

БЮЛЛЕТЕНЬ

НОРМАТИВНЫХ

ПРАВОВЫХ АКТОВ

исполнительных органов государственной власти

№8

ноябрь 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 внутренних дел Республики Южная Осетия от 13 ноября 2018 года №687 «Об утверждении Положения об Управлении государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия» (Регистрационный №00447 от 25.01.2019 г.)	3
Приказ Министерства финансов Республики Южная Осетия от 8 января 2019 года №1 «О внесении изменений в Приказ Министерства финансов Республики Южная Осетия от 24 августа 2017 года № 1 «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетных учреждений» (Регистрационный №00448 от 25.01.2019 г.)	8
Приказ Контрольно-счетной палаты Республики Южная Осетия от 27 января 2012 года №6 Об объявлении решения Коллегии КСП от 27.01.2012 года. «Об утверждении Положения о Коллегии КСП РЮО» (Регистрационный №00449 от 25.01.2019 г.)	12
Приказ Контрольно-счетной палаты Республики Южная Осетия от 24 января 2012 г. №2 Об объявлении решения Коллегии КСП от 30.12.2011 года «Об утверждении Регламента КСП РЮО» (Регистрационный №00450 от 25.01.2019 г.)	18
Приказ Контрольно-счетной палаты от 19 декабря 2018 года. №22 «О Положении об Экспертном совете Контрольно-счетной палаты РЮО» (Регистрационный №00451 от 25.01.2019 г.)	28
Приказ Контрольно-счетной палаты Республики Южная Осетия от 19 декабря 2018 года №26 «О распределении обязанностей между Председателем КСП РЮО и его заместителями» (Регистрационный №00452 от 25.01.2019 г.)	31

Приказ Контрольно-счетной палаты Республики Южная Осетия от 19 декабря 2018 года №25 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка КСП РЮО» (Регистрационный №00453 от 25.01.2019 г.)	34
Приказ Контрольно-счетной палаты Республики Южная Осетия от 19 декабря 2018 года №24 «Об утверждении типовой формы контракта о службе в КСП РЮО» (Регистрационный №00454 от 25.01.2019 г.)	36
Приказ Контрольно-счетной палаты Республики Южная Осетия от 19 декабря 2018 года №23 «Об утверждении Инструкции по планированию работы в КСП РЮО» (Регистрационный №00455 от 25.01.2019 г.)	40
Приказ Контрольно-счетной палаты Республики Южная Осетия от 19 декабря 2018 года №27 «Об утверждении Инструкции о порядке проведения аттестации сотрудников КСП РЮО» (Регистрационный №00456 от 25. 01. 2019 г.)	44
Приказ Контрольно-счетной палаты Республики Южная Осетия от 19 декабря 2018 года №28 «Об утверждении Инструкции о порядке подготовки и регистрации основных документов, связанных с проведением контрольных мероприятий КСП РЮО» (Регистрационный №00457 от 25.01.2019 г.)	56
Приказ Службы государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Южная Осетия от 25 декабря 2018 года №8 «Об утверждении Положений об отделах приема и выдачи документов, кадастровых работ и технической инвентаризации» (Регистрационный №00458 от 04.02. 2019 г.)	71
Приказ Министерства экономического развития Республики Южная Осетия (МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РЮО) от 09 января 2019 года № 2 «Об утверждении Методических указаний по расчету цен на услуги сельскохозяйственного производства, оказываемые сельскохозяйственным товаропроизводителям государственными предприятиями Республики Южная Осетия» (Регистрационный № 00459 от 05. 02.2019 г.)	87
Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 28 декабря 2018 года №802 «Об утверждении форм заявлений, представляемых в связи с оформлением разрешения на работу иностранному гражданину или лицу без гражданства, его продлением, выдачей его дубликата или внесением изменений в сведения, содержащиеся в разрешении на работу иностранному гражданину или лицу без гражданства» (Регистрационный №00460 от 07. 02. 2019 г.)	94
Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 20 декабря 2018 года №782 «Об утверждении Порядка принятия решения о продлении либо сокращении срока временного пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в Республике Южная Осетия» (Регистрационный № 00461 от 05. 02.2019 г.)	114
Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 28 декабря 2018 года №803 «Об утверждении Административного регламента МВД Республики Южная Осетия по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче патентов для осуществления иностранными гражданами и лицами без гражданства трудовой деятельности на территории Республики Южная Осетия» (Регистрационный № 00462 от 26. 02.2019 г.)	126

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 13 ноября 2018 г. №687

Об утверждении Положения об Управлении государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 25.01. 2019 г.
Регистрационный №00447

В целях усовершенствования деятельности Управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия, –

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия.
2. Считать утратившим силу Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 7 февраля 2006 года № 56 «Об утверждении положения о Государственной автомобильной инспекции МВД РЮО».
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Министра – начальника МОБ МВД РЮО, генерал-майора милиции М.И. Пухаева.
Приказ довести до сведения заинтересованных лиц.

Министр
генерал-майор милиции

И.Г. Наниев

Утверждено
Приказом Министерства внутренних дел
Республики Южная Осетия
от 13 ноября 2018 г. № 687

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ
БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**

І. Общие положения

1. Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – УГИБДД) является структурным подразделением Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – МВД РЮО), обеспечивающим и осуществляющим в пределах своей компетенции функции МВД РЮО по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в области обеспечения безопасности дорожного движения.
2. УГИБДД в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Южная Осетия, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Республики Южная Осетия, конституционными законами Республики Южная Осетия, законами Республики Южная Осетия, указами и распоряжениями Президента Республики Южная Осетия и постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Южная Осетия, нормативными правовыми актами МВД РЮО и настоящим Положением.
3. Работа УГИБДД организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке работы и выполнение отдельных поручений.

4. УГИБДД в установленном порядке осуществляет взаимодействие по вопросам своей деятельности с подразделениями МВД РЮО, соответствующими подразделениями правоохранительных органов, государственных органов, общественными объединениями и организациями, а также в соответствии с международными договорами Республики Южная Осетия с правоохранительными органами иностранных государств.

5. УГИБДД для осуществления своей деятельности имеет необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы и бланки со своим полным и сокращенным наименованием, а также может иметь учреждаемые в установленном порядке знаки и символику, отражающие специфику деятельности УГИБДД.

II. Основные задачи

6. Основными задачами УГИБДД являются:

6.1. Обеспечение соблюдения органами государственной власти, общественными объединениями, физическими и юридическими лицами законодательства в сфере обеспечения безопасности дорожного движения.

6.2. Подготовка предложений по формированию основных направлений государственной политики в области обеспечения безопасности дорожного движения.

6.3. Совершенствование нормативного правового регулирования в области обеспечения безопасности дорожного движения.

6.4. Совершенствование государственного контроля и надзора в области обеспечения безопасности дорожного движения.

6.5. Организационно-методическое обеспечение деятельности УГИБДД.

III. Основные функции и полномочия

7. Основными функциями УГИБДД являются:

7.1. Осуществление комплексного анализа причин и условий, способствующих совершению дорожно-транспортных происшествий.

7.2. Прогнозирование развития обстановки в области обеспечения безопасности дорожного движения, разработка предложений руководству МВД РЮО по формированию и реализации государственной политики.

7.3. Анализ и оценка эффективности мер, принимаемых УГИБДД, организациями и подразделениями, участвующими в выполнении задач и осуществлении полномочий по обеспечению безопасности дорожного движения, возложенных на МВД РЮО.

7.4. Определение совместно с органами исполнительной власти приоритетных направлений деятельности в области обеспечения безопасности дорожного движения, в том числе, связанных с организацией и проведением комплекса профилактических мероприятий по предупреждению, выявлению и пресечению административных правонарушений, а также по предупреждению дорожно-транспортных происшествий и снижению тяжести их последствий.

7.5. Разработка и внесение в установленном порядке предложений, направленных на совершенствование деятельности органов исполнительной власти в области обеспечения безопасности дорожного движения.

7.6. Участие в обеспечении согласованных действий органов исполнительной власти, направленных на предупреждение причин возникновения дорожно-транспортных происшествий, снижение тяжести их последствий, в рамках деятельности Правительственной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения.

7.7. Проведение, в соответствии с действующим в Республике Южная Осетия законодательством, дознания по делам о преступлениях против безопасности дорожного движения и преступлениях, связанных с эксплуатацией транспортных средств.

7.8. Организация и осуществление в пределах компетенции в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия специальных контрольных, надзорных и разрешительных функций в области обеспечения безопасности дорожного движения.

7.9. Организация выполнения возложенной на МВД РЮО функции по государственному учету основных показателей состояния безопасности дорожного движения.

7.9. Обеспечение внедрения в деятельность УГИБДД перспективных информационных технологий и современных оперативно-технических средств.

7.10. Разъяснение законодательства, действующего в Республике Южная Осетия, регламентирующего деятельность УГИБДД с использованием средств массовой информации, а также собственных изданий, организация и проведение в этих целях смотров, конкурсов, соревнований.

7.11. Обеспечение разработки и утверждения в установленном порядке образцов специальной продукции, необходимой для допуска транспортных средств и водителей к участию в дорожном движении.

7.12. Обеспечение разработки методик сдачи квалификационных экзаменов на получение права на управление транспортными средствами, экзаменационных билетов, а также требований к программно-аппаратным комплексам для принятия теоретических экзаменов на право управления транспортными средствами.

7.13. Выдача удостоверений на право управления транспортными средствами.

7.14. Осуществление регистрации автотранспортных средств и прицепов к ним.

7.15. Выдача регистрационных документов и номерных знаков на зарегистрированные транспортные средства и прицепы.

7.16. Организация выдачи в установленном порядке разрешений на установку на транспортные средства устройств для подачи специальных световых и звуковых сигналов, условных опознавательных знаков (сигналов), а также дополнительных государственных регистрационных знаков и регистрационных документов на транспортные средства оперативных подразделений органов исполнительной власти.

7.17. Организация и проведение государственного технического осмотра транспортных средств и прицепов к ним.

7.18. Организация и непосредственное участие в мероприятиях по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений дисциплины и законности, проводимых в целях защиты прав и законных интересов участников дорожного движения.

7.19. Выявление, обобщение положительного опыта по вопросам деятельности УГИБДД, обеспечение его внедрения в деятельность подразделений УГИБДД.

7.20. Участие в разработке и реализации мер по эффективному применению сил и средств УГИБДД в рамках единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

7.21. Участие в пределах компетенции в повышении уровня профессиональной подготовленности сотрудников УГИБДД.

7.22. Информирование населения в пределах своей компетенции о результатах деятельности УГИБДД, через средства массовой информации, путем проведения пресс-конференций, брифингов, «круглых столов».

7.23. Осуществление в пределах своей компетенции мероприятий по защите государственной тайны и конфиденциальной информации.

7.24. Рассмотрение обращений граждан, иных писем, заявлений, публикаций в средствах массовой информации по вопросам деятельности УГИБДД.

7.25. Выполнение в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия, нормативными правовыми актами МВД РЮО иных функций по вопросам деятельности УГИБДД.

7.26 УГИБДД для осуществления своих задач и функций имеет право:

7.26.1. Создавать рабочие группы и комиссии.

7.26.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от соответствующих подразделений органов исполнительной власти, общественных объединений, организаций, должностных лиц этих органов и организаций, а также граждан документы, справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам деятельности УГИБДД.

7.26.3. Проводить по вопросам, относящимся к компетенции УГИБДД, проверки деятельности подразделений УГИБДД.

7.26.4. Проводить совещания, рабочие встречи, научно-практические конференции и семинары.

7.26.5. Осуществлять иные полномочия, предоставленные УГИБДД нормативными правовыми актами МВД РЮО.

IV. Организация и обеспечение деятельности

8. УГИБДД возглавляет начальник.

Начальник УГИБДД является главным государственным инспектором безопасности дорожного движения Республики Южная Осетия.

Начальник УГИБДД имеет двух заместителей, которые являются заместителями главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Республики Южная Осетия.

Начальник УГИБДД и его заместители назначаются на должность и освобождаются от должности Министром внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – Министр).

Начальники территориальных отделов государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД РЮО назначаются Министром по представлению начальников территориальных управлений внутренних дел по согласованию с начальником УГИБДД.

Указания и распоряжения начальника УГИБДД по организации работы являются обязательными для исполнения нижестоящими государственными инспекторами безопасности дорожного движения.

9. УГИБДД состоит из:

Штаба;

Дежурной части;

Отдела дорожной инспекции и организации движения;

Отдела дознания;

Отдела технического надзора и регистрационно-экзаменационной работы;

Отдельного батальона ДПС УГИБДД;

Группы по исполнению административного законодательства;

Роты дорожно-патрульной службы;

Тыла.

10. Начальник УГИБДД:

10.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью УГИБДД и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на УГИБДД задач и функций и реализацию предоставленных прав.

10.2. Распределяет по согласованию с курирующим заместителем Министра функциональные обязанности между своими заместителями, осуществляет контроль за их исполнением, делегирует часть своих полномочий своим заместителям.

10.3. Утверждает положения и планы работы структурных подразделений УГИБДД.

10.4. Издаёт в пределах своей компетенции приказы и распоряжения, обязательные для исполнения личным составом УГИБДД.

10.5. Организует и обеспечивает соблюдение служебной дисциплины, в установленном порядке направляет сотрудников на переподготовку и повышение квалификации.

10.6. Вносит предложения Министру о награждении государственными и ведомственными наградами сотрудников УГИБДД, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

10.7. Вносит предложения Министру о присвоении сотрудникам УГИБДД специальных званий.

10.8. Применяет в установленном порядке и в пределах своей компетенции поощрения в отношении сотрудников УГИБДД.

10.9. Вносит предложения Министру о предоставлении отпусков сотрудникам УГИБДД.

10.10. Решает в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия и нормативными правовыми актами МВД РЮО иные вопросы, связанные с прохождением службы в УГИБДД.

11. Организует в пределах своей компетенции:

11.1. Подготовку и мобилизацию в УГИБДД, а также обеспечивает выполнение в УГИБДД мероприятий гражданской обороны;

11.2. Защиту сведений, составляющих государственную тайну, и конфиденциальную информацию, включая мероприятия по технической защите информации в УГИБДД.

11.3. Осуществляет общее руководство морально-психологическим обеспечением, непосредственно участвует в соответствующих мероприятиях и несет личную ответственность за состояние этой работы, состояние служебной дисциплины и законности в УГИБДД.

11.4. Реализует в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия, полномочия главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Республики Южная Осетия.

11.5. Реализует иные полномочия, отнесенные к компетенции УГИБДД, предусмотренные законодательством, действующим в Республике Южная Осетия и нормативными правовыми актами МВД РЮО.

11.6. При начальнике УГИБДД действует оперативное совещание, порядок проведения и состав которого определяются начальником УГИБДД.

11.7. Делопроизводство, мероприятия по обеспечению режима секретности, вопросы, связанные с прохождением государственной службы, материально-техническое, финансовое, морально-психологическое и иное обеспечение УГИБДД осуществляются в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия и нормативными правовыми актами МВД РЮО.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 8 января 2019 года №1

О внесении изменений в Приказ Министерства финансов Республики Южная Осетия от 24 августа 2017 года № 1 «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетных учреждений»

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 25.01.2019 г.

Регистрационный №00448

В соответствии со статьей 129 Закона Республики Южная Осетия от 02.10.2013 «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса» **приказываю:**

Внести следующие изменения в Приказ Министерства финансов Республики Южная Осетия от 24 августа 2017 года №1 «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетных учреждений»:

Приложения №№1 и 2 к Приказу Министерства финансов Республики Южная Осетия от 24 августа 2017 года №1 «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетных учреждений» изложить в редакции согласно приложениям №№1 и 2 к настоящему Приказу.

Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

**Министр финансов
Республики Южная Осетия**

А.Хабалова

Приложение №1

к Приказу Министерства финансов
Республики Южная Осетия
от 8 января 2019 г. №1
«О внесении изменений в Приказ
Министерства финансов Республики Южная Осетия
от 24 августа 2017 года № 1
«Об общих требованиях к порядку составления,
утверждения и ведения бюджетных смет
бюджетных учреждений»

Приложение №1
к Общим требованиям
к порядку составления,
утверждения и ведения
бюджетных смет бюджетных учреждений,
утвержденным приказом
Министерства финансов
Республики Южная Осетия от 24.08.2017 №1

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету; наименование

главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ ГОД

от " __ " _____ 20__ г.

		Форма по ОКУД	КОДЫ
		Дата	0501012
		по ОКПО	
		по Перечню (Реестру)	
Получатель бюджетных средств		по Перечню (Реестру)	
Распорядитель бюджетных средств		по БК	
Главный распорядитель бюджетных средств		по ОКТМО	
Наименование бюджета		по ОКЕИ	383
Единица измерения: руб.			

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации Республики Южная Осетия						Сумма на 20__ год
	Рз	Пр	ЦСР	ВР	ЭКР	Доп.класс.	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого по коду БК							

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Руководитель планово-финансовой службы

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(телефон)

«__» _____ 20__ г.

к Приказу Министерства финансов
Республики Южная Осетия
от 8 января 2019 г. №1

Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ

(ПОДПИСЬ)

(расшифровка
подписи)

" " 20 г.

от " " 20 г.

Получатель бюджетных средств	_____	Форма по ОКУД	КОДЫ 0501012
Распорядитель бюджетных средств	_____	Дата по ОКПО	
Главный распорядитель бюджетных средств	_____	по Перечню (Реестру)	
Наименование бюджета	_____	по Перечню (Реестру)	
Единица измерения: руб.	_____	по БК	
		по ОКТМО	
		по ОКЕИ	383

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации Республики Южная Осетия						Сумма на 20__ год (+, -)
	Рз	Пр	ЦСР	ВР	ЭКР	Доп.класс.	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого по коду БК							

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Руководитель планово-
финансовой службы

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(телефон)

"__" _____ 20__ г.

ПРИКАЗ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 27 января 2012 года №6

Об объявлении решения Коллегии КСП от 27.01.2012 г.
«Об утверждении Положения о Коллегии КСП РЮО»

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 25.01.2019 г.
Регистрационный №00449

В соответствии со ст. 8 Закона РЮО от 25.03.2011. «О Контрольно-счетной палате РЮО», п. 10 Положения «О Контрольно-счетной палате РЮО», утвержденного Указом Президента РЮО от 10.11.2011 г. № 189, ст. 3 Регламента Контрольно-счетной палаты РЮО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Объявить решение Коллегии КСП РЮО от 27.01.2012 г. «Об утверждении Положения о Коллегии Контрольно-счетной палаты РЮО» (прилагается).
2. Членам Коллегии КСП РЮО при подготовке и участии в заседаниях Коллегии КСП руководствоваться утвержденным Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Организационно-контрольное управление (Джигоев А.Н.).
4. Приказ довести до сотрудников КСП в части, их касающейся.

Председатель
генерал-лейтенант экономической безопасности

Б.Т. Таказов

СОГЛАСОВАНО:

Копия приказа доведена:

	Фамилия И.О. сотрудника	подпись	дата
1.	Келехсаев Б.А.		16.02.12
2.	Санакоев Г.Д.		16.02.12
3.	Зунгруев В.А.		16.02.12
4.	Джигоев А.Н.		16.02.12
5.	Кабулова С.А.		16.02.12
6.	Джагаев Т.В.		16.02.12
7.	Джигоева Т.Ю.		16.02.12
8.	Алборова А.Г.		16.02.12
9.	Майсурадзе И.Ю.		16.02.12
10.	Джуссоева И.Г.		16.02.12

Начальник ОКД УПК
капитан экономической безопасности

И.Г.Джуссоева

Отп. 1 экз.:
1 – ОКД (в дело КСП)

Исп. А.Н.Джигоев

(подпись) 29.04.12
(дата)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ

РЕШЕНИЕ КОЛЛЕГИИ

Об утверждении Положения о Коллегии КСП РЮО

27 января 2012 года

Рассмотрев проект Положения «О Коллегии Контрольно-счетной палаты Республики Южная Осетия», подготовленный Организационно-контрольным управлением КСП РЮО в соответствии со ст. 8 Закона РЮО от 25.03.2011 г. «О Контрольно-счетной палате РЮО», п.10 Положения «О Контрольно-счетной палате РЮО», утвержденного Указом Президента РЮО от 10.11.2011 г. № 189, ст.3 Регламента Контрольно-счетной палаты РЮО, и признав его соответствующим установленным требованиям

КОЛЛЕГИЯ РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О Коллегии Контрольно-счетной палаты Республики Южная Осетия».
2. Организационно-контрольному управлению (Джигоев А.Н.) подготовить проект приказа КСП об объявлении настоящего решения Коллегии и представить его на подпись Председателю КСП.

Председатель Коллегии

Б.Т.Таказов

Приложение к решению Коллегии
КСП РЮО от 27.01.2012 г.,
объявленному Приказом КСП
27.01.2012 №6

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Коллегии Контрольно-счетной палаты
Республики Южная Осетия**

Настоящее Положение определяет правовой статус, порядок организации и деятельности Коллегии Контрольно-счетной палаты Республики Южная Осетия (далее – Коллегия).

1. Общие положения

1.1. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом КСП РЮО, предназначенным для коллегиального рассмотрения наиболее важных вопросов оперативно-служебной деятельности КСП РЮО.

1.2. Коллегия образована в соответствии со ст.8 Закона РЮО от 25.03.2011 г. «О Контрольно-счетной палате РЮО», п.10 Положения «О Контрольно-счетной палате РЮО», утвержденного Указом Президента РЮО от 10.11.2011 г. № 189. Порядок деятельности Коллегии определяется Регламентом Контрольно-счетной палаты РЮО, утвержденным Решением Коллегии КСП РЮО от 30.12.2011 г. и настоящим Положением.

1.3. Основными функциями Коллегии являются:

- утверждение Регламента КСП РЮО;
- утверждение Положения о Коллегии КСП РЮО;
- утверждение Плана основных мероприятий КСП РЮО на полугодие;
- утверждение Плана заседаний Коллегии КСП РЮО на полугодие;
- рассмотрение вопросов организации оперативно-служебной деятельности КСП РЮО, определение приоритетных направлений работы, методологии контрольно-ревизионной и иной деятельности;

- выработка мер, по совершенствованию координации работы и взаимодействия КСП с государственными органами РЮО;
- оценка состояния деятельности подразделений КСП РЮО в целом и на отдельных направлениях деятельности, оценка результатов проведения отдельных контрольных мероприятий;
- рассмотрение полугодовых и годовых отчетов о результатах деятельности КСП РЮО, информационных сообщений, направляемых в адрес Президента РЮО и Парламента РЮО;
- выработка решений, касающихся работы с кадрами, структуры и штатов КСП РЮО;
- принятие Правил служебной этики и офицерской чести;
- решение иных наиболее важных вопросов оперативно-служебной деятельности КСП РЮО.

1.4. Основной формой работы Коллегии являются плановые заседания.

1.5. Кроме членов Коллегии на заседаниях могут по решению Председателя присутствовать иные сотрудники КСП РЮО, а также представители государственных органов РЮО, общественных объединений и средств массовой информации, специалисты. В этом случае заседание Коллегии считается расширенным.

1.6. Заседания Коллегии, как правило, являются открытыми. Закрытые заседания могут проводиться при рассмотрении вопросов, затрагивающих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, а также в иных необходимых случаях.

2. Состав Коллегии

2.1. В соответствии с п. 10 Положения «О Контрольно-счетной палате» в состав Коллегии входят по должности: Председатель КСП, заместители Председателя КСП, руководители управлений КСП.

2.2. По решению Председателя КСП в состав Коллегии могут дополнительно вводиться: помощник Председателя КСП, заместители начальников управлений, начальники отделов КСП.

2.3. Организационное обеспечение заседаний Коллегии и ведение делопроизводства Коллегии возлагается на Секретаря Коллегии, который назначается Председателем Коллегии и непосредственно ему подчиняется.

2.4. Численный состав Коллегии не должен превышать 11 человек.

2.5. Работой Коллегии руководит Председатель КСП (далее Председатель Коллегии), в его отсутствие – заместитель Председателя КСП.

2.6. Председатель Коллегии:

- организует деятельность Коллегии;
- ведет заседания Коллегии;
- распределяет обязанности и поручения между членами Коллегии;
- осуществляет общий контроль за выполнением планов заседаний Коллегии и выполнением решений Коллегии.

2.7. Члены Коллегии:

- лично участвуют в заседаниях Коллегии, при невозможности участия в заседании Коллегии они вправе представить свое мнение по вопросам в письменном виде;
- обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании;
- вносят предложения по повестке дня и порядку ведения заседания, предложения о дополнении и изменении утвержденного плана заседаний Коллегии, проведении внеочередных заседаний Коллегии;
- вправе знакомиться с документами и материалами рассматриваемых вопросов, задавать вопросы выступающим;
- высказывают свое мнение по существу обсуждаемых вопросов, замечания и предложения по проектам принимаемых документов и протоколу заседания Коллегии.

3. Планирование заседаний Коллегии

3.1. Заседания Коллегии проводятся с периодичностью не реже одного раза в квартал в соответствии с Планом заседаний Коллегии на полугодие.

3.2. План заседаний Коллегии утверждается решением Коллегии и предусматривает:

- вопросы, выносимые на рассмотрение Коллегии;
- сроки проведения заседаний;
- подразделения и лица, ответственные за подготовку материалов Коллегии (далее – подразделения-исполнители).

3.3. Предложения к проекту Плана заседаний Коллегии на очередное полугодие представляются Секретарю Коллегии до 20 декабря и до 20 мая. Секретарь Коллегии на основе указаний Председателя и предложений, поступивших от членов Коллегии, формирует проект Плана заседаний Коллегии.

3.4. После утверждения Плана заседаний Коллегии он рассылается Секретарем Коллегии подразделениям и лицам, ответственным за подготовку вопросов.

3.5. По решению Коллегии или ее Председателя в План заседаний Коллегии могут вноситься изменения, при необходимости могут проводиться внеплановые заседания Коллегии.

4. Подготовка материалов к заседаниям Коллегии

4.1. К заседаниям Коллегии по каждому обсуждаемому вопросу подразделением-исполнителем готовятся следующие документы:

- докладная записка (справка);
- проект решения Коллегии (проект протокольного решения) согласованный с членами Коллегии;
- проект приказа КСП об объявлении решения Коллегии, согласованный с членами Коллегии;
- иные документы по указанию Председателя.

4.2. Подготовка материалов Коллегии должно предшествовать изучению существа проблемы, оценка эффективности ранее принятых управленческих решений и практических мероприятий по их реализации, выявления недостатков, условий и причин, их порождающих, разработка предложений направленных на улучшение положения дел.

4.3. Для своевременной и качественной подготовки материалов Коллегии могут создаваться временные комиссии и рабочие группы. Их персональный состав и сроки работы определяются Председателем.

4.4. Секретарь Коллегии оказывает подразделениям-исполнителям необходимую организационно-методическую помощь, проводит предварительное изучение материалов на соответствие предъявленным требованиям, дает рекомендации по устранению выявленных недостатков, при необходимости возвращает материалы на доработку.

4.5. Доработанные и согласованные в установленном порядке материалы, указанные в п.4.1. настоящего Положения, представляются Секретарю Коллегии в соответствии с установленными сроками, но не позднее 7 дней до дня заседания Коллегии. Секретарь Коллегии докладывает Председателю материалы к очередному заседанию Коллегии не позднее 5 дней до дня заседания.

4.6. Ответственность за качество подготовки, своевременность представления материалов к заседаниям Коллегии и достоверность содержащихся в них сведений несут начальники подразделений-исполнителей.

4.7. После одобрения Председателем повестки дня и представленных материалов Секретарь Коллегии рассылает их членам Коллегии, а также заинтересованным подразделениям КСП.

5. Порядок проведения заседаний Коллегии

5.1. Дата, время и место, а также список приглашаемых на очередное заседание Коллегии лиц определяются Председателем Коллегии. Оповещение приглашаемых лиц осуществляется Секретарем Коллегии.

5.2. Перед началом заседания Коллегии Секретарь Коллегии проводит регистрацию его участников, докладывает Председателю о явке членов Коллегии и приглашенных лиц.

5.3. Заседание Коллегии считается правомочным если на нем присутствует не менее 7 членов Коллегии.

5.4. Председатель Коллегии:

- открывает заседание Коллегии;
- информирует членов Коллегии о составе и количестве лиц, приглашенных на заседание;
- оглашает повестку дня, ставит ее на голосование;
- доводит регламент обсуждения вопросов;
- предоставляет слово для выступлений;
- оглашает либо дает указание об оглашении документов, связанных с обсуждаемым вопросом;
- ставит на голосование проекты подготовленных документов, предложения по рассматриваемым вопросам;
- объявляет результаты голосования;
- закрывает заседание Коллегии.

5.5. Время для докладов устанавливается до 15 минут, для выступлений в прениях – до 5 минут, для сообщений и справок – до 3 минут. В необходимых случаях Председатель может изменить время для выступлений.

5.6. Звукозапись и стенографирование, кино-, видео- и фотосъемка заседаний Коллегии осуществляются по решению Председателя. Их организация и ведение возлагаются на Секретаря Коллегии с использованием сил и средств подразделений Управления.

5.7. Тексты докладов и выступлений по окончании заседаний сдаются Секретарю Коллегии.

6. Принятие решений Коллегии, их документальное оформление

6.1. По каждому обсуждаемому вопросу Коллегией принимается отдельное решение.

6.2. Решение Коллегии считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Коллегии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов голос Председателя Коллегии является решающим.

6.3. Решения, принятые Коллегией по вопросам, отнесенным к ее ведению, являются обязательными для сотрудников КСП. При этом решения Коллегии не могут ограничивать права, обязанности и полномочия сотрудников КСП, установленные законодательством.

6.4. Решение Коллегии подписывается Председателем и объявляется приказом КСП. Решения, принятые на совместных заседаниях Коллегии КСП и других государственных органов, объявляются совместными приказами.

6.5. Решения Коллегии по организационным, процедурным и контрольным вопросам могут оформляться протокольно (без объявления приказом). В исключительных случаях решения Коллегии по неотложным вопросам могут приниматься в опросном порядке.

6.6. Доработка проектов решений, приказов, их объявляющих, иных документов Коллегии, их согласование и представление на подпись Председателю возлагается на подразделения-исполнители.

6.7. На каждом заседании Коллегии ее Секретарем ведется протокол заседания. В протоколе указываются:

- дата и место проведения заседания;
- ссылка на пункт Плана заседаний Коллегии или реквизиты поручения Председателя, в соответствии с которым проводится заседание;
- список членов Коллегии, присутствовавших на заседании;
- список лиц, не являющихся членами Коллегии, присутствовавших на заседании, с указанием их должности и места работы;
- вопросы повестки дня, фамилии докладчиков и содокладчиков;
- список лиц, выступавших на заседании;
- краткое изложение содержания выступлений;
- особое мнение членов Коллегии;
- результаты голосований.

6.8. К протоколам могут прилагаться стенограммы письменные доклады и выступления участников, другие документы, о чем в протоколах делается соответствующая запись.

6.9. Протокол заседания оформляется в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания. Протокол подписывается Председателем, а также Секретарем Коллегии. При необходимости копии протокола рассылаются членам Коллегии, а также иным лицам.

6.10. Дело с материалами Коллегии формируется Секретарем Коллегии. Ознакомление с этим делом допускается с разрешения Председателя.

7. Контроль за выполнением решений Коллегии

7.1. Текущий контроль за выполнением решением Коллегии возлагается на лиц, указанных в решении Коллегии, последующий контроль, – на Секретаря Коллегии и Организационно-контрольное управление КСП.

7.2. Коллегия регулярно рассматривает на своих заседаниях вопросы о ходе реализации принятых ею решений, заслушивает лиц, ответственных за их выполнение. Периодически, не реже одного раза в год, подводит итоги своей деятельности, а также рассматривает результаты работы каждого члена Коллегии.

ПРИКАЗ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 24 января 2012 года №2

Об объявлении решения Коллегии КСП от 30.12. 2011 г.

«Об утверждении Регламента КСП РЮО»

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 25.01.2019 г.

Регистрационный №00450

В соответствии со ст.9 Закона РЮО от 25.03.2011 г. «О Контрольно-счетной палате РЮО», п. 11 Положения «О Контрольно-счетной палате РЮО», утвержденного Указом Президента РЮО от 10.11.2011 г. № 189,

ПРИКАЗЫВАЮ:

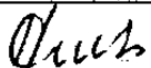
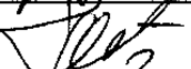
1. Объявить решение Коллегии КСП РЮО от 30.12.2011 г. «Об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты РЮО» (прилагается).
2. Руководителям подразделений КСП довести содержание Регламента КСП РЮО до подчиненных сотрудников.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Организационно-контрольное управление (Джигоев А.Н.).
4. Приказ довести до сотрудников КСП в части, их касающейся.

Председатель
генерал-лейтенант экономической безопасности

Б.Т. Таказов

СОГЛАСОВАНО:

Список доведения копии приказа:

	Фамилия И.О. сотрудника	подпись	дата
1.	Санакоев Г.Д.		24.01.12
2.	Зунгруев В.А.		24.01.12
3.	Джигоев А.Н.		24.01.2012г.
4.	Кабулова С.А.		24.01.2012г.
5.	Джагаев Т.В.		24.01.2012г.
6.	Джигоева Т.Ю.		24.01.12
7.	Алборова А.Г.		24.01.12г.
8.	Джуссоева И.Г.		28.03.12г.

Зам. начальника ОКД УПК
ст.лейтенант экономической безопасности

 Э.Ф.Джагаева

Отп. 1 экз.:
1 – в ОКД (дело КСП)

Исп. А.Н.Джигоев


(подпись) 24.01.2012г.
(дата)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ

РЕШЕНИЕ КОЛЛЕГИИ

30 декабря 2011 г.

**Об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты
Республики Южная Осетия**

Рассмотрев проект Регламента Контрольно-счетной палаты Республики Южная Осетия, подготовленный Организационно-контрольным управлением КСП РЮО в соответствии со ст.9 Закона РЮО от 25.03.2011 г. «О Контрольно-счетной палате РЮО», п. 11 Положения «О Контрольно-счетной палате РЮО», утвержденного Указом Президента РЮО от 10.11.2011 г. № 189, и признав его соответствующим установленным требованиям

КОЛЛЕГИЯ РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Контрольно-счетной палаты Республики Южная Осетия.
2. Организационно-контрольному управлению (Джигоев А.Н.) подготовить проект приказа КСП об объявлении настоящего решения Коллегии и представить его на подпись Председателю КСП.

Председатель коллегии

Б.Т. Таказов

ОБЪЯВЛЕН
Приказом Председателя
Контрольно-счетной палаты
Республики Южная Осетия
от 24.01.2012 г. №2

УТВЕРЖДЕН
Решением Коллегии
Контрольно-счетной палаты
Республики Южная Осетия
от 30.12.2011 г.

**РЕГЛАМЕНТ
Контрольно-счетной палаты
Республики Южная Осетия**

Регламент Контрольно-счетной палаты Республики Южная Осетия (далее – Регламент) разработан в соответствии со ст.9 Закона Республики Южная Осетия от 25.03.2011 г. (далее – Закон «О Контрольно-счетной палате») и регулирует вопросы внутренней организации деятельности Контрольно-счетной палаты Республики Южная Осетия (далее – Контрольно-счетная палата или КСП).

Регламент основывается на законах и подзаконных актах Республики Южная Осетия, регламентирующих деятельность Контрольно-счетной палаты и в целом органов исполнительной власти Республики Южная Осетия.

Статья 1. Структура КСП, полномочия руководства КСП

1. Структура КСП включает в себя:
руководство (Председатель КСП, его заместители и помощник);
структурные подразделения – управления и отделы.
2. Структура и штатное расписание КСП утверждаются Президентом РЮО по представлению Председателя КСП.
3. Председатель КСП организует работу КСП и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач и функций, осуществляет полномочия, указанные в ст.5 Закона «О Контрольно-счетной палате».
4. Заместители Председателя КСП организуют и контролируют работу подразделений КСП в соответствии с распределением обязанностей между Председателем КСП и его заместителями, должностными инструкциями заместителей Председателя КСП и иными актами КСП, а также поручениями Председателя КСП.
5. В приказе Председателя КСП о распределении обязанностей между Председателем КСП и его заместителями указываются:
 - 1) полномочия Председателя КСП и его заместителей;
 - 2) структурные подразделения КСП, деятельность которых организуется, контролируется или координируется соответствующим заместителем Председателя КСП;
 - 3) порядок временного исполнения обязанностей Председателя КСП на время его отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой;
 - 4) иные положения, касающиеся вопроса распределения обязанностей между руководителями КСП.
6. Помощник Председателя КСП осуществляет организационное обеспечение деятельности Председателя КСП в соответствии со своей должностной инструкцией.
7. Структурные подразделения КСП предназначены для обеспечения выполнения задач и функций КСП на отдельных направлениях оперативно-служебной деятельности. Подразделения действуют в соответствии с компетенцией, определенной положением о подразделении, которое утверждается Председателем КСП. Непосредственное руководство подразделением осуществляет его начальник, который действует в соответствии с положением о подразделении и своей должностной инструкцией.
8. Начальники подразделений КСП обеспечивают:
 - 1) своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на подразделение;
 - 2) взаимодействие с иными структурными подразделениями КСП;
 - 3) высокий уровень исполнительской дисциплины в подразделении;

4) представление Председателю КСП предложений о назначении на должность и освобождении от должности подчиненных сотрудников, повышении ими квалификации, а также их поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности.

Статья 2. Планирование работы КСП

1. В целях обеспечения последовательного и комплексного подхода к выполнению задач и функций КСП в контрольном органе применяется принцип планирования оперативно-служебной деятельности. Мероприятия, выходящие за рамки утвержденных планов (внеплановые мероприятия) проводятся по решению Председателя КСП, его заместителей, а также иных должностных лиц КСП в соответствии с установленным порядком.

2. В КСП разрабатываются следующие виды планов:

- план работы КСП на полугодие;
- планы работы подразделений КСП на полугодие; план заседаний Коллегии КСП на полугодие; план проведения аттестации сотрудников КСП;
- тематический план общих занятий сотрудников КСП по служебной подготовке на полугодие;
- тематические планы занятий сотрудников подразделений КСП по служебной подготовке на полугодие;
- планы работы КСП и подразделений КСП по отдельным направлениям и вопросам оперативно-служебной деятельности;
- личные планы работы сотрудников КСП на рабочий день.

3. Порядок подготовки и утверждения планов работы регулируется Инструкцией о планировании работы в КСП.

Статья 3. Коллегия КСП

1. В соответствии со ст.8 Закона «О Контрольно-счетной палате» в КСП образуется постоянно действующий совещательный орган – Коллегия Контрольно-счетной палаты (далее – Коллегия). Коллегия рассматривает вопросы организации работы КСП, методологии контрольно-ревизионной и иной деятельности, рассматривает и утверждает план работы КСП на полугодие, отчеты и информационные сообщения, направляемые Президенту и Парламенту Республики Южная Осетия, решает иные наиболее важные вопросы деятельности КСП.

2. Порядок работы Коллегии определяется Положением о Коллегии КСП, утверждаемым Коллегией КСП и объявляемым приказом КСП.

3. В состав Коллегии по должности входят Председатель КСП, заместители Председателя КСП, руководители управлений КСП. По решению Председателя КСП в состав Коллегии могут дополнительно вводиться помощник Председателя КСП, заместители начальников управлений, начальники отделов КСП. Численный состав Коллегии не должен превышать 11 человек.

4. Председателем Коллегии по должности является Председатель КСП. В его отсутствие председательствует на заседаниях Коллегии заместитель Председателя КСП. Заседание Коллегии правомочно, если на нем присутствует не менее 7 членов Коллегии. Заседания Коллегии, как правило, являются открытыми. По решению Коллегии или ее Председателя могут проводиться закрытые заседания Коллегии.

5. Заседания Коллегии проводятся с периодичностью не реже одного раза в квартал в соответствии с Планом заседаний Коллегии на полугодие.

6. План заседаний утверждается решением Коллегии и предусматривает: вопросы, выносимые на рассмотрение Коллегии, сроки проведения заседаний, подразделения и лица, ответственные за подготовку материалов Коллегии.

7. Предложения к проекту Плана заседаний Коллегии на очередное полугодие представляются Секретарю Коллегии до 20 декабря и до 20 мая. Секретарь Коллегии на основе указаний Председателя и предложений, поступивших от членов Коллегии, формирует проект Плана заседаний Коллегии.

8. После утверждения Плана заседаний Коллегии он рассылается Секретарем Коллегии подразделениям и лицам, ответственным за подготовку вопросов. По решению Коллегии или ее Председателя в План заседаний Коллегии могут вноситься изменения, при необходимости могут проводиться внеплановые заседания Коллегии.

9. Решения Коллегии принимаются на заседаниях большинством голосов присутствующих членов Коллегии. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Коллегии является решающим.

10. Решение Коллегии подписывается Председателем и объявляется приказом КСП. Решения, принятые на совместных заседаниях Коллегии КСП и других государственных органов, объявляются совместными приказами.

11. Решения Коллегии по организационным, процедурным и контрольным вопросам могут оформляться протокольно (без объявления приказом). В исключительных случаях решения Коллегии по неотложным вопросам могут приниматься в опросном порядке.

12. На каждом заседании Коллегии ее Секретарем ведется протокол заседания, в котором указываются:

- дата и место проведения заседания;
- ссылка на пункт Плана заседаний Коллегии или реквизиты поручения Председателя, в соответствии с которым проводится заседание;
- список членов Коллегии, присутствовавших на заседании;
- список лиц, не являющихся членами Коллегии, присутствовавших на заседании, с указанием их должности и места работы;
- вопросы повестки дня, фамилии докладчиков и содокладчиков;
- список лиц, выступавших на заседании;
- краткое изложение содержания выступлений;
- особое мнение членов Коллегии;
- результаты голосований.

13. После оформления протокола и решения Коллегии КСП они в 3-дневный срок доводятся до исполнителей.

14. Решения, принятые Коллегией по вопросам, отнесенным к ее ведению, являются обязательными для должностных лиц КСП. При этом решения Коллегии не могут ограничивать права, обязанности и полномочия сотрудников КСП, установленные законодательством.

Статья 4. Совещания в КСП

1. Совещание личного состава является одной из форм коллегиального рассмотрения текущих вопросов деятельности подразделений КСП. Совещания проводятся у Председателя КСП, его заместителя, а также руководителей структурных подразделений КСП.

2. Решения, принятые на совещании Председателя КСП, по его указанию оформляются протоколом. Совещания, проводимые у заместителей Председателя КСП, а также руководителей структурных подразделений КСП, также могут оформляться протоколом совещания по указанию руководителя совещания.

3. Протокол совещания у Председателя КСП подготавливается структурным подразделением, ответственным за подготовку материалов и проведение совещания, как правило, в течение суток после окончания совещания.

4. Копии протоколов совещаний (либо выписки из них) рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток со дня оформления протокола, а содержащих срочные или оперативные поручения, – незамедлительно.

5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у Председателя КСП, осуществляется заместителем Председателя КСП, курирующим соответствующее направление деятельности и Организационно-контрольным управлением.

6. Материалы совещаний у Председателя КСП приобщаются к отдельному номенклатурному делу.

Статья 5. Контрольные мероприятия, проводимые КСП

1. В целях выполнения возложенных на КСП задач и функций, она осуществляет следующие виды контрольных мероприятий:

1) комплексные ревизии, тематические и встречные проверки финансово-хозяйственной деятельности;

- 2) контрольные проверки после проверок, проведенных другими контролирующими органами Республики Южная Осетия;
 - 3) обследования, представляющие собой выявление и изучение положения дел по определенному вопросу в целях определения целесообразности последующего проведения ревизии или проверки;
 - 4) экспертизы, заключающиеся в оценке (анализе) документа, проекта документа или отдельного вопроса с последующей дачей экспертной оценки и составлением заключения;
 - 5) мониторинг, представляющий собой регулярное наблюдение за финансово-экономическими показателями в определенной области, включающее сбор и анализ информации на протяжении определенного времени;
 - 6) оперативные проверки, проводимые в соответствии с Законом Республики Южная Осетия «Об оперативно-розыскной деятельности»;
 - 7) мероприятия, проводимые в целях выявления административных правонарушений;
 - 8) мероприятия, проводимые в целях обеспечения погашения недоимки и иных видов задолженности в бюджет;
 - 9) проверки по заявлениям и жалобам граждан и организаций, обращающихся в КСП в целях защиты своих имущественных прав и интересов.
2. Порядок проведения контрольных мероприятий различных видов и их методология регламентируется отдельными инструкциями КСП.

Статья 6. Исполнение поручений в КСП

1. Документы, содержащие поручения Председателя КСП рассылаются исполнителям в течение рабочего дня, а срочные и оперативные – незамедлительно.
 2. Главным исполнителем поручения, который организывает работу по его исполнению, является сотрудник (либо структурное подразделение), указанный в поручении первым или обозначенный словом «ответственный».
- Остальные сотрудники или подразделения являются соисполнителями поручения.
3. Сроки исполнения поручения определяются Председателем КСП, при этом:
 - 1) если в поручении указана конкретная дата исполнения, то исполнитель представляет итоговый документ не позднее этой даты;
 - 2) поручения, содержащие отметку «срочно», «незамедлительно», подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения;
 - 3) отметка «оперативно» означает 10-дневный срок исполнения поручения.
 - 4) если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение 30 дней с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца).
 4. В случае, если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.
 5. Если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, руководители структурных подразделений не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения поручения обращаются к Председателю КСП с рапортом о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения поручения. При удовлетворении рапорта Председателем КСП может быть назначен новый срок исполнения поручения.
 6. При неисполнении поручения в установленный срок головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Председателю КСП объяснение о причинах его неисполнения и предложения о мерах ответственности в отношении виновных.
 7. При поступлении в КСП поручений Президента и Парламента Республики Южная Осетия они по указанию Председателя КСП направляются на исполнение в подразделения КСП и в обязательном порядке ставятся на контроль. Руководители подразделений КСП, на которые возлагается исполнение таких поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Председателю КСП материалов для доклада Президенту и Парламенту Республики Южная Осетия.

8. Контроль за исполнением поручений обеспечивается Отделом кадров и делопроизводства Организационно-контрольного управления КСП.

9. Контроль за исполнением конкретного поручения прекращается на основании подтвержденной информации исполнителя о его исполнении. Отдел кадров и делопроизводства еженедельно представляет Председателю КСП информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной Председателем КСП.

Статья 7. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, личный прием граждан

1. В КСП рассматриваются индивидуальные и коллективные заявления, жалобы и предложения граждан и организаций (далее – заявления), поступающие в целях защиты их прав и интересов.

2. Заявления граждан могут поступать в различных формах:

– в письменной форме;

– в форме электронных сообщений;

– в устной форме при личном обращении к руководству КСП во время приема граждан.

3. В случае если поставленные в заявлении вопросы не входят в компетенцию КСП, такое заявление направляется по принадлежности с информированием об этом заявителя. Заявление, в котором сообщается о совершенных или готовящихся преступлениях пересылается в компетентный государственный орган.

4. Заявления граждан, поступившие в КСП, регистрируются в установленном порядке в день их поступления, а в случае поступления в нерабочий день – в первый рабочий день после дня поступления.

5. В КСП, как правило, не рассматриваются заявления анонимного характера (то есть заявления без подписи автора, указания фамилии и почтового адреса для ответа), либо не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные выражения, а также дубликатные заявления (то есть второй и последующие экземпляры одного и того же заявления, направленные гражданином в различные органы государственной власти, или заявления, повторяющие текст предыдущего заявления, на которое дан ответ). Анонимные сообщения, содержащие информацию о готовящихся преступлениях, пересылаются в компетентные государственные органы.

6. По решению Председателя КСП в контрольном органе может быть организован прием обращений граждан в форме Интернет-обращений. После получения Интернет-обращения оно распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением. Ответ на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

7. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, являются:

анонимность автора либо указание автором недействительных сведений о себе или электронном адресе;

поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

некорректность содержания электронного сообщения;

невозможность рассмотрения заявления без необходимых документов и личной подписи.

8. Председателем КСП и его заместителями организуется личный прием граждан по рабочим дням в соответствии с утвержденным графиком. В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное заявление, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующее подразделение КСП или ответственному исполнителю.

9. Срок рассмотрения заявления устанавливается Председателем КСП, в случае, если срок не указан, – в 30-дневный срок со дня регистрации заявления.

10. По результатам проведенной проверки по заявлению ответственным исполнителем готовятся необходимые документы, в которых излагаются результаты проверки по поставленным гражданам вопросам, предложения о принятии необходимых мер и проект ответа на заявление. После подписания их Председателем КСП указанные документы направляются адресатам.

11. В случае если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну,

гражданину, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

12. Делопроизводство по заявлениям граждан ведется в КСП отдельно от других видов делопроизводства. Заявления и итоговые документы по результатам их проверки накапливаются в отдельном номенклатурном деле.

13. Отдел кадров и делопроизводства обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в заявлениях граждан и организаций, в том числе: количество и характер рассмотренных заявлений граждан, количество и характер решений, принятых по заявлениям.

Статья 8. Информирование о результатах деятельности КСП

Размещение информации на Интернет-сайте КСП

1. Деятельность КСП носит открытый и гласный характер в той мере, в которой это не противоречит законодательству об охране государственной и иной охраняемой законом тайны.

2. КСП не реже одного раза в квартал представляет Президенту РЮО и Парламенту РЮО информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий. По итогам года в указанные адреса представляется развернутый отчет о проделанной КСП работе, тенденциях развития процессов, влияющих на состояние экономической безопасности РЮО.

4. Информация о деятельности КСП (за исключением информации ограниченного распространения) может размещаться на Интернет-сайте КСП.

3. Состав сведений о деятельности КСП, допускаемых к размещению на Интернет-сайте КСП, определяет Председатель КСП. К нему относятся:

- информация справочного характера (почтовый и электронный адреса КСП, фамилии, имена, отчества Председателя КСП, его заместителей, руководителей структурных подразделений по основным направлениям деятельности, номера телефонов для справок);
- график личного приема граждан руководством КСП, сведения о порядке записи на прием;
- тексты нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность КСП;
- перечень исполняемых КСП государственных задач и функций; перечень и формы документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в КСП для реализации отдельных прав и обязанностей граждан и организаций;
- отчеты о результатах деятельности КСП за квартал, полугодие, год; ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности КСП.

Статья 9. Аттестация сотрудников

1. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности сотрудников проводится их аттестация. Аттестация проводится на заседаниях аттестационной комиссии

2. В состав аттестационной комиссии входят по должности заместитель Председателя КСП (председатель комиссии) и руководители управлений КСП, кроме того, по решению Председателя КСП в ее состав могут включаться иные сотрудники КСП. Численный состав комиссии не должен превышать 11 человек. Члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. На период аттестации сотрудника, являющегося членом комиссии, его членство в ней приостанавливается.

3. Аттестации не подлежат следующие сотрудники КСП: Председатель КСП и его заместитель; сотрудники, прослужившие в занимаемой должности менее 6 месяцев (кроме лиц, представляемых к увольнению за нарушение Присяги, служебной этики, совершение поступка, несовместимого с требованиями, предъявляемыми к личностным качествам сотрудника), беременные женщины-сотрудники, сотрудники в период их отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком (они проходят аттестацию не ранее чем через 12 месяцев после выхода из отпуска).

4. Плановая аттестация сотрудников проводится со следующей периодичностью: каждые 3 года, – для сотрудников, имеющих стаж службы менее 10 календарных лет; каждые 5 лет, – для сотрудников, имеющих стаж службы более 10 календарных лет.

5. Внеплановая аттестация проводится при решении вопросов:

1) присвоения звания лицу, поступающему на службу в КСП и имеющему воинское или специальное звание, квалификационный класс, классный чин другого ведомства, а также вопроса необходимости прохождения стажировки таким лицом;

2) присвоения сотруднику очередного звания досрочно или на одну ступень выше звания, предусмотренного по занимаемой должности;

3) продления срока службы сотрудника, достигшего предельного возраста пребывания на службе;

4) понижения сотрудника в должности по служебному несоответствию либо в дисциплинарном порядке, а также восстановления сотрудника в должности;

5) снижения сотрудника в звании в дисциплинарном порядке, восстановления сотрудника в звании.

6. Внеплановая аттестация также проводится при решении вопроса об увольнении сотрудника по одному из следующих оснований: по служебному несоответствию; за нарушение условий контракта; за нарушение Присяги, служебной этики или совершение поступка, несовместимого с требованиями, предъявляемыми к личностным качествам сотрудника; увольнения со службы за нарушение служебной дисциплины сотрудника, награжденного почетным знаком КСП или имеющего почетное звание Республики Южная Осетия.

7. Порядок проведения аттестации и формы подготавливаемых документов утверждаются Инструкцией о порядке проведения аттестации сотрудников в КСП.

Статья 10. Порядок ведения делопроизводства

1. Порядок ведения делопроизводства, включая правила оформления документов, порядок согласования, представления для рассмотрения, утверждения, доработки, подписания и контроля за их прохождением, устанавливается на основе ГОСТа 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и Инструкции по делопроизводству в КСП.

2. Ведение секретного делопроизводства и организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности информации ограниченного распространения КСП осуществляется в соответствии с Законом Республики Южная Осетия "О государственной тайне" и иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

3. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в КСП возлагается на Отдел кадров и делопроизводства Организационно-контрольного управления КСП.

4. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях КСП возлагается на руководителей этих подразделений.

Статья 11. Порядок изменения Регламента

Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся решением Коллегии КСП. Указанное решение объявляется приказом КСП и доводится до сотрудников КСП.

ПРИКАЗ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
от 19 декабря 2018 года №22

О Положении об Экспертном совете Контрольно-счетной палаты РЮО

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 25. 01.2019 г.

Регистрационный №00451

В соответствии с пп.14 п.4 Положения о Контрольно-счетной палате РЮО, утвержденного Указом Президента РЮО от 10.11.2011 №189, в целях совершенствования форм и методов экспертно-аналитической и контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты РЮО,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об Экспертном совете Контрольно-счетной палаты РЮО в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу Приказ КСП РЮО от 02.03.2018 №4.
3. Приказ довести до членов Экспертного совета КСП РЮО.

Председатель
генерал-майор экономической безопасности

Г.В. Габараев

Приложение
к Приказу КСП РЮО
от 19.12. 2018 № 22

ПОЛОЖЕНИЕ
об Экспертном совете Контрольно-счетной палаты РЮО

I. Общие положения

1. Экспертный совет Контрольно-счетной палаты РЮО (далее – Экспертный совет) является постоянно действующим экспертным консультативным органом при Председателе Контрольно-счетной палаты РЮО (далее – КСП РЮО).
2. В своей деятельности Экспертный совет руководствуется Конституцией Республики Южная Осетия, Законом «О Контрольно-счетной палате РЮО», Регламентом КСП РЮО, иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия и настоящим Положением.
3. Экспертный совет не является юридическим лицом.

II. Основные задачи Экспертного совета

4. Экспертный совет предназначен для решения следующих основных задач:
 - совершенствование форм и методов экспертно-аналитической и контрольной деятельности КСП РЮО, формирование научно-обоснованной государственной политики в области финансового контроля;
 - участие в подготовке экспертных заключений по вопросам формирования и использования средств Государственного бюджета, прогнозов социально-экономического развития, определения и оценки рисков, а также по другим вопросам государственной экономической политики;
 - анализ соответствия нормативных правовых актов и действий республиканских органов исполнительной власти и органов местного самоуправления действующему законодательству;

- финансовая и антикоррупционная экспертиза проектов законов и иных нормативных правовых актов Республики Южная Осетия, программ и договоров (а также вносимых в них изменений), связанных с формированием доходной части и расходованием средств Государственного бюджета РЮО, местных бюджетов и государственных внебюджетных фондов;
- научно-методическая помощь в распространении опыта аудита эффективности, стратегического аудита, иных современных форм финансового контроля в деятельности КСП РЮО;
- методическая помощь в организации взаимодействия КСП РЮО с государственными органами, научными и общественными организациями.

III. Состав и структура Экспертного совета

5. Экспертный совет включает в себя: руководителя, заместителя руководителя, ответственного секретаря, членов совета, в том числе приглашенных специалистов и ученых в различных областях знаний.

6. Руководителем Экспертного совета является Председатель КСП РЮО или, по указанию Председателя, его заместитель.

7. Руководитель Экспертного совета:

- организует деятельность Экспертного совета;
- утверждает планы работы Экспертного совета;
- назначает и освобождает от обязанностей заместителя руководителя Экспертного совета, ответственного секретаря Экспертного совета и других членов Экспертного совета;
- ведет заседания Экспертного совета;
- распределяет обязанности и поручения между членами Экспертного совета, формирует рабочие группы Экспертного совета;

- подписывает рекомендации Экспертного совета;

- подводит итоги работы Экспертного совета;

8. Заместитель руководителя Экспертного совета:

- выполняет обязанности руководителя Экспертного совета в его отсутствие;
- координирует работу членов Экспертного совета по решению задач, стоящих перед Экспертным советом.

9. Ответственный секретарь Экспертного совета:

- является членом Экспертного совета;
- организует подготовку заседаний Экспертного совета, информирует членов Экспертного совета о времени, месте и повестке дня заседания;
- направляет членам Экспертного совета повестку дня и материалы, подлежащие обсуждению, не позднее, чем за неделю до заседания.
- оформляет заключения и рекомендации Экспертного совета;
- оформляет протоколы заседаний;
- организует контроль выполнения поручений руководителя Экспертного совета;
- организует подготовку проектов планов работы Экспертного совета и представляет их на утверждение руководителю Экспертного совета;
- направляет членам Экспертного совета копии утвержденных планов работы Экспертного совета;
- ведет делопроизводство Экспертного совета;
- осуществляет другие функции, связанные с организацией работы Экспертного совета.

10. Члены Экспертного совета:

- участвуют в деятельности Экспертного совета;
- принимают участие в заседаниях Экспертного совета, вносят предложения по повестке дня и порядку ведения заседания;
- подписывают заключения Экспертного совета, а также заключения рабочих групп Экспертного совета, участниками которых они являются;
- в случае отсутствия на заседании вправе направлять ответственному секретарю свое мнение в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

- принимают участие в подготовке проектов планов работы Экспертного совета, вносят предложения о дополнении и изменении плана работы Экспертного совета;
- выполняют поручения руководителя Экспертного совета, направленные на решение задач, стоящих перед Экспертным советом.

11. Рабочие группы Экспертного совета:

- формируются по мере необходимости для подготовки предварительного заключения по рассматриваемым Экспертным советом вопросам;
- готовят и передают свои заключения ответственному секретарю Экспертного совета для последующего обсуждения на заседании Экспертного совета.

IV. Организация работы Экспертного совета

12. Экспертный совет строит свою работу на основе полугодовых планов, которые составляются с учетом потребности КСП РЮО в экспертной, консультативной, научно-методической и иной помощи Экспертного совета.

13. Основной формой работы Экспертного совета являются заседания, которые созываются по мере необходимости. Заседание Экспертного совета является правомочным, если на нем присутствует более половины списочного состава членов Экспертного совета.

14. Экспертным советом в ходе заседаний могут приниматься следующие виды документов:

- заключения;
- рекомендации.

15. Решения по рассматриваемым вопросам принимаются членами Экспертного совета путем голосования.

16. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Экспертного совета, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов голос руководителя Экспертного совета является решающим. Члены Экспертного совета вправе выразить свое особое мнение по обсуждаемому вопросу, которое заносится в протокол заседания.

17. Ход заседаний Экспертного совета протоколируется. Протоколы заседаний Экспертного совета подписываются руководителем и ответственным секретарем Экспертного совета.

18. Заключения Экспертного совета подписываются членами Экспертного совета, присутствовавшими на заседании. Рекомендации Экспертного совета подписываются руководителем Экспертного совета.

V. Заключительные положения

19. За активное участие в работе Экспертного совета, добросовестное выполнение своих обязанностей и высокий профессионализм члены Экспертного совета могут поощряться Председателем КСП РЮО.

20. Работа Экспертного совета освещается на официальном сайте КСП РЮО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Подготовка материалов для публикации осуществляется ответственным секретарем Экспертного совета.

ПРИКАЗ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 19 декабря 2018 года №26

О распределении обязанностей между
Председателем КСП РЮО и его заместителями
Зарегистрировано в МЮ РЮО от 25.01.2019 г.
Регистрационный №00452

В целях совершенствования руководства подразделениями КСП РЮО, руководствуясь п.9 Положения «О Контрольно-счетной палате РЮО», утвержденного Указом Президента РЮО от 10.11.2011 № 189

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие распределение обязанностей между Председателем КСП РЮО и его заместителями в новой редакции (прилагается).
2. Заместителям Председателя КСП РЮО обеспечить организацию работы и контроль за введенными подразделениями и направлениями деятельности КСП РЮО в соответствии с установленным распределением обязанностей.
3. Считать утратившим силу Приказ КСП РЮО от 29.01.2016 №4.
4. Приказ довести до сотрудников КСП РЮО в части, их касающейся.

Председатель
генерал-майор экономической безопасности

Г.В. Габараев

Приложение к Приказу КСП РЮО
от 19.12. 2018 г. №26

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ
между Председателем Контрольно-счетной палаты РЮО
и его заместителями

I. Председатель КСП РЮО:

Осуществляет общее руководство деятельностью КСП РЮО, контроль и координацию деятельности ее подразделений;

Координирует и контролирует работу заместителей Председателя КСП РЮО и Помощника Председателя КСП РЮО;

Представляет КСП РЮО в органах государственной власти и управления Республики Южная Осетия и за рубежом;

Информирует Президента РЮО и Парламент РЮО о результатах деятельности КСП РЮО;

Издает приказы, распоряжения, указания по текущим вопросам деятельности КСП РЮО. Назначает проверки и ревизии финансово-хозяйственной деятельности, подписывает предписания КСП РЮО;

Издает приказы, утверждает положения, инструкции и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность КСП РЮО; принимает нормативные акты совместно с другими государственными органами; заключает межведомственные и международные соглашения в сфере компетенции КСП РЮО;

Осуществляет прием и увольнение сотрудников и работников КСП РЮО, решает вопросы, связанные с прохождением службы сотрудниками, государственными служащими и осуществлением трудовой деятельности работниками КСП РЮО;

Рассматривает дела об административных правонарушениях, входящих в компетенцию КСП РЮО;

Организует и контролирует проведение мероприятий по обеспечению собственной безопасности сотрудников КСП РЮО, проведение оперативно-технических и поисковых мероприятий;

Распоряжается финансовыми средствами, выделяемыми из бюджета на содержание КСП РЮО;

Осуществляет другие полномочия, установленные Законом РЮО «О Контрольно-счетной палате РЮО» от 25.03.2011, Положением «О Контрольно-счетной палате РЮО», Положением «О прохождении службы в Контрольно-счетной палате РЮО», утвержденных Указом Президента РЮО от 10.11.2011 №189, а также иными нормативными правовыми актами;

Непосредственно контролирует деятельность Управления оперативного обеспечения и Финансово-хозяйственного управления КСП РЮО, осуществляет руководство деятельностью Коллегии КСП РЮО и Экспертного совета КСП РЮО в качестве их председателя.

II. Заместитель Председателя КСП РЮО:

1. Оказывает содействие Председателю КСП РЮО в общем руководстве деятельностью КСП РЮО, контроле и координации деятельности ее подразделений;

2. Контролирует ход проведения документальных ревизий, проверок и обследований, осуществляемых Контрольно-ревизионным управлением и Управлением предварительного контроля;

3. Контролирует оперативно-розыскную деятельность КСП РЮО по выявлению и предупреждению экономических и связанных с ними должностных (коррупционных) преступлений;

4. Рассматривает дела об административных правонарушениях, входящих в компетенцию КСП РЮО;

5. Контролирует проведение мероприятий по обеспечению физической защиты сотрудников КСП РЮО и членов их семей, обеспечивает взаимодействие с правоохранительными и иными органами на данном направлении;

6. Контролирует деятельность по обеспечению пропускного, внутриобъектового и противопожарного режимов в КСП РЮО;

7. Контролирует работу по хозяйственному и материально-техническому обеспечению КСП РЮО;

8. Обеспечивает разработку проектов ведомственных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность КСП РЮО на руководимых направлениях оперативно-служебной деятельности;

9. Организует работу по проведению аттестации сотрудников КСП РЮО;

10. По поручению Председателя КСП РЮО представляет КСП РЮО в органах государственной власти республики и за рубежом;

11. В отсутствие Председателя КСП РЮО (по причине отпуска, командировки, болезни) исполняет его обязанности;

12. Непосредственно курирует деятельность Управления физической защиты КСП РЮО, осуществляет оперативное руководство Финансово-хозяйственным управлением (в части хозяйственного обеспечения деятельности КСП РЮО);

13. Руководит деятельностью аттестационной и жилищной комиссий КСП РЮО в качестве их председателя;

14. Осуществляет иные обязанности, определенные нормативными правовыми актами, своей должностной инструкцией и поручениями Председателя КСП РЮО.

III. Заместитель Председателя КСП РЮО – начальник

Контрольно-ревизионного управления:

1. Организует и контролирует проведение комплексных ревизий тематических, контрольных, встречных и иных проверок финансово-хозяйственной деятельности проверяемых объектов, обследований, а также контрольных обмеров объемов выполненных работ;

2. Организует работу по проведению финансовых и иных видов экспертиз;

3. Организует работу по обеспечению контроля за исполнением Государственного бюджета РЮО, местных бюджетов РЮО.

4. Обеспечивает контроль за процессом подготовки проекта закона РЮО о Государственном бюджете РЮО на предстоящий год, оценку обоснованности его доходных и расходных статей, за соответствием бюджетного процесса РЮО требованиям законодательства

5. Обеспечивает разработку проектов ведомственных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность КСП РЮО на руководимых направлениях оперативно-служебной деятельности;

6. В отсутствие Председателя КСП РЮО и его заместителя (по причине отпуска, командировки, болезни) по их указанию исполняет обязанности Председателя КСП РЮО;

7. Непосредственно руководит деятельностью Контрольно-ревизионного управления КСП РЮО;

8. Осуществляет иные обязанности, определенные нормативными правовыми актами, своей должностной инструкцией и поручениями Председателя КСП РЮО.

IV. Заместитель Председателя КСП РЮО – начальник

Управления предварительного контроля:

1. Организует и контролирует оперативно-розыскную деятельность КСП РЮО по выявлению и предупреждению экономических и связанных с ними должностных (коррупционных) преступлений;

2. Организует проведение оперативных проверок во исполнение поручений Президента РЮО и Парламента РЮО, отдельных поручений Прокуратуры РЮО;

3. Организует мероприятия, направленные на возмещение в бюджет сумм недовнесенных обязательных платежей, иного ущерба причиненного государству, выявленного в ходе ревизий и проверок;

4. Организует и контролирует работу по составлению протоколов и постановлений об административных правонарушениях;

5. Организует и контролирует мероприятия по обеспечению финансового и антикоррупционного мониторинга;

6. Обеспечивает разработку проектов ведомственных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность КСП РЮО на руководимых направлениях оперативно-служебной деятельности;

7. В отсутствие Председателя КСП РЮО, заместителя Председателя КСП РЮО (по причине отпуска, командировки, болезни) по их указанию исполняет обязанности Председателя КСП РЮО;

8. Непосредственно руководит деятельностью Управления предварительного контроля;

9. Осуществляет иные обязанности, определенные нормативными правовыми актами, своей должностной инструкцией и поручениями Председателя КСП РЮО.

V. Заместитель Председателя КСП РЮО – начальник

Организационно-контрольного управления КСП РЮО:

1. Организует и контролирует подготовку планов работы КСП РЮО и его подразделений, контролирует ход выполнения Плана основных мероприятий КСП РЮО;

2. Организует процесс инспектирования и проведения тематических проверок деятельности подразделений КСП РЮО;

3. Организует и координирует работу по учету результатов оперативно-служебной деятельности и составлению отчетности КСП РЮО;

4. Координирует информационно-аналитическую деятельность в КСП РЮО;

5. Организует и контролирует работу по правовому обеспечению оперативно-служебной деятельности КСП РЮО; координирует работу по обобщению практики применения законодательства в сфере компетенции КСП РЮО, разработку предложений по его совершенствованию;

6. Организует и координирует работу по защите интересов КСП РЮО в судах общей юрисдикции и арбитражном суде;

7. Организует и контролирует ведение делопроизводства в КСП РЮО;

8. Организует систему кадрового делопроизводства КСП РЮО;

9. Обеспечивает разработку проектов ведомственных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность КСП РЮО на руководимых направлениях оперативно-служебной деятельности;

10. В отсутствие Председателя КСП РЮО и его заместителя (по причине отпуска, командировки, болезни) по их указанию исполняет обязанности Председателя КСП РЮО;

11. Непосредственно руководит деятельностью Организационно-контрольного управления КСП РЮО;

12. Осуществляет иные обязанности, определенные нормативными правовыми актами, своей должностной инструкцией и поручениями Председателя КСП РЮО.

ПРИКАЗ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 19 декабря 2018 года №25

Об утверждении Правил внутреннего трудового
распорядка КСП РЮО

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 25.01.2019 г.
Регистрационный №00453

В соответствии со ст. 27 Положения «О прохождении службы в Контрольно-счетной палате РЮО», утвержденного Указом Президента РЮО от 10.11.2011 №189

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты РЮО в новой редакции (прилагаются).
2. Руководителям управлений КСП РЮО обеспечить доведение Правил до всех подчиненных сотрудников КСП РЮО и контроль за их исполнением.
2. Признать утратившим силу Приказ КСП РЮО от 21.04.2014 №16.
3. Приказ довести до сотрудников КСП РЮО в части, их касающейся.

Председатель
генерал-майор экономической безопасности

Г.В. Габараев

Приложение
к Приказу КСП РЮО
от 19.12. 2018 г. №25

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты
Республики Южная Осетия

І. Общие положения

1.1. Настоящие правила определяют продолжительность рабочей недели, продолжительность, начало, окончание и порядок учета служебного (рабочего) времени, время перерыва для отдыха и питания, порядок привлечения к исполнению должностных обязанностей сверх установленного служебного (рабочего) времени, а также в выходные и праздничные дни сотрудников, государственных гражданских служащих и работников Контрольно-счетной палаты Республики Южная Осетия (далее – сотрудники, служащие и работники).

1.2. Внутренний трудовой распорядок в Контрольно-счетной палате Республики Южная Осетия (далее – КСП РЮО) способствует четкой организации служебного дня для сотрудников, служащих и работников, укреплению служебной дисциплины и рациональному использованию служебного времени (в т.ч. не разрешается в служебное (рабочее) время заходить в другие кабинеты без служебной необходимости, работать за чужим компьютером и т.д.), повышению результативности профессиональной служебной деятельности.

ІІ. Продолжительность служебного (рабочего) времени

2.1. В КСП РЮО для сотрудников, служащих и работников устанавливается пятидневная рабочая неделя, восьмичасовой рабочий день с перерывом для отдыха и питания в период с 13.00 ч. до 14.00 ч. при общей продолжительности рабочей недели 40 часов.

При невозможности сделать перерыв для отдыха и питания в указанное время сотрудникам, служащим и работникам предоставляется такая возможность в течение служебного (рабочего) времени по согласованию с непосредственным начальником.

2.2. Режим служебного (рабочего) времени для сотрудников, служащих и работников устанавливается:

- понедельник – пятница с 9.00ч. до 18.00 ч.;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

2.3. Для некоторых категорий сотрудников, служащих и работников (уборщиков производственных и служебных помещений, оперативных водителей и т.п.) в служебном контракте или трудовом договоре может быть установлено иное время начала и окончания служебного (рабочего) времени.

2.4. Для сотрудников и служащих, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности), начало и окончание служебного (рабочего) времени определяется графиком дежурства (сменности), который утверждается Председателем КСП РЮО и доводится до сведения сотрудников и служащих не позднее, чем за 5 дней до введения его в действие. Несение дежурства в течение двух смен подряд запрещается.

Оперативным дежурным запрещается оставлять место дежурства до прихода сменяющего сотрудника. В случае его неявки, оперативный дежурный в установленном порядке докладывает об этом соответствующему начальнику, который должен незамедлительно принять меры по замене сотрудника, окончившего дежурство (смену).

2.5. Для исполнения неотложных или непредвиденных обязанностей по службе сотрудник может привлекаться к исполнению должностных обязанностей сверх установленного служебного времени, а также в выходные и праздничные дни на основании Приказа КСП РЮО. Привлечение указанного сотрудника к исполнению должностных обязанностей сверх установленного служебного времени компенсируется путем предоставления ему непосредственным начальником в течение месяца дополнительных дней отдыха, но не менее времени, отработанного сверх установленного.

2.6. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе осуществляется в соответствии с законодательством о труде, действующим в Республике Южная Осетия.

2.7. Продолжительность служебного времени (работы) сверх установленной нормы не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого сотрудника, служащего и работника.

III. Учет служебного (рабочего) времени

3.1. Руководитель кадрового подразделения КСП РЮО организует учет служебного (рабочего) времени сотрудников, служащих и работников, в том числе времени, отработанного каждым сотрудником, служащим и работником сверхурочно.

3.2. При убытии сотрудника, служащего и работника с постоянного места прохождения службы (работы) по служебной необходимости сотрудник, служащий, работник обязан докладывать об убытии и прибытии на службу (работу) непосредственному начальнику (его заместителю), а в случае отсутствия непосредственного начальника (его заместителя) – вышестоящему начальнику.

3.3. В случае невозможности прибытия на службу (работу) к началу служебного (рабочего) дня сотрудник, служащий, работник в обязательном порядке уведомляет о причинах неприбытия непосредственного начальника, за исключением нахождения в отпуске или служебной командировке, либо случаев, когда такое уведомление невозможно.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила доводятся до сведения всех сотрудников, служащих и работников КСП РЮО под роспись.

4.2. Нарушение Правил внутреннего распорядка сотрудниками, служащими и работниками является нарушением служебной дисциплины и влечет применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия и нормативными правовыми актами КСП РЮО.

ПРИКАЗ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 19 декабря 2018 года №24

Об утверждении типовой формы контракта о службе в КСП РЮО

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 25.01.2019 г.

Регистрационный №00454

В целях улучшения кадрового обеспечения деятельности КСП РЮО и в соответствии с ч.10 ст.6 Положения «О прохождении службы в КСП РЮО», утвержденного Указом Президента РЮО от 10.11.2011 № 189,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие типовую форму контракта о службе в Контрольно-счетной палате РЮО в новой редакции (прилагается).

2. Начальнику Отдела кадров и делопроизводства Организационно-контрольного управления КСП РЮО:

2.1. При подготовке проектов контрактов о службе в КСП РЮО руководствоваться утвержденной типовой формой. В типовую форму разрешается вносить дополнения, не противоречащие действующему законодательству;

2.2. При истечении срока действия контрактов о службе, заключенных до издания настоящего приказа, продлевать срок службы сотрудников путем составления нового контракта по утвержденной типовой форме.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Председателя КСП РЮО – начальника Организационно-контрольного управления.

4. Считать утратившим силу Приказ КСП РЮО от 10.10.2012 №36.

5. Приказ довести до сотрудников КСП РЮО в части, их касающейся.

Председатель
генерал-майор экономической безопасности

Г.В. Габараев

г. Цхинвал

« ____ » _____ 201 ____ г.

КОНТРАКТ **о службе в Контрольно-счетной палате РЮО**

Контрольно-счетная палата РЮО в лице Председателя КСП РЮО _____,
и гражданин _____ с другой стороны,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

на основании ст.6 «Положения о прохождении службы в КСП РЮО», утвержденного Указом Президента РЮО от 10.11.2011 № 189, заключили Контракт о службе в Контрольно-счетной палате РЮО о нижеследующем:

I. Обязательства Председателя КСП РЮО

Председатель КСП РЮО принимает на себя следующие обязательства:

1.1. Назначение гражданина на должность в КСП РЮО произвести в соответствии со ст.5 Закона РЮО от 25.03.2011 «О Контрольно-счетной палате РЮО» (после назначения гражданин именуется «сотрудник»);

1.2. Обеспечить сотруднику необходимые условия для прохождения службы в соответствии с Положением «О прохождении службы в КСП РЮО», другими правовыми актами, регламентирующими порядок прохождения службы в КСП РЮО и должностной инструкцией сотрудника;

1.3. Своевременно и в полном объеме выдавать сотруднику денежное и вещевое довольствие, предоставлять установленные законодательством льготы, гарантии и компенсации сотруднику и членам его семьи;

1.4. Обеспечивать сотруднику и членам его семьи государственную защиту при наличии угрозы посягательства на их жизнь, здоровье или имущество в целях воспрепятствования законной деятельности сотрудника;

1.5. Не позднее чем за 2 месяца до истечения срока действия контракта уведомить сотрудника о предстоящем увольнении со службы либо решить вопрос о дальнейшем прохождении им службы в порядке, установленном ч.ч. 7, 8 ст.6 Положения «О прохождении службы в КСП РЮО» утвержденного Указом Президента РЮО от 10.11.2011 № 189.

II. Обязательства сотрудника

Сотрудник добровольно принимает на себя обязательства:

2.1. Соблюдать служебную дисциплину, установленную в КСП РЮО, добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные ст.24 Положения о прохождении службы в КСП РЮО, а также иными правовыми актами, регламентирующими прохождение службы в КСП РЮО, и должностной инструкцией сотрудника;

2.2. Быть верным Присяге сотрудника КСП РЮО, соблюдать установленные правила служебной этики;

2.3. Соблюдать ограничения и запреты, установленные ст.ст. 3, 4 Положения о прохождении службы в КСП РЮО;

2.4. Исполнять устные и письменные приказы, распоряжения, указания и поручения непосредственного и прямых начальников, за исключением незаконных или не имеющих отношения к службе;

2.5. Строго хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, обеспечивать режим секретности и информационной безопасности в КСП РЮО. При этом сотрудник дает согласие на ограничения своих прав, установленные законодательством о защите государственной тайны, в

том числе ограничение права на неприкосновенность частной жизни при проведении в отношении него проверочных мероприятий;

2.6. Незамедлительно докладывать рапортом на имя Председателя КСП РЮО:

- о появлении оснований и обстоятельств, препятствующих дальнейшему прохождению службы сотрудником либо имеющих значение для прохождения службы;
- о происшествиях, способных повлечь привлечение сотрудника к уголовной или административной ответственности;
- о возбуждении уголовного дела в отношении сотрудника или его близких родственников;
- о возникновении оснований для отказа сотруднику в допуске к государственной тайне;
- о попытках получения посторонними лицами секретной информации;
- о случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2.7. Своевременно информировать непосредственного начальника и кадровое подразделение КСП РЮО:

- о наступлении временной нетрудоспособности и иных обстоятельствах, препятствующих выполнению служебных обязанностей;
- об изменениях семейного положения, состава семьи, места жительства, иных анкетных и автобиографических данных;

2.8. При намерении продолжить службу в КСП РЮО обратиться с соответствующим рапортом на имя Председателя КСП РЮО не позднее чем за 3 месяца до истечения срока действия контракта;

2.9. При увольнении со службы компенсировать КСП РЮО стоимость выданного ему вещевого имущества пропорционально степени его износа.

III. Срок действия, продление, прекращение контракта

3.1. Срок действия контракта составляет _____ года (включая испытательный срок – до 6-ти месяцев, устанавливаемый приказом КСП РЮО).

3.2. Срок действия контракта исчисляется с даты назначения гражданина на должность в КСП РЮО, а в случае продления контракта – со дня, следующего за днем прекращения предыдущего срока контракта.

3.3. Контракт может быть продлен по соглашению сторон путем внесения записи о его продлении, заверенной подписями сторон и гербовой печатью КСП РЮО. При необходимости может быть заключен новый контракт. Кроме того, контракт считается продленным на тот же срок, если до истечения его срока ни одна из сторон не заявила о намерении его расторгнуть.

3.4. При перемещении сотрудника по службе условия настоящего контракта остаются в силе, контракт не требует перезаключения.

3.5. При истечении срока действия контракта и издании приказа Председателя КСП РЮО об увольнении сотрудника, контракт считается прекращенным.

3.6. Контракт может быть досрочно расторгнут при:

- неудовлетворительном результате испытания, удостоверенном в установленном порядке;
- неоднократном либо существенном нарушении условий контракта;
- несоответствии сотрудника условиям и ограничениям, установленным ст.ст. 3, 4 Положения «О прохождении службы в КСП РЮО»;
- наличии оснований, указанных в ст.63 Положения «О прохождении службы в КСП РЮО»;
- по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

Настоящий контракт вступает в силу с даты его подписания сторонами. Контракт составляется в двух экземплярах, один из которых приобщается к личному делу сотрудника, второй выдается сотруднику.

Председатель КСП РЮО:

_____/_____/_____
« ____ » _____ 201__

Гражданин (сотрудник):

_____/_____/_____
« ____ » _____ 201__

Отметки о продлении контракта:

1. Контракт продлен до _____ 201__
Председатель КСП РЮО:

_____/_____/_____
« ____ » _____ 201__

Гражданин (сотрудник):

_____/_____/_____
« ____ » _____ 201__

2. Контракт продлен до _____ 201__
Председатель КСП РЮО:

_____/_____/_____
« ____ » _____ 201__

Гражданин (сотрудник):

_____/_____/_____
« ____ » _____ 201__

ПРИКАЗ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 19 декабря 2018 года №23

Об утверждении Инструкции по планированию работы в КСП РЮО

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 25.01.2019 г.

Регистрационный №00455

В целях улучшения системы планирования оперативно-служебной деятельности в КСП РЮО, руководствуясь ст.10 Закона РЮО от 25.03.2011 «О Контрольно-счетной палате РЮО», ст.2 Регламента Контрольно-счетной палаты РЮО, объявленного Приказом КСП РЮО от 24.01.2012 №2,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Инструкцию о планировании работы в Контрольно-счетной палате РЮО в новой редакции (прилагается).
2. Начальникам управлений КСП РЮО организовать изучение инструкции подчиненными сотрудниками и обеспечить ее выполнение.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Председателя КСП РЮО – начальника Организационно-контрольного управления.
4. Считать утратившим силу Приказ КСП РЮО от 22.03.2012 №10/дсп.
5. Приказ довести до сотрудников КСП РЮО в части, их касающейся.

Председатель
генерал-майор экономической безопасности

Г.В. Габараев

Приложение
к Приказу КСП РЮО
от 19.12.2018 №23

ИНСТРУКЦИЯ
о планировании работы в Контрольно-счетной палате
Республики Южная Осетия

Настоящая инструкция регламентирует вопросы подготовки, утверждения и организации контроля за исполнением планов работы, принимаемых в Контрольно-счетной палате Республики Южная Осетия (далее – КСП). Инструкция разработана в соответствии со ст.10 Закона РЮО от 25.03.2011 «О Контрольно-счетной палате РЮО», п.12 Положения «О Контрольно-счетной палате РЮО», утвержденного Указом Президента РЮО от 10.11.2011 № 189 и ст.2 Регламента Контрольно-счетной палаты РЮО, утвержденного Решением Коллегии КСП РЮО от 30.12.2011, объявленного приказом КСП РЮО от 24.01.2012 № 2.

I. Общие положения

1. Планирование оперативно-служебной деятельности применяется в КСП в целях обеспечения последовательного и комплексного подхода к выполнению задач и функций КСП, повышения эффективности деятельности КСП в целом, ее подразделений и сотрудников.
2. Мероприятия, выходящие за рамки утвержденных планов работы (внеплановые мероприятия) проводятся по решению Председателя КСП, его заместителей, а также иных должностных лиц КСП в соответствии с установленным порядком.
3. В КСП разрабатываются следующие виды планов:
 - план работы КСП на полугодие;

- планы работы подразделений КСП на полугодие;
- план заседаний Коллегии КСП на полугодие;
- план проведения аттестации сотрудников КСП;
- тематический план общих занятий сотрудников КСП по служебной подготовке на полугодие;
- тематические планы занятий подразделений КСП по служебной подготовке на полугодие;
- планы работы КСП и подразделений КСП по отдельным направлениям и вопросам оперативно-служебной деятельности;
- личные планы работы сотрудников КСП на рабочий день.

II. План работы КСП на полугодие

4. План работы КСП на полугодие разрабатывается в соответствии со ст.10 Закона РЮО от 25.03.2011 «О Контрольно-счетной палате» и включает общие для КСП и его подразделений мероприятия, направленные на обеспечение выполнения задач и функций КСП, а также поступивших поручений.

5. Мероприятия плана работы КСП на полугодие группируются по следующим разделам:

- 1) организационно-управленческая деятельность;
- 2) информационно-аналитическая деятельность;
- 3) контрольная деятельность;
- 4) обеспечение служебной деятельности;
- 5) иные разделы, включаемые в случае необходимости.

Каждое мероприятие плана должно предусматривать срок исполнения, ответственного сотрудника и исполнителей.

6. Проект плана работы КСП на полугодие готовится Организационно-контрольным управлением (далее – ОКУ) на основе:

- нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность КСП;
- поручений Президента РЮО;
- постановлений Парламента РЮО по осуществлению контроля за исполнением Государственного бюджета;
- предложения Правительства РЮО и иных государственных органов РЮО (данные предложения учитываются по решению Коллегии КСП);
- предложений, поступивших из подразделений КСП (предложения представляются в ОКУ в срок до 20 числа месяца, предшествующего планируемому полугодию – до 20 декабря и до 20 июня).

7. Проект плана работы КСП рассматривается и утверждается на заседании Коллегии КСП в срок до 25 числа месяца, предшествующего планируемому полугодию (до 25 декабря и 25 июня).

8. Утвержденный план работы в 3-дневный срок доводится Организационно-контрольным управлением до заместителей Председателя КСП, помощника Председателя КСП и начальников управлений КСП в целях организации исполнения.

9. Текущий контроль за выполнением конкретных мероприятий Плана работы КСП на полугодие обеспечивается указанными в плане ответственными сотрудниками КСП. Результаты выполнения мероприятий представляются в Организационно-контрольное управление ответственными сотрудниками либо головными исполнителями отдельной справкой в соответствии со сроками исполнения, указанными в плане.

10. Общий контроль за выполнением Плана работы КСП на полугодие обеспечивается Организационно-контрольным управлением. Результаты выполнения мероприятий плана отражаются в отдельной справке или путем подробной записи об исполнении в соответствующей графе плана и ежеквартально докладываются Председателю КСП. Итоги фактического выполнения плана подводятся по завершении планируемого периода, как правило, на заседаниях коллегии или совещаниях личного состава.

III. Планы работы подразделений КСП на полугодие

11. Планы работы подразделений КСП на полугодие должны включать мероприятия, направленные на обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе конкретизировать мероприятия плана работы КСП на полугодие применительно к данному подразделению.

12. Разделы планов именуются по аналогии с планом работы КСП, при этом допускается включение иных разделов в зависимости от направлений деятельности подразделения. Каждое мероприятие плана должно предусматривать срок исполнения и конкретных исполнителей.

13. Проекты планов работы подразделений КСП представляются на утверждение Председателю КСП до 30 числа месяца, предшествующего планируемому полугодию (до 30 декабря и 30 июня). Утвержденные планы доводятся руководителями подразделений до исполнителей под роспись. Копии планов представляются в 3-дневный срок в Организационно-аналитический отдел Организационно-контрольного управления для учета.

14. Начальники подразделений КСП несут ответственность за выполнение плана работы подразделения, обеспечивают надлежащий контроль за его выполнением. Текущий контроль за выполнением плана может возлагаться на специально выделенного сотрудника подразделения. Результаты выполнения планов отражаются в отдельной справке или путем подробной записи об исполнении в соответствующей графе плана, а также рассматриваются в ходе рабочих и итоговых совещаний, проводимых в подразделении.

IV. План заседаний Коллегии КСП, план проведения аттестации сотрудников КСП

15. План заседаний Коллегии КСП на полугодие подготавливается, рассматривается, утверждается и контролируется в соответствии с Положением о Коллегии Контрольно-счетной палаты РЮО.

16. План проведения аттестации сотрудников КСП подготавливается, утверждается и контролируется в соответствии с Инструкцией о порядке проведения аттестации сотрудников в КСП.

V. Тематический план общих занятий сотрудников КСП по служебной подготовке на полугодие

17. Тематический план общих занятий сотрудников КСП по служебной подготовке на полугодие предназначен для проведения систематических занятий по повышению общего профессионального уровня сотрудников КСП.

18. Тематический план включает занятия по следующим предметам: общеправовая подготовка, специальная подготовка, строевая подготовка, огневая подготовка, медицинская подготовка, физическая и автомобильная подготовка. При необходимости в тематический план возможно включение иных предметов.

19. Проект тематического плана готовится Отделом кадров и делопроизводства Организационно-контрольного управления (далее – ОКД ОКУ) на основе предложений, поступивших от руководителей занятий по предметам (руководители занятий назначаются решением Председателя КСП) и представляется на утверждение Председателю КСП до 30 числа месяца, предшествующего планируемому полугодию (до 30 декабря и 30 июня).

20. После утверждения тематический план в 3-дневный срок доводится до ответственных исполнителей.

21. Контроль за выполнением тематического плана общих занятий сотрудников КСП по служебной подготовке на полугодие обеспечивается ОКД ОКУ, с этой целью им ведется журнал учета занятий по служебной подготовке. Начальник ОКД ОКУ ежемесячно докладывает о ходе проведения занятий Председателю КСП РЮО и его заместителю.

VI. Тематические планы занятий подразделений КСП по служебной подготовке на полугодие

22. Тематические планы занятий подразделений КСП по служебной подготовке на полугодие предназначены для проведения систематических занятий по повышению профессионального уровня сотрудников подразделений КСП.

23. Тематические планы включают занятия по специальным предметам и темам, предусматриваемым в зависимости от задач и функций конкретного подразделения КСП.

24. Проекты тематических планов занятий готовятся руководителями управлений КСП и представляются на утверждение Председателю КСП до 30 числа месяца, предшествующего планируемому полугодию (до 30 декабря, 30 июня).

25. После утверждения тематические планы в 3-дневный срок доводятся до исполнителей. Копии планов представляются в ОКД ОКУ для учета и контроля.

26. Контроль за выполнением тематических планов занятий сотрудников подразделений КСП по служебной подготовке на полугодие обеспечиваются начальниками соответствующих подразделений, с этой целью ими (или специально выделенными сотрудниками) ведется журнал учета занятий по служебной подготовке. Начальник ОКД ОКУ ежемесячно докладывает информацию о ходе проведения занятий в подразделениях Председателю КСП и его заместителю.

VII. Планы работы КСП и подразделений КСП по отдельным направлениям и вопросам оперативно-служебной деятельности

27. Планы работы КСП и подразделений КСП по отдельным направлениям и вопросам оперативно-служебной деятельности подготавливаются при возникновении служебной необходимости. Структура планов и перечень проводимых мероприятий определяются в зависимости от предназначения плана.

28. Планы, указанные в п.26 настоящей Инструкции утверждаются Председателем КСП или его заместителями, курирующими конкретное направление деятельности. Контроль выполнения планов осуществляется в установленном ими порядке.

VIII. Личные планы работы сотрудников КСП на рабочий день

29. Личные планы работы сотрудников КСП на рабочий день предназначены для улучшения организации и повышения эффективности работы сотрудников.

30. Личные планы включают мероприятия, вытекающие из задач и функций, возложенных на конкретного сотрудника нормативными правовыми актами, должностной инструкцией, планами работы, графиками дежурств, иными документами и поручениями прямых начальников.

31. Мероприятия плана отражаются сотрудниками в личных тетрадях (блокнотах) с соблюдением режима секретности.

32. Личные планы работы сотрудников утверждаются и контролируются непосредственными начальниками сотрудников.

ПРИКАЗ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 19 декабря 2018 года №27

**Об утверждении Инструкции о порядке проведения
аттестации сотрудников КСП РЮО**

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 25. 01. 2019 г.
Регистрационный №00456

В целях определения порядка проведения аттестации сотрудников КСП РЮО и, руководствуясь ст.23 Закона РЮО от 25.03.2011 «О Контрольно-счетной палате РЮО», ст.30 Положения о прохождении службы в КСП РЮО, утвержденного Указом Президента РЮО от 10.11.2011 №189, ст.9 Регламента Контрольно-счетной палаты РЮО, объявленного Приказом КСП РЮО от 24.01.2012 №2,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке проведения аттестации сотрудников Контрольно-счетной палаты РЮО (далее – Инструкция) в новой редакции (прилагается).
2. Начальникам управлений и отделов КСП РЮО организовать изучение Инструкции подчиненными сотрудниками, руководствоваться ею при подготовке материалов к аттестации сотрудников.
3. Председателю и членам аттестационной комиссии КСП РЮО обеспечить точное соблюдение требований Инструкции при аттестации сотрудников КСП РЮО.
4. Считать утратившим силу Приказ КСП РЮО от 27.04.2012 №17.
5. Приказ довести до сотрудников КСП РЮО в части, их касающейся.

Председатель
генерал-майор экономической безопасности

Г.В. Габараев

ИНСТРУКЦИЯ **о порядке проведения аттестации сотрудников** **Контрольно-счетной палаты РЮО**

Настоящая Инструкция разработана в соответствии со ст. 30 Положения «О прохождении службы в Контрольно-счетной палате РЮО», утвержденного Указом Президента РЮО от 10.11.2011 №189 (далее – Положение о прохождении службы в КСП) и ст. 8 Регламента Контрольно-счетной палаты РЮО, объявленного приказом КСП РЮО от 24.01.2012 №2 (далее – Регламент КСП). Инструкция определяет порядок подготовки и проведения аттестации сотрудников Контрольно-счетной палаты РЮО (далее – КСП).

I. Общие положения

1. Аттестация сотрудников КСП представляет собой процедуру определения квалификации, деловых и личностных качеств сотрудников, установления их соответствия занимаемым должностям, решения вопросов, связанных с прохождением службы.

2. Аттестация сотрудников проводится на заседаниях аттестационной комиссии КСП, которая является постоянно действующим совещательным органом КСП, предназначенным для коллегиального рассмотрения вопросов работы с кадрами КСП.

3. Деятельность аттестационной комиссии КСП (далее – аттестационная комиссия либо Комиссия) подотчетна Председателю КСП, принимаемые ею решения вступают в силу после утверждения их Председателем КСП.

4. Решения Комиссии должны способствовать улучшению работы с кадрами, укреплению дисциплины в КСП и мобилизации сотрудников на успешное решение стоящих перед ними задач.

II. Состав аттестационной комиссии КСП, полномочия ее членов

5. В соответствии со ст. 30 Положения о прохождении службы в КСП и ст.9 Регламента КСП в состав Комиссии входят по должности:

- заместитель Председателя КСП (председатель Комиссии);
- руководители управлений КСП.

6. Приказом Председателя КСП в состав Комиссии могут дополнительно вводиться: помощник Председателя КСП, заместители начальников управлений, начальники отделов КСП.

7. Секретарь аттестационной комиссии (далее – Секретарь комиссии) назначается приказом Председателя КСП из числа членов Комиссии либо иных сотрудников КСП, владеющих вопросами кадровой работы.

8. Численный состав Комиссии не должен превышать 11 человек. При этом заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 7 ее членов (что составляет кворум).

9. Председатель комиссии:

- организует деятельность Комиссии, ведет ее заседания (открывает и закрывает заседания, предоставляет слово для выступлений, дает указание об оглашении документов, ставит на голосование проекты документов, предложения по рассматриваемым вопросам, объявляет результаты голосования);

- распределяет обязанности и поручения между членами Комиссии;

- осуществляет общий контроль за выполнением Плана аттестации сотрудников КСП и выполнением решений Комиссии;

- ежеквартально докладывает Председателю КСП о ходе работы по аттестации сотрудников КСП.

10. Заместитель Председателя комиссии:

- назначается приказом Председателя КСП из числа членов Комиссии;

- оказывает помощь Председателю комиссии в организации деятельности Комиссии;
- в отсутствие Председателя комиссии выполняет его функции.

11. Члены Комиссии:

- лично участвуют в заседаниях Комиссии (при невозможности личного участия в заседании они вправе представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде);
- обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании;
- знакомятся с документами и материалами, касающимися рассматриваемых вопросов;
- задают вопросы выступающим, высказывают свое мнение по существу обсуждаемых вопросов;
- вносят предложения по проведению внеплановых заседаний Комиссии и иным вопросам деятельности Комиссии.

12. Секретарь комиссии:

- непосредственно подчиняется Председателю комиссии;
- осуществляет организационное обеспечение заседаний Комиссии;
- обеспечивает контроль за выполнением Плана аттестации сотрудников КСП и своевременной подготовкой материалов к заседаниям Комиссии,
- оказывает методическую помощь руководителям подразделений КСП в подготовке аттестационных документов;
- оформляет аттестационный лист на сотрудника;
- ведет протокол заседания Комиссии и в целом делопроизводство Комиссии.

13. На период аттестации сотрудника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается. В случае отсутствия Секретаря комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии решением председательствующего на заседании Комиссии.

III. Периодичность аттестации сотрудников, внеплановая аттестация, перечень сотрудников, не подлежащих аттестации

14. Периодичность аттестации сотрудников, а также случаи внепланового проведения аттестации устанавливаются ст.ст. 31, 32 Положения о прохождении службы в КСП.

15. Плановая аттестация проводится:

- каждые 3 года, – для сотрудников, имеющих стаж правоохранительной службы менее 10 календарных лет;
- каждые 5 лет, – для сотрудников, имеющих стаж правоохранительной службы более 10 календарных лет.

16. Внеплановая аттестация проводится при решении вопросов:

- присвоения специального звания лицу, поступающему на службу в КСП, и имеющему воинское или специальное звание, квалификационный класс, классный чин другого ведомства, а также вопроса необходимости прохождения стажировки таким лицом;
- присвоения сотруднику очередного специального звания досрочно или на одну ступень выше звания, предусмотренного по занимаемой должности;
- продления срока службы сотрудника, достигшего предельного возраста пребывания на службе;
- награждения сотрудника почетным знаком КСП, представления к присвоению почетного звания РЮО или государственной награды РЮО;
- понижения сотрудника в должности по служебному несоответствию либо в дисциплинарном порядке, а также восстановления его в должности;
- снижения сотрудника в специальном звании в дисциплинарном порядке, восстановления сотрудника в звании;
- в иных случаях по решению Председателя КСП.

17. Внеплановая аттестация также проводится при решении вопроса об увольнении сотрудника по одному из следующих оснований:

- по служебному несоответствию;
- за нарушение условий контракта;

- за нарушение Присяги, служебной этики, совершение поступка, несовместимого с требованиями, предъявляемыми к личностным качествам сотрудника;
- увольнения со службы за нарушение служебной дисциплины сотрудника, награжденного почетным знаком КСП или имеющего почетное звание Республики Южная Осетия.

18. Аттестации не подлежат:

- Председатель КСП и его заместители;
- сотрудники, прослужившие в занимаемой должности менее 6 месяцев (кроме лиц, представляемых к увольнению за нарушение Присяги, служебной этики, совершение поступка, несовместимого с требованиями, предъявляемыми к личностным качествам сотрудника);
- беременные женщины-сотрудники, сотрудники в период их отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком (они проходят аттестацию не ранее чем через 12 месяцев после выхода из отпуска).

IV. План аттестации сотрудников КСП на полугодие

19. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с Планом аттестации сотрудников КСП на полугодие (далее – План).

20. План составляется в виде таблицы, которая включает в себя следующие графы:

- фамилия, имя, отчество аттестуемого;
- занимаемая должность и звание аттестуемого;
- дата предыдущей аттестации, ее выводы и рекомендации;
- дата планируемой аттестации;
- отметка об ознакомлении с Планом непосредственного начальника аттестуемого, его подпись, дата;
- отметка об ознакомлении аттестуемого сотрудника с Планом, его подпись, дата;
- иные графы, вводимые при необходимости.

21. Проект Плана готовится Секретарем комиссии исходя из сроков службы сотрудников и с учетом предложений, поступивших от руководителей подразделений КСП. Он представляется на утверждение Председателю КСП в срок до 25 числа месяца, предшествующего планируемому полугодию (до 25 декабря и 25 июня).

22. Утвержденный План доводится Секретарем комиссии до сотрудников, подлежащих аттестации, и их начальников.

23. При необходимости в План могут вноситься изменения и дополнения по решению Председателя КСП, аттестационной комиссии либо проводиться внеплановые заседания Комиссии.

V. Подготовка материалов к заседаниям Комиссии

24. Подготовка материалов к заседанию Комиссии для проведения аттестации сотрудника включает в себя:

- составление отзыва о служебной деятельности сотрудника (далее – отзыв) его непосредственным начальником, ознакомление с ним сотрудника;
- представление отзыва в Комиссию непосредственным начальником аттестуемого сотрудника (не позднее чем за 5 дней до даты проведения аттестации), представление иных документов, характеризующих деятельность аттестуемого сотрудника (при необходимости);
- составление Секретарем комиссии проекта аттестационного листа на сотрудника (не позднее чем за 3 дня до даты проведения аттестации);
- оценка полноты и качества представленных к заседанию Комиссии материалов Секретарем комиссии, доклад Председателю комиссии о готовности к проведению аттестации;
- оповещение Секретарем комиссии членов Комиссии и заинтересованных сотрудников о дате, месте, времени и повестке предстоящей аттестации.

25. Отзыв о служебной деятельности сотрудника составляется непосредственным начальником аттестуемого сотрудника при условии совместной службы с ним не менее трех месяцев. При меньшем сроке совместной службы отзыв составляется непосредственным начальником и допол-

нительно согласовывается с вышестоящим прямым начальником, срок совместной службы которого с аттестуемым сотрудником превышает три месяца.

26. Отзыв на лицо, в отношении которого решается вопрос о приеме на службу в КСП без прохождения стажировки либо присвоения ему специального звания КСП при наличии воинского или специального звания (квалификационного класса, классного чина) другого ведомства, составляется начальником подразделения КСП, в котором предполагается прохождение службы указанным лицом.

27. Отзыв составляется по форме, установленной приложением № 1 к настоящей Инструкции и должен содержать достаточные данные, характеризующие профессиональные и личностные качества аттестуемого сотрудника, в том числе:

- срок службы в занимаемой должности;
- профессиональную подготовленность, способность своевременно и качественно выполнять должностные обязанности, соблюдение требований законодательства;
- ответственность и инициативу сотрудника;
- показатели работы по занимаемой должности;
- деятельность по реализации рекомендаций предыдущей аттестации (если таковые имелись);
- при наличии подчиненных – организаторские способности сотрудника, стиль и эффективность руководства подчиненными;
- наличие поощрений и дисциплинарных взысканий;
- уровень огневой и физической подготовки;
- эмоционально-волевую готовность к решению служебных задач, степень самообладания в стрессовых ситуациях, выдержанности в работе с коллегами и гражданами;
- выполнение обязанности по хранению государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны;
- репутацию сотрудника по месту службы;
- сведения о допущенных сотрудником нарушениях, являющихся основанием для его увольнения (при решении вопроса об увольнении сотрудника за нарушение условий контракта, за нарушение Присяги, служебной этики или совершение поступка, несовместимого с требованиями, предъявляемыми к личностным качествам сотрудника);
- иные сведения, характеризующие сотрудника.

В тексте отзыва указываются предварительные выводы и рекомендации по результатам оценки деятельности сотрудника, которые должны соответствовать формулировкам, предусмотренным п.п.40-43 настоящей Инструкции.

28. Начальники, составляющие и согласовывающие отзыв, несут ответственность за объективность отзыва и обоснованность излагаемых в нем выводов и рекомендаций.

29. После составления отзыва непосредственный начальник ознакомливает с ним под роспись аттестуемого сотрудника.

30. В случае несогласия сотрудника с содержанием отзыва он делает запись об этом в соответствующем разделе отзыва с указанием причин несогласия.

31. При отказе сотрудника от подписи отзыва об этом делается запись на бланке отзыва, которая удостоверяется подписью начальника, составившего отзыв, и подписью еще одного сотрудника подразделения.

32. Аттестуемый сотрудник вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за отчетный период, а также рапорт на имя вышестоящего прямого начальника вплоть до Председателя КСП о своем несогласии с отзывом и причинах несогласия.

33. Секретарь комиссии после поступления к нему отзыва о служебной деятельности сотрудника и материалов к аттестации:

- изучает отзыв на предмет его соответствия установленным требованиям и, при необходимости, возвращает на доработку;

– при положительной оценке отзыва составляет проект аттестационного листа на сотрудника по форме, установленной приложением № 2 к настоящей Инструкции, при этом оставляет незаполненным раздел выводов и рекомендаций Комиссии;

– оценивает полноту представленных в Комиссию материалов к аттестации сотрудника, докладывает Председателю комиссии о готовности к проведению аттестации;

– по указанию Председателя комиссии принимает меры по оповещению членов Комиссии и заинтересованных сотрудников о дате, месте, времени и повестке предстоящей аттестации.

VI. Порядок проведения заседания аттестационной Комиссии

34. Перед началом проведения заседания Комиссии Председателем комиссии проводится учет присутствующих членов Комиссии и делается вывод о правомочности либо неправомочности заседания Комиссии в соответствии с п.8 настоящей Инструкции. При неправомочности заседания Комиссии Председатель комиссии докладывает рапортом Председателю КСП о причинах срыва заседания.

35. При наличии кворума Председатель Комиссии открывает заседание Комиссии и определяет последовательность аттестации сотрудников.

36. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого сотрудника.

37. В случае неявки сотрудника на заседание Комиссии по уважительной причине аттестация переносится и проводится в другой день, определяемый Председателем комиссии. При неявке сотрудника без уважительной причины аттестация проводится в его отсутствие (о чем делается запись в протоколе заседания Комиссии) или переносится на более поздний срок. За неявку на заседание Комиссии без уважительных причин сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

38. В процессе проведения аттестации Комиссия:

- заслушивает отзыв о служебной деятельности аттестуемого сотрудника;
- рассматривает аттестационный лист и иные представленные материалы;
- обзревает должностную инструкцию аттестуемого сотрудника (предоставляется Комиссии самим сотрудником);
- задает вопросы и заслушивает ответы аттестуемого сотрудника о его работе;
- при необходимости заслушивает непосредственного начальника сотрудника и иных лиц;
- делает выводы и рекомендации по результатам оценки деятельности сотрудника.

39. Обсуждение профессиональных и личностных качеств сотрудника на заседании Комиссии должно быть объективным и доброжелательным. В целях обеспечения объективности обсуждения на заседании Комиссии по просьбе аттестуемого сотрудника могут быть заслушаны иные сотрудники КСП.

VII. Выводы и рекомендации по результатам аттестации

40. По результатам проведенного заслушивания сотрудников и изучения представленных материалов Комиссия дает оценку деятельности аттестуемого сотрудника и делает в отношении него один из следующих выводов:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и проведения повторной аттестации;
- 3) не соответствует занимаемой должности.

41. В случае вывода о соответствии сотрудника занимаемой должности и его положительной оценке Комиссия при необходимости рекомендует:

- 1) поощрить сотрудника, в том числе – наградить почетным знаком КСП, представить к присвоению почетного звания РЮО или к государственной награде РЮО;
- 2) назначить сотрудника на вакантную должность в порядке продвижения по службе;
- 3) назначить на вышестоящую вакантную должность сотрудника, ранее пониженного в должности в дисциплинарном порядке;
- 4) зачислить сотрудника в резерв выдвижения на руководящую должность;

- 5) направить сотрудника на повышение квалификации или переподготовку;
 - 6) принять сотрудника на службу без прохождения стажировки;
 - 7) продлить срок службы сотрудника, достигшего предельного возраста пребывания на службе;
 - 8) присвоить сотруднику очередное специальное звание досрочно или на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по занимаемой должности;
 - 9) присвоить специальное звание КСП лицу, поступающему на службу в КСП, и имеющему воинское или специальное звание, квалификационный класс, классный чин другого ведомства;
 - 10) восстановить сотрудника в специальном звании;
 - 11) осуществить иные действия, связанные с прохождением службы сотрудником.
42. В случае вывода о соответствии сотрудника занимаемой должности, но при выявлении отрицательных фактов, связанных с прохождением им службы, Комиссия при необходимости рекомендует:

- 1) провести служебную проверку в отношении сотрудника либо привлечь его к дисциплинарной ответственности;
- 2) перевести сотрудника на равнозначную вакантную должность в другое подразделение;
- 3) снизить сотрудника в специальном звании;
- 4) не продлевать срок службы сотрудника, достигшего предельного возраста пребывания на службе;
- 5) осуществить иные действия, связанные с прохождением службы сотрудником.

43. В случае вывода о несоответствии сотрудника занимаемой должности Комиссия при необходимости рекомендует:

- 1) провести служебную проверку в отношении сотрудника либо привлечь его к дисциплинарной ответственности;
- 2) перевести сотрудника на равнозначную вакантную должность в другое подразделение;
- 3) понизить сотрудника в должности;
- 4) уволить сотрудника со службы;
- 5) осуществить иные действия, связанные с прохождением службы сотрудником.

44. В случае утверждения вывода о соответствии сотрудника занимаемой должности при условии улучшения работы и проведения повторной аттестации Комиссия указывает конкретные предложения по улучшению работы сотрудника и определяет дату повторной аттестации (которая может быть проведена через 3-6 месяцев после текущей аттестации). Указанные сведения заносятся в протокол заседания Комиссии.

45. При невозможности обоснования Комиссией выводов и рекомендаций в отношении сотрудника ввиду недостаточно качественной подготовки либо неполноты материалов аттестации Комиссия вправе вернуть указанные материалы на доработку о чем производится запись в протоколе заседания Комиссии.

46. Выводы и рекомендации Комиссии принимаются открытым или тайным голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается решение в пользу аттестуемого сотрудника. Голосование производится в отсутствие аттестуемого сотрудника, а при необходимости – в отсутствие начальника, составившего отзыв.

47. После принятия выводы и рекомендации Комиссии вносятся Секретарем комиссии в соответствующий раздел аттестационного листа сотрудника. Заполненный аттестационный лист подписывается членами Комиссии, присутствовавшими на заседании и Секретарем комиссии.

48. Результаты аттестации объявляются сотруднику непосредственно после проведения голосования.

VIII. Оформление протокола заседания аттестационной комиссии

49. На каждом заседании Комиссии ее Секретарем ведется протокол заседания, в котором указываются:

- дата и место проведения заседания;

- должность, специальное звание, фамилия, инициалы каждого члена Комиссии, присутствовавшего на заседании, и Секретаря комиссии;
- список лиц, не являющихся членами Комиссии, приглашенных на заседание;
- основание проведения и повестка заседания Комиссии;
- таблица со списком сотрудников, проходивших аттестацию, с указанием звания, фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, решения Комиссии, количества голосов «за» и «против» данного решения;
- особое мнение членов Комиссии;
- иные сведения, отражающие ход заседания Комиссии.

50. Протокол оформляется в течение 3 дней со дня завершения аттестации, подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии и Секретарем комиссии.

IX. Утверждение решений аттестационной комиссии

Председателем КСП, реализация решений

51. Аттестационные листы на сотрудников, проходивших аттестацию, представляются Председателем комиссии для изучения и утверждения Председателем КСП в 5-дневный срок со дня завершения аттестации.

52. Председатель КСП (лицо, его замещающее) принимает окончательное решение в отношении аттестуемого сотрудника, утверждая либо не утверждая выводы и рекомендации Комиссии, указанные в аттестационном листе. В случае если в ходе подготовки или проведения аттестации допущены существенные нарушения установленного порядка Председатель КСП может принять решение о повторной аттестации сотрудника.

53. Утвержденный аттестационный лист в 3-дневный срок доводится Секретарем комиссии до аттестованного сотрудника под роспись. При нахождении сотрудника в командировке, отпуске или на лечении, аттестационный лист объявляется ему не позднее 3 дней по возвращению к месту прохождения службы.

54. Сотрудник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством РЮО.

55. Реализация решения аттестационной комиссии, после его утверждения Председателем КСП, осуществляется кадровым подразделением КСП и Секретарем комиссии путем подготовки необходимых документов в соответствии с указанием Председателя КСП.

56. Планы аттестации, протоколы заседаний Комиссии и рапорта сотрудников и иные документы, использованные в ходе заседания Комиссии, приобщаются к самостоятельному номенклатурному делу. Отзыв и аттестационный лист на сотрудника приобщаются к его личному делу.

Председателю аттестационной
Комиссии КСП РЮО

ОТЗЫВ
о служебной деятельности сотрудника

**Фамилия,
имя, отчество:**

Занимаемая должность:

Дата назнач. на должн.,
срок службы в ней:

Спец. звание, с какого
времени присвоено:

Основание проведения
аттестации:

Характеристика:

1. Профессиональная подготовленность, способность своевременно и качественно выполнять должностные обязанности, соблюдение требований законодательства;
2. Ответственность и инициатива сотрудника;
- 3.1. Показатели работы по занимаемой должности;
- 3.2. Деятельность по реализации рекомендаций предыдущей аттестации (если таковые имелись);
- 3.3. Организаторские способности сотрудника, стиль и эффективность руководства подчиненными (при наличии подчиненных);
4. Наличие поощрений и дисциплинарных взысканий;
5. Уровень огневой и физической подготовки;
6. Эмоционально-волевая готовность к решению служебных задач, степень самообладания в стрессовых ситуациях, выдержанности в работе с коллегами и гражданами;
7. Выполнение обязанности по хранению государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны;
8. Репутация по месту службы;
- 9.1. Сведения о допущенных сотрудником нарушениях, являющихся основанием для его увольнения (при решении вопроса об увольнении сотрудника за нарушение условий контракта, Присяги, служебной этики или совершение поступка, несовместимого с требованиями, предъявляемыми к личностным качествам сотрудника);
- 9.2. Иные сведения, характеризующие сотрудника.

Выводы и рекомендации:

(указываются выводы и рекомендации, в соответствии с п.п.40-43 Инструкции)

Отзыв составил:

(должность, специальное звание непосредственного начальника)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
" ____ " _____ 20__ г.		

СОГЛАСОВАНО*

(должность, специальное звание вышестоящего начальника)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
" ____ " _____ 20__ г.		

С отзывом ознакомлен:

(согласен, не согласен, причины несогласия)

(подпись инициалы, фамилия сотрудника)

" ____ " _____ 20__ г.

От подписи отзыва сотрудник отказался, что удостоверяется подписями следующих сотрудников:

1. _____

(должность, специальное звание непоср. начальника)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
" ____ " _____ 20__ г.		

2. _____

(должность, специальное звание другого сотрудника)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
" ____ " _____ 20__ г.		

*Примечание: согласование отзыва с вышестоящим прямым начальником обязательно в случае, если совместный срок службы непосредственного начальника с аттестуемым сотрудником составляет менее 3 месяцев.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
палаты РЮО

(специальное звание)

(инициалы, фамилия)

«___» _____ 20___ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Дата рождения: _____

3. Занимаемая должность: _____

дата назначения на должность _____ срок службы: _____

4. Специальное звание: _____

дата присвоения _____ срок выслуги: _____

5. Дата заключения контракта: _____ срок контракта: _____

6. Трудовой стаж всего: _____ Выслуга в правоохр. органах: _____

Выслуга лет в КСП: _____ для назначения пенсии КСП: _____

7. Образование (какое, что и
когда окончил): _____

8. Ученое звание, степень: _____

9. Наличие специальной
подготовки по службе: _____

10. Дата и решение
предыдущей аттестации _____

11. Основание проведения
нынешней аттестации: _____

12. Вывод и рекомендации
согласно отзыву: _____

13. Решение аттестационной комиссии:

Вывод: _____

Рекомендации: _____

Предложения: _____

14. Состав комиссии: _____ всего: _____ из них присутствовало на заседании: _____

15. Итоги голосования: _____ за: _____ против: _____ воздержалось: _____

16. Особое мнение: _____

17. Дата проведения заседания: _____

Председатель аттестационной комиссии

(специальное звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии:

(специальное звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

(специальное звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

(специальное звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии:

(специальное звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

С аттестационным листом
ознакомлен:

(согласен, не согласен, причины несогласия)

(подпись инициалы, фамилия сотрудника)

"__" _____ 20__ г.

ПРИКАЗ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 19 декабря 2018 года №28

Об утверждении Инструкции о порядке подготовки и регистрации основных документов, связанных с проведением контрольных мероприятий КСП РЮО

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 25.01.2019 г.

Регистрационный №00457

В целях упорядочения системы подготовки и регистрации основных документов, связанных с проведением контрольных мероприятий КСП РЮО, руководствуясь п.9 Положения о Контрольно-счетной палате РЮО, утвержденного Указом Президента РЮО от 10.11.2011 г. № 189

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию о порядке подготовки и регистрации основных документов, связанных с проведением контрольных мероприятий КСП РЮО (далее – Инструкция) в новой редакции (прилагается).

2. Заместителю Председателя КСП РЮО – начальнику Контрольно-ревизионного управления, Заместителю Председателя КСП РЮО – начальнику Управления предварительного контроля, руководителям других подразделений КСП РЮО обеспечить изучение и точное выполнение подчиненными сотрудниками требований настоящей Инструкции.

3. Заместителю Председателя КСП РЮО – начальнику Контрольно-ревизионного управления и Заместителю Председателя КСП РЮО – начальнику Управления предварительного контроля:

3.1. Совместно с Отделом кадров и делопроизводства КСП РЮО (далее – ОКД) обеспечивать регистрацию распоряжений, актов проверок; предписаний и других документов в журналах введенных Инструкцией;

3.2. Представлять в ОКД карточки форм №№ КРУ-1, УПК-1, УПК-2 по соответствующим мероприятиям и материалам проверок, а также копии распоряжений, актов проверок, предписаний, итоговых рапортов и других документов, предусмотренных Инструкцией.

4. Заместителю начальника ОКД:

4.1. Обеспечивать регистрацию документов в точном соответствии с Инструкцией;

4.2. Предоставлять по обращениям сотрудников КСП РЮО электронные копии Инструкции и утвержденных ею форм карточек;

4.3. Обеспечивать накопление электронных копий документов, представляемых подразделениями КСП РЮО, и последующую передачу их в Организационно-аналитический отдел Организационно-контрольного управления КСП РЮО (далее – ОКУ).

5. Заместителю Председателя КСП РЮО – начальнику ОКУ:

5.1. Обеспечивать накопление и учет информации о контрольных мероприятиях и материалах проверок КСП РЮО в электронной базе данных «Контрольные мероприятия», поддерживать ежедневную актуальность базы данных. Обеспечивать выдачу информации из базы данных по запросам заинтересованных сотрудников КСП РЮО. Ответственный – Заместитель начальника ОКД;

5.2. В ходе инспектирования деятельности подразделений КСП РЮО в обязательном порядке проверять соблюдение ими требований Инструкции.

6. Признать утратившим силу приказ КСП РЮО 20.03.2013 №12.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя КСП РЮО.

Председатель
генерал-майор экономической безопасности

Г.В. Габараев

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке подготовки и регистрации основных документов, связанных с проведением
контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой РЮО

I. Общие положения

1. Инструкция о порядке подготовки и регистрации основных документов, связанных с проведением контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой РЮО (далее – Инструкция) разработана в целях:

1) упорядочения системы подготовки, регистрации и учета документов, связанных с проведением контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой РЮО (далее – КСП РЮО);

2) получения ясной картины проводимых мероприятий, позволяющей обеспечивать текущий контроль за их проведением, планирование и распределение нагрузки между исполнителями, оценку результатов работы каждого сотрудника;

3) создания и накопления базы данных контрольных мероприятий и материалов проверок КСП РЮО как основы для подготовки статистических и информационно-аналитических документов, ответов на запросы подразделений КСП РЮО, запросы государственных органов республики.

2. Контрольными мероприятиями в настоящей Инструкции считаются мероприятия, проводимые в соответствии с Инструкцией о порядке проведения контрольных мероприятий (проверок, ревизий) КСП РЮО:

- 1) ревизии финансово-хозяйственной деятельности;
- 2) тематические проверки;
- 3) встречные проверки;
- 4) контрольные проверки;
- 5) контрольные обмеры;
- 6) обследования.

3. Иные виды контрольных мероприятий, не указанные в пункте 2 настоящей Инструкции (например, оперативно-розыскные и другие мероприятия), к предмету регулирования данной Инструкции не относятся. Исключение составляют лишь собранные в результате проведения оперативно-розыскных и других мероприятий материалы проверок с признаками преступлений. Указанные материалы перед направлением в государственные органы для принятия решения регистрируются в соответствии с требованиями пунктов 34–44 настоящей Инструкции.

4. Основными документами и материалами, связанными с проведением контрольных мероприятий, подлежащими регистрации и учету, являются:

- 1) распоряжения о проведении, продлении и прекращении контрольных мероприятий;
- 2) промежуточные и заключительные акты о результатах контрольных мероприятий;
- 3) рапорт руководителя ревизионной группы о составлении акта о результатах контрольного мероприятия;
- 4) предписание по устранению выявленных нарушений законодательства и возмещению причиненного ущерба;
- 5) рапорт оперативного сотрудника о завершении контрольных мероприятий (рапорт об обнаружении признаков преступления, рапорт об обнаружении признаков административного правонарушения, рапорт о невыявлении признаков правонарушений);
- 6) материалы проверок с признаками преступлений, административных и иных правонарушений, материалы проверок без признаков правонарушений.

Указанные документы и материалы регистрируются в отдельных журналах регистрации КСП РЮО, которые ведутся в Отделе кадров и делопроизводства (далее – ОКД) Организационно-аналитического управления (далее – ОКУ).

5. Порядок подготовки и регистрации документов, указанных в Инструкции, распространяется на сотрудников Контрольно-ревизионного управления КСП РЮО (далее – КРУ) и Управления

предварительного контроля КСП РЮО (далее – УПК). В случае, если проведение контрольного мероприятия поручено какому-либо иному подразделению КСП РЮО кроме КРУ и УПК, то подготовка и регистрация основных документов, связанных с его проведением, также осуществляется в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

II. Регистрация распоряжений о проведении контрольных мероприятий

6. Контрольные мероприятия, указанные в пункте 2 настоящей Инструкции, проводятся сотрудниками КСП РЮО только на основании распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты РЮО либо лица, исполняющего его обязанности (далее – Председатель КСП РЮО).

7. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия после подписания Председателем КСП РЮО подлежит регистрации в Журнале регистрации распоряжений о проведении контрольных мероприятий¹.

8. Количество регистрируемых экземпляров распоряжения составляет не менее трех (для объекта проверки, для приобщения к материалам проверки, для приобщения в дело ОКД).

9. Иные распоряжения, связанные с процессом проведения контрольного мероприятия (о продлении мероприятия, его прекращении и другие) также регистрируются в Журнале регистрации распоряжений о проведении контрольных мероприятий.

10. Отметки о продлении сроков, приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия делаются в графе 5 Журнала регистрации распоряжений о проведении контрольных мероприятий, а отметка о прекращении мероприятия – в графе 7 Журнала. При этом указываются дата, номер документа (распоряжения, рапорта) которым продлено, приостановлено, возобновлено либо прекращено мероприятие.

11. Одновременно с регистрацией распоряжения, связанного с проведением контрольного мероприятия, ответственным сотрудником представляется в ОКД электронная копия распоряжения.

Графы данного Журнала, а также других журналов регистрации основных документов, связанных с проведением контрольных мероприятий определяются приложением 1 к Инструкции.

III. Регистрация актов о результатах контрольных мероприятий

12. Промежуточные и заключительные акты о результатах контрольных мероприятий (далее – акты проверок) после подписания сотрудниками КСП РЮО, проводившими мероприятие, регистрируются в Журнале регистрации актов по результатам контрольных мероприятий.

13. Количество регистрируемых экземпляров акта проверки составляет не менее трех (для объекта проверки, для приобщения к материалам проверки, для приобщения в дело ОКД).

14. Одновременно с регистрацией акта проверки ответственным сотрудником представляются в ОКД:

- электронная копия акта проверки;
- заполненная на бумажном носителе карточка учета результатов контрольного мероприятия № КРУ-1².

15. Акты проверок, не прошедшие регистрацию, запрещается направлять на подписание руководителям проверяемых объектов.

16. После вступления в силу акта проверки согласно требованиям Инструкции о порядке проведения контрольных мероприятий (проверок, ревизий) КСП РЮО руководитель ревизионной группы готовит рапорт о составлении акта о результатах контрольного мероприятия.

В рапорте излагаются следующие сведения:

- 1) основания для проведения контрольного мероприятия, его вид, объект, проверяемый период и участники мероприятия;
- 2) основные результаты контрольного мероприятия (кратко);
- 3) просьба дать разрешение на передачу акта проверки и прилагаемых к нему материалов в УПК³.

¹ Графы данного Журнала, а также других журналов регистрации основных документов, связанных с проведением контрольных мероприятий определяются приложением 1 к Инструкции.

² Форма карточки установлена приложением 2 к Инструкции.

17. Рапорт о составлении акта по результатам контрольного мероприятия согласовывается с начальником КРУ и представляется Председателю КСП РЮО. Председатель КСП РЮО резолюцией на рапорте определяет порядок дальнейших проверочных действий сотрудников КРУ и УПК.

18. Указанный рапорт регистрируется в Журнале регистрации подготовленных и исходящих документов. Оригинал рапорта приобщается к материалам проверки, копия рапорта приобщается в дело ОКД.

19. Акты проверок и прилагаемые к ним документы передаются в адрес начальника УПК с сопроводительным письмом за подписью начальника КРУ. Сопроводительное письмо регистрируется в Журнале регистрации подготовленных и исходящих документов.

IV. Регистрация предписаний по устранению нарушений законодательства

20. Предписания по устранению выявленных нарушений законодательства в соответствии со ст. 13 Закона РЮО от 25.03.2011 «О Контрольно-счетной палате РЮО» могут готовиться как в ходе проведения контрольного мероприятия, так и по его завершению.

Основанием для составления предписания являются акты проверок, а также любые другие документы, подтверждающие факт нарушения.

21. Главной целью подготовки предписаний является устранение проверяемыми объектами допущенных нарушений законодательства и возмещение ущерба, причиненного государству.

22. В обязательном порядке готовятся предписания по устранению нарушений законодательства и возмещению причиненного ущерба:

- по каждому промежуточному акту проверки;
- по заключительному акту проверки⁴.

23. Предписание по устранению нарушений законодательства и возмещению причиненного ущерба готовится оперативным сотрудником, ведущим оперативное сопровождение мероприятия, а при его отсутствии, – руководителем ревизионной группы. Предписание согласовывается с начальником соответствующего управления (УПК или КРУ) и представляется на подпись Председателю КСП РЮО.

24. Подписанное Председателем КСП РЮО предписание регистрируется в Журнале регистрации предписаний по устранению нарушений законодательства, после чего направляется адресату.

Количество экземпляров предписания составляет не менее трех (для объекта проверки, для приобщения к материалам проверки, для приобщения в дело ОКД).

25. Одновременно с регистрацией предписания ответственным сотрудником представляется в ОКД его электронная копия.

26. При невыполнении руководителем проверяемого объекта требований предписания в установленный срок, ответственным сотрудником инициируется вопрос:

- 1) о повторном направлении предписания;
- 2) о привлечении руководителя проверяемого объекта к административной ответственности;
- 3) о применении к проверяемому объекту иных санкций в соответствии с полномочиями КСП РЮО.

Дальнейшие действия осуществляются в соответствии с указаниями руководства КСП РЮО.

V. Регистрация материалов проверок

27. Акты проверок и прилагаемые к ним материалы, поступившие из КРУ в УПК, являются основанием для дальнейших действий сотрудников УПК. В зависимости от результатов проверки и в

³ В отдельных случаях, если проведение дальнейших мероприятий по объекту не требуется (например, при составлении акта контрольного обмера по инициативе прокуратуры в рамках возбужденного уголовного дела), то акт направляется непосредственно в адрес инициатора мероприятия без передачи в УПК и регистрации в Журнале регистрации материалов проверок.

⁴ Разрешается не составлять предписание об устранении выявленных нарушений только на основании письменного указания Председателя КСП РЮО.

соответствии с указаниями Председателя КСП РЮО сотрудники УПК осуществляют одно из следующих действий:

- проводят дальнейшие проверочные действия по объекту проверки;
- регистрируют и передают материалы проверки в компетентный государственный орган для принятия решения;
- возбуждают дело об административном правонарушении и готовят материалы для рассмотрения Председателем КСП РЮО в рамках производства по делам об административных правонарушениях;
- регистрируют и передают материалы проверки в архив КСП РЮО.

А) Проведение дальнейших проверочных действий по объекту проверки

28. Дальнейшие проверочные действия по объекту проверки проводятся в целях получения недостающих документов и материалов, необходимых для качественного документирования выявленных фактов правонарушений.

29. Проверочные действия оперативного сотрудника (сотрудников) по объекту завершаются составлением одного из следующих видов рапортов на имя Председателя КСП РЮО:

- 1) рапорт об обнаружении признаков преступления;
- 2) рапорт об обнаружении признаков административного или иного правонарушения;
- 3) рапорт о невыявлении признаков правонарушений.

30. В рапорте оперативного сотрудника последовательно отражаются следующие сведения:

- 1) основание проведения контрольного мероприятия, его вид, объект проверяемый период и участники мероприятия;
- 2) описание выявленных признаков преступлений, административных и иных правонарушений, их предварительная юридическая квалификация по статьям Уголовного кодекса, Кодекса об административных правонарушениях, иных нормативных правовых актов, действующих в РЮО⁵. При невыявлении правонарушений об этом делается соответствующая запись;
- 3) предложения о принятии решения по материалам проверки.

31. Рапорт оперативного сотрудника согласовывается с начальником УПК и представляется Председателю КСП РЮО для принятия решения.

32. После проставления резолюции Председателем КСП РЮО рапорт регистрируется в Журнале регистрации подготовленных и исходящих документов. Оригинал рапорта приобщается к материалам проверки, копия – в дело ОКД.

33. Дальнейшие действия сотрудников КСП РЮО по материалам проверки осуществляются в соответствии пунктом 27 настоящей Инструкции и резолюцией Председателя КСП РЮО на рапорте сотрудника.

Б) Регистрация и передача материалов проверки в государственные органы

34. Материалы проверок КСП РЮО могут передаваться в иные государственные органы в следующих целях:

- 1) для рассмотрения в порядке статей 144 и 145 Уголовно-процессуального кодекса, действующего в РЮО, то есть принятия решения о возбуждении уголовного дела или об отказе в возбуждении уголовного дела;
- 2) для рассмотрения в рамках производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях РФ, действующим в РЮО, налоговым законодательством, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами, устанавливающими административную ответственность за правонарушения в сфере экономики;
- 3) осуществления и принятия государственными органами других действий и решений, отнесенных к их полномочиям.

⁵ При описании правонарушений необходимо стремиться к краткости изложения, но достаточности для обоснования наличия в действиях лица признаков правонарушений.

35. При получении указания Председателя КСП РЮО о передаче материалов проверки в компетентные государственные органы для принятия решения, оперативный сотрудник обязан:

- 1) надлежащим образом оформить материалы проверки и дубликат материалов (пронумеровать направляемые документы, составить их опись, снабдить обложкой и подшить в дело материала);
- 2) зарегистрировать материалы проверки и их дубликат в Книге регистрации сообщений о преступлениях или Журнале учета материалов проверок без признаков преступлений;
- 3) составить сопроводительное письмо к материалам проверки за подписью Председателя КСП РЮО и направить материалы адресату.

36. Дубликат материала проверки представляет собой его копию, оформленную и зарегистрированную в том же порядке⁶. С согласия Председателя КСП РЮО к дубликату могут приобщаться не все документы, входящие в материалы проверки, а наиболее значимые из них. В этом случае опись документов дубликата должна отражать реально приобщенные к нему документы, и содержать кроме подписи исполнителя согласительную роспись начальника УПК. Дубликат материала хранится в подразделении, направившем материал, до минования надобности, после чего передается на хранение в архив КСП РЮО.

37. Регистрация материалов проверки в журналах учета осуществляется в зависимости от их вида. Так различаются:

- 1) материалы с признаками преступлений;
- 2) материалы с признаками административных и иных правонарушений;
- 3) материалы без признаков правонарушений.

Материалы проверок с признаками преступлений регистрируются в Книге регистрации сообщений о преступлениях. Материалы проверок с признаками административных и иных правонарушений либо, не содержащие признаков правонарушений, регистрируются в Журнале учета материалов проверок без признаков преступлений.

38. Одновременно с регистрацией материалов проверки в ОКД представляются:

- 1) электронная копия рапорта, указанного в пункте 29 Инструкции;
- 2) заполненная на бумажном носителе карточка № УПК-1 (на материал с признаками преступления) или № УПК-2 (материал без признаков преступления).⁷

39. При регистрации материала проверки с признаками преступлений в Книге учета сообщений о преступлениях на соответствующем рапорте об обнаружении признаков преступления дополнительно проставляется штамп регистрации, в котором указываются дата и номер регистрации материала в Книге учета сообщений о преступлениях.

40. Материалы проверок, не прошедшие регистрацию в соответствующем журнале, передавать в иные государственные органы запрещается.

41. Для направления материалов проверки в компетентный государственный орган ответственным сотрудником готовится сопроводительное письмо за подписью Председателя КСП РЮО, в котором отражается цель направления материала.

Текст сопроводительного письма должен содержать указание на цель направления материалов и просьбу сообщить в КСП РЮО о результатах рассмотрения материалов и принятом решении.

42. Сопроводительное письмо к материалам проверки регистрируется в Журнале регистрации подготовленных и исходящих документов, после чего ответственный сотрудник передает материалы проверки в компетентный орган.

При передаче материалов проверки сотрудник КСП РЮО обязан получить от работника принимающего органа роспись в получении материалов на втором экземпляре сопроводительного письма и втором экземпляре описи документов, приобщенных к материалам проверки. Вторые

⁶ Номер дубликата должен включать номер основного материала и в скобках слово «дубликат».

⁷ Формы карточек №№ УПК-1, УПК-2 устанавливаются приложениями 3, 4 к Инструкции.

экземпляры сопроводительного письма и описи документов в тот же день возвращаются в ОКД для приобщения к номенклатурному делу КСП РЮО «Переписка с Прокуратурой РЮО».

43. При направлении в государственный орган дополнительных документов к ранее переданным материалам проверки, эти документы надлежащим образом оформляются (см. п.35 настоящей Инструкции) и направляются адресату. Дополнительно направляемые материалы отдельно не регистрируются, о направлении таких материалов делается лишь отметка в графе 6 книги (журнала) регистрации основного материала.

Дубликат дополнительно направляемых документов прикладывается к дубликату основного материала.

44. В случае возвращения материалов проверки на доработку в КСП РЮО отметка об этом делается в графе 7 книги (журнала) регистрации данного материала. После доработки материалы проверки оформляются в установленном порядке (см. п.35 настоящей Инструкции), но повторной регистрации не проходят. В случае, если после доработки материала будет изменена сумма выявленного ущерба, то карточки учета формы № УПК-1 или №УПК-2 подлежат повторному направлению в ОКД. Кроме того, при необходимости начальником УПК принимается решение о переформлении дубликата материалов проверки.

Отметка о повторном направлении материалов делается в графе 7 соответствующей строки книги (журнала) регистрации материала.

В) Возбуждение дела об административном правонарушении, производство по нему

45. На основании актов проверок и прилагаемых к ним материалов проверки сотрудниками КСП РЮО могут возбуждаться и готовиться для рассмотрения дела об административных правонарушениях, указанных в ч.1 ст. 14 Закона РЮО от 25.03.2011 «О Контрольно-счетной палате РЮО»⁸.

46. После возбуждения дела об административном правонарушении (т.е. составления протокола об административном правонарушении) сотрудник готовит материалы для рассмотрения Председателем КСП РЮО: получает объяснения, справки, информации и иные необходимые для правильного рассмотрения дела документы.

Подготовленный к рассмотрению материал по делу об административном правонарушении представляется Председателю КСП РЮО для принятия решения.

47. По результатам рассмотрения материалов дела об административном правонарушении Председатель КСП РЮО выносит решение по делу и назначает административное наказание правонарушителю.

48. Производство по делу об административном правонарушении (возбуждение дела, подготовка к рассмотрению, рассмотрение, принятие решения по делу, обеспечение его исполнения) должно осуществляться в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях, действующим в РЮО.

49. Материалы по делам об административных правонарушениях, производство по которым завершено, приобщаются к материалам проверки по результатам контрольного мероприятия, оформляются и регистрируются в соответствии с требованиями пунктов 35-40 настоящей Инструкции, после чего передаются в архив КСП РЮО.

Г) Регистрация и передача материалов проверки в архив КСП РЮО

50. При получении указания Председателя КСП РЮО о передаче материалов проверки в архив КСП РЮО оперативный сотрудник обязан:

- 1) надлежащим образом оформить материалы проверки (см. пункт 35 настоящей Инструкции);

⁸ По административным правонарушениям в сфере экономики, не указанным в ч.1 ст. 14 Закона от 25.03.2011 «О Контрольно-счетной палате» сотрудники КСП РЮО вправе лишь составить протоколы и направлять их в государственные органы, полномочные рассматривать дела о таких правонарушениях.

- 2) зарегистрировать материалы проверки в соответствующем журнале (см. пункты 37-39 Инструкции);
 - 3) передать материалы проверки сотруднику ОКД для передачи в архив КСП РЮО.
51. Сотрудник ОКД, получивший материалы для передачи в архив КСП РЮО:
- 1) расписывается в графе 8 соответствующего журнала;
 - 2) после передачи материалов проверки сотруднику, ответственному за ведение архива КСП РЮО, получает его роспись в графе 8 журнала и вносит в него архивный номер дела по этим материалам.

По административным правонарушениям в сфере экономики, не указанным в ч.1 ст. 14 Закона от 25.03.2011 «О Контрольно-счетной палате» сотрудники КСП РЮО вправе лишь составить протоколы и направлять их в государственные органы, полномочные рассматривать дела о таких правонарушениях.

VI. Заключительные положения

52. Информация из журналов регистрации документов, связанных с проведением контрольных мероприятий, а также электронные копии документов, накапливаемых ОКД, предоставляются сотрудникам КСП РЮО по их обращению и в части, их касающейся. Информация в большем объеме предоставляется сотрудникам по указанию Председателя КСП РЮО либо его заместителей.

В полном объеме информация предоставляется заместителям Председателя КСП РЮО и сотруднику Организационно-аналитического отдела ОКУ, ответственному за ведение базы данных контрольных мероприятий и подготовку отчетности КСП РЮО.

53. Организационно-аналитический отдел ОКУ:

- 1) обеспечивает накопление и учет информации о контрольных мероприятиях и материалах проверок КСП РЮО в электронной базе данных «Контрольные мероприятия»;
- 2) вносит информацию в базу данных в день ее регистрации (поддерживает ежедневную актуальность базы данных);
- 3) на основе базы данных готовит статистические и информационно-аналитические документы;
- 4) обеспечивает выдачу информации по запросам заинтересованных сотрудников КСП РЮО, а также запросов государственных органов РЮО.

54. Контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции возлагается на заместителей Председателя КСП РЮО по направлениям деятельности.

Графы
журналов регистрации основных документов, связанных с проведением
контрольных мероприятий КСП РЮО

1. Журнал регистрации распоряжений о проведении контрольных мероприятий

№ графы	Наименование графы
1.	№, дата регистрации
2.	Объект проверки
3.	Вид и предмет мероприятия, проверяемый период
4.	Инициатор проверки, дата, № поручения
5.	Сроки мероприятия, отметки о продлении, приостановлении, возобновлении (исх. №, дата документа)
6.	№ экз. (колич. листов), Фамилия И.О., дата, роспись в получении
7.	Итоги мероприятия (дата, № акта, справки, распоряжения о прекращении, иного документа)
8.	Примечание

2. Журнал регистрации актов о результатах контрольных мероприятий

№ графы	Наименование графы
1.	№, дата регистрации
2.	Вид акта, объект проверки
3.	Предмет проверки, проверяемый период
4.	Основание проверки (дата, № распоряжения)
5.	Сумма ущерба
6.	№ экз. (колич. листов), Фамилия И.О., дата, роспись в получении
7.	Карточка КРУ-1, Фамилия И.О., дата, роспись в получении
8.	Местонахождение акта, дата, № сопров. письма

3. Журнал регистрации предписаний по устранению нарушений законодательства

№ графы	Наименование графы
1.	№, дата регистрации
2.	Вид предписания
3.	Объект проверки
4.	По какому акту проверки (дата, № акта)
5.	Срок исполнения
6.	№ экз. (колич. листов), Фамилия И.О., дата, роспись в получении
7.	Отметка о выполнении предписания (дата, № письма и др.)
8.	Примечание

4. Книга регистрации сообщений о преступлениях

№ графы	Наименование графы
1.	№, дата, время регистрации материала проверки (сообщения)
2.	Объект проверки, должность, Ф.И.О. правонарушителя
3.	Описание нарушения, сумма ущерба (дата, № рапорта об обнаружении преступления)
4.	Материал (кол. листов), дубликат (кол. листов), Фамилия И.О., дата, роспись в получении
5.	Карточка УПК-1, Фамилия И.О., дата, роспись в получении
6.	Куда направлен материал (дополнения к нему), исх. №, дата
7.	Отметка о возвращении материала (дата, № письма) и повторном направлении (исх. №, дата письма КСП)
8.	Решение по материалу (дата, № уголовного дела, отказного материала) или отметка о передаче в архив КСП (архивный № материала)

5. Журнал регистрации материалов проверок без признаков преступлений

№ графы	Наименование графы
1.	№, дата регистрации
2.	Объект проверки, должность, Ф.И.О. правонарушителя
3.	Описание нарушения, сумма ущерба (дата, № итогового рапорта)
4.	Материал (кол. листов), дубликат (кол. листов), Фамилия И.О., дата, роспись в получении
5.	Карточка УПК-2, Фамилия И.О., дата, роспись в получении
6.	Куда направлен материал (дополнения к нему), исх. №, дата
7.	Отметка о возвращении материала (дата, № письма) и повторном направлении (исх. №, дата письма КСП)
8.	Решение по материалу (дата, № документа), отметка о передаче в архив КСП, арх. №

Форма № КРУ-1

КАРТОЧКА № _____
учета результатов контрольного мероприятия
по объекту:

акт № _____ от _____

	Наименование показателя	Сумма (руб.)
1.	ВЫЯВЛЕННАЯ СУММА УЩЕРБА, ВСЕГО, в том числе:	
1)	Нецелевое использование денежных средств	
2)	Неэффективное использование денежных средств	
3)	Завышение объемов и стоимости работ	
4)	Недостача денежных средств	
5)	Недостача ТМЦ, основных средств	
6)	Неуплата налогов, сборов и др. платежей, всего, в том числе:	
а)	НДС	
б)	налог на прибыль предприятий и организаций	
в)	подоходный налог с физических лиц	
г)	единый налог на вмененный доход	
д)	налог на имущество организаций	
е)	земельный налог	
ж)	налог на пользователей автомобильных дорог	
з)	налог с владельцев транспортных средств	
и)	акцизы	
к)	таможенные платежи	
л)	отчисления в Пенсионный фонд РЮО	
м)	иные виды налогов, сборов и др. платежей	
7)	Иной ущерб	
2.	НАЧИСЛЕНО ПЕНИ И ШТРАФОВ, ВСЕГО, в том числе:	
а)	пеня	
б)	штрафы	
3.	ВОЗМЕЩЕН УЩЕРБ	
4.	УПЛАЧЕНО ПЕНИ, ШТРАФОВ	

*Примечание: – карточке присваивается номер акта, по результатам которого она заполняется;
– значение строки 1 должно равняться сумме данных в подпунктах 1-7.

**Руководитель
ревизионной группы:**

(фамилия И.О., подпись, дата)

Форма № УПК-1
ДСП

КАРТОЧКА № _____
учета материалов проверки с признаками преступлений¹
по объекту²:

акт № _____ от _____ рапорт № _____ от _____

1. Характеристика нарушения:

--

(краткая фабула)

1.	Сумма выявленного ущерба (руб.)	
2.	Сумма возмещенного ущерба в ходе проведения контрольного мероприятия (руб.)	
3.	Дата, № платежного поручения о возмещ. ущерба	
4.	Предварительная квалификация по статьям УК РФ	
5.	Квалификация по статьям КоАП (если имеется)	

2. Данные о лицах, причастных к правонарушениям³:

	ФИО	Дата рождения (число, месяц, год)	Должность
1.			
2.			

3. Данные о лицах, причастность которых к правонарушениям не подтверждена, однако имеется целесообразность оставления их на учете:

	ФИО	Дата рождения (число, месяц, год)	Должность
1.			
2.			

Примечание: ¹ карточке присваивается номер материала проверки, на основе которого она заполнена;

² в заголовок включаются наименование юр. лица или ФИО физ. лица; данные акта проверки, на основе которого сформирован материал; данные итогового рапорта оперсотрудника по мероприятию;

³ указываются данные на всех лиц, проходящих по материалу в качестве правонарушителей.

Сотрудник, заполнивший карточку:

(должность, фамилия И.О., подпись, дата)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Председателя КСП – начальник УПК

(подпись, дата)

Форма № УПК-2
ДСП

КАРТОЧКА № _____
учета материала проверки без признаков преступлений¹
по объекту²:

Акт № _____ от _____ рапорт № _____ от _____

1. Характеристика нарушения:

--

(краткая фабула)

1.	Сумма выявленного ущерба по проверке (руб.)	
2.	Сумма возмещенного ущерба (руб.)	
3.	Дата, № платежного поручения о возмещ. ущерба	
4.	Квалификация по статьям КоАП	
5.	Квалификация деяний по нормам иных НПА, если они предусматривают назначение наказания	

2. Данные о лицах, причастных к правонарушениям³:

	ФИО	Дата рождения (число.месяц.год)	Должность
1.			
2.			

3. Данные о лицах, причастность которых к правонарушениям не подтверждена, однако имеется целесообразность оставления их на учете:

	ФИО	Дата рождения (число.месяц.год)	Должность
1.			
2.			

Примечание: ¹ карточке присваивается номер материала проверки, на основе которого она заполнена;

² в заголовок включаются наименование юр. лица или ФИО физ. лица; данные акта проверки, на основе которого сформирован материал; данные итогового рапорта оперсотрудника по мероприятию;

³ указываются данные на всех лиц, проходящих по материалу в качестве правонарушителей.

Сотрудник, заполнивший карточку:

(должность, Фамилия И.О., подпись, дата)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Председателя КСП – начальник УПК

(подпись, дата)

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 25 декабря 2018 года №8

Об утверждении Положений об отделах приема и выдачи документов,
кадастровых работ и технической инвентаризации

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 04.02. 2019 г.

Регистрационный №00458

В целях совершенствования деятельности Службы государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Южная Осетия, приказываю:

1. Утвердить:

- Положение об отделе приема и выдачи документов, кадастровых работ и технической инвентаризации по г. Цхинвал (приложение № 1);
- Положение об отделе приема и выдачи документов, кадастровых работ и технической инвентаризации по Цхинвальскому району (приложение № 2);
- Положение об отделе приема и выдачи документов, кадастровых работ и технической инвентаризации по Дзаускому району (приложение № 3);
- Положение об отделе приема и выдачи документов, кадастровых работ и технической инвентаризации по Знаурскому району (приложение № 4);
- Положение об отделе приема и выдачи документов, кадастровых работ и технической инвентаризации по Ленингорскому району (приложение № 5).

2. Контроль за исполнением данного Приказа возложить на Службу государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Южная Осетия.

Руководитель

А.В. Кочиева

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе приема и выдачи документов, кадастровых работ и технической
инвентаризации по г. Цхинвал

I. Общие положения

1. Отдел приема и выдачи документов, кадастровых работ и технической инвентаризации по г. Цхинвал (далее – отдел по г. Цхинвал) является структурным подразделением Службы государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Южная Осетия (далее – Югосреестр) и находится в непосредственном подчинении Руководителя Службы государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Южная Осетия.

2. Отдел по г. Цхинвал осуществляет функции в сфере приема, выдачи документов и информации из Реестра о недвижимом имуществе и правах на него (далее – РНП), технического учета и технической инвентаризации жилого фонда, а также кадастровых работ в отношении объектов недвижимости.

3. Отдел по г. Цхинвал руководствуется в своей деятельности Конституцией Республики Южная Осетия, конституционными законами Республики Южная Осетия, законами Республики Южная Осетия, актами Президента Республики Южная Осетия и Правительства Республики Южная Осетия, международными договорами Республики Южная Осетия, актами Министерства юстиции Республики Южная Осетия, Указом Президента Республики Южная Осетия от 20.12.2012 № 298 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Республики Южная Осетия», Указом Президента Республики Южная Осетия от 19.07.2018 № 142 «Об утверждении Положения о Службе государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Южная Осетия» и настоящим Положением.

II. Функции отдела по г. Цхинвал

4. Основными функциями отдела по г. Цхинвал являются:

- прием заявлений и документов на проведение технической инвентаризации;
- прием заявлений и документов на проведение кадастровых работ;
- прием заявлений и документов, необходимых для проведения государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество;
- прием заявлений о выдаче информации о зарегистрированных правах, копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, в том числе официальных запросов органов государственной власти, местных органов государственной власти или иных лиц, в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия;
- выдача документов о постановке объекта недвижимости на государственный кадастровый учет;
- выдача свидетельств о государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
- выдача информации о зарегистрированных правах, копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме;

- выдача документов, подготовленных в связи с проведением технической инвентаризации в отношении объекта недвижимости (технический паспорт и др.);
- выдача документов подготовленных в ходе проведения кадастровых работ (технический план, межевой план, акт обследования и др.);
- проведение технической инвентаризации в отношении объектов недвижимости;
- проведение кадастровых работ в отношении объектов недвижимости;
- ведение документально-информационного архивного фонда технической инвентаризации г. Цхинвал;
- хранение документов и материалов, полученных в результате проведения технической инвентаризации объектов недвижимости, расположенных на территории г. Цхинвал;
- осуществление деятельности по включению документации в состав материалов инвентарных дел и учетно-технической документации архива;
- участие в работе государственной комиссии по приемке жилых строений в эксплуатацию и признанию жилых строений непригодными для проживания;
- осуществление работ по инвентаризации земель;
- осуществление работ связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- проведение экспертизы и выдача экспертных заключений по результатам обследования объектов недвижимости, в том числе связанных с определением, выделом долей и разделом имущества, определением состава имущества, в том числе общего имущества многоквартирных домов, определение технического состояния объектов недвижимого имущества, отнесение объекта к недвижимому имуществу, определение местоположения объекта недвижимости с определением геодезических координат характерных точек контура объекта;
- оценку и переоценку жилых строений и жилых помещений, в том числе для налогообложения;
- оценку и переоценку нежилых строений;
- техническую инвентаризацию сооружений внешнего благоустройства дорог, тротуаров, мостов, труб, водопроводных и берегоукрепительных сооружений, набережных, а также зеленых насаждений, скверов, садов, парков и т.д.;
- информационное и консультационное обслуживание и иную предусмотренную законодательством Республики Южная Осетия деятельность, связанную с государственным учетом жилищного фонда;
- ведение книг, журналов;
- обеспечение сохранности и учета, принятых от заявителей документов и документов, подготовленных по результатам рассмотрения для выдачи заявителям;
- прием граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решений в установленный законодательством Республики Южная Осетия срок;
- консультирование граждан по вопросам, относящимся к функциям Службы, а также о правах заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела по г. Цхинвал;
- взаимодействие с органами государственной власти, местными органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными и судебными органами;
- осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Республики Южная Осетия.

III. Организация деятельности отдела по г. Цхинвал.

5. Отдел по г. Цхинвал возглавляет – начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Руководителем Югосреестра по согласованию с Министром юстиции Республики Южная Осетия.

6. В период отсутствия начальника отдела по г. Цхинвал, его обязанности исполняет заместитель начальника отдела по г. Цхинвал, назначаемый приказом Руководителя Югосреестра.

7. Начальник отдела по г. Цхинвал несет персональную ответственность за осуществление возложенных на отдел по г. Цхинвал полномочий, выполнение задач, надлежащую организацию работы отдела по г. Цхинвал, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений Руководителя Югосреестра.

8. Начальник отдела по г. Цхинвал:

9. Организует и координирует работу отдела по г. Цхинвал;

10. Вносит (представляет) на рассмотрение Руководителю Югосреестра:

- проект положения об отделе по г. Цхинвал;
- проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела по г. Цхинвал;
- еженедельный, ежеквартальный и годовой отчеты основных показателей деятельности отдела по г. Цхинвал, а также отчет об исполнении плана в части касающейся отдела по г. Цхинвал;
- предложение о порядке и условиях выплаты работникам отдела по г. Цхинвал надбавок, премий и иных вознаграждений в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия;
- предложение о дисциплинарных взысканиях работников отдела по г. Цхинвал;
- предложения по вопросам, связанным с совершенствованием работы отдела по г. Цхинвал, в том числе по повышению квалификации и совершенствованию знаний и навыков работников отдела по г. Цхинвал;

11. Отвечает на телефонные звонки, относящиеся к работе отдела по г. Цхинвал;

12. Осуществляет контроль за выполнением работниками отдела по г. Цхинвал действующего на территории Республики Южная Осетия законодательства, в т.ч. приказов и распоряжений Министра юстиции Республики Южная Осетия и Руководителя Югосреестра;

13. Устанавливает круг вопросов работников отдела по г. Цхинвал в соответствии с их должностными обязанностями. Дает поручения работникам отдела по г. Цхинвал;

14. По поручению Руководителя Югосреестра рассматривает жалобы, заявления и обращения граждан, организаций, должностных лиц органов государственной власти и местных органов государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции отдела по г. Цхинвал, а также в установленном порядке осуществляет прием граждан по личным вопросам;

15. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества отдела по г. Цхинвал;

16. Обеспечивает своевременное предоставление информации о результатах деятельности отдела по г. Цхинвал;

17. Выполняет отдельные поручения Министра юстиции Республики Южная Осетия и Руководителя Югосреестра;

18. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия.

19. Исключительной сферой деятельности начальника отдела по г. Цхинвал является организационно-функциональное обеспечение деятельности отдела по г. Цхинвал и защита его интересов.

20. Начальнику отдела по г. Цхинвал для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи на документах по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

21. Отдел по г. Цхинвал должен иметь печать отдела, для удостоверения выдаваемых им документов.

22. Местонахождение отдела по г. Цхинвал – г. Цхинвал, ул. Ю. Лужкова, 53.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе приема и выдачи документов, кадастровых работ и технической
инвентаризации по Цхинвальскому району

I. Общие положения

1. Отдел приема и выдачи документов, кадастровых работ и технической инвентаризации по Цхинвальскому району (далее – отдел по Цхинвальскому району) является структурным подразделением Службы государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Южная Осетия (далее – Югосреестр) и находится в непосредственном подчинении Руководителя Службы государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Южная Осетия.

2. Отдел по Цхинвальскому району осуществляет функции в сфере приема, выдачи документов и информации из Реестра о недвижимом имуществе и правах на него (далее – РНП), технического учета и технической инвентаризации жилого фонда, а также кадастровых работ в отношении объектов недвижимости.

3. Отдел по Цхинвальскому району руководствуется в своей деятельности Конституцией Республики Южная Осетия, конституционными законами Республики Южная Осетия, законами Республики Южная Осетия, актами Президента Республики Южная Осетия и Правительства Республики Южная Осетия, международными договорами Республики Южная Осетия, актами Министерства юстиции Республики Южная Осетия, Указом Президента Республики Южная Осетия от 20.12.2012 № 298 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Республики Южная Осетия», Указом Президента Республики Южная Осетия от 19.07.2018 № 142 «Об утверждении Положения о Службе государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Южная Осетия» и настоящим Положением.

II. Задачи отдела по Цхинвальскому району

4. Основными задачами отдела по Цхинвальскому району являются:
- прием заявлений и документов на проведение технической инвентаризации;
 - прием заявлений и документов на проведение кадастровых работ;
 - прием заявлений и документов, необходимых для проведения государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации, прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество;
 - прием заявлений о выдаче информации о зарегистрированных правах, копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, в том числе официальных запросов органов государственной власти, местных органов государственной власти или иных лиц, в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия;
 - выдача документов о постановке объекта недвижимости на государственный кадастровый учет;
 - выдача свидетельств о государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
 - выдача информации о зарегистрированных правах, копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме;
 - выдача документов, подготовленных в связи с проведением технической инвентаризации в отношении объекта недвижимости (технический паспорт и др.);

- выдача документов, подготовленных в ходе проведения кадастровых работ (технический план, межевой план, акт обследования и др.);
- проведение технической инвентаризации в отношении объектов недвижимости;
- проведение кадастровых работ в отношении объектов недвижимости;
- ведение документально-информационного архивного фонда технической инвентаризации Цхинвальского района;
- хранение документов и материалов, полученных в результате проведения технической инвентаризации объектов недвижимости, расположенных на территории Цхинвальского района;
- осуществление деятельности по включению документации в состав материалов инвентарных дел и учетно-технической документации архива;
- участие в работе государственной комиссии по приемке жилых строений в эксплуатацию и признанию жилых строений непригодными для проживания;
- осуществление работ по инвентаризации земель;
- осуществление работ связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- проведение экспертизы и выдача экспертных заключений по результатам обследования объектов недвижимости, в том числе связанных с определением, выделом долей и разделом имущества, определением состава имущества, в том числе общего имущества многоквартирных домов, определение технического состояния объектов недвижимого имущества, отнесение объекта к недвижимому имуществу, определение местоположения объекта недвижимости с определением геодезических координат характерных точек контура объекта;
- оценку и переоценку жилых строений и жилых помещений, в том числе для налогообложения;
- оценку и переоценку нежилых строений;
- техническую инвентаризацию сооружений внешнего благоустройства дорог, тротуаров, мостов, труб, водопроводных и берегоукрепительных сооружений, набережных, а также зеленых насаждений, скверов, садов, парков и т.д.;
- информационное и консультационное обслуживание и иную предусмотренную законодательством Республики Южная Осетия деятельность, связанную с государственным учетом жилищного фонда;
- ведение книг, журналов;
- обеспечение сохранности и учета, принятых от заявителей документов и документов, подготовленных по результатам рассмотрения для выдачи заявителям;
- прием граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решений в установленный законодательством Республики Южная Осетия срок;
- консультирование граждан по вопросам, относящимся к функциям Службы, а также о правах заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела по Цхинвальскому району;
- взаимодействие с органами государственной власти, местными органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными и судебными органами;
- осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Республики Южная Осетия.

III. Организация деятельности отдела по Цхинвальскому району

5. Отдел по Цхинвальскому району возглавляет – начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Руководителем Югосреэстра по согласованию с Министром юстиции Республики Южная Осетия.

6. В период отсутствия начальника отдела по Цхинвальскому району, его обязанности исполняет сотрудник отдела по Цхинвальскому району, назначаемый приказом Руководителя Югосреэстра.

7. Начальник отдела по Цхинвальскому району несет персональную ответственность за осуществление возложенных на отдел по Цхинвальскому району полномочий, выполнение задач, надлежащую организацию работы отдела по Цхинвальскому району, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений Руководителя Югосреестра.

8. Начальник отдела по Цхинвальскому району:

9. Организует и координирует работу отдела по Цхинвальскому району;

10. Вносит (представляет) на рассмотрение Руководителю Югосреестра:

- проект положения об отделе по Цхинвальскому району;

- проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела по Цхинвальскому району;

- еженедельный, ежеквартальный и годовой отчеты основных показателей деятельности отдела по Цхинвальскому району, а также отчет об исполнении плана в части касающейся отдела по Цхинвальскому району;

- предложение о порядке и условиях выплаты работникам отдела по Цхинвальскому району надбавок, премий и иных вознаграждений в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия;

- предложение о дисциплинарных взысканиях работников отдела по Цхинвальскому району;

- предложения по вопросам, связанным с совершенствованием работы отдела по Цхинвальскому району, в том числе по повышению квалификации и совершенствованию знаний и навыков работников отдела по Цхинвальскому району;

11. Отвечает на телефонные звонки, относящиеся к работе отдела по Цхинвальскому району;

12. Осуществляет контроль за выполнением работниками отдела по Цхинвальскому району действующего на территории Республики Южная Осетия законодательства, в т.ч. приказов и распоряжений Министра юстиции Республики Южная Осетия и Руководителя Югосреестра;

13. Устанавливает круг вопросов работников отдела по Цхинвальскому району в соответствии с их должностными обязанностями. Дает поручения работникам отдела по Цхинвальскому району;

14. По поручению Руководителя Югосреестра рассматривает жалобы, заявления и обращения граждан, организаций, должностных лиц органов государственной власти и местных органов государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции отдела по Цхинвальскому району, а также в установленном порядке осуществляет прием граждан по личным вопросам;

15. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества отдела по Цхинвальскому району;

16. Обеспечивает своевременное предоставление информации о результатах деятельности отдела по Цхинвальскому району;

17. Выполняет отдельные поручения Министра юстиции Республики Южная Осетия и Руководителя Югосреестра;

18. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия.

19. Исключительной сферой деятельности начальника отдела по Цхинвальскому району является организационно-функциональное обеспечение деятельности отдела по Цхинвальскому району и защита его интересов.

20. Начальнику отдела по Цхинвальскому району для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи на документах по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

21. Отдел по Цхинвальскому району должен иметь печать отдела, для удостоверения выдаваемых им документов.

22. Местонахождение отдела по Цхинвальскому району – г. Цхинвал, ул. Сталина, 24.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе приема и выдачи документов, кадастровых работ и технической
инвентаризации по Дзаускому району

I. Общие положения

1. Отдел приема и выдачи документов, кадастровых работ и технической инвентаризации по Дзаускому району (далее – отдел по Дзаускому району) является структурным подразделением Службы государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Южная Осетия (далее – Югосреестр) и находится в непосредственном подчинении Руководителя Службы государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Южная Осетия.

2. Отдел по Дзаускому району осуществляет функции в сфере приема, выдачи документов и информации из Реестра о недвижимом имуществе и правах на него (далее – РНП), технического учета и технической инвентаризации жилого фонда, а также кадастровых работ в отношении объектов недвижимости.

3. Отдел по Дзаускому району руководствуется в своей деятельности Конституцией Республики Южная Осетия, конституционными законами Республики Южная Осетия, законами Республики Южная Осетия, актами Президента Республики Южная Осетия и Правительства Республики Южная Осетия, международными договорами Республики Южная Осетия, актами Министерства юстиции Республики Южная Осетия, Указом Президента Республики Южная Осетия от 20.12.2012 № 298 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Республики Южная Осетия», Указом Президента Республики Южная Осетия от 19.07.2018 № 142 «Об утверждении Положения о Службе государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Южная Осетия» и настоящим Положением.

II. Задачи отдела по Дзаускому району

4. Основными задачами отдела по Дзаускому району являются:
- прием заявлений и документов на проведение технической инвентаризации;
 - прием заявлений и документов на проведение кадастровых работ;
 - прием заявлений и документов, необходимых для проведения государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации, прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество;
 - прием заявлений о выдаче информации о зарегистрированных правах, копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, в том числе официальных запросов органов государственной власти, местных органов государственной власти или иных лиц, в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия;
 - выдача документов о постановке объекта недвижимости на государственный кадастровый учет;
 - выдача свидетельств о государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
 - выдача информации о зарегистрированных правах, копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме;
 - выдача документов, подготовленных в связи с проведением технической инвентаризации в отношении объекта недвижимости (технический паспорт и др.);
 - выдача документов, подготовленных в ходе проведения кадастровых работ (технический план, межевой план, акт обследования и др.);
 - проведение технической инвентаризации в отношении объектов недвижимости;
 - проведение кадастровых работ в отношении объектов недвижимости;
 - ведение документально-информационного архивного фонда технической инвентаризации Дзауского района;
 - хранение документов и материалов, полученных в результате проведения технической инвентаризации объектов недвижимости, расположенных на территории Дзауского района;

- осуществление деятельности по включению документации в состав материалов инвентарных дел и учетно-технической документации архива;
- участие в работе государственной комиссии по приемке жилых строений в эксплуатацию и признанию жилых строений непригодными для проживания;
- осуществление работ по инвентаризации земель;
- осуществление работ связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- проведение экспертизы и выдача экспертных заключений по результатам обследования объектов недвижимости, в том числе связанных с определением, выделом долей и разделом имущества, определением состава имущества, в том числе общего имущества многоквартирных домов, определение технического состояния объектов недвижимого имущества, отнесение объекта к недвижимому имуществу, определение местоположения объекта недвижимости с определением геодезических координат характерных точек контура объекта;
- оценку и переоценку жилых строений и жилых помещений, в том числе для налогообложения;
- оценку и переоценку нежилых строений;
- техническую инвентаризацию сооружений внешнего благоустройства дорог, тротуаров, мостов, труб, водопроводных и берегоукрепительных сооружений, набережных, а также зеленых насаждений, скверов, садов, парков и т.д.;
- информационное и консультационное обслуживание и иную предусмотренную законодательством Республики Южная Осетия деятельность, связанную с государственным учетом жилищного фонда;
- ведение книг, журналов;
- обеспечение сохранности и учета, принятых от заявителей документов и документов, подготовленных по результатам рассмотрения для выдачи заявителям;
- прием граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решений в установленный законодательством Республики Южная Осетия срок;
- консультирование граждан по вопросам, относящимся к функциям Службы, а также о правах заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела по Дзаускому району;
- взаимодействие с органами государственной власти, местными органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными и судебными органами;
- осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Республики Южная Осетия.

III. Организация деятельности отдела по Дзаускому району

5. Отдел по Дзаускому району возглавляет – начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Руководителем Югосреестра по согласованию с Министром юстиции Республики Южная Осетия.

6. В период отсутствия начальника отдела по Дзаускому району, его обязанности исполняет сотрудник отдела по Дзаускому району, назначаемый приказом Руководителя Югосреестра.

7. Начальник отдела по Дзаускому району несет персональную ответственность за осуществление возложенных на отдел по Дзаускому району полномочий, выполнение задач, надлежащую организацию работы отдела по Дзаускому району, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений Руководителя Югосреестра.

8. Начальник отдела по Дзаускому району:

9. Организует и координирует работу отдела по Дзаускому району;

10. Вносит (представляет) на рассмотрение Руководителю Югосреестра:

– проект положения об отделе по Дзаускому району;

– проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела по Дзаускому району;

– еженедельный, ежеквартальный и годовой отчеты основных показателей деятельности отдела по Дзаускому району, а также отчет об исполнении плана в части касающейся отдела по Дзаускому району;

– предложение о порядке и условиях выплаты работникам отдела по Дзаускому району надбавок, премий и иных вознаграждений в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия;

– предложение о дисциплинарных взысканиях работников отдела по Дзаускому району;

– предложения по вопросам, связанным с совершенствованием работы отдела по Дзаускому району, в том числе по повышению квалификации и совершенствованию знаний и навыков работников отдела по Дзаускому району;

11. Отвечает на телефонные звонки, относящиеся к работе отдела по Дзаускому району;

12. Осуществляет контроль за выполнением работниками отдела по Дзаускому району действующего на территории Республики Южная Осетия законодательства, в т.ч. приказов и распоряжений Министра юстиции Республики Южная Осетия и Руководителя Югосреестра;

13. Устанавливает круг вопросов работников отдела по Дзаускому району в соответствии с их должностными обязанностями. Дает поручения работникам отдела по Дзаускому району;

14. По поручению Руководителя Югосреестра рассматривает жалобы, заявления и обращения граждан, организаций, должностных лиц органов государственной власти и местных органов государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции отдела по Дзаускому району, а также в установленном порядке осуществляет прием граждан по личным вопросам;

15. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества отдела по Дзаускому району;

16. Обеспечивает своевременное предоставление информации о результатах деятельности отдела по Дзаускому району;

17. Выполняет отдельные поручения Министра юстиции Республики Южная Осетия и Руководителя Югосреестра;

18. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия.

19. Исключительной сферой деятельности начальника отдела по Дзаускому району является организационно-функциональное обеспечение деятельности отдела по Дзаускому району и защита его интересов.

20. Начальнику отдела по Дзаускому району для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи на документах по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

21. Отдел по Дзаускому району должен иметь печать отдела, для удостоверения выдаваемых им документов.

22. Местонахождение отдела по Дзаускому району – Дзауский район, пос. Дзау, ул. Ленина, б/н.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе приема и выдачи документов, кадастровых работ
и технической инвентаризации по Знаурскому району

I. Общие положения

1. Отдел приема и выдачи документов, кадастровых работ и технической инвентаризации по Знаурскому району (далее – отдел по Знаурскому району) является структурным подразделением Службы государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Южная Осетия (далее – Югосреестр) и находится в непосредственном подчинении Руководителя Службы государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Южная Осетия.

2. Отдел по Знаурскому району осуществляет функции в сфере приема, выдачи документов и информации из Реестра о недвижимом имуществе и правах на него (далее – РНП), технического учета и технической инвентаризации жилого фонда, а также кадастровых работ в отношении объектов недвижимости.

3. Отдел по Знаурскому району руководствуется в своей деятельности Конституцией Республики Южная Осетия, конституционными законами Республики Южная Осетия, законами Республики Южная Осетия, актами Президента Республики Южная Осетия и Правительства Республики Южная Осетия, международными договорами Республики Южная Осетия, актами Министерства юстиции Республики Южная Осетия, Указом Президента Республики Южная Осетия от 20.12.2012 № 298 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Республики Южная Осетия», Указом Президента Республики Южная Осетия от 19.07.2018 № 142 «Об утверждении Положения о Службе государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Южная Осетия» и настоящим Положением.

II. Функции отдела по Знаурскому району

4. Основными функциями отдела по Знаурскому району являются:
- прием заявлений и документов на проведение технической инвентаризации;
 - прием заявлений и документов на проведение кадастровых работ;
 - прием заявлений и документов, необходимых для проведения государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации, прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество;
 - прием заявлений о выдаче информации о зарегистрированных правах, копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, в том числе официальных запросов органов государственной власти, местных органов государственной власти или иных лиц, в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия;
 - выдача документов о постановке объекта недвижимости на государственный кадастровый учет;
 - выдача свидетельств о государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
 - выдача информации о зарегистрированных правах, копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме;
 - выдача документов, подготовленных в связи с проведением технической инвентаризации в отношении объекта недвижимости (технический паспорт и др.);
 - выдача документов, подготовленных в ходе проведения кадастровых работ (технический план, межевой план, акт обследования и др.);
 - проведение технической инвентаризации в отношении объектов недвижимости;

- проведение кадастровых работ в отношении объектов недвижимости;
- ведение документально-информационного архивного фонда технической инвентаризации Знаурского района;
- хранение документов и материалов, полученных в результате проведения технической инвентаризации объектов недвижимости, расположенных на территории Знаурского района;
- осуществление деятельности по включению документации в состав материалов инвентарных дел и учетно-технической документации архива;
- участие в работе государственной комиссий по приемке жилых строений в эксплуатацию и признанию жилых строений непригодными для проживания;
- осуществление работ по инвентаризации земель;
- осуществление работ связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- проведение экспертизы и выдача экспертных заключений по результатам обследования объектов недвижимости, в том числе связанных с определением, выделом долей и разделом имущества, определением состава имущества, в том числе общего имущества многоквартирных домов, определение технического состояния объектов недвижимого имущества, отнесение объекта к недвижимому имуществу, определение местоположения объекта недвижимости с определением геодезических координат характерных точек контура объекта;
- оценку и переоценку жилых строений и жилых помещений, в том числе для налогообложения;
- оценку и переоценку нежилых строений;
- техническую инвентаризацию сооружений внешнего благоустройства дорог, тротуаров, мостов, труб, водопроводных и берегоукрепительных сооружений, набережных, а также зеленых насаждений, скверов, садов, парков и т.д.;
- информационное и консультационное обслуживание и иную предусмотренную законодательством Республики Южная Осетия деятельность, связанную с государственным учетом жилищного фонда;
- ведение книг, журналов;
- обеспечение сохранности и учета, принятых от заявителей документов и документов, подготовленных по результатам рассмотрения для выдачи заявителям;
- прием граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решений в установленный законодательством Республики Южная Осетия срок;
- консультирование граждан по вопросам, относящимся к функциям Службы, а также о правах заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела по Знаурскому району;
- взаимодействие с органами государственной власти, местными органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными и судебными органами;
- осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Республики Южная Осетия.

III. Организация деятельности отдела по Знаурскому району

5. Отдел по Знаурскому району возглавляет – начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Руководителем Югосреестра по согласованию с Министром юстиции Республики Южная Осетия.

6. В период отсутствия начальника отдела по Знаурскому району, его обязанности исполняет сотрудник отдела по Знаурскому району, назначаемый приказом Руководителя Югосреестра.

7. Начальник отдела по Знаурскому району несет персональную ответственность за осуществление возложенных на отдел по Знаурскому району полномочий, выполнение задач, надлежащую организацию работы отдела по Знаурскому району, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений Руководителя Югосреестра.

8. Начальник отдела по Знаурскому району:
9. Организует и координирует работу отдела по Знаурскому району;
10. Вносит (представляет) на рассмотрение Руководителю Югосреестра:
 - проект положения об отделе по Знаурскому району;
 - проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела по Знаурскому району;
 - еженедельный, ежеквартальный и годовой отчеты основных показателей деятельности отдела по Знаурскому району, а также отчет об исполнении плана в части касающейся отдела по Знаурскому району;
 - предложение о порядке и условиях выплаты работникам отдела по Знаурскому району надбавок, премий и иных вознаграждений в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия;
 - предложение о дисциплинарных взысканиях работников отдела по Знаурскому району;
 - предложения по вопросам, связанным с совершенствованием работы отдела по Знаурскому району, в том числе по повышению квалификации и совершенствованию знаний и навыков работников отдела по Знаурскому району;
11. Отвечает на телефонные звонки, относящиеся к работе отдела по Знаурскому району;
12. Осуществляет контроль за выполнением работниками отдела по Знаурскому району действующего на территории Республики Южная Осетия законодательства, в т.ч. приказов и распоряжений Министра юстиции Республики Южная Осетия и Руководителя Югосреестра;
13. Устанавливает круг вопросов работников отдела по Знаурскому району в соответствии с их должностными обязанностями. Дает поручения работникам отдела по Знаурскому району;
14. По поручению Руководителя Югосреестра рассматривает жалобы, заявления и обращения граждан, организаций, должностных лиц органов государственной власти и местных органов государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции отдела по Знаурскому району, а также в установленном порядке осуществляет прием граждан по личным вопросам;
15. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества отдела по Знаурскому району;
16. Обеспечивает своевременное предоставление информации о результатах деятельности отдела по Знаурскому району;
17. Выполняет отдельные поручения Министра юстиции Республики Южная Осетия и Руководителя Югосреестра;
18. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия.
19. Исключительной сферой деятельности начальника отдела по Знаурскому району является организационно-функциональное обеспечение деятельности отдела по Знаурскому району и защита его интересов.
20. Начальнику отдела по Знаурскому району для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи на документах по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
21. Отдел по Знаурскому району должен иметь печать отдела, для удостоверения выдаваемых им документов.
22. Местонахождение отдела по Знаурскому району – Знаурский район, пос. Знаур, ул. Ленина, 20.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе приема и выдачи документов, кадастровых работ и технической
инвентаризации по Ленингорскому району

I. Общие положения

1. Отдел приема и выдачи документов, кадастровых работ и технической инвентаризации по Ленингорскому району (далее – отдел по Ленингорскому району) является структурным подразделением Службы государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Южная Осетия (далее – Югосреестр) и находится в непосредственном подчинении Руководителя Службы государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Южная Осетия.

2. Отдел по Ленингорскому району осуществляет функции в сфере приема, выдачи документов и информации из Реестра о недвижимом имуществе и правах на него (далее – РНП), технического учета и технической инвентаризации жилого фонда, а также кадастровых работ в отношении объектов недвижимости.

3. Отдел по Ленингорскому району руководствуется в своей деятельности Конституцией Республики Южная Осетия, конституционными законами Республики Южная Осетия, законами Республики Южная Осетия, актами Президента Республики Южная Осетия и Правительства Республики Южная Осетия, международными договорами Республики Южная Осетия, актами Министерства юстиции Республики Южная Осетия, Указом Президента Республики Южная Осетия от 20.12.2012 № 298 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Республики Южная Осетия», Указом Президента Республики Южная Осетия от 19.07.2018 № 142 «Об утверждении Положения о Службе государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Южная Осетия» и настоящим Положением.

II. Задачи отдела по Ленингорскому району

4. Основными задачами отдела по Ленингорскому району являются:
- прием заявлений и документов на проведение технической инвентаризации;
 - прием заявлений и документов на проведение кадастровых работ;
 - прием заявлений и документов, необходимых для проведения государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации, прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество;
 - прием заявлений о выдаче информации о зарегистрированных правах, копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, в том числе официальных запросов органов государственной власти, местных органов государственной власти или иных лиц, в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия;
 - выдача документов о постановке объекта недвижимости на государственный кадастровый учет;
 - выдача свидетельств о государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
 - выдача информации о зарегистрированных правах, копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме;
 - выдача документов, подготовленных в связи с проведением технической инвентаризации в отношении объекта недвижимости (технический паспорт и др.);
 - выдача документов, подготовленных в ходе проведения кадастровых работ (технический план, межевой план, акт обследования и др.);
 - проведение технической инвентаризации в отношении объектов недвижимости;
 - проведение кадастровых работ в отношении объектов недвижимости;
 - ведение документально-информационного архивного фонда технической инвентаризации Ленингорского района;
 - хранение документов и материалов, полученных в результате проведения технической инвентаризации объектов недвижимости, расположенных на территории Ленингорского района;

- осуществление деятельности по включению документации в состав материалов инвентарных дел и учетно-технической документации архива;
- участие в работе государственной комиссии по приемке жилых строений в эксплуатацию и признанию жилых строений непригодными для проживания;
- осуществление работ по инвентаризации земель;
- осуществление работ связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- проведение экспертизы и выдача экспертных заключений по результатам обследования объектов недвижимости, в том числе связанных с определением, выделом долей и разделом имущества, определением состава имущества, в том числе общего имущества многоквартирных домов, определение технического состояния объектов недвижимого имущества, отнесение объекта к недвижимому имуществу, определение местоположения объекта недвижимости с определением геодезических координат характерных точек контура объекта;
- оценку и переоценку жилых строений и жилых помещений, в том числе для налогообложения;
- оценку и переоценку нежилых строений;
- техническую инвентаризацию сооружений внешнего благоустройства дорог, тротуаров, мостов, труб, водопроводных и берегоукрепительных сооружений, набережных, а также зеленых насаждений, скверов, садов, парков и т.д.;
- информационное и консультационное обслуживание и иную предусмотренную законодательством Республики Южная Осетия деятельность, связанную с государственным учетом жилищного фонда;
- ведение книг, журналов;
- обеспечение сохранности и учета, принятых от заявителей документов и документов, подготовленных по результатам рассмотрения для выдачи заявителям;
- прием граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решений в установленный законодательством Республики Южная Осетия срок;
- консультирование граждан по вопросам, относящимся к функциям Службы, а также о правах заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела по Ленингорскому району;
- взаимодействие с органами государственной власти, местными органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными и судебными органами;
- осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Республики Южная Осетия.

III. Организация деятельности отдела по Ленингорскому району

5. Отдел по Ленингорскому району возглавляет – начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Руководителем Югосреэстра по согласованию с Министром юстиции Республики Южная Осетия.

6. В период отсутствия начальника отдела по Ленингорскому району, его обязанности исполняет сотрудник отдела по Ленингорскому району, назначаемый приказом Руководителя Югосреэстра.

7. Начальник отдела по Ленингорскому району несет персональную ответственность за осуществление возложенных на отдел по Ленингорскому району полномочий, выполнение задач, надлежащую организацию работы отдела по Ленингорскому району, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений Руководителя Югосреэстра.

8. Начальник отдела по Ленингорскому району:

9. Организует и координирует работу отдела по Ленингорскому району;

10. Вносит (представляет) на рассмотрение Руководителю Югосреэстра:

- проект положения об отделе по Ленингорскому району;

- проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела по Ленингорскому району;
 - еженедельный, ежеквартальный и годовой отчеты основных показателей деятельности отдела по Ленингорскому району, а также отчет об исполнении плана в части касающейся отдела по Ленингорскому району;
 - предложение о порядке и условиях выплаты работникам отдела по Ленингорскому району надбавок, премий и иных вознаграждений в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия;
 - предложение о дисциплинарных взысканиях работников отдела по Ленингорскому району;
 - предложения по вопросам, связанным с совершенствованием работы отдела по Ленингорскому району, в том числе по повышению квалификации и совершенствованию знаний и навыков работников отдела по Ленингорскому району;
11. Отвечает на телефонные звонки, относящиеся к работе отдела по Ленингорскому району;
 12. Осуществляет контроль за выполнением работниками отдела по Ленингорскому району действующего на территории Республики Южная Осетия законодательства, в т.ч. приказов и распоряжений Министра юстиции Республики Южная Осетия и Руководителя Югосреестра;
 13. Устанавливает круг вопросов работников отдела по Ленингорскому району в соответствии с их должностными обязанностями. Дает поручения работникам отдела по Ленингорскому району;
 14. По поручению Руководителя Югосреестра рассматривает жалобы, заявления и обращения граждан, организаций, должностных лиц органов государственной власти и местных органов государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции отдела по Ленингорскому району, а также в установленном порядке осуществляет прием граждан по личным вопросам;
 15. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества отдела по Ленингорскому району;
 16. Обеспечивает своевременное предоставление информации о результатах деятельности отдела по Ленингорскому району;
 17. Выполняет отдельные поручения Министра юстиции Республики Южная Осетия и Руководителя Югосреестра;
 18. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия.
 19. Исключительной сферой деятельности начальника отдела по Ленингорскому району является организационно-функциональное обеспечение деятельности отдела по Ленингорскому району и защита его интересов.
 20. Начальнику отдела по Ленингорскому району для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи на документах по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
 21. Отдел по Ленингорскому району должен иметь печать отдела, для удостоверения выдаваемых им документов.
 22. Местонахождение отдела по Ленингорскому району – Ленингорский район, пос. Ленингор.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РЮО)
от 9 января 2019 года № 2

Об утверждении Методических указаний по расчету цен на услуги сельскохозяйственного производства, оказываемые сельскохозяйственным товаропроизводителям государственными предприятиями Республики Южная Осетия

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 05. 02.2019 г.
Регистрационный № 00459

В соответствии с Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 03.10.2018 г. № 72 «Об основах ценообразования и порядке регулирования цен на услуги сельскохозяйственного производства, оказываемые сельскохозяйственным товаропроизводителям государственными предприятиями Республики Южная Осетия

п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые Методические указания по расчету цен на услуги сельскохозяйственного производства, оказываемые сельскохозяйственным товаропроизводителям государственными предприятиями Республики Южная Осетия.

Заместитель Председателя Правительства Республики Южная Осетия –
Министр экономического развития Республики Южная Осетия

Г.Б. Бекоев

Методические указания по расчету цен на услуги сельскохозяйственного производства, оказываемые сельскохозяйственным товаропроизводителям государственными предприятиями Республики Южная Осетия

I. Общие положения

1. Настоящие Методические указания по расчету цен на услуги сельскохозяйственного производства, оказываемые сельскохозяйственным товаропроизводителям государственными предприятиями Республики Южная Осетия (далее – Методические указания) разработаны в соответствии с Основами ценообразования на услуги сельскохозяйственного производства, оказываемые сельскохозяйственным товаропроизводителям государственными предприятиями Республики Южная Осетия (далее – Основы ценообразования) и Порядке регулирования цен на услуги сельскохозяйственного производства, оказываемые сельскохозяйственным товаропроизводителям государственными предприятиями Республики Южная Осетия (далее – Порядок регулирования), утвержденными Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 03.10.2018 № 72 «Об основах ценообразования и порядке регулирования цен на услуги сельскохозяйственного производства, оказываемые сельскохозяйственным товаропроизводителям государственными предприятиями Республики Южная Осетия».

2. При составлении методических указаний используются: единые нормы отчислений на ремонт, ремонтные расходы, включая расходы на текущий ремонт и капитальный ремонт, сменные нормы выработки (га) и расход топлива (л/га) по группам норм, общехозяйственные и общепроизводственные расходы на основе действующего в Республике Южная Осетия законодательства.

3. Расчеты осуществляются в соответствии с установленными методическими указаниями их составления и с учетом соответствующих положений методических указаний, состава производственных затрат по экономическим элементам и калькуляционным статьям, объектам производственных затрат и исчисления себестоимости работ и услуг, методов распределения производственных затрат и калькулирования себестоимости единицы работ и услуг.

II. Состав производственных затрат по экономическим элементам

2.1. Формирование производственных затрат на производство, включаемых в себестоимость работ и услуг, осуществляется в сельскохозяйственных организациях по следующим элементам:

- Материальные затраты;
- Затраты на оплату труда;
- Ремонтные расходы, включая расходы на текущий ремонт и капитальный ремонт;
- Амортизация;
- Прочие затраты.

**Методические указания по расчету цен на услуги сельскохозяйственного производства,
оказываемые сельскохозяйственным товаропроизводителям государственными
предприятиями Республики Южная Осетия**

I. Общие положения

1. Настоящие Методические указания по расчету цен на услуги сельскохозяйственного производства, оказываемые сельскохозяйственным товаропроизводителям государственными предприятиями Республики Южная Осетия (далее – Методические указания) разработаны в соответствии с Основами ценообразования на услуги сельскохозяйственного производства, оказываемые сельскохозяйственным товаропроизводителям государственными предприятиями Республики Южная Осетия (далее – Основы ценообразования) и Порядке регулирования цен на услуги сельскохозяйственного производства, оказываемые сельскохозяйственным товаропроизводителям государственными предприятиями Республики Южная Осетия (далее – Порядок регулирования), утвержденными Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 03.10.2018 № 72 «Об основах ценообразования и порядке регулирования цен на услуги сельскохозяйственного производства, оказываемые сельскохозяйственным товаропроизводителям государственными предприятиями Республики Южная Осетия».

2. При составлении методических указаний используются: единые нормы отчислений на ремонт, ремонтные расходы, включая расходы на текущий ремонт и капитальный ремонт, сменные нормы выработки (га) и расход топлива (л/га) по группам норм, общехозяйственные и общепроизводственные расходы на основе действующего в Республике Южная Осетия законодательства.

3. Расчеты осуществляются в соответствии с установленными методическими указаниями их составления и с учетом соответствующих положений методических указаний, состава производственных затрат по экономическим элементам и калькуляционным статьям, объектам производственных затрат и исчисления себестоимости работ и услуг, методов распределения производственных затрат и калькулирования себестоимости единицы работ и услуг.

II. Состав производственных затрат по экономическим элементам

2.1. Формирование производственных затрат на производство, включаемых в себестоимость работ и услуг, осуществляется в сельскохозяйственных организациях по следующим элементам:

- Материальные затраты;
- Затраты на оплату труда;
- Ремонтные расходы, включая расходы на текущий ремонт и капитальный ремонт;
- Амортизация;
- Прочие затраты.

2.2. В элементе «Материальные затраты» находят отражение затраты на предметы труда, на оплату услуг и работ производственного характера для сельскохозяйственных организаций:

- нефтепродукты всех видов, приобретаемые со стороны и используемые на технологические цели и выработку всех видов энергии;
- запасные части и материалы для ремонта основных средств, инвентаря, приборов, инструментов и других средств труда, не относимых к основным средствам;
- затраты на работы и услуги производственного характера, выполняемые сторонними организациями или производствами и хозяйствами самой организации, а также предпринимателями без образования юридического лица.

2.3. Стоимость всех видов материальных ресурсов формируется исходя из фактических затрат на приобретение или из фактических затрат, связанных с их производством.

2.4. В элементе «Затраты на оплату труда» отражаются затраты на оплату труда всех категорий персонала организации исходя из сдельных расценок, тарифных ставок и должностных окладов, устанавливаемых в зависимости от результатов труда, его количества и качества, стимулирующих и компенсирующих выплат, включая компенсации по оплате труда в связи с повышением цен и индексацией доходов в соответствии с действующим в Республике Южная Осетия законодательством; систем премирования производственного персонала, руководителей, специалистов и других служащих за производственные результаты, иных условий оплаты труда в соответствии с применяемыми в организации формами и системами оплаты труда.

2.5. Сельскохозяйственная организация самостоятельно определяет состав затрат, относимых к расходам на оплату труда, исходя из положений нормативно-правовых актов и принципов учета затрат работ и услуг, руководствуясь при этом действующим в Республике Южная Осетия трудовым законодательством и иными актами трудового законодательства, включая коллективные договоры, соглашения, трудовые договоры и иные локальные (внутрихозяйственные) нормативные акты.

2.6. В состав затрат на оплату труда, в частности, включаются:

- выплаты заработной платы за фактически выполненные работы и услуги, исчисляемые исходя из сдельных расценок, тарифных ставок и должностных окладов в соответствии с принятыми в организации формами и системами оплаты труда;

- доплаты и надбавки за отработанное время (компенсирующие выплаты), связанные с режимом работы и условиями труда, в том числе: за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон трудового договора); за труд на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда; за отклонения от нормальных условий труда – выполнение работ различной квалификации, работу в сверхурочное время, в ночное время, в праздничные дни, в многосменном режиме;

- иные выплаты, установленные действующим в Республике Южная Осетия трудовым законодательством.

2.7. В составе ремонтных расходов учитываются:

- а) расходы на текущий ремонт техники и агрегатов;

- б) расходы на капитальный ремонт техники и агрегатов;

При определении расходов регулируемой организации на текущий и капитальный ремонт используются расчетные цены и экономически (технически, технологически) обоснованный объем ремонтных работ, предусмотренный производственной программой регулируемой организации.

2.8. В элемент «Амортизация» включаются амортизационные отчисления на полное восстановление основных средств и нематериальных активов организации.

Объектами для начисления амортизации являются объекты основных средств (транспортных средств), находящиеся в организации на праве собственности, хозяйственного ведения и оперативного управления.

Начисление амортизации в отношении имущества по договору аренды предприятия осуществляется арендатором в порядке, предусмотренном для основных средств, находящихся в организации на праве собственности.

2.9. Начисление амортизации объектов основных средств, отражаемой в этом элементе затрат, производится одним из следующих способов:

- линейным способом;

- способом уменьшаемого остатка;

- способом списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования;

- способом списания стоимости пропорционально объему работ и услуг.

Применение одного из вышеперечисленных способов начисления амортизации по

группе однородных объектов основных средств производится в течение всего срока использования объектов, входящих в эту группу, что подлежит отражению в учетной политике организации.

2.10. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизационных отчислений не приостанавливается, кроме случаев его перевода по решению руководителя организации на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объектов, продолжительность которого превышает двенадцать месяцев.

2.11. Прочие затраты определяются организацией самостоятельно исходя из принципов отнесения расходов по обычным видам деятельности. Прочие затраты отражаются в составе затрат текущего периода по мере их начисления только на основании первичных учетных документов установленной формы и в размере фактических затрат без каких-либо ограничений. Все законодательно нормируемые (лимитируемые) виды прочих расходов являются таковыми только применительно к формированию затрат для целей налогообложения прибыли. Если сама организация накладывает (налагает) ограничения на отдельные виды прочих затрат, то это должно найти отражение в ее учетной политике.

2.12. Затраты по калькуляционным статьям обеспечивают исчисление себестоимости единицы работ и услуг, которые позволяют определить их эффективность и конкурентоспособность, выявить влияние факторов, сформировавших данный уровень себестоимости, а также искать пути снижения затрат на выполнение работ и услуг.

III. Расчет плановой калькуляции на услуги сельскохозяйственного производства.

3.1. Плановая калькуляция на услуги сельскохозяйственного производства, определяющая среднюю себестоимость мероприятия на плановый период (квартал, год), составляется и утверждается уполномоченным органом исполнительной власти.

3.2. Плановая калькуляция составляется исходя из прогрессивных норм расходов сырья, материалов, топлива, энергии, затрат труда, использования оборудования и норм расходов по организации работ. Эти нормы расходов являются средними для планируемого периода.

3.3. Настоящие методические указания по расчету цен на услуги сельскохозяйственного производства позволяют выполнять для фермеров, арендаторов и населения республики следующие агротехнические работы:

- вспашка;
- дискование;
- работа дискатором;
- культивация;
- сев колосовых;
- прикатывание;
- внесение минеральных удобрений;
- внесение гербицидов;
- уборка колосовых;
- погектарное прессование грубых кормов;
- кошение травы;
- сгребление сена;
- скирдование сена в рулонах;
- транспортные работы на автомашине;
- междурядная обработка широкорядных посевов;
- транспортные работы на тракторах за 1 час;
- уборка картофеля;
- плантажная вспашка 0,40-0,50 см.;
- погрузка одной тонны сена в рулоны;
- посадка картофеля;
- сев кукурузы и фасоли;
- прессование грубых кормов;
- вспашка по малоконтурным (частным) участкам;
- дискование и культивация по малоконтурным (частным) участкам.

3.4. Классификация производственных затрат для расчета плановой калькуляции по расчету цен на услуги сельскохозяйственного производства включает следующие элементы:

– дизельное топливо;

– смазочные материалы;

Ремонтные расходы:

– текущий ремонт трактора;

– капитальный ремонт трактора;

– капитальный ремонт агрегата;

Ремонтные расходы:

– текущий ремонт;

– капитальный ремонт трактора;

– капитальный ремонт агрегата;

– заработная плата механизаторов, водителей;

– отчисления в пенсионный фонд;

– общепроизводственные и общехозяйственные расходы.

3.5. Стоимость 1 л. дизельного топлива зависит от установленной рыночной стоимости дизельного топлива в Республике Южная Осетия на момент составления плановой калькуляции. Расход дизельного топлива зависит от мощности двигателя трактора. Таким образом затраты на топливо, приходящиеся на 1 га выполняемой работы, определяются по формуле:

$$P_t = (N_e * G_{ya} * H_e / W_{\text{час}}) * C_t, \text{ где}$$

N_e – номинальная мощность двигателя трактора, л. с.

G_{ya} – удельный расход горючего

H_e – средний коэффициент использования мощности двигателя

$W_{\text{час}}$ – производительность трактора, га/смену C_t – стоимость 1л. топлива.

3.6. Затраты на смазочные материалы устанавливаются в процентном соотношении от расхода основного топлива и рассчитываются по формуле:

$$C_M = (C_{dt} * K_{dt} * N) / 100 \text{ где,}$$

C_M – затраты на смазочные материалы (руб);

C_{dt} – стоимость дизельного топлива;

K_{dt} – количество затраченного дизельного топлива

N – установленный процент отчислений на смазочные материалы.

3.7. Стоимость тракторов и агрегатов зависит от рыночных цен, года выпуска и других технических показателей и подтверждается первичной документацией.

3.8. Плановая калькуляция по расчету цен на услуги сельскохозяйственного производства исчисляется в соответствии с типовой формой, установленной Приложением к настоящим методическим указаниям.

Приложение
к Методическим указаниям
по расчету по расчету по расчету
регулируемых цен на услуги сельскохозяйственного
производства, оказываемые сельскохозяйственным
товаропроизводителям государственными
предприятиями Республики Южная Осетия

**Типовая форма исчисления плановой калькуляции по расчету цен на услуги
сельскохозяйственного производства**

1	Базовые нормы отчислений		МТЗ-82	Т-150К	Нью-Хойланд	ДТ-75
1.1	Стоимость дизельного топлива	руб.				
1.2	Норма выработки за смену	га.				
1.3	Норма выработки за год	га.				
1.4	Расход дизельного топлива	л.				
1.5	Стоимость трактора	руб.				
1.6	Стоимость агрегата	руб.				
1.7	Ремонтные расходы					
	текущий ремонт трактора и агрегата	%				
2.	Наименование затрат					
2.1	Дизельное топливо	руб.				
2.2	Смазочные материалы	руб.				
2.3	Ремонтные расходы	руб.				
	текущий ремонт трактора	руб.				
2.4	Заработная плата механизатора	руб.				
2.5	Отчисления в пенсионный фонд	руб.				
2.6	Общепроизводственные и общехозяйственные расходы	руб.				
	Итого:	руб.				

Налог на добавленную стоимость (НДС) – 10 %.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 28 декабря 2018 года. №802

Об утверждении форм заявлений, представляемых в связи с оформлением разрешения на работу иностранному гражданину или лицу без гражданства, его продлением, выдачей его дубликата или внесением изменений в сведения, содержащиеся в разрешении на работу иностранному гражданину или лицу без гражданства

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 07. 02. 2019 г.
Регистрационный №00460

В соответствии с пунктом 1 статьи 17 и пунктом 6 статьи 24 Закона Республики Южная Осетия от 26 ноября 2015 № 41 «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

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

1.2. Форму заявления об оформлении разрешения на работу иностранному гражданину или лицу без гражданства, обучающемуся в Республике Южная Осетия по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по основной профессиональной образовательной программе (приложение N 2).

1.3. Форму заявления о продлении срока действия разрешения на работу иностранному гражданину или лицу без гражданства (приложение N 3).

1.4. Форму заявления о выдаче дубликата разрешения на работу иностранному гражданину или лицу без гражданства (приложение N 4).

1.5. Форму заявления о внесении изменений в сведения, содержащиеся в разрешении на работу иностранному гражданину или лицу без гражданства (приложение N 5).

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

Приказ довести до личного состава в части касающейся.

Министр
генерал-майор милиции

И.Г. Наниев

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ОФОРМЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАБОТУ ИНОСТРАННОМУ ГРАЖДАНИНУ
ИЛИ ЛИЦУ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении разрешения на работу иностранному
гражданину или лицу без гражданства

(наименование органа МВД Республики Южная Осетия)

Прошу выдать разрешение на работу

На срок с по
(число) (месяц) (год) (число) (месяц) (год)

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)

ЦВЕТНОЕ
ФОТО
(30 x 40)

Полное наименование работодателя,
заказчика работ (услуг):

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

(при наличии)

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

С обработкой, передачей и хранением персональных данных, необходимых для выдачи разрешения на работу, согласен.

(дата)

--	--

--	--

--	--	--	--

регистр. N:

(число) (месяц) (год)

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

(подпись)

Сведения о разрешении на работу

Разрешение
выдано на срок: с

--	--

--	--

--	--	--	--

 по

--	--

--	--

--	--	--	--

(число) (месяц) (год) (число) (месяц) (год)

Разрешение: серия

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

 N

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

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица,
принявшего решение о выдаче разрешения на работу) (подпись) (дата)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ОФОРМЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАБОТУ ИНОСТРАННОМУ
ГРАЖДАНИНУ ИЛИ ЛИЦУ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА, ОБУЧАЮЩЕМУСЯ В РЕСПУБЛИКЕ ЮЖ-
НАЯ ОСЕТИЯ ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГА-
НИЗАЦИИ ИЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении разрешения на работу иностранному
гражданину или лицу без гражданства, обучающемуся в
Республике Южная Осетия по очной форме в профессиональной
образовательной организации или образовательной организации высшего
образования по основной профессиональной образовательной программе

(наименование органа МВД Республики Южная Осетия)

Прошу выдать разрешение на работу

На срок с по
(число) (месяц) (год) (число) (месяц) (год)

Фамилия:

Имя:

Отчество:

(при наличии)

Сведения об изменении
Ф.И.О.:

(с указанием причины и даты изменения)

Гражданство
(подданство):

(или государство постоянного (преимущественного) проживания)

ЦВЕТНОЕ
ФОТО

(30 X 40)

Место рождения:

(государство, населенный пункт)

Дата рождения:

 Пол:

 М

 Ж

(число) (месяц) (год)

Адрес постоянного проживания:

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование)

серия

 N

 Дата выдачи:

(число) (месяц) (год)

кем выдан:

Серия и номер миграционной карты:

 Дата выдачи:

(число) (месяц) (год)

ИНН: (при наличии)

 Дата выдачи:

Адрес постановки на миграционный учет по месту пребывания:

(при отсутствии - предполагаемый адрес)

Срок постановки на миграционный учет по месту пребывания с

 по

(число) (месяц) (год) (число) (месяц) (год)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАБОТУ
ИНОСТРАННОМУ ГРАЖДАНИНУ ИЛИ ЛИЦУ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на работу иностранному
гражданину или лицу без гражданства

(наименование территориального органа МВД России на региональном уровне)

Прошу выдать разрешение на работу

На срок с по
(число) (месяц) (год) (число) (месяц) (год)

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)

ЦВЕТНОЕ
ФОТО

(30 X 40)

[illegible][illegible]

Дата рождения: Пол: М Ж

(число) (месяц) (год)

Адрес постоянного
проживания:

[illegible][illegible][illegible]

Документ,
удостоверяющий личность:

[illegible]

(наименование)

серия

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

N

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

Дата
выдачи:

--	--

--	--

--	--	--	--

(число) (месяц) (год)

кем
выдан:

[illegible][illegible]

Контактный телефон:

[illegible]

Адрес постановки на
миграционный учет по месту
пребывания:

[illegible][illegible][illegible]

Срок постановки на
миграционный учет
по месту пребывания с

--	--

--	--

--	--	--	--

ПО

--	--

--	--

--	--	--	--

(число) (месяц) (год)

(число) (месяц) (год)

Профессия (специальность, должность, вид трудовой деятельности)
иностранного гражданина или лица без гражданства
по трудовому договору:

[illegible][illegible]

Сведения о ранее выданном разрешении на работу:
Разрешение на работу выдано:

на работу)

C

--	--

--	--

--	--	--	--

ПО

--	--

--	--

--	--	--	--

Разрешение на работу:

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

N

[illegible]

Бланк разрешения на работу:

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

N

[illegible]

Полное наименование работодателя,
заказчика работ (услуг):

[illegible][illegible][illegible]

Место нахождения работодателя, заказчика работ (услуг) :

[illegible][illegible][illegible]

ИИИ:

(при наличии)

[illegible]

Дополнительные сведения о
работодателе, заказчике
работ (услуг):

[illegible][illegible]

Основной вид экономической деятельности работодателя, заказчика работ (услуг)

[illegible][illegible]

Контактный
телефон:

[illegible]

Выдан:

[illegible]

105

Действителен до:

--	--

(число)

--	--

(месяц)

--	--	--	--

(год)

Мне разъяснено, что указание в заявлении неправильных (ложных) сведений может повлечь за собой отказ в выдаче разрешения на работу.

Подтверждаю достоверность указанных мною в заявлении сведений.

С обработкой, передачей и хранением персональных данных, необходимых для выдачи разрешения на работу, согласен.

(Ф.И.О. подпись заявителя)

(дата)

Дата приема документов:

--	--

(число)

--	--

(месяц)

--	--	--	--

(год)

регистр. N: _____

Документы принял:

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

(подпись)

Сведения о выданном разрешении на работу

Разрешение
выдано на срок:

--	--

(число)

--	--

(месяц)

--	--	--	--

(год)

--	--

(число)

--	--

(месяц)

--	--	--	--

(год)

по

Разрешение:

серия

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

N

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

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица,
принявшего решение о выдаче разрешения на работу)

(подпись)

(дата)

о выдаче дубликата разрешения на работу иностранному гражданину или лицу без гражданства

[illegible]

108

разрешения на работу принял:

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение об оформлении разрешения на работу)

(подпись)

(дата)

Сведения о дубликате разрешения на работу:

Разрешение на работу
(дубликат): серия

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

N

[illegible]

Бланк разрешения на
работу (дубликата): серия

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

N

[illegible]

Дата выдачи:

--	--

--	--

--	--	--	--

(число) (месяц) (год)

о внесении изменений в сведения, содержащиеся
в разрешении на работу иностранному гражданину
или лицу без гражданства

[illegible][illegible]

Место рождения:

[illegible][illegible][illegible]

--	--

--	--

--	--	--	--

Пол:

 M

M

 κ

X

(число) (месяц) (год)

[illegible][illegible][illegible][illegible]

(наименование)

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

N

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

Дата выдачи:

--	--

--	--

--	--	--	--

(число) (месяц) (год)

Кем выдан:

[illegible][illegible][illegible]

Разрешение на
работу выдано:

[illegible]

(наименование органа, выдавшего разрешение на работу)

[illegible]

--	--

--	--

--	--	--	--

ПО

--	--

--	--

--	--	--	--

(число) (месяц) (год)

(число) (месяц) (год)

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

[illegible]

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

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

[illegible]

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

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

--	--

--	--

--	--	--	--

[illegible][illegible][illegible]

[illegible][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 разрешении на работу, согласен.

(дата)

--	--	--	--

рег. N:

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

(подпись)

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение о внесении изменений в сведения, содержащиеся в разрешении на работу)

(подпись)

(дата)

Разрешение на работу: серия

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

N

[illegible]

Бланк разрешения на работу: серия

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

N

[illegible]

--	--

--	--

--	--	--	--

(число) (месяц) (год)

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 20 декабря 2018 года №782
Об утверждении Порядка принятия решения о продлении либо сокращении срока временного пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в Республике Южная Осетия
Зарегистрировано в МЮ РЮО 08. 02.2019 г.
Регистрационный № 00461

В соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Республики Южная Осетия от 26 ноября 2015 года «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решения о продлении либо сокращении срока временного пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в Республике Южная Осетия.

2. Признать утратившим силу Приказ МВД РЮО от 6 августа 2018 года № 467 «Об утверждении Порядка принятия решения о продлении либо сокращении срока временного пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в Республике Южная Осетия».

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

Приказ довести до сведения заинтересованных лиц.

Министр
генерал-майор милиции

И.Г. Наниев

Порядок
принятия решения о продлении либо сокращении срока временного пребывания иностранного
гражданина или лица без гражданства в Республике Южная Осетия

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет деятельность Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – МВД Республики Южная Осетия) по организации работы по принятию решения о продлении либо об отказе в продлении срока временного пребывания либо сокращению срока временного пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в Республике Южная Осетия (далее – Порядок).

Порядок не распространяется на деятельность МВД Республики Южная Осетия, связанную с продлением срока действия виз иностранным гражданам.

2. В МВД Республики Южная Осетия прием, рассмотрение и подготовку материалов о продлении либо об отказе в продлении срока временного пребывания, либо сокращении срока временного пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в Республике Южная Осетия (далее – срок временного пребывания) осуществляют сотрудники органов внутренних дел Республики Южная Осетия, государственные гражданские служащие и работники (далее – сотрудники) Управления по вопросам миграции МВД Республики Южная Осетия (далее – подразделение по вопросам миграции).

3. Решение о продлении либо об отказе в продлении срока временного пребывания либо сокращении срока временного пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства (далее – иностранный гражданин) принимается начальником структурного подразделения МВД Республики Южная Осетия, в ведении которого находятся вопросы миграции (Приложение N1).

4. Основаниями для продления либо сокращения срока временного пребывания являются обстоятельства, установленные пунктами 2, 3 и 5 статьи 5 Закона Республики Южная Осетия от 26 ноября 2015 года «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия».

5. В случае подачи иностранным гражданином или принимающей его стороной заявления или ходатайства, предусмотренных пунктом 2 статьи 5 Закона Республики Южная Осетия от 26 ноября 2015 года «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия» (далее – Закон), а также при выдаче иностранному гражданину или при продлении срока действия документов, предусмотренных пунктом 5 статьи 5 Закона, срок временного пребывания продлевается без подачи заявления о продлении срока временного пребывания.

6. Продление срока временного пребывания в случаях, установленных пунктами 2 и 5 статьи 5 Закона, осуществляется посредством фиксации сотрудником в учетных документах подразделения по вопросам миграции факта приема от иностранного гражданина или принимающей его стороны заявления или ходатайства, предусмотренных пунктом 2 статьи 5 Закона, либо факта выдачи иностранному гражданину или продления срока действия документов, предусмотренных пунктом 5 статьи 5 Закона.

Действие абзаца первого настоящего пункта не распространяется на продление срока временного пребывания иностранного гражданина, получившего или переоформившего патент и продлившего срок его действия на период, за который уплачен налог на доходы физических лиц в виде фиксированного авансового платежа. В этом случае в соответствии с пунктом 5 статьи 19 Закона обращение иностранного гражданина в подразделение по вопросам миграции не требуется.

II. Подача заявления или ходатайства о продлении срока временного пребывания

7. В целях продления срока временного пребывания:

7.1. В случаях, предусмотренных пунктом 3 статьи 5 Закона, иностранным гражданином или принимающей его стороной в подразделение по вопросам миграции по месту пребывания иностранного гражданина подается заявление о продлении срока временного пребывания (далее – заявление).

В отношении иностранного гражданина, не достигшего 18-летнего возраста, заявление подается его законным представителем или принимающей стороной.

7.2. В случаях, предусмотренных законодательством Республики Южная Осетия, иностранным гражданином или образовательной организацией, в которую данный иностранный гражданин поступил, проходит обучение, перевелся для продолжения обучения либо завершил обучение по очной или очно-заочной форме по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, или отчислен из образовательной организации в связи с завершением им обучения по указанной основной профессиональной образовательной программе в целях поступления данного иностранного гражданина для обучения по очной _или очно-заочной форме в той же или иной образовательной организации по основной профессиональной образовательной программе другого уровня, имеющей государственную аккредитацию, в подразделение по вопросам миграции по месту пребывания иностранного гражданина или по месту нахождения образовательной организации подается ходатайство о продлении срока временного пребывания (далее – ходатайство).

7.3. Заявление (ходатайство) подается в произвольной форме в течение срока временного пребывания иностранного гражданина, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 7.4 пункта 7 настоящего Порядка.

7.4. Ходатайство образовательной организации в отношении иностранного гражданина, подается в произвольной форме не позднее чем за двадцать дней до окончания срока временного пребывания иностранного гражданина в Республике Южная Осетия.

8. В заявлении (ходатайстве), помимо основания для продления срока временного пребывания, указываются следующие сведения об иностранном гражданине:

8.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

8.2. Дата рождения.

8.3. Гражданство (подданство) (при наличии).

8.4. Наименование и реквизиты (серия, номер, дата и место выдачи, срок действия) документа, удостоверяющего личность и признаваемого Республикой Южная Осетия в этом качестве (далее – документ, удостоверяющий личность).

8.5. Адрес места пребывания.

В ходатайстве кроме сведений, предусмотренных настоящим пунктом, указываются полное наименование и адрес места нахождения образовательной организации, указанной в подпункте 7.2 пункта 7 настоящего Порядка, а также предполагаемый срок временного пребывания, но не более тридцати календарных дней с даты отчисления иностранного гражданина из образовательной организации в связи с завершением им обучения.

9. Одновременно с заявлением представляются:

9.1. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, и его копия (все страницы).

9.2. Документы, подтверждающие изменение условий, в связи с которыми иностранному гражданину был разрешен въезд в Республику Южная Осетия, в том числе отсутствие у иностранного гражданина возможности покинуть территорию Республики Южная Осетия в установленный Законом срок, и их копии.

10. Иностранным гражданином или образовательной организацией, указанной в подпункте 7.2 пункта 7 настоящего Порядка, одновременно с ходатайством представляются:

10.1. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, и его копия (все страницы).

10.2. Документ, подтверждающий поступление в образовательную организацию либо перевод иностранного гражданина в той же образовательной организации с одной образовательной программы, имеющей государственную аккредитацию, на другую образовательную программу, имеющую государственную аккредитацию, в том числе другого уровня, либо документ, подтверждающий перевод иностранного гражданина в другую образовательную организацию для продолжения обучения по очной или очно-заочной форме по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, либо документ, подтверждающий отчисление из образовательной организации в связи с завершением им обучения по указанной основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, и их копии.

11. При приеме заявления или ходатайства сотрудником проверяется правильность его заполнения и наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 9 и 10 настоящего Порядка.

Прием заявления или ходатайства осуществляется при предъявлении иностранным гражданином либо принимающей его стороной, либо представителем образовательной организации, указанной в подпункте 7.2 пункта 7 настоящего Порядка, документа, удостоверяющего его личность.

Копии документов, предусмотренных пунктами 9 и 10 настоящего Порядка, приобщаются к заявлению или ходатайству.

III. Рассмотрение заявлений и ходатайств о продлении срока временного пребывания и принятие решения о продлении срока временного пребывания

12. При рассмотрении заявления или ходатайства сотрудником в целях выявления обстоятельств, указанных в пункте 18 настоящего Порядка, проводятся проверки иностранного гражданина и сообщенных им сведений по учетам банка данных по учету иностранных граждан, временно пребывающих и временно или постоянно проживающих в Республике Южная Осетия, в том числе участников государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Республику Южная Осетия соотечественников, проживающих за рубежом.

13. По результатам рассмотрения заявления или ходатайства в течение трех рабочих дней со дня принятия заявления или ходатайства к рассмотрению уполномоченным должностным лицом принимается одно из следующих решений:

13.1. О продлении срока временного пребывания (по заявлению иностранного гражданина или принимающей его стороны согласно приложению N 1 к настоящему Порядку; по ходатайству иностранного гражданина или образовательной организации, указанной в подпункте 7.2 пункта 7 настоящего Порядка, в виде резолюции на ходатайстве);

13.2. Об отказе в продлении срока временного пребывания (приложение N 3 к настоящему Порядку).

14. Срок временного пребывания продлевается на срок рассмотрения заявления или ходатайства (за исключением ходатайства образовательной организации) в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 5 Закона, или на срок действия документов, указанных в пункте 5 статьи 5 Закона.

В случае, установленном пунктом 3 статьи 5 Закона, срок временного пребывания продлевается на срок действия документов, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего Порядка.

15. После принятия решения о продлении срока временного пребывания по заявлению или ходатайству, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 5 Закона, в миграционной карте иностранного гражданина проставляется отметка о продлении срока временного пребывания (приложение N 2 к настоящему Порядку).

В случае невозможности проставления отметки о продлении срока временного пребывания в миграционной карте по причине отсутствия свободного места отметка о продлении срока временного пребывания проставляется на отдельном листе, прилагаемом к миграционной карте, с обязательным указанием на приложении серии и номера миграционной карты, фамилии, имени, отчества (при наличии) иностранного гражданина, которому выдана данная миграционная карта.

16. Информация об отказе в продлении срока временного пребывания, а также о необходимости явиться в подразделение по вопросам миграции доводится в течение одного рабочего дня до иностранного гражданина посредством телефонной связи, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо почтовым отправлением.

Одновременно до иностранного гражданина доводится информация об обязанности выехать из Республики Южная Осетия по истечении срока его временного пребывания и о последствиях неисполнения данной обязанности.

По прибытии иностранного гражданина в подразделение по вопросам миграции ему вручается уведомление о принятом решении об отказе в продлении срока временного пребывания (приложение N 4 к настоящему Порядку).

17. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о продлении либо отказе в продлении срока временного пребывания, сведения о продлении либо отказе в продлении срока временного пребывания фиксируются сотрудником в журнале миграционного учета.

18. Срок временного пребывания не продлевается в следующих случаях:

18.1. В отношении иностранного гражданина в порядке, установленном законодательством Республики Южная Осетия, приняты решение о неразрешении въезда в Республику Южная Осетия или решение о нежелательности пребывания (проживания) в Республике Южная Осетия.

18.2. Обстоятельства, в соответствии с которыми иностранный гражданин или принимающая его сторона обратились с заявлением о продлении срока временного пребывания, не нашли своего подтверждения в ходе рассмотрения заявления.

В случае отказа в продлении срока временного пребывания уведомление вручается заявителю под роспись, а в случае невозможности вручения уведомления по истечении семи рабочих дней с момента отказа в продлении срока временного пребывания направляется почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу места пребывания заявителя.

IV. Сокращение срока временного пребывания

19. Срок временного пребывания иностранного гражданина в Республике Южная Осетия может быть сокращен, если изменились условия или перестали существовать обстоятельства, в связи с которыми ему был разрешен въезд в Республику Южная Осетия (пункт 3 статьи 5 Закона).

20. Срок временного пребывания иностранного гражданина в Республике Южная Осетия сокращается в случаях, если:

20.1. Иностранец превысил срок пребывания в Республике Южная Осетия в девятью суток суммарно в течение каждого периода в сто восемьдесят суток.

20.2. В отношении иностранного гражданина, временно пребывающего на территории Республики Южная Осетия, принято решение о неразрешении въезда в Республику Южная Осетия по основаниям, предусмотренным законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

20.3. В отношении иностранного гражданина принято решение о нежелательности пребывания (проживания) в Республике Южная Осетия.

20.4. Иностранец завершил или прекратил обучение в образовательной организации, в которой иностранный гражданин обучался по очной или очно-заочной форме по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию.

20.5. В отношении иностранного гражданина установлено несоответствие заявленной при въезде в Республику Южная Осетия цели въезда в Республику Южная Осетия фактически осуществляемой в период пребывания (проживания) в Республике Южная Осетия деятельности или роду занятий.

20.6. В отношении иностранного гражданина принято решение об аннулировании:

разрешения на работу на основании пунктов 8, 9, 10 статьи 24 Закона;

патента на основании пункта 10 статьи 19 Закона.

21. Решение о сокращении срока временного пребывания (приложение N 5 к настоящему Порядку) принимается не позднее трех рабочих дней со дня установления хотя бы одного из фактов, предусмотренных подпунктами 20.1 – 20.5 пункта 20 настоящего Порядка.

22. Информация о сокращении срока временного пребывания, а также о необходимости явиться в подразделение по вопросам миграции доводится в течение одного рабочего дня до иностранного гражданина посредством телефонной связи, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо почтовым отправлением.

Одновременно до иностранного гражданина доводится информация об обязанности выехать из Республики Южная Осетия в течение трех дней со дня принятия решения о сокращении срока временного пребывания и о последствиях неисполнения данной обязанности.

23. По прибытии иностранного гражданина в подразделение по вопросам миграции ему вручается уведомление о принятом решении о сокращении срока временного пребывания (приложение N 6 к настоящему Порядку), в миграционной карте данного иностранного гражданина проставляется отметка о сокращении срока временного пребывания (приложение N 7 к настоящему Порядку).

24. Сведения о принятом решении о сокращении срока временного пребывания не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, фиксируются сотрудником в системе миграционного учета.

Приложение N 1
к Порядку принятия решения
о продлении либо сокращении
срока временного пребывания
иностранного гражданина
или лица без гражданства
в Республике Южная Осетия

(РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ)

Решение

(должность, фамилия, имя, отчество сотрудника)

установил ⁹<>:

В соответствии с пунктом 3 статьи 5 Закона от 26 ноября 2015 года N 41 «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия

решил:

продлить срок временного пребывания в Республике Южная Осетия

(указываются Ф.И.О., дата рождения, гражданство (подданство) иностранного
гражданина или лица без гражданства)

до "___" _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество
должностного лица
МВД Республики Южная Осетия ¹⁰<>)

(подпись)

⁹ В установочной части указываются полные установочные данные иностранного гражданина или лица без гражданства, документ, удостоверяющий личность, адрес места пребывания, основания для принятия решения о продлении срока временного пребывания, результаты проверок.

¹⁰ Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о продлении срока временного пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства.

Приложение N 2
к Порядку принятия решения
о продлении либо сокращении срока
временного пребывания иностранного
гражданина или лица без гражданства
в Республике Южная Осетия
(РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ)

Отметка о продлении срока временного пребывания

(Наименование структурного подразделения МВД Республики Южная Осетия)
СРОК ВРЕМЕННОГО ПРЕБЫВАНИЯ ПРОДЛЕН
ДО «__» _____ 20__ г.
(подпись сотрудника) (фамилия, инициалы)

(Размер 70 x 30 мм)

Приложение N 3
к Порядку принятия решения
о продлении либо сокращении
срока временного пребывания
иностранного гражданина или лица
без гражданства в Республике Южная Осетия

(РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ)

Решение

(должность, фамилия, имя, отчество сотрудника)

установил ^{<11>}:

решил:

отказать в продлении срока временного пребывания в Республике Южная Осетия

(указываются Ф.И.О., дата рождения, гражданство (подданство)
иностранного гражданина

или лица без гражданства)

(фамилия, имя, отчество
должностного лица МВД Республики Южная Осетия^{<12>})

(подпись)

¹¹ В установочной части указываются полные установочные данные иностранного гражданина или лица без гражданства, документ, удостоверяющий личность, адрес места пребывания, основания для принятия решения об отказе в продлении срока временного пребывания, результаты проверок.

¹² Должностное лицо, уполномоченное принимать решение об отказе в продлении срока временного пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства.

Приложение N 4
к Порядку принятия решения
о продлении либо сокращении
срока временного пребывания
иностранного гражданина или лица
без гражданства в Республике Южная Осетия

(РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ)

Реквизиты бланка структурного
подразделения МВД Республики
Южная Осетия

Уведомление

Вам отказано в продлении срока временного пребывания в Республике Южная Осетия в соответствии с пунктом 3 статьи 5 Закона от 26 ноября 2015 года N 41 "О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия" (далее – Закон) в связи с

(указываются обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения)

В соответствии с пунктом 2 статьи 5 Закона Вы обязаны выехать из Республики Южная Осетия по истечении срока временного пребывания.

Должностное лицо

МВД Республики Южная Осетия <¹³> _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

----- линия отрыва -----

Уведомление получил " ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. иностранного гражданина или лица без гражданства)

(подпись)

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

¹³ Должностное лицо, уполномоченное принимать решение об отказе в продлении срока временного пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства

Приложение N 5
к Порядку принятия решения
о продлении либо сокращении
срока временного пребывания
иностранного гражданина или
лица без гражданства
в Республике Южная Осетия

(РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ)

Решение

(должность, фамилия, имя, отчество сотрудника)

установил <¹⁴>:

В соответствии с пунктом 3 статьи 5 Закона от 26 ноября 2015 года N 41 "О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия"

решил:

сократить срок временного пребывания в Республике Южная Осетия

(указываются Ф.И.О., дата рождения, гражданство (подданство) иностранного
гражданина или лица без гражданства)

до " __ " _____ 20 __ г.

(фамилия, имя, отчество
должностного лица
МВД Республики Южная Осетия <¹⁵>)

(подпись)

¹⁴ В установочной части указываются полные установочные данные иностранного гражданина или лица без гражданства, документ, удостоверяющий личность, адрес места пребывания, основания для принятия решения о сокращении срока временного пребывания, результаты проверок.

¹⁵ Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о сокращении срока временного пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства.

Приложение N 6
к Порядку принятия решения
о продлении либо сокращении срока
временного пребывания иностранного
гражданина или лица без гражданства
в Республике Южная Осетия

(РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ)

Реквизиты бланка МВД
Республики Южная Осетия

Ф.И.О. заявителя, адрес места
пребывания

Уведомление

Решением _____
(дата и номер принятого решения)

Вам сокращен срок временного пребывания в Республике Южная Осетия в соответствии с
пунктом 3 статьи 5 Закона от 26 ноября 2015 года N 41 "О правовом положении иностранных
граждан в Республике Южная Осетия" (далее Закон) в связи с

(указываются обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения)

В соответствии с пунктом 1 статьи 31 Закона Вы обязаны выехать из Республики Южная Осетия в течение трех дней.

Должностное лицо
МВД Республики Южная Осетия <¹⁶>

(подпись) (инициалы, фамилия)

----- линия отрыва -----

Уведомление получил " ____ " _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. иностранного гражданина или лица без гражданства) (подпись)

(должность, Ф.И.О. сотрудника) (подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

¹⁶ Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о сокращении срока временного пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства.

Приложение N 7
к Порядку принятия решения
о продлении либо сокращении
срока временного пребывания
иностранного гражданина или
лица без гражданства в Республике Южная Осетия

(РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ)

Отметка о сокращении срока временного пребывания

(МВД Республики Южная Осетия)
СРОК ВРЕМЕННОГО ПРЕБЫВАНИЯ СОКРАЩЕН
ОБЯЗАН ВЫЕХАТЬ ИЗ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ
ОСЕТИЯ ДО «___» _____ 20___ г.

(подпись сотрудника) (фамилия, инициалы)
«___» _____ 20___ г.

(Размер 70 x 30 мм)

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 28 декабря 2018 года. №803

Об утверждении Административного регламента МВД Республики Южная Осетия по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче патентов для осуществления иностранными гражданами и лицами без гражданства трудовой деятельности на территории Республики Южная Осетия

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 26.02. 2019 г.
Регистрационный № 00462

В соответствии с Законом Республики Южная Осетия от 26 ноября 2015 № 41 "О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия",

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче патентов для осуществления иностранными гражданами и лицами без гражданства трудовой деятельности на территории Республики Южная Осетия (далее – государственная услуга).

2. Начальнику Управления по вопросам миграции МВД Республики Южная Осетия организовать изучение настоящего приказа и обеспечить выполнение его требований уполномоченными должностными лицами, участвующими в оказании государственной услуги.

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

Приказ довести до личного состава в части касающейся.

Министр
генерал-майор милиции

И.Г. Наниев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ
ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ ПАТЕНТОВ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНОСТРАННЫМИ
ГРАЖДДАНАМИ И ЛИЦАМИ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – МВД РЮО) по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче патентов для осуществления иностранными гражданами и лицами без гражданства трудовой деятельности на территории Республики Южная Осетия (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления по вопросам миграции МВД РЮО (далее – УВМ МВД РЮО), а также порядок взаимодействия подразделений по вопросам миграции с государственными органами исполнительной власти Республики Южная Осетия при предоставлении государственной услуги по оформлению и выдаче патентов для осуществления иностранными гражданами и лицами без гражданства трудовой деятельности на территории Республики Южная Осетия (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются законно находящиеся на территории Республики Южная Осетия иностранные граждане и лица без гражданства (далее – иностранные граждане), прибывшие в Республику Южная Осетия в порядке, не требующем получения визы, и достигшие возраста восемнадцати лет (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Сведения (разъяснения) по вопросам предоставления государственной услуги, о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, размещаются на располагаемых в доступных для ознакомления местах информационных стендах УВМ МВД РЮО.

4. На информационных стендах УВМ МВД РЮО подлежит размещению следующая информация:

4.1. Номера контактных телефонов, график (режим) работы; график приема заявителей УВМ МВД РЮО.

4.2. Сроки предоставления государственной услуги.

4.3. Образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

4.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

4.7. Порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

4.8. Размер налога на доходы физических лиц в виде фиксированного авансового платежа.

4.9. Банковские реквизиты для уплаты налога на доходы физических лиц в виде фиксированного авансового платежа.

4.10. Порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

4.11. Порядок записи на личный прием к должностным лицам.

4.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.13. Блок-схема (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

5. В помещениях приема и выдачи документов должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя должны быть предоставлены ему для ознакомления.

6. По телефону, при личном либо письменном обращении сотрудники органов внутренних дел Республики Южная Осетия, государственные гражданские служащие и работники УВМ МВД РЮО, участвующие в предоставлении государственной услуги (далее – должностные лица) обязаны сообщить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование, а также предоставление сотрудниками в ходе информирования формы документов являются безвозмездными.

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адрес УВМ МВД РЮО;
- график работы УВМ МВД РЮО;
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга по оформлению и выдаче патентов для осуществления иностранными гражданами и лицами без гражданства трудовой деятельности на территории Республики Южная Осетия.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется МВД РЮО.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется УВМ МВД РЮО.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги являются:

10.1. Выдача патента.

10.2. Отказ в выдаче патента.

10.3. Переоформление патента.

10.4. Отказ в переоформлении патента.

10.5. Выдача дубликата патента.

10.6. Отказ в выдаче дубликата патента.

10.7. Внесение изменений в сведения, содержащиеся в патенте.

10.8. Отказ во внесении изменений в сведения, содержащиеся в патенте.

10.9. Аннулирование патента.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Республики Южная Осетия, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

11. Срок оформления и выдачи иностранному гражданину патента или направления уведомления об отказе в его выдаче не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия подразделением по вопросам миграции заявления о выдаче патента.

12. Срок переоформления патента иностранному гражданину или направления уведомления об отказе в его переоформлении не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия подразделением по вопросам миграции заявления о переоформлении патента.

13. Срок оформления и выдачи иностранному гражданину дубликата патента или направления уведомления об отказе в его выдаче не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия подразделением по вопросам миграции заявления о выдаче дубликата патента.

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

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

14.1. Конституцией Республики Южная Осетия.

14.2. Указом Президента Республики Южная Осетия от 27.04.2005 № 43 "Об утверждении Положений "О порядке въезда, пребывания и работы иностранных граждан на территории Республики Южная Осетия", "О порядке выезда представителей Республики Южная Осетия за пределы Республики Южная Осетия" и "О порядке приема иностранных делегаций и иностранных граждан в органах государственной власти Республики Южная Осетия"

14.3. Законом Республики Южная Осетия от 26.11.2015 № 41 "О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия".

14.4. Законом Республики Южная Осетия от 11.06.2008 "О порядке рассмотрения обращений граждан Республики Южная Осетия".

14.5. Законом Республики Южная Осетия от 11.06.2008 "О персональных данных"

14.6. Главой 23 Налогового кодекса Республики Южная Осетия.

14.7. Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 06.06.2018 № 34 "Об утверждении Перечня инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих и являющихся основанием для отказа в выдаче либо аннулирования разрешения на временное проживание иностранных граждан и лиц без гражданства, или вида на жительство, или патента, или разрешения на работу в Республике Южная Осетия, а также Порядка подтверждения их наличия или отсутствия, а также Формы медицинского заключения о наличии (об отсутствии) указанных заболеваний".

14.8. Приказом МВД Республики Южная Осетия от 24 августа 2018 г. № 528 "Об утверждении форм заявлений, представляемых в связи с оформлением патента, его переоформлением, выдачей его дубликата или внесением изменений в сведения, содержащиеся в патенте".

15. Для получения патента иностранный гражданин лично либо через уполномоченную организацию представляет следующие документы:

15.1. Заявление о выдаче патента.

15.2. Документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Республикой Южная Осетия в этом качестве.

15.3. Документы, подтверждающие отсутствие у данного иностранного гражданина заболевания наркоманией и выданные по результатам медицинского осмотра, включающего в себя химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов, и инфекционных заболеваний, которые представляют опасность для окружающих, предусмотренных перечнем инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих и являющихся основанием для отказа в выдаче либо аннулирования разрешения на временное проживание иностранных граждан и лиц без гражданства, или вида на жительство, или патента, или разрешения на работу в Республике Южная Осетия, утвержденным Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 06.06.2018 № 34, а также сертификат об отсутствии у данного иностранного гражданина заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции).

Документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта (далее – медицинские документы), выдаются медицинскими организациями, находящимися на территории Республики Южная Осетия.

тия, если иное не предусмотрено международным договором Республики Южная Осетия или законом.

15.4. Документ, подтверждающий уплату штрафа за нарушение срока обращения за оформлением патента, в случае нарушения 30-дневного срока обращения за получением патента со дня въезда в Республику Южная Осетия.

16. Для переоформления патента иностранный гражданин представляет следующие документы:

16.1. Заявление о переоформлении патента.

16.2. Документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Республикой Южная Осетия в этом качестве.

16.3. Документы, подтверждающие уплату налога на доходы физических лиц в виде фиксированного авансового платежа в порядке, установленном законодательством Республики Южная Осетия о налогах и сборах, на период действия патента.

16.4. Медицинские документы.

16.5. Ходатайство работодателя, заказчика работ (услуг) о переоформлении иностранному гражданину патента.

16.6. Для иностранных граждан, осуществляющих трудовую деятельность у юридического лица или индивидуального предпринимателя либо частного нотариуса, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, или иного лица, чья профессиональная деятельность в соответствии с государственными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию: трудовой договор или гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг), заключенные между иностранным гражданином и работодателем, заказчиком работ (услуг).

17. Для получения дубликата патента иностранный гражданин представляет следующие документы:

17.1. Заявление о выдаче дубликата патента.

17.2. Документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Республикой Южная Осетия в этом качестве.

17.3. Документы, подтверждающие уплату налога на доходы физических лиц в виде фиксированного авансового платежа в порядке, установленном законодательством Республики Южная Осетия о налогах и сборах, на период действия утраченного или испорченного патента.

18. Для внесения изменений в сведения, содержащиеся в патенте, иностранный гражданин представляет следующие документы:

18.1. Заявление о внесении изменений в сведения, содержащиеся в патенте.

18.2. Документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Республикой Южная Осетия в этом качестве.

18.3. Документы, подтверждающие уплату налога на доходы физических лиц в виде фиксированного авансового платежа в порядке, установленном законодательством Республики Южная Осетия о налогах и сборах, на период действия патента.

19. Для аннулирования патента иностранный гражданин представляет заявление об аннулировании патента, составленное в произвольной форме.

20. В случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются иностранным гражданином через уполномоченную организацию, представитель уполномоченной организации помимо документов, указанных в пунктах 12, 13 настоящего Административного регламента, представляет документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени уполномоченной организации.

21. В случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, составлены на иностранном языке, то к ним должен прилагаться перевод на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть засвидетельствованы нотариусом.

22. Срок действия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, должен заканчиваться не ранее 1 года со дня подачи заявления о выдаче патента или заявления о переоформлении патента.

23. В заявлении о предоставлении государственной услуги должны быть заполнены все необходимые графы, а также в верхнем углу вклеена личная цветная фотография заявителя размером 30 x 40 мм.

Бланки заявлений заполняются на русском языке, при этом не допускается использование сокращенных слов и аббревиатур.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

24. Для получения патента заявитель вправе представить:

24.1. Миграционную карту с указанием работы как цели визита в Республику Южная Осетия и с отметкой органа пограничного контроля о въезде данного иностранного гражданина в Республику Южная Осетия или с отметкой подразделения по вопросам миграции о выдаче данному иностранному гражданину указанной миграционной карты.

В случае непредставления указанного документа подразделение по вопросам миграции проверяет на основании имеющихся сведений данные об иностранном гражданине, которые должны содержаться в миграционной карте.

24.2. Документы о постановке иностранного гражданина на учет по месту пребывания.

В случае непредставления указанного документа подразделение по вопросам миграции проверяет на основании имеющихся сведений данные о постановке иностранного гражданина на учет по месту пребывания.

25. Для переоформления патента заявитель вправе представить:

25.1. Миграционную карту с указанием работы как цели визита в Республику Южная Осетия и с отметкой органа пограничного контроля о въезде данного иностранного гражданина в Республику Южная Осетия или с отметкой подразделения по вопросам миграции о выдаче данному иностранному гражданину указанной миграционной карты.

26. Для получения дубликата патента или внесения изменений в сведения, содержащиеся в патенте, заявитель вправе представить миграционную карту с указанием работы как цели визита в Республику Южная Осетия и с отметкой органа пограничного контроля о въезде данного иностранного гражданина в Республику Южная Осетия или с отметкой подразделения по вопросам миграции о выдаче данному иностранному гражданину указанной миграционной карты.

27. При предоставлении государственной услуги должностные лица не вправе требовать от заявителя:

27.1. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственными органами исполнительной власти.

27.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

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

28. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

28.1. Отсутствие документов, указанных в пунктах 12–16 настоящего Административного регламента.

28.2. Принятие МВД РЮО решения о приостановлении на определенный период выдачи патентов на территории Республики Южная Осетия или принятия Правительством Республики Южная Осетия решения о приостановлении на определенный период выдачи патентов на территории Республики Южная Осетия.

28.3. Наличие отказа в выдаче или переоформлении патента или аннулирования патента в течение года, предшествующего дате подачи заявления.

28.4. Нарушение срока обращения за переоформлением патента.

28.5. Нарушение заявителем установленного порядка пребывания на территории Республики Южная Осетия.

29. В случае если нарушены требования к форме, содержанию заявления и прилагаемым к нему документам (пункты 17 - 20 настоящего Административного регламента), при наличии ошибок в указанных заявителем персональных данных или при наличии в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений, а также при отсутствии в них необходимых сведений, подписей, печатей, заявителю предлагается устранить имеющиеся недостатки и подать документы повторно.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Республики Южная Осетия не предусмотрено.

31. Патент иностранному гражданину не выдается и не переоформляется в случае, если иностранный гражданин:

31.1. Осуществляет трудовую деятельность с привлечением труда третьих лиц.

31.2. Выступает за насильственное изменение основ конституционного строя Республики Южная Осетия, иными действиями создает угрозу безопасности Республики Южная Осетия или граждан Республики Южная Осетия.

31.3. Финансирует, планирует террористические (экстремистские) акты, оказывает содействие в совершении таких актов или совершает их, а равно иными действиями поддерживает террористическую (экстремистскую) деятельность.

31.4. В течение пяти лет, предшествовавших дню подачи заявления о предоставлении государственной услуги, подвергался административному выдворению за пределы Республики Южная Осетия, депортации либо в течение десяти лет, предшествовавших дню подачи заявления о предоставлении государственной услуги, неоднократно (два и более раза) подвергался административному выдворению за пределы Республики Южная Осетия, депортации.

31.5. Представил поддельные или подложные документы либо сообщил о себе заведомо ложные сведения.

31.6. Осужден вступившим в законную силу приговором суда за совершение преступления.

31.7. Имеет непогашенную или неснятую судимость за совершение преступления на территории Республики Южная Осетия либо за ее пределами, признаваемого таковым в соответствии с законом.

31.8. Неоднократно (два и более раза) в течение одного года привлекался к административной ответственности за нарушение законодательства Республики Южная Осетия в части обеспечения режима пребывания (проживания) иностранных граждан в Республике Южная Осетия.

31.9. Выехал из Республики Южная Осетия в иностранное государство для постоянного проживания.

31.10. Находится за пределами Республики Южная Осетия более шести месяцев.

31.11. Является больным наркоманией либо не имеет сертификата об отсутствии у него заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), либо страдает одним из инфекционных заболеваний, которые представляют опасность для окружающих.

31.12. Не достиг возраста восемнадцати лет.

31.13. Не указал в миграционной карте работу как цель визита в Республику Южная Осетия.

32. Помимо случаев, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, патент иностранному гражданину не выдается и не переоформляется в случае:

32.1. Вынесение решения о неразрешении въезда в Республику Южная Осетия.

32.2. Представление работодателем или заказчиком работ (услуг) в подразделение по вопросам миграции поддельных или подложных документов либо сообщение работодателем или заказчиком работ (услуг) заведомо ложных сведений о себе или об иностранном гражданине.

32.3. Поступление в подразделение по вопросам миграции, выдавшее патент иностранному гражданину, заявления данного иностранного гражданина, об аннулировании выданного ему патента.

32.4. Непредставления в течение двух месяцев со дня выдачи патента копии трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг).

32.5. Отсутствия сведений о работодателе или заказчике работ (услуг), являющихся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

33. Патент не выдается в случае непрохождения заявителем обязательной государственной дактилоскопической регистрации.

34. Патент не переоформляется в случае отсутствия в подразделении по вопросам миграции сведений об осуществлении иностранным гражданином трудовой деятельности в период действия патента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

36. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

37. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

38. Заявление, поданное заявителем, регистрируется должностным лицом УВМ МВД РЮО в день его приема в журнале учета приема заявлений и выдачи патентов (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

39. Заявление принимается должностным лицом в течение всего времени, установленного графиком приема граждан в УВМ МВД РЮО.

40. Заявление, зарегистрированное в УВМ МВД РЮО, считается принятым к рассмотрению и возврат его заявителю без рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом не допускается.

41. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуются:

41.1. Информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

41.2. Стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

42.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

42.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

42.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги.

42.4. Оформление и выдача документов.

42.5. Аннулирование патента.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УВМ МВД РЮО заявления о предоставлении государственной услуги либо составленного в произвольной форме заявления об аннулировании патента.

44. Должностное лицо, осуществляющее прием заявителей, проводит проверку заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, а также заявления об аннулировании патента на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, снимает копии с оригиналов документов, заверяет копии своей подписью и возвращает оригиналы заявителю.

45. Факт приема заявления о предоставлении государственной услуги, а также заявления об аннулировании патента к рассмотрению удостоверяется подписью должностного лица на заявлении о предоставлении государственной услуги.

46. Должностное лицо, принявшее к рассмотрению заявление о предоставлении государственной услуги либо заявления об аннулировании патента, вносит сведения о приеме документов в журнал учета приема заявлений и выдачи патентов (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

Регистрационный номер и дата приема заявления проставляются на заявлении о предоставлении государственной услуги либо заявлении об аннулировании патента.

47. При обращении заявителя ему выдается справка о приеме документов, подтверждающая прием заявления к рассмотрению (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявитель информируется о сроке предоставления государственной услуги, об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги и о необходимости прохождения процедур фотографирования и обязательной государственной дактилоскопической регистрации.

48. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение суток передает их должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги.

49. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги либо заявления об аннулировании патента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие
в предоставлении государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление запросов.

Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления государственной услуги.

51. В рамках предоставления государственной услуги должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление запросов при необходимости осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с другими органами исполнительной власти с целью выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

52. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов должностному лицу УВМ МВД РЮО, уполномоченному на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги.

54. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, формирует отдельное учетное дело, которое регистрируется по журналу учета дел (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

55. В целях выявления оснований, указанных в пунктах 28 – 31 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляет проверку иностранного гражданина по учетам Информационного Центра МВД РЮО (далее – ИЦ).

56. При выявлении признаков подделки в представленных для получения государственной услуги документах или наличии оснований полагать, что представленные документы являются подложными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, письменно докладывает мотивированные предложения о необходимости проведения проверочных мероприятий в отношении представленных заявителем документов непосредственному руководителю (начальнику) для принятия решения о направлении документа с целью проведения криминалистического исследования и/или направления запроса в соответствующий орган или организацию, где был выдан данный документ.

57. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, докладывает начальнику УВМ МВД РЮО или его заместителю о результатах рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов для принятия решения.

58. Начальник УВМ МВД РЮО или его заместитель после получения информации о результатах рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении.

59. Начальник УВМ МВД РЮО или его заместитель в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги визирует заявление о предоставлении государственной услуги и передает его должностному лицу, ответственному за оформление документов.

60. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, готовится проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту), которые передаются на подпись начальнику УВМ МВД РЮО или его заместителю.

61. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и принятие начальником структурного подразделения или его заместителем решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении.

Оформление и выдача документов

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление завизированного начальником УВМ МВД РЮО или его заместителем заявления о предоставлении государственной услуги, и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за оформление документов.

63. Должностное лицо, ответственное за оформление документов, в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги вносит в ИЦ данные об иностранном гражданине, а также производит сканирование фотографии.

Внесение изменений в сведения, содержащиеся в патенте, оформляется путем распечатывания патента на новом бланке.

64. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает иностранному гражданину патент при предъявлении документа, удостоверяющего личность и признаваемого Республикой Южная Осетия в этом качестве.

При выдаче патента заявитель подлежит фотографированию и обязательной государственной дактилоскопической регистрации.

65. Иностранный гражданин лично расписывается в получении патента в журнале учета приема заявлений и выдачи патентов (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

66. В случае принятия решения об отказе в выдаче документов в течение суток, следующих за подписанием такого решения, ему присваивается регистрационный номер и информация о принятом решении фиксируется в ИЦ.

67. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов, являющихся основанием такого отказа, вручается иностранному гражданину или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

68. Все этапы технологического процесса обработки документов, связанные с предоставлением государственной услуги, фиксируются в ИЦ.

69. Результатом административной процедуры является выдача патента, его переоформление, выдача дубликата патента, а также внесение изменений в сведения, содержащиеся в патенте или отказ в выдаче документов.

Аннулирование патента

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об аннулировании патента должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

71. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, докладывает начальнику УВМ МВД РЮО или его заместителю о результатах рассмотрения заявления.

72. Начальник УВМ МВД РЮО или его заместитель принимает решение об аннулировании патента.

73. Результатом административной процедуры является аннулирование патента.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 принятием ими решений

74. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги, принятием решений должностными лицами УВМ МВД РЮО осуществляется постоянно в процессе исполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур с учетом сроков их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Республики Южная Осетия, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

75. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей или их заместителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

76. Контроль качества предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги.

77. Проведение плановых проверок осуществляется с периодичностью не реже одного раза в год. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

78. Плановые и внеплановые проверки проводятся по решению руководства МВД Республики Южная Осетия.

79. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия.

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

80. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

81. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

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

82. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности УВМ МВД РЮО при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

83. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц УВМ МВД РЮО при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

83.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

83.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

83.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия для предоставления государственной услуги.

83.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия для предоставления государственной услуги.

83.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

83.6. Требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

83.7. Отказ УВМ МВД РЮО, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

84. Жалоба должна содержать:

84.1. Наименование органа МВД РЮО, предоставляющего государственную услугу, либо фамилия, инициалы, специальное звание (классный чин) должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

84.2. Сведения о фамилии, имени, отчестве заявителя (для юридического лица – наименовании), местонахождении заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину.

84.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц УВМ МВД РЮО, предоставляющих государственную услугу.

84.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц УВМ МВД РЮО, предоставляющих государственную услугу.

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

85. Жалоба рассматривается УВМ МВД РЮО, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений, действий (бездействия) указанных подразделений либо их должностных лиц.

В случае, если обжалуются решения начальника или заместителя начальника УВМ МВД РЮО, предоставляющего государственную услугу, жалоба рассматривается вышестоящим должностным лицом МВД Республики Южная Осетия.

86. Жалоба может быть адресована:

86.1. На решения, принятые УВМ МВД РЮО, – руководителю УВМ МВД РЮО.

86.2. На решения, принятые руководителями УВМ МВД РЮО – Министру внутренних дел Республики Южная Осетия либо заместителю Министра внутренних дел Республики Южная Осетия, ответственному за деятельность УВМ МВД РЮО.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

87. Жалоба подается заявителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя в УВМ МВД РЮО.

88. В УВМ МВД РЮО определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

88.1. Прием и рассмотрение жалоб.

88.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

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

90. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством, действующим на территории Республики Южная Осетия, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

92. Жалоба, поступившая в МВД РЮО или в УВМ МВД РЮО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Республики Южная Осетия

93. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

94. По результатам рассмотрения жалобы выносятся одно из следующих решений:

94.1. Об удовлетворении жалобы полностью или частично.

94.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

95. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются.

95.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

95.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Республики Южная Осетия.

95.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

96. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

96.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

96.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес гражданина, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

97. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

98.1. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

98.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

98.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

98.4. Основания для принятия решения по жалобе.

98.5. Принятое по жалобе решение.

98.6. В случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

98.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

100. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом в порядке, установленном законодательством Республики Южная Осетия.

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

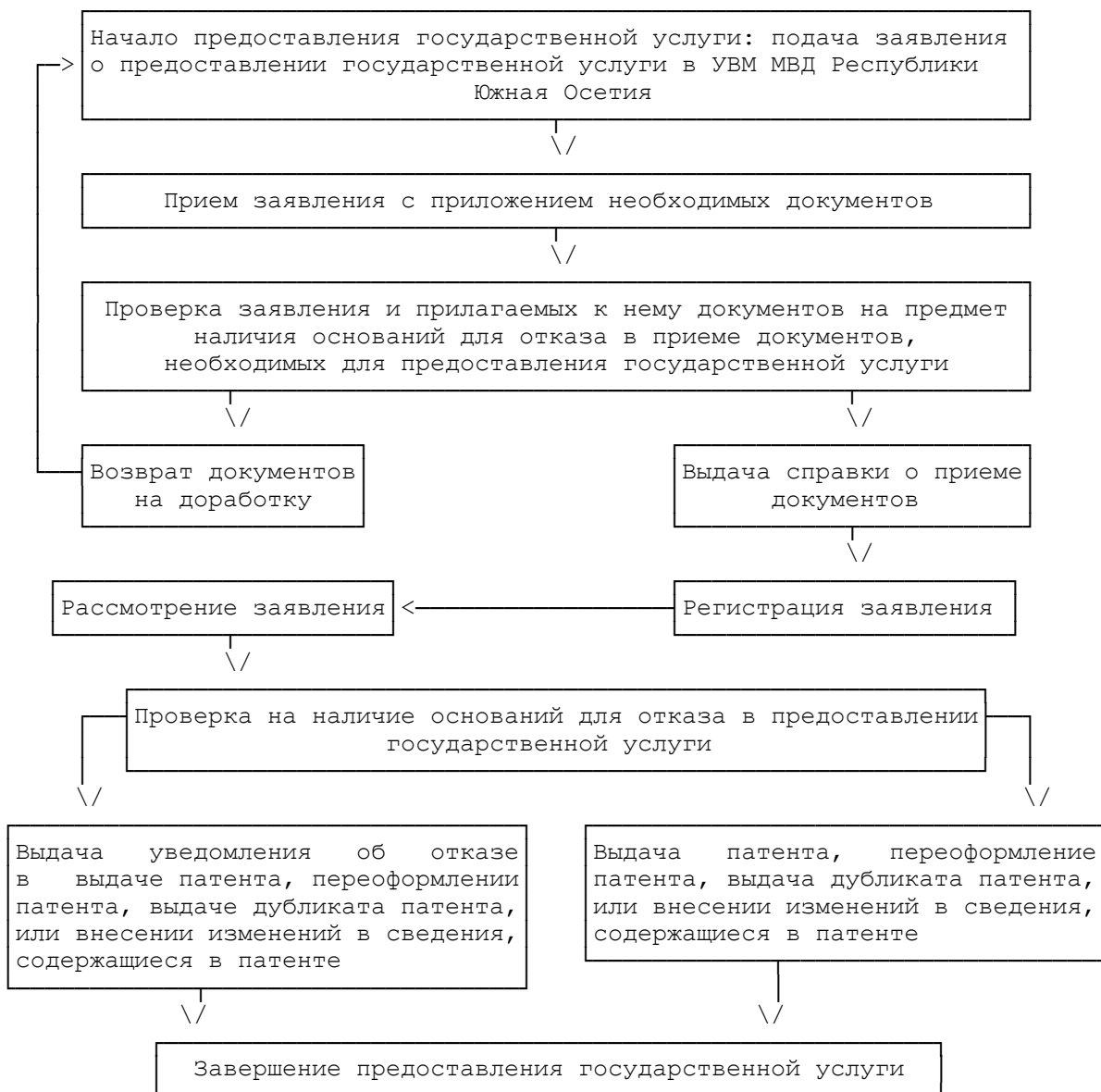
101. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

102. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

103. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах УВМ МВД РЮО.

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение N 2
к Административному регламенту
МВД Республики Южная Осетия
по предоставлению государственной услуги
по оформлению и выдаче патентов для
осуществления иностранными гражданами
и лицами без гражданства трудовой
деятельности на территории
Республики Южная Осетия

ФОРМА
справки о приеме документов

Справка о приеме документов N _____
(регистрационный номер заявления по журналу
учета приема заявлений и выдачи патентов)

Представлена _____ в том,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

что _____ от него (нее) лично/через уполномоченную
(дата приема заявления) (нужное подчеркнуть)

организацию _____
(указать представителя уполномоченной организации) ¹⁷

принято к рассмотрению _____

(наименование заявления)

(должность, фамилия, имя, отчество
должностного лица УВМ МВД РЮО)

(подпись)

¹⁷ Заполняется в случае приема документов от представителя уполномоченной организации.

Приложение N 3
к Административному регламенту
МВД Республики Южная Осетия
по предоставлению государственной услуги
по оформлению и выдаче патентов для
осуществления иностранными гражданами
и лицами без гражданства трудовой
деятельности на территории
Республики Южная Осетия

Рекомендуемый образец

Журнал учета дел ^{<18>}

N п/п	Фамилия, имя и отчество лица, на которое заведено учетное дело	Дата заведе- ния учетного дела	Основание к заведению учетного дела	Отметка о пере- сылке или уничто- жении учетного дела	Примечание

¹⁸ В журнал учета дел должны записываться все дела, заведенные на конкретных иностранных граждан. Порядковый номер по журналу является номером учетного дела. Журнал учета дел ведется в электронном виде. Ежедневно по окончании рабочего времени журнал учета дел распечатывается на бумажный носитель, прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью и подписью уполномоченного должностного лица.

Приложение N 4
к Административному регламенту
МВД Республики Южная Осетия
по предоставлению государственной услуги
по оформлению и выдаче патентов для
осуществления иностранными гражданами
и лицами без гражданства трудовой
деятельности на территории
Республики Южная Осетия

Рекомендуемый образец

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги по оформлению
и выдаче иностранным гражданам патента

(наименование органа МВД Республики Южная Осетия)

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги и представленные
документы _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата
рождения, документ, удостоверяющий личность)

Сообщает об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии:

(указывается мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на
конкретные положения нормативных правовых актов, являющихся основанием
такого отказа)

(должность, Ф.И.О. должностного лица УВМ МВД РЮО, (подпись)
принявшего решение об отказе)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 5
к Административному регламенту
МВД Республики Южная Осетия
по предоставлению государственной услуги
по оформлению и выдаче патентов для
осуществления иностранными гражданами
и лицами без гражданства трудовой
деятельности на территории
Республики Южная Осетия

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
учета приема заявлений и выдачи патентов <1>

N п/п (код приема, дата)	Ф.И.О. заявителя (в случае подачи заявления через уполномоченную организацию дополнительно указываются сведения о уполномоченной организации)	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи)	Адрес постановки на учет по месту пребывания	Гражданство	Патент (в случае отказа - основания)	Бланк патента	Отметка о получении (подпись иностранного гражданина)	Отметка о выдаче (подпись должностного лица, дата выдачи)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

¹ Журнал учета приема заявлений и выдачи патентов ведется в электронном виде. Ежедневно по окончании времени приема заявлений о предоставлении государственной услуги. Журнал учета приема заявлений и выдачи патентов распечатывается на бумажный носитель, прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью и подписью уполномоченного должностного лица.