. Ведения учета входящей и исходящей корреспонденции, порядок хранения документов, правильность взыскания государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния;

– прием граждан, рассмотрение обращений граждан и организаций;

составление сроков предоставления и качество подготовки статистической отчетности;

– состояние материально-технического обеспечения отдела ЗАГС;

– состояние информационного обеспечения отдела ЗАГС, защита информации;

– проверка государственной регистрации рождения;

– проверка государственной регистрации заключения брака;

– проверка государственной регистрации расторжения брака;

– проверка государственной регистрации усыновления (удочерения);

– проверка государственной регистрации установления отцовства;

– проверка государственной регистрации перемены имени;

– проверка государственной регистрации смерти;

– соблюдения законодательства при внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, при восстановлении и аннулировании записей актов гражданского состояния;

– соблюдения законодательства при выдаче повторных свидетельств и справок о государственной регистрации актов гражданского состояния;

– порядок учета, хранения и расходования бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

– соблюдение порядка формирования архивных фондов, книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг).

2.8. Документы, необходимые для проведения проверки, предоставляются уполномоченным должностным лицам для изучения.

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления ЗАГС.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами Управления ЗАГС рассматриваются документы отделов ЗАГС, имеющиеся в распоряжении Управления ЗАГС. В случае, если достоверность этих сведений вызывает обоснованные сомнения в подлинности либо эти сведения не позволяют оценить исполнение отделами ЗАГС обязательных требований, Управление ЗАГС направляет в адрес отдела мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных отделами ЗАГС документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся у Управления ЗАГС и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется в адрес отдела ЗАГС с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Отдел ЗАГС, представляя соответствующие пояснения, вправе представить дополнительно в Управление ЗАГС документы, подтверждающие достоверность ранее представленных им документов.

Уполномоченные должностные лица Управления ЗАГС обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, Управлением ЗАГС будет установлено нарушение обязательных требований, уполномоченные должностные лица Управления ЗАГС вправе провести дополнительно выездную проверку.

При проведении документарной проверки Управление ЗАГС не вправе требовать у отдела ЗАГС сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3. Порядок оформления результатов проверок

3.1. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо Управления ЗАГС составляет акт проверки, по поручению председателя комиссии,

3.2. Акт проверки оформляется в трех экземплярах.

В акте проверки указывается:

- 1) дата и место составления акта проверки;
- 2) наименование Управления ЗАГС;
- 3) дата и номер приказа Минюста РФ о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц Управления ЗАГС проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого отдела ЗАГС, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя и других должностных лиц отдела ЗАГС, присутствовавших при проведении проверки;

- 6) дата и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере;
- 8) выводы и конкретные предложения по совершенствованию работы отделов ЗАГС по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 9) подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- 10) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного должностного лица отдела ЗАГС, присутствующих при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи.

3.3. Акт проверки оформляется непосредственно после его завершения. Первый экземпляр остается в Управление ЗАГС, второй экземпляр акта проверки вручается руководителю отдела ЗАГС, третий экземпляр акта проверки направляется Министру юстиции РФ.

3.4. В случае несогласия с содержащимися в акте проверки оценками, выводами и предложе-

ниями уполномоченные должностные лица отделов ЗАГС вправе представить мотивированные разъяснения и (или) возражения письменно.

Возражения по акту проверки направляются уполномоченному должностному лицу Управления ЗАГС, назначившему проверку, в течении пяти рабочих дней с даты его вручения.

3.5. Возражения по акту проверки рассматриваются уполномоченным должностным лицом назначившим проверку.

3.6. В случае выявления нарушений по вопросам осуществления отделами ЗАГС возложенных на них полномочий, Управление ЗАГС вносит обязательные для исполнения письменные предписания об устранении таких нарушений с указанием сроков их устранения.

3.7. В случае выявления грубых нарушений действующему законодательству Управление ЗАГС МЮ РЮО вносит предложение о применении меры дисциплинарного взыскания.

4. Ответственность уполномоченных должностных лиц Управления ЗАГС за решения и действия (бездействия) при проведении проверок

4.1. Ответственность уполномоченных должностных лиц Управления ЗАГС закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Республики Южная Осетия.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 07.11.2018 г. №59

**Об утверждении Порядка приобретения, хранения,
учета и выдачи и уничтожения гербовых бланков
свидетельств государственной регистрации
актов гражданского состояния**

Зарегистрировано в МЮ РЮО от .03.12.2018 г.
Регистрационный №00434

В соответствии с Законом Республики Южная Осетия от 01.06.2007 «Об актах гражданского состояния», Положением о Министерстве юстиции Республики Южная Осетия, утвержденным Указом Президента Республики Южная Осетия от 20.12.2012 № 298 и в целях совершенствования деятельности и повышения эффективности взаимодействия отделов Управления записей актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок приобретения, хранения, учета, выдачи и уничтожения гербовых бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела правового регулирования, контроля и надзора в сфере адвокатуры, нотариата и регистрации актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетии.

Министр

З.Ю. Лалиева

Утвержден
Приказом Министерства юстиции
Республики Южная Осетия
от «___» 20___ г. №___

ПОРЯДОК
ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ПРИОБРЕТЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА, ВЫДАЧИ И УНИЧТОЖЕ-
НИЯ ГЕРБОВЫХ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок изготовления, приобретения, хранения, учета, выдачи и уничтожения гербовых бланков свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – Порядок) регулирует отношения, связанные с приобретением, хранением, учетом и уничтожением гербовых бланков свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – гербовые бланки), а также устанавливает правила их распределения Управлением записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее – Управление ЗАГС) по своим структурным подразделениям (далее – отделы ЗАГС), консульским учреждениям Республики Южная Осетия.

2. В консульские учреждения Республики Южная Осетия гербовые бланки пересылаются Управлением ЗАГС заказным письмом по их запросам (без акта приема-передачи).

3. Изготовление гербовых бланков осуществляется организацией, уполномоченной Правительством Республики Южная Осетия в соответствии с действующим законодательством Республики Южная Осетия «Об актах гражданского состояния» (далее – уполномоченная организация).

4. Гербовые бланки по каждому виду акта гражданского состояния изготавливаются в соответствии с постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 12.04.2007 №87 «Об утверждении образцов документов, выдаваемых органами ЗАГС Республики Южная Осетия».

5. Гербовые бланки являются документами строгой отчетности, каждый гербовый бланк имеет серию, номер и изготавливаются на специальной бумаге с водяными знаками в Полиграфическом производственном объединении Республики Южная Осетия.

6. Функции по осуществлению контроля за использованием гербовых бланков осуществляет Управление ЗАГС. При проведении проверок профессиональной деятельности отделов ЗАГС в обязательном порядке проверяется состояние учета, хранения, выдачи и расходования гербовых бланков.

II. ПРИОБРЕТЕНИЕ ГЕРБОВЫХ БЛАНКОВ

7. Управление ЗАГС по обобщенным отчетным данным отделов ЗАГС за последний год определяет объем потребности в гербовых бланках на предстоящий год по нарастающему коэффициенту и формирует заявку на изготовление гербовых бланков (Приложение №1).

8. Финансово-экономический отдел Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее – ФЭО МЮ РЮО) на основании представленных Управлением ЗАГС сведений о потребности отделов ЗАГС в гербовых бланках в течение семи рабочих дней составляет заявку в Министерство финансов Республики Южная Осетия об истребовании необходимых средств на изготовление и доставку гербовых бланков. Одновременно ФЭО МЮ РЮО заключает договор на изготовление гербовых бланков с уполномоченной организацией.

9. Готовые гербовые бланки уполномоченная организация передает по акту выполненных работ (Приложение №2) начальнику ФЭО МЮ РЮО.

III. ПЕРЕДАЧА ГЕРБОВЫХ БЛАНКОВ ФЭО МЮ РЮО В УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС

10. Начальник ФЭО МЮ РЮО в присутствии консультанта ФЭО МЮ РЮО передает начальнику Управления ЗАГС (либо лицу, исполняющему его обязанности) гербовые бланки по акту приема-передачи гербовых бланков (Приложение №3).

11. До приемки изготовленных гербовых бланков начальник Управления ЗАГС (либо лицо, исполняющее его обязанности) совместно с консультантом Управления ЗАГС проверяет гербовые бланки путем пересчета и сравнения буквенных и цифровых кодов с перечнем, указанным в заявке, а также проверяет их на отсутствие повреждений. При проверке гербовых бланков каждый из них просматривается в отдельности.

В случае положительного результата проверки данный акт подписывается всеми участниками приема-передачи.

12. В случае обнаружения дефектных гербовых бланков (отсутствие или повреждение защитной сетки, печатного текста, отсутствие серий, номеров, продублированных гербовых бланков и т.д.) и (или) их недостатки составляется акт о выявленных несоответствиях по количеству и качеству изготовленных и поставленных гербовых бланков (Приложение №4). Дефектные гербовые бланки прилагаются к указанному акту.

Данный акт подписывается всеми участниками приема-передачи гербовых бланков и направляется в уполномоченную организацию вместе с дефектными гербовыми бланками.

13. Уполномоченная организация в течение десяти рабочих дней со дня получения от ФЭО МЮ РЮО акта о выявленных несоответствиях по количеству и качеству изготовленных гербовых бланков осуществляет уничтожение дефектных гербовых бланков, изготовление новых гербовых бланков взамен дефектных и в случае их недопоставки.

Замена дефектных или недопоставленных гербовых бланков производится с той же серией и нумерацией.

14. ФЭО МЮ РЮО осуществляет в порядке, предусмотренном пунктами 9-10 настоящего Порядка, повторную приемку изготовленных и поставленных гербовых бланков.

IV. ХРАНЕНИЕ ГЕРБОВЫХ БЛАНКОВ

15. Гербовые бланки и Книги учета гербовых бланков должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в сейфах или металлических шкафах с надежными замками.

16. Помещения, где хранятся гербовые бланки, должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией.

17. Испорченные при заполнении гербовые бланки, а также бланки, найденные, изношенные, неостребованные или изъятые в связи с внесением изменений (исправлений) в записи актов гражданского состояния, хранятся в сейфах.

13. Категорически запрещается оставлять гербовые бланки в незакрытых шкафах, столах в помещениях, где ведется прием граждан, а также хранить бланки в делах с заявлениями о регистрации актов гражданского состояния.

19. Ответственность за хранение, учет и выдачу гербовых бланков возлагается на начальника Управления ЗАГС, а в отделах ЗАГС – на начальника соответствующего отдела ЗАГС.

20. На время отсутствия начальника Управления ЗАГС (либо начальника отдела ЗАГС), (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) гербовые бланки подлежат обязательной передаче по акту приема-передачи (Приложение №3) должностному лицу, временно исполняющему его обязанности.

21. При выходе начальника Управления ЗАГС (либо начальника отдела ЗАГС) на работу, гербовые бланки подлежат обязательной передаче по акту приема-передачи в обратном порядке.

22. Передача полученных гербовых бланков одним отделом ЗАГС другому не допускается.

23. В случае утраты или хищения гербовых бланков, должностное лицо, ответственное за хранение гербовых бланков, обязано в тот же день сообщить о случившемся в органы внутренних дел с указанием вида, серии и номера утерянных или похищенных гербовых бланков.

V. УЧЕТ И ВЫДАЧА ГЕРБОВЫХ БЛАНКОВ

24. Учет и выдача гербовых бланков в Управлении ЗАГС осуществляется следующим образом:

Управление ЗАГС принимает на учет все вновь изготовленные гербовые бланки по видам путем регистрации в Книге учета гербовых бланков с указанием на:

- порядковый номер записи;
- дату получения гербовых бланков;
- дату и реквизиты сопроводительных документов к ним;
- реквизиты гербовых бланков (серия, номер, интервал номеров), принимаемых на учет, их количество по видам;
- дату выдачи гербовых бланков отделам ЗАГС (по мере их выдачи);
- количество выданных гербовых бланков по видам;
- фамилию, имя и отчество лица, получившего гербовые бланки;
- роспись в получении гербовых бланков;

25. Записи в Книгах учета гербовых бланков производятся четким, разборчивым почерком, без помарок, с соблюдением порядковой нумерации выданных бланков.

26. Книга учета гербовых бланков должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью и подписью начальника Управления ЗАГС.

27. При получении либо выдаче гербовых бланков одного вида и одной серии с последовательными номерами в Книге учета указывается интервал номеров поступивших гербовых бланков (номер первого и последнего через дефис).

28. Выдачу гербовых бланков осуществляет непосредственно начальник Управления ЗАГС, а при отсутствии – должностное лицо, временно его заменяющее.

29. Управление ЗАГС выдает гербовые бланки по заявкам отделов ЗАГС (Приложение №5).

30. Гербовые бланки выдаются начальнику отдела ЗАГС по акту приема-передачи (Приложение №3) либо лицу, письменно им уполномоченному по доверенности на получении гербовых бланков (Приложение №6).

Должностное лицо, получившее гербовые бланки, обязано после получения следовать к месту назначения. Запрещается передавать гербовые бланки другим лицам, а также одновременно выполнять какие-либо иные поручения.

31. В отделах ЗАГС также ведется оперативный учет гербовых бланков при их получении путем регистрации в Книгах учета гербовых бланков по видам, с обязательным указанием серий, номеров гербовых бланков, даты получения. При дальнейшей их выдаче – номер акта, серия и номер гербового бланка, полные фамилия, имя и отчество получателя документа, составленного на гербовом бланке, его роспись и дата получения.

В случае, если гербовый бланк был испорчен при заполнении, он также вносится в Книгу учета гербовых бланков, но вместо подписи получателя документа делается отметка «испорчено».

32. Выдача гербовых бланков производится строго по порядку номеров.

33. В отделах ЗАГС выдачей гербовых бланков занимается и несет персональную ответственность начальник отдела ЗАГС (либо лицо, исполняющее его обязанности).

34. Ежеквартально, по окончании отчетного квартала, не позднее 5 числа следующего за отчетным кварталом, отделы ЗАГС представляют отчеты о расходовании гербовых бланков в Управление ЗАГС. (Приложение №7).

35. Управление ЗАГС представляет отчет в Министерство юстиции Республики Южная Осетия о расходе гербовых бланков за год (Приложение №8) не позднее 25 января следующего за отчетным годом.

36. Остаток гербовых бланков за прошедший год подытоживается начальником Управления ЗАГС в Книге учета гербовых бланков по видам до 25 января следующего за отчетным годом.

37. Исправление ошибок, обнаруженных в Книге учета гербовых бланков, производится следующим образом:

– неправильный текст зачеркивается одной тонкой линией аккуратно так, чтобы можно было прочесть и над зачеркнутым текстом пишется правильный текст.

– если ошибка содержится в числе, то аккуратно, одной тонкой линией, зачеркивается все число, даже если ошибка допущена только в одной цифре, и над ним пишется правильное число.

Исправление ошибки оговаривается в конце страницы, где производится запись: – «исправлено на...» и далее записывается правильный текст либо цифра. Такое исправление подтверждается подписью лица, производящего исправление.

VI. УНИЧТОЖЕНИЕ ГЕРБОВЫХ БЛАНКОВ

38. В начале года, не позднее 1 февраля, по приказу Министерства юстиции Республики Южная Осетия создается Комиссия по уничтожению испорченных гербовых бланков (далее – Комиссия). В состав Комиссии входят представители Министерства юстиции Республики Южная Осетия и Управления ЗАГС.

39. Уничтожение гербовых бланков, испорченных при заполнении, и невостребованных гербовых бланков (старого образца), производится по акту уничтожения испорченных при заполнении гербовых бланков (Приложение №9) путем сожжения либо измельчения. Данный акт подписывается всеми членами Комиссии.

В акте уничтожения гербовых бланков в обязательном порядке должны быть указаны дата составления, Ф.И.О., должности лиц, осуществляющих уничтожение, а также основание составления акта, перечень видов испорченных гербовых бланков, их количество.

40. Серии и номера каждого испорченного изъятого гербового бланка аккуратно вырезаются членами Комиссии, приклеиваются на белый лист бумаги, который приобщается к первому экземпляру акта об уничтожении гербовых бланков (Приложение №9).

41. Повторные свидетельства, сданные в отделы ЗАГС для обмена на новые или в связи с внесением исправлений, изменений в актовые записи, перемены имени, расторжением брака, установлением отцовства, усыновлением либо в связи с аннулированием актовых записей, подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном пунктом 39 настоящего Порядка.

Приложение №1
к Порядку приобретения, хранения, учета,
выдачи и уничтожения гербовых бланков
свидетельств государственной регистрации
актов гражданского состояния, утвержденного

Приказом
от «__» _____ 20__ г. №__

Начальнику финансово-экономического отдела
Министерства юстиции Республики Южная Осетия

Ф.И.О.

ЗАЯВКА

на изготовление гербовых бланков

Начальник Управления ЗАГС Министерства юстиции Республики Южная Осетия

(Ф.И.О.)

просит изготовить _____

(занимаемая должность Ф.И.О)

следующие гербовые бланки:

№ п/п	Вид бланка	Количество
1.	О рождении	
2.	О заключении брака	
3.	О расторжении брака	
4.	Об усыновлении (удочерении)	
5.	Об установлении отцовства	
6.	О перемене имени	
7.	О смерти	

Должность _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Приложение №2
к Порядку приобретения, хранения,
учета, выдачи и уничтожения гербовых
бланков свидетельств государственной
регистрации актов гражданского состояния,
утвержденного Приказом
от «__» _____ 20__ г. №__

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

г. Цхинвал

«__» _____ 20__ года

В соответствии с договором № от «__» _____ 20__ года №__

(ФИО)

выполнил следующие работы:

№	Наименование гербовых бланков	Единица измере- ния	Выполнено работ		
			Кол-во	цена	сумма

Работу сдал _____
(ФИО)
(подпись)

Работу
принял _____
(должность)
(подпись)
(расшифровка подписи)

Работу
принял _____
(должность)
(подпись)
(расшифровка подписи)

Приложение №3
к Порядку приобретения, хранения,
учета, выдачи и уничтожения
гербовых бланков свидетельств
государственной регистрации актов
гражданского состояния, утвержденного Приказом
от «___» _____ 20__ г. №___

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ

«___» _____ 20__ года

г. Цхинвал

**АКТ
приема-передачи**

Мы, ниже подписавшиеся, составили настоящий акт в том, что (ФИО, должность) передала, а (ФИО, должность) приняла гербовые бланки о регистрации актов гражданского состояния в следующем количестве:

№№ п\п	Вид гербового бланка	Количество	Серия	С номера по номер

Должность передающего лица _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Должность передающего лица _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №4
к Порядку приобретения, хранения,
учета, выдачи и уничтожения гербовых
бланков свидетельств государственной
регистрации актов гражданского состояния,
утвержденного Приказом
от «___» _____ 20__ г. №___

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ

«___» _____ 20__ года

г. Цхинвал

АКТ
о выявленных несоответствиях по количеству и (или)
качеству изготовленных гербовых бланков

Настоящий акт составлен в том, что в процессе проверки гербовых бланков о регистрации актов гражданского состояния, поступивших из ФЭО, обнаружены дефекты (недостача):

№п\п	Вид гербового бланка	Количество	Серия	Вид дефекта

Должность передающего лица _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Должность принимающего лица _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №5
к Порядку приобретения, хранения, учета,
выдачи и уничтожения гербовых бланков
свидетельств государственной регистрации
актов гражданского состояния,
утвержденного Приказом
от «___» _____ 20__ г. №

Начальнику
Управления записи актов гражданского состояния
Министерства юстиции Республики Южная Осетия

Ф.И.О.

ЗАЯВКА
на получение гербовых бланков

(наименование отдела ЗАГС)

Просит выдать _____
(занимаемая должность Ф.И.О)

гербовые бланки:

№ п/п	Вид гербового бланка	Количество
1.	О рождении	
2.	О заключении брака	
3.	О расторжении брака	
4.	Об усыновлении (удочерении)	
5.	Об установлении отцовства	
6.	О перемене имени	
7.	О смерти	

Должность _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года

Приложение №6
к Порядку приобретения, хранения, учета,
выдачи и уничтожения гербовых бланков
свидетельств государственной регистрации
актов гражданского состояния,
утвержденного Приказом
от «___» _____ 20___ г. №___

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, нижеподписавшаяся (шийся), (ФИО, должность) уполномочиваю получить гербовые бланки о регистрации актов гражданского состояния (ФИО, должность) _____.

Доверенность действительна до «___» _____ 20___ г.

Приложение №7
к Порядку приобретения, хранения,
учета, выдачи и уничтожения гербовых бланков
свидетельств государственной регистрации
актов гражданского состояния,
утвержденного Приказом
от «___» _____ 20___ г. №

Начальнику
Управления записи актов гражданского состояния
Министерства юстиции Республики Южная Осетия

Ф.И.О.

ОТЧЕТ
о расходовании гербовых бланков отделом ЗАГС по району за квартал 20 г.

Наименование бланков о регистрации актов гражданского состояния	Остаток на начало отчетного квартала	Получено за отчетный квартал	Израсходовано в отчетном квартале					Остаток на конец от- четного квартала
			выдано первично	выдано повторно	испорчено при заполнении	утеряно и похищено	всего израсходовано	
О рождении								
О смерти								
О заключении брака								
О расторжении брака								
Об усыновлении (удочерении)								
Об установлении отцовства								
О перемене имени								

подпись

расшифровка подписи

М.П.

«___» _____ 20___ года

Примечание:

к графе «Утеряно и похищено» следует прилагать пояснение, при каких обстоятельствах утеряны и похищены бланки, их серии и номера, какие приняты меры к розыску, результаты розыска, что предпринято в отношении лиц, виновных в утрате и плохой организации хранения бланков свидетельств.

Приложение №8
к Порядку приобретения, хранения, учета,
выдачи и уничтожения гербовых бланков
свидетельств государственной регистрации
актов гражданского состояния,
утвержденного Приказом
от «__»__20__ г.
Министру юстиции Республики Южная Осетия

Ф.И.О.

ОТЧЕТ

выдачи гербовых бланков Управлением ЗАГС МЮ РЮО отделам ЗАГС МЮ РЮО за 20__ г.

№ исходного ордера	Дата выдачи бланков свидетельств	Кому выданы бланки свидетельств (наименование органа ЗАГС)	О рождении			О заключении брака			О расторжении брака			Об усыновлении			Об установлении отцовства			О перемене имени			О смерти		
			количество	серия	с № по №	количество	серия	с № по №	количество	серия	с № по №	количество	серия	с № по №	количество	серия	с № по №	количество	серия	с № по №	количество	серия	с № по №
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

подпись _____

расшифровка подписи _____

М.П.

«__»

20__ года

Приложение №9
к Порядку приобретения, хранения, учета,
выдачи и уничтожения гербовых бланков
свидетельств государственной регистрации актов
гражданского состояния, утвержденного Приказом
от «__» _____ 20__ г. №

Министерство юстиции Республики Южная Осетия
Акт уничтожения испорченных (изъятых) гербовых бланков

«__» _____ 20__ г.

г. Цхинвал

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом (распоряжением) от «__» _____ 20__ г. №__ составила
настоящий акт в том, что за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
подлежат уничтожению, путем измельчения или сожжения следующие гербовые бланки:

Вид гербового бланка		Основания уничтожения	Дата уничтожения (измельчения)
Серия	Номер		

Приложение: лист с приклеенными сериями и номерами уничтоженных гербовых бланков на__ л.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РЮО)
01.11.2018 г. №208

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития
Республики Южная Осетия от 24.10.2016 № 116
«Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере
теплоснабжения

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 03.12.2018 г.
Регистрационный №00435

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 № 116 «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере теплоснабжения» следующие изменения:

1) пункт 9 Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере теплоснабжения изложить в новой редакции:

«9. Объем тепловой энергии, отпускаемой (планируемой к отпуску) абонентам (далее также – объем отпуска тепловой энергии абонентам), определяется по формулам:

$$Q_i = Q_{i-2} \cdot (1 + t_i)^2 + Q_i^{\text{нп}} - \Delta Q_i^{\text{н}}, (1)$$

$$t_i = \frac{1}{3} \cdot \sum_{k=2}^4 \frac{Q_{i-k} - Q_i^{\text{нп}} - k - \Delta Q_i^{\text{н}} - Q_{i-k-1}}{Q_{i-k-1}}, (1.1)$$

где

Q_i – объем тепловой энергии, отпускаемой абонентам (планируемой к отпуску) в i -ом расчетном периоде регулирования, Гкал;

$\Delta Q_i^{\text{нп}}$ – расчетный объем тепловой энергии, отпускаемой новым абонентам, подключившимся к системе теплоснабжения в году i , за вычетом потребления тепловой энергии абонентами, теплоснабжение которых прекращено (планируется прекратить), Гкал. Указанная величина может принимать, в том числе, отрицательные значения;

$\Delta Q_i^{\text{н}}$ – планируемое в году i изменение (снижение) объема тепловой энергии, отпускаемой организацией абонентам по отношению к году $i-1$, связанное с изменением нормативов потребления тепловой энергии, Гкал. Указанная величина может принимать как положительные, так и отрицательные значения;

t_i – темп изменения (снижения) потребления тепловой энергии. В случае, если данные об объеме отпуска тепловой энергии в предыдущие годы недоступны, темп изменения (снижения) потребления тепловой энергии рассчитывается без учета этих лет. Темп изменения (снижения) потребления тепловой энергии не должен превышать 5 процентов в год.

При создании новых объектов систем теплоснабжения объем отпуска тепловой энергии определяется расчетным способом с учетом технических параметров таких объектов.»;

2) пункт 13 Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере теплоснабжения изложить в новой редакции:

«13. Расходы на топливо при производстве тепловой энергии в i -м расчетном периоде регулирования, определяются по формуле:

$$PT_i = b_i \times (Q_i + Q_{\text{п}}) \times ЦТ_i \times 10^{-3} \text{ (тыс.руб.)}, (2)$$

где:

PT_i – Расходы на топливо при производстве тепловой энергии в i -м расчетном периоде регулирования, руб.;

b_i – удельный расход топлива на 1 Гкал тепловой энергии, отпускаемой в i -м расчетном периоде регулирования (далее – удельный расход топлива), определенный в соответствии с нормативом удельного расхода условного топлива на расчетный период регулирования, кг у.т./Гкал.;

$ЦТ_i$ – плановая (расчетная) цена на условное топливо, определяемая на i -й расчетный период регулирования, руб./т у.т.;

Q_i – объем тепловой энергии, отпускаемой (планируемой к отпуску) абонентам в i -м расчетном периоде регулирования, Гкал;

Q_n – объем нормативных потерь тепловой энергии, Гкал.»;

3) пункт 27 Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере теплоснабжения изложить в новой редакции:

«27. Тарифы регулируемых организаций на услугу теплоснабжения рассчитываются в виде одноставочных тарифов в соответствии с формулой:

$$T_i = \frac{HBB_i}{Q_i}, (4)$$

где:

T_i – тариф регулируемой организации, устанавливаемый на i -й расчетный период регулирования, руб./Гкал;

HBB_i – необходимая валовая выручка регулируемой организации, относящаяся на соответствующий регулируемый вид деятельности, рассчитанная на i -й расчетный период регулирования, руб.;

Q_i – объем тепловой энергии, отпускаемой (планируемой к отпуску) абонентам в i -м расчетном периоде регулирования, Гкал.»;

4) пункт 3 приложения № 2 к Методическим указаниям по расчету регулируемых тарифов в сфере теплоснабжения изложить в следующей редакции:

3	Объем поставки электрической энергии абонентам	Гкал							
---	--	------	--	--	--	--	--	--	--

Министр

Г.Г. КОКОЕВ