

БЮЛЛЕТЕНЬ
НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ
исполнительных органов
государственной власти

№19
октябрь 2021 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.

Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 9 ноября 2020 года №397 «Об утверждении Положения о тыле Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия» (Регистрационный №00560 от 18.12.2020 г.)	3
Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 9 ноября 2020 года № 398 «Об утверждении Положения о тыле Управления материально-технического и хозяйственного обеспечения Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия» (Регистрационный №00561 от 18.12.2020 г.)	7
Приказ Министерства образования и науки Республики Южная Осетия от 19 октября 2020 года №179 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (Регистрационный №00562 от 23.12.2020 г.)	11
Приказ Министерства экономического развития Республики Южная Осетия от 11 декабря 2020 года №152 «Об утверждении Устава государственного унитарного предприятия Производственное объединение «Югосетнефтепродукт»» (Регистрационный №00563 от 21.01.2021 г.)	29
Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 22 января 2021 года №3 «Об утверждении Положения об Общем отделе Министерства юстиции Республики Южная Осетия» (Регистрационный №00564 от 15.02.2021 г.)	37
Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 22 января 2021 г. №4 «Об утверждении Положения об Отделе судебных экспертиз Министерства юстиции Республики Южная Осетия» (Регистрационный №00565 от 15.02.2021 г.)	41
Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 22 января 2021 года №5 «Об утверждении Положения Административно-хозяйственного отдела Министерства юстиции Республики Южная Осетия» (Регистрационный №00566 от 15.02.2021 г.)	45
Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 10 февраля 2021 года №18 «Об утверждении Положения об Отделе нормативно-правового регулирования, контроля и надзора в сфере адвокатуры и нотариата Министерства юстиции Республики Южная Осетия» (Регистрационный №00567 от 15.02.2021 г.)	48
Приказ Комитета по строительству и эксплуатации автомобильных дорог Республики Южная Осетия от 9 января 2017 года №3 «Об утверждении Положения об Отделе организации строительства и реконструкции автомобильных дорог» (Регистрационный №00568 от 18.02.2021 г.)	51
Приказ Комитета по строительству и эксплуатации автомобильных дорог РЮО от 09 января 2017 года №2 «Об утверждении Положения об Отделе подготовки проектов и резервирования земельных участков» (Регистрационный №00569 от 18.02.2021 г.)	54

Приказ Комитета по строительству и эксплуатации автомобильных дорог Республики Южная Осетия от 09 января 2017 года №4 «Об утверждении Положения о Производственно-техническом отделе» (Регистрационный №00570 от 18.02.2021 г.)	57
Приказ Комитета по строительству и эксплуатации автомобильных дорог Республики Южная Осетия от 09 января 2017 года №5 «Об утверждении Положения об Отделе экономики, бухгалтерского учета и отчетности» (Регистрационный №00571 от 18.02.2021 г.)	61
Приказ Министерства экономического развития Республики Южная Осетия от 10 февраля 2021 года №16 «Об утверждении Положения об Управлении лицензирования Министерства экономического развития Республики Южная Осетия» (Регистрационный №00572 от 18.02.2021 г.)	65
Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 22 января 2021 года. №14 «Об утверждении Положения об Управлении нормативно-правового регулирования, контроля и надзора в сфере записей актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия» «Регистрационный №00573 от 19. 02. 2021 г.»	68
Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 16 декабря 2020 года №445 «Об утверждении Положения о Медико-санитарной части Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия» (Регистрационный №00574 от 02.03.2021 г.)	72
Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 1 марта 2021 года №22 «Об утверждении Положения Информационно-аналитического отдела Министерства юстиции Республики Южная Осетия» (Регистрационный № 00575 от 03.03.2021 г.)	76
Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 10 марта 2021 года №25 «О внесении изменений в Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 18.01.2018 г. №16» (Регистрационный № 00576 от 10.03.2021 №16)	86
Постановление Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия от 25 сентября 2020 г. №22 «Об утверждении Положения о Коллегии Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия» (Регистрационный № 00577 от 01.04.2021 г.)	81
Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 4 марта 2021 года №65 «Об утверждении Положения об Управлении по работе с личным составом Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия» (Регистрационный № 00578 от 01.04.2021 г.)	87
Постановление Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия от 3 марта 2021 года №12 «Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия» (Регистрационный № 00579 от 12.04.2021 г.)	93
Постановление Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия от 25 сентября 2020 года №21 «Об утверждении Положения об Административной комиссии при Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия» (Регистрационный №00580 от 20.04.2021 г.)	97
Приказ Министерства экономического развития Республики Южная Осетия от 12 апреля 2021 года № 31 «Об утверждении формы выписки из Государственного реестра преференциальных инвестиционных проектов и состава содержащихся в нем сведений» (Регистрационный №00581 от 13.05.2021 г.)	103
Постановление Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия от 20 апреля 2021 года № 30 «Об утверждении Положения об отделе сельского хозяйства Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия» (Регистрационный №00582 от 26.05.2021 г.)	104
Постановление Коллегии Администрации города Цхинвал РЮО от 27 апреля 2021 года. №52 «Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Цхинвал» (Регистрационный №00583 от 02.06.2021 г.)	109
Указание Национального Банка Республики Южная Осетия от 30 апреля 2021 года. № 14 –У О внесении изменений в Положение Банка Республики от 7 ноября 2014 года №1-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Республики Южная Осетия» (Регистрационный №00584 от 09.06.2021 г.)	112

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 9 ноября 2020 года №397

Об утверждении Положения о Тыле
Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 18.12.2020 г.

Регистрационный №00560

В целях усовершенствования деятельности Тыла Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Тыле Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия.

2. Считать утратившим силу Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 16 августа 2011 года № 501 «Об утверждении Положений».

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Министра – начальника Тыла МВД РЮО, генерал-майора милиции С. М. Марданова.

Приказ довести до сведения заинтересованных лиц.

Врид Министра
генерал-майор милиции

М.Д. Пухаев

ПОЛОЖЕНИЕ О ТЫЛЕ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ

I. Общие положения

1. Тыл Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – Тыл) является самостоятельным 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 нормативно-правовому регулированию в области имущественных отношений, организации государственных закупок, материально-технического, финансового, медицинского, санаторно-курортного, жилищного обеспечения органов внутренних дел, реконструкции и капитального ремонта, развитие и совершенствование ведомственной системы связи.

2. Тыл 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, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Южная Осетия, нормативными правовыми актами МВД РЮО, настоящим Положением.

3. Работа Тыла организуется на основе использования научных рекомендаций и передового опыта, принципов планирования, сочетания единоначалия при принятии решений в вопросах служебной деятельности и коллегиальности при обсуждении, строгого разграничения должностных обязанностей сотрудников и работников органов внутренних дел и личной ответственности каждого сотрудника и работника органов внутренних дел за состояние дел на порученном участке.

4. Тыл возглавляет заместитель Министра – начальник Тыла МВД РЮО, который назначается на должность и освобождается от должности Президентом Республики Южная Осетия.

5. В структуру Тыла входят:

- а) управление материально-технического и хозяйственного обеспечения;
- б) финансово-экономическое управление;
- в) центр связи, специальной техники и автоматизации;
- г) медико-санитарная часть.

II. Основные задачи Тыла

6. К основным задачам Тыла относятся:

6.1. Анализ, прогнозирование и планирование тыловой деятельности в целях совершенствования организации тылового обеспечения МВД РЮО.

6.2. Организация и участие в формировании основных направлений государственной политики по вопросам деятельности Тыла.

6.3. Обеспечение совершенствования нормативно-правового регулирования по вопросам деятельности Тыла.

6.4. Организация деятельности, централизованного и иного обеспечения материально-техническими средствами подразделений МВД РЮО.

6.5. Организация санаторно-курортного лечения сотрудников и работников МВД РЮО, пенсионеров МВД РЮО и членов их семей.

6.6. Учет и осуществление контроля за рациональным использованием, расходом и сохранностью материально-технических средств в подразделениях МВД РЮО.

6.7. Планирование и организация строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов МВД РЮО.

6.8. Хозяйственное и автотранспортное обслуживание, обеспечение вещевым имуществом, вооружением, боеприпасами и специальными средствами подразделения МВД РЮО.

6.9. Осуществление мероприятий в области оформления имущественных прав на здания, помещения, сооружения, земельные участки МВД РЮО.

6.10. Обеспечение устойчивого функционирования действующей ведомственной системы связи и передачи данных, автоматизированных информационных систем, информационно-телекоммуникационных технологий и связи (в том числе специальной), в целях непрерывного управления подразделениями МВД РЮО в любых условиях оперативной обстановки.

6.11. Обеспечение бесперебойной работы средств и систем связи, эксплуатирующихся в подразделениях МВД РЮО.

III. Основные функции Тыла

7. К основным функциям Тыла относятся:

7.1. Сбор, обобщение и анализ информационного материала по вопросам деятельности Тыла, определяет приоритетные направления по развитию обеспечения деятельности МВД РЮО.

7.2. Организация и планирование деятельности подразделений Тыла по вопросам тылового обеспечения МВД РЮО.

7.3. Координация деятельности подразделений МВД РЮО по совершенствованию материально-технического снабжения и иным вопросам тылового обеспечения.

7.4. Обеспечение материально-технической готовности подразделений МВД РЮО к выполнению возложенных задач в условиях военного времени.

7.5. Осуществление контроля за целевым и эффективным использованием финансовых и материально-технических ресурсов.

7.6. Обеспечение организации медицинского обеспечения сотрудников органов внутренних дел и членов их семей.

7.7. Организация централизованного обеспечения материально-техническими средствами.

7.8. Организация взаимодействия подразделений Тыла МВД РЮО по эффективному использованию финансовых и материальных ресурсов, созданию механизма экономии бюджетных средств, формированию дополнительных источников финансирования, разработка и осуществление мероприятий по обеспечению сохранности материальных ценностей.

7.9. Организация санаторно-курортного лечения и оздоровительного отдыха, сотрудников и пенсионеров МВД РЮО.

7.10. Организация развития и совершенствования ведомственной системы связи и сети передачи данных, автоматизированных систем и информационного обеспечения, обеспечения безопасности связи, защиты информации.

7.11. Организация и осуществление технической эксплуатации административных зданий, сооружений и оборудования МВД РЮО.

7.12. Организация работы по эффективному использованию финансовых средств, направленных на капитальное строительство объектов МВД РЮО.

7.13. Участие в работе государственных комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительство объектов предназначенных для МВД РЮО.

7.14. Участие в инспектировании и проверке подразделений МВД РЮО, обобщение результатов и внесение предложений руководству МВД РЮО по совершенствованию деятельности МВД РЮО.

7.15. Организация своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб по вопросам, входящим в компетенцию Тыла.

7.16. Разработка методических рекомендаций по совершенствованию деятельности тыловых подразделений МВД РЮО.

7.17. Организация и проведение учебно-методических сборов с руководящим составом подразделений Тыла МВД РЮО.

7.18. Осуществление пенсионного обеспечения пенсионеров МВД РЮО проживающих на территории Республики Южная Осетия.

IV. Организация и обеспечение деятельности Тыла

8. Тыл возглавляет заместитель Министра – начальник Тыла, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Президентом Республики Южная Осетия.

9. Начальник Тыла имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от

должности министром внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – Министр).

10. Начальник Тыла:

10.1. Отвечает за организацию финансового, материально-технического обеспечения хозяйственной деятельности, связи и функционирования систем управления, обеспечение органов внутренних дел и выполнение иных обязанностей и полномочий, возложенных на него Министром.

10.2. Организует работу подчиненных ему подразделений и выполнение возложенных на Тыл задач, выработку проектов управленческих решений по вопросам, отнесенным к компетенции Тыла.

10.3. Вносит Министру предложения по структуре и штатному расписанию Тыла. Утверждает должностные инструкции заместителя начальника Тыла и начальников управлений. Распределяет обязанности между начальниками структурных подразделений Тыла и устанавливает ответственность за организацию и результаты подчиненных им подразделений.

10.4. Контролирует деятельность подчиненных подразделений, поддерживает оптимальный режим служебной деятельности личного состава, формирует благоприятный морально-психологический климат в служебном коллективе, своевременно предупреждает и разрешает конфликты, контролирует служебную дисциплину в подразделениях Тыла МВД РЮО.

10.5. Издает в установленном порядке приказы, распоряжения, касающиеся деятельности Тыла.

10.6. Запрашивает в подразделениях МВД РЮО документы и материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Тыл.

10.7. Организует рассмотрение и разрешение поступивших в Тыл обращений и заявлений на действия сотрудников и работников подразделений Тыла.

10.8. Вносит в установленном порядке Министру предложения по вопросам поощрения сотрудников и работников Тыла или привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.9. Вносит в установленном порядке предложения о представлении сотрудников и работников Тыла к награждению ведомственными и государственными наградами.

10.10. Распределяет и перераспределяет между подразделениями МВД РЮО материально-технические средства, находящиеся на балансе МВД РЮО.

10.11. Обеспечивает оформление в установленном порядке правоустанавливающих документов на объекты недвижимости находящиеся на праве оперативного управления, праве безвозмездного пользования, постоянном (бессрочном) пользовании МВД РЮО.

10.12. Обеспечивает организацию эксплуатации объектов недвижимости закрепленных за МВД РЮО, проведение текущего, капитального ремонта.

10.13. Созывает рабочие и государственные комиссии (в пределах компетенции МВД РЮО) для приемки в эксплуатацию законченных строительством объектов, оформляет акты государственных комиссий.

10.14. Разрабатывает и реализовывает меры по выполнению мобилизационных заданий и мероприятий гражданской обороны, повышению устойчивости работы органов внутренних дел в условиях военного времени и при возникновении чрезвычайных обстоятельств и ситуаций в мирное время.

10.15. Распределяет выделенные бюджетные ассигнования и обеспечивает рациональное и эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов, находящихся в оперативном управлении.

10.16. Организует прием граждан, своевременно рассматривает устные и письменные обращения граждан, принимает по ним решения и направляет ответы в установленные законодательством, действующим в Республике Южная Осетия, сроки.

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

11. Делопроизводство, мероприятия по обеспечению режима секретности, вопросы, связанные с прохождением государственной службы осуществляются в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия и нормативными правовыми актами МВД РЮО.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
9 ноября 2020 года № 398

**Об утверждении Положения об Управлении материально-технического и
хозяйственного обеспечения Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия**
Зарегистрировано в МЮ РЮО от 18.12.2020 г.
Регистрационный №00561

В целях усовершенствования деятельности Управления материально-технического и хозяйственного обеспечения Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении материально-технического и хозяйственного обеспечения Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия.
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Министра – начальника Тыла МВД РЮО, генерал-майора милиции С. М. Марданова.

Приказ довести до сведения заинтересованных лиц.

Врид Министра
генерал-майор милиции

М.Д. Пухаев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление материально-технического и хозяйственного обеспечения Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – УМТ и ХО) является структурным подразделением Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – МВД РЮО), непосредственно находящимся в подчинении Тыла МВД РЮО, выполняющим функции главного подразделения материально-технического и хозяйственного обеспечения и координирующим деятельность других подразделений материально-технического обеспечения органов и подразделений МВД РЮО.

2. УМТ и ХО в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Южная Осетия, конституционными законами Республики Южная Осетия, законами Республики Южная Осетия, указами и распоряжениями Президента Республики Южная Осетия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Южная Осетия, нормативными и правовыми актами МВД РЮО, настоящим Положением.

3. Деятельность УМТ и ХО организуется на основе принципов планирования, сочетания единоначалия при принятии решений в вопросах служебной деятельности и коллегиальности при обсуждении, строгого разграничения должностных обязанностей сотрудников УМТ и ХО, персональной ответственности каждого сотрудника за выполнение возложенных на него обязанностей.

4. Общее руководство УМТ и ХО осуществляется заместителем Министра – начальником Тыла МВД РЮО.

5. УМТ и ХО для осуществления своей деятельности может иметь необходимые печати, штампы и бланки со своим полным и сокращенным наименованием.

6. Обеспечение вещевым и инвентарным имуществом.

7. Разработка и осуществление мероприятий по материально-техническому обеспечению при переводе на штаты и режим работы военного времени, обеспечение подразделений МВД РЮО материальными средствами, необходимыми для их мобилизационного развертывания и при возникновении «ЧС».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

8. Организация и непосредственное осуществление хозяйственного, материально-технического, социально-бытового, автотранспортного обеспечения, как в мирное, так и в военное время.

9. Своевременное и полное обеспечение вооружением, табельным оружием и боеприпасами, снаряжением к оружию, учебно-стрелковыми приборами, запасными частями и ремонтными материалами.

10. Обеспечение материально-техническими ресурсами по штатам, табелям и нормам положенности, в соответствии с возложенными задачами.

11. Автотранспортное обеспечение оперативно-служебной и хозяйственной деятельности.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

12. Осуществляет в установленном порядке определение потребности подразделений МВД РЮО в материальных ресурсах и ассигнованиях на их оплату.

13. Проводит техническую политику при вводе в эксплуатацию технических средств, повышает техническую оснащенность органов внутренних дел.

14. Заключает договора с предприятиями, организациями и учреждениями на поставку

материальных средств, выделенных для технического оснащения органов внутренних дел.

15. Совместно с подразделениями МВД РЮО проводит правильное расходование денежных средств, выделенных для технического оснащения органов внутренних дел.

16. Накапливает, обрабатывает и содержит на складах запасы материально-технических средств подразделений МВД РЮО.

17. Своевременно рассматривает письма и обращения, поступающие из подразделений МВД РЮО.

18. Осуществляет контроль за организацией учета, обеспечением сохранности вооружения, боеприпасов, средств активной обороны и индивидуальной бронезащиты, химического, инженерного и другого военного имущества, за правильным и рациональным использованием транспортных средств в органах и подразделениях МВД РЮО, за содержанием в подразделениях МВД РЮО материальных ценностей, вещевого и инвентарного имущества.

19. Представляет интересы МВД РЮО по вопросам материально-технического и военного снабжения.

20. Изучает, обобщает и внедряет в практику передовые формы и методы работы по организации материально-технического и военного снабжения, эффективному использованию материальных ресурсов, внедрению передовой техники в подразделениях и складах МВД РЮО.

21. Приобретает материально-технические средства, необходимые для оперативно-служебной и производственной деятельности подразделений.

22. Разрабатывает документы материально-технического снабжения по мобилизационному плану, плану действий при возникновении «ЧС» и плану гражданской обороны по вопросам, входящим в компетенцию УМТ и ХО.

23. Проводит проверку полноты оприходования, законности расходования, учета и хранения материальных ценностей, выделенных бесплатно, состоящим на снабжении бюджетным подразделениям МВД РЮО, а также по вопросам состояния обеспеченности, правильности расходования, сбережения и учета материальных средств, выделенных за плату в подразделения МВД РЮО.

24. Разрабатывает, издает в пределах своей компетенции и доводит до подразделений МВД РЮО инструктивные, методические, справочные материалы и обзоры по вопросам организации материально-технического обеспечения, правилам эксплуатации вверенных материальных средств.

25. Проводит совместно с руководителями подразделений МВД РЮО мероприятия, направленные на бережное и экономное расходование материальных ценностей, укрепление хозяйства, совершенствование системы снабжения.

26. Руководит деятельностью складов МВД РЮО и осуществляет контроль за состоянием их операционно-хозяйственной деятельности, осуществляет мероприятия по укреплению и развитию материальной базы складов МВД РЮО их строительству и реконструкции, внедрению современных средств пожарной безопасности, технических средств учета, прогрессивной технологий.

27. Организует строительство и текущий ремонт объектов МВД РЮО.

28. Вносит предложения руководству МВД РЮО об аренде недвижимого имущества, об отчуждении, в установленном порядке, подведомственных МВД РЮО объектов, созданных или приобретенных за счет средств государственного бюджетов и находящихся в оперативном управлении.

29. Обеспечивает эксплуатационно-техническое обслуживание закрепленного за МВД РЮО имущества в пределах выделенных на это средств.

30. Вносит предложения руководству МВД РЮО о реализации в установленном порядке сверхнормативных, неиспользуемых и выработавших свой эксплуатационный срок материальных ценностей, автотранспорта, оборудования и другого имущества (за исключением зданий и сооружений).

31. Организует служебную подготовку личного состава УМТ и ХО.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

32. УМТ и ХО возглавляет заместитель начальника Тыла – начальник УМТ и ХО, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министром внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – Министр).

В непосредственном подчинении УМТ и ХО находятся:

- отдел материально-технического обеспечения;
- отделение обеспечения вооружения и военно-технического имущества,
- отделение обеспечения и обслуживания,
- автохозяйство;
- отделение по обеспечению, ремонту и техническому обслуживанию транспортных средств.

33. Заместитель начальника Тыла - Начальник УМТ и ХО:

1) руководит деятельностью УМТ и ХО и несет персональную ответственность за эффективное выполнение задач по материально-техническому обеспечению, а также за решение иных, возложенных на него обязанностей. Распределяет обязанности и утверждает должностные инструкции сотрудников;

2) организует и непосредственно осуществляет хозяйственное, материально-техническое, социально-бытовое, автотранспортное обеспечение, как в мирное, так и в военное время, специальную подготовку, воспитание, дисциплину и морально-психологическое состояние сотрудников и работников УМТ и ХО, соблюдение ими законности;

3) организует и обеспечивает материально-техническое и хозяйственное обеспечение подразделений МВД РЮО;

4) организует рассмотрение писем, жалоб и предложений по вопросам, входящим в компетенцию УМТ и ХО в установленные сроки, принимает необходимые меры к устранению недостатков в деятельности УМТ и ХО.

5) издает распоряжения по вопросам, относящимся к деятельности УМТ и ХО;

6) вносит предложения руководству МВД РЮО о списании имущества, пришедшего в негодность, а также по недостачам и потерям материальных средств;

7) вносит представления руководству МВД РЮО о присвоении очередных специальных званий сотрудникам УМТ и ХО в установленном порядке;

8) вносит предложения руководству МВД РЮО о поощрении личного состава УМТ и ХО, а также о применении мер взыскания в соответствии с действующим в Республике Южная Осетия законодательством.

9) организует правовое обеспечение деятельности УМТ и ХО.

34. Делопроизводство и мероприятия по режиму секретности в УМТ и ХО осуществляются в соответствии с законодательством действующим в Республике Южная Осетия и нормативными правовыми актами МВД РЮО.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 19 октября 2020 года №179

Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 23.12.2020 г.

Регистрационный №00562

В соответствии с частью 4 статьи 62 Закона Республики Южная Осетия «Об образовании»

приказываю:

1. Утвердить:

- образец диплома о среднем профессиональном образовании (Приложение № 1);
- образец диплома о среднем профессиональном образовании с отличием (Приложение № 2);
- образец приложения к диплому о среднем профессиональном образовании/диплому о среднем профессиональном образовании с отличием (Приложение № 3);
- описание диплома о среднем профессиональном образовании, диплома о среднем профессиональном образовании с отличием и приложений к ним (Приложение № 4).

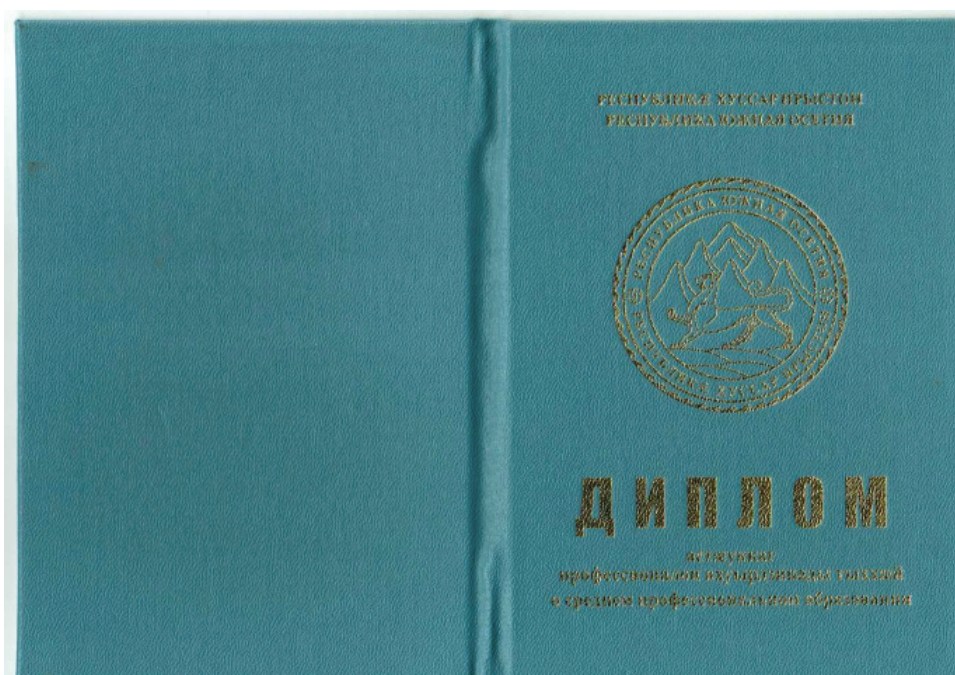
И.о Министра

Н.К. Гассиева

Приложение №1
Утвержден приказом Министерства
образования и науки РЮО
от 19 октября 2020 г. N 179

ОБРАЗЕЦ ДИПЛОМА О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

**ОБЛОЖКА
ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА**



**ОБЛОЖКА
ОБОРОТНАЯ СТОРОНА**



ТИТУЛ
ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА



ТИТУЛ
ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

 РЕСПУБЛИКА ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ		 РЕСПУБЛИКА ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ	
Диплом о среднем профессиональном образовании		Решением Государственной аттестационной комиссии от « ____ » ____ года присвоена квалификация _____ _____ _____ по специальности _____ _____ _____	
Выдан _____ (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество) _____ (полное наименование образовательного учреждения и его местонахождение) _____ _____ _____			
Регистрационный № _____		Председатель Государственной аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (и., о., фамилия)	
Дата выдачи « ____ » ____ года		Руководитель образователь- ного учреждения _____ (подпись) _____ (и., о., фамилия)	
БА № 000586		М.П. _____	

ТИТУЛ
ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА



ТИТУЛ
ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

 РЕСПУБЛИКЕ ХАКАСИЯ Диплом астæуккаг профессионалон ахуырады тыххæй Лæвæрд æрцыд _____ (имтæг) _____ (им) _____ (фам. нем) _____ (ахуыры уагдон) _____ (им, фамилия) _____ (им, ф. (бæстæ)) _____ _____ _____ Регистрацион № _____ Лæвæрды рæстæг « _____ » _____ аз	 РЕСПУБЛИКЕ ХАКАСИЯ Паддзахдон аттестацион къамисы уынаффææ гæстæ « _____ » _____ азы лæвæрд æрцыд квалификаци _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ Паддзахдон аттестацион къамисы сæргæз Ахуыры уагдоны къухдариуæдтæнæг (куырфæст) _____ (и., ф., имтæг) _____ (куырфæст) _____ (и., ф., имтæг) _____ М.Б. _____
---	---

БА № 000586

ТИТУЛ
ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА



ТИТУЛ
ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

[illegible]

Приложение №3
Утвержден
приказом Министерства
образования и науки РЮО
от 19 октября 2020 г. N179

**ОБРАЗЕЦ ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
/ ДИПЛОМУ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ С ОТЛИЧИЕМ**
Лицевая сторона


РЕСПУБЛИКА ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
Приложение к ДИПЛОМУ
о среднем профессиональном образовании

Серия и номер _____ Регистрационный № _____

Выдано _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

« _____ » _____ Г. _____
(дата рождения) (место рождения)

(полное наименование
образовательного учреждения
и его местонахождение)

Решением Государственной аттестационной комиссии от « _____ » _____ г.
присвоена квалификация _____

по специальности _____

Нормативный срок обучения по очной форме _____
Освоена основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального
образования _____ подготовки

Предыдущий документ об образовании _____ г. _____ № _____
(год окончания) (серия и № документа об образовании)

(наименование документа об образовании)

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Оборотная сторона

За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), выполнил (а) курсовые проекты (курсовое проектирование), прошел (а) учебную и производственную практики, государственную (итоговую) аттестацию

Наименование дисциплин (модулей), курсовых проектов (работ), видов практик и государственной (итоговой) аттестации	Общее количество часов	Итоговая оценка

Руководитель образовательного учреждения

(подпись)

(и.о., фамилия)

М. П.

Секретарь

(подпись)

(и.о., фамилия)

Дата выдачи

« » Г.

ООО «СпецБланк-Москва», г. Москва, 2011 г.

Уялэвард ДИПЛОММЭ
астэуккаг профессионалон ахуырады тыххэй

(мыггаг)

(HOM)

(ФЫДЫ НОМ)

(кæд райгуырд)

(кæм райгуырд)

(ахуыры уагдоны

НОМ æххæстæй

æmæ йæ бынат)

дасный адæй _____

бацæттæкæныны

(йә фәуыны аз)

(сери ама ахуырлзиналы бәлвырлганәны №)

(ахуырады бөлвөрдгәнәны ном)

Оборотная сторона

Ахуыры рæстæджы радта бахыгъдтæ, фæлварæнтæ ахæм дисциплинæтæй (модулетæй), сæххæст кодта къурсон проекттæ (къурсон проект аразын), рацыдис ахуыры æмæ кондадон практикæ, паддзахадон хыгъдон аттестаци

Дисциплинæты (модулеты), практикæты хуызты, паддзахадон хатцæгон аттестацийы нæмттæ	Сахæтты иумæйаг нымæц	Иумæйаг нысан

Ахуыры уагдоны
къухдариуæгтæнæг

(къухфыст)/(подпись)

(н., ф., мыггаг)/(и.о., фамилия)

Нымæрдар/секретарь

(къухфыст)/(подпись)

(н., ф., мыггаг)/(и.о., фамилия)

Лæварды рæстæг

« _____ »

а3

М.Б.

ООО «СпецБланк-Москва», г. Москва, 2011 г.

ОПИСАНИЕ ДИПЛОМА О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ДИПЛОМА О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ С ОТЛИЧИЕМ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

Диплом о среднем профессиональном образовании/диплом о среднем профессиональном образовании с отличием (далее – диплом) является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по единому образцу в соответствии с «Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции» установленным действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

Диплом состоит из обложки, титула и приложения к диплому (далее – приложение).
бланк приложения - отдельный лист размером 210 мм x 297 мм в развернутом виде.

Обложка

Обложка диплома имеет размер в развороте 215 мм x 305 мм и изготавливается из переплетного материала – тканвина (либо его аналога) голубого цвета.

Обложка диплома с отличием изготавливается из переплетного материала – тканвина (либо его аналога) вишневого цвета.

На лицевой стороне обложки диплома методом горячего тиснения нанесены фольгой золотого цвета: надпись на русском языке «РЕСПУБЛИКА ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ» и осетинском языке «РЕСПУБЛИКÆ ХУССАР ИРЫСТОН» шрифтом Lazurski 18п;

одноцветное изображение Государственного герба Республики Южная Осетия, имеющее размер 41 мм по горизонтали; надпись «ДИПЛОМ» шрифтом Lazurski 42п;

надпись на осетинском языке «астæуккаг профессионалон ахуырдынадæ тыххæй» и на русском языке «о среднем профессиональном образовании» шрифтом Lazurski 21п (обложка диплома с отличием имеет дополнительную надпись «с отличием»).

Оборотная сторона обклеена специальной бумагой массой 120 г/м² – форзацем с мультиматной сеткой, состоящей из волнообразных текстов «СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» и выполненной с применением ирисового раската.

Цветовой фон белый с ирисовым раскатом. Бумага для изготовления форзаца не имеет свечения.

В корешке обложки диплома приклеена сутажная лента.

Бланк титула

Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 205 мм x 290 мм в развернутом виде, изготавливается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя, с просветно-затененным водяным знаком.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра. Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.

Фон лицевой и оборотной сторон бланка выполняется с наложением двух фоновых сеток с переменным шагом и с ирисовыми раскатами. Сетки отпечатаны краской, обладающей зеленым свечением под воздействием УФ-излучения. Одна из сеток выполнена краской с химической защитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений.

На лицевой и оборотной сторонах бланка титула ирисовый раскат расположен вдоль длинной стороны бланка титула. Цвет ирисового раската переходит от голубого к розовому и от розового к голубому.

Образовательная организация вправе установить особый цветовой фон бланка титула, выдаваемого лицам, освоившим образовательную программу среднего профессионального образования с отличием.

На лицевой и оборотной сторонах бланка титула размещаются надписи и изображения в соответствии с образцом диплома.

Лицевая сторона титула

В правой части лицевой стороны титула размещаются с выравниванием по ширине: трехцветное изображение Государственного герба Республики Южная Осетия, имеющее размер 41 мм по горизонтали, выполненное цветом ирисового раската, переходящего в голубой;

надпись «РЕСПУБЛИКА ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ», выполненная шрифтом Lazurski 10п;

надпись «ДИПЛОМ», выполненная полужирным шрифтом, черной краской, с теневой поддержкой, шрифтом Lazurski 37п;

надпись «о среднем профессиональном образовании», выполненная полужирным шрифтом, черной краской, шрифтом Lazurski 16п.

В левой части лицевой стороны бланка титула внизу с выравниванием влево указываются наименование изготовителя и его местонахождение (населенный пункт), год изготовления продукции.

Оборотная сторона титула

В левой и правой частях оборотной стороны бланка титула размещаются выполненные с выравниванием по центру трехцветное изображение Государственного герба Республики Южная Осетия, имеющее размер 41 мм по горизонтали, выполненное черной, белой, красной и желтой красками;

По краям левой и правой частей оборотной стороны располагается триколор Республики Южная Осетия;

одноцветное изображение Государственного герба Республики Южная Осетия, имеющее размер 30 мм по горизонтали, выполненное с использованием краски цвета ирисовый раскат.

В левой части по центру расположена надпись «РЕСПУБЛИКА ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ», выполненная шрифтом Lazurski 10п;

надпись «ДИПЛОМ», выполненная полужирным шрифтом, черной краской, с теневой поддержкой, шрифтом Lazurski 37п;

надпись «о среднем профессиональном образовании», выполненная полужирным шрифтом, черной краской, шрифтом Lazurski 16п (диплом с отличием имеет дополнительную надпись «с отличием», выполненную полужирным шрифтом, черной краской, шрифтом Lazurski 16 п);

надпись «Выдан», выполненная черной краской, шрифтом Lazurski 20п;

в нижней части располагаются надписи:

«Регистрационный №»;

«Дата выдачи»;

серия и номер бланка титула, выполненные высоким способом печати, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения.

В правой части оборотной стороны бланка титула размещаются:
надписи, выполненные с выравниванием по центру, шрифтом Lazurski 11п:

«Решением Государственной экзаменационной комиссии»;

от «_____» _____ года;

«присвоена квалификация»;

«по специальности»;

надписи, выполненные с выравниванием влево, курсивом, шрифтом Lazurski 11п:

«Председатель Государственной аттестационной комиссии»;

«Руководитель образовательного учреждения»;

надпись «М.П.», выполненная с выравниванием по ширине шрифтом Lazurski 11п.

Бланк титула (на осетинском языке)

На лицевой и оборотной сторонах бланка титула ирисовый раскат расположен вдоль длинной стороны бланка титула. Цвет ирисового раската переходит от голубого к розовому и от розового к голубому.

Образовательная организация вправе установить особый цветовой фон бланка титула, выдаваемого лицам, освоившим образовательную программу среднего профессионального образования с отличием.

На лицевой и оборотной сторонах бланка титула размещаются надписи и изображения в соответствии с образцом диплома.

В правой части лицевой стороны бланка титула размещаются с выравниванием по ширине: трехцветное изображение Государственного герба Республики Южная Осетия, имеющее размер 41 мм по горизонтали, выполненное цветом ирисового раската переходящего в голубой;

в левой части лицевой стороны размещаются с выравниванием по ширине:
надпись «РЕСПУБЛИКÆ ХУССАР ИРЫСТОН», выполненная шрифтом Lazurski 10п;

надпись «ДИПЛОМ», выполненная полужирным шрифтом, черной краской, с теневой поддержкой, шрифтом Lazurski 37п;

надпись «астæуккаг профессионалон ахуырады тыххæй», выполненная полужирным шрифтом, черной краской, шрифтом Lazurski 16п.

В левой части лицевой стороны бланка титула внизу с выравниванием влево указываются наименование изготовителя и его местонахождение (населенный пункт), год изготовления продукции.

В левой и правой частях оборотной стороны бланка титула размещаются выполненные с выравниванием по центру трехцветное изображение Государственного герба Республики Южная Осетия, имеющее размер 41 мм по горизонтали, выполненное черной, белой, красной и желтой красками.

В левой части оборотной стороны размещаются с выравниванием по ширине:
надпись «РЕСПУБЛИКÆ ХУССАР ИРЫСТОН», выполненная шрифтом Lazurski 10п;

надпись «ДИПЛОМ», выполненная полужирным шрифтом, черной краской, с теневой поддержкой, шрифтом Lazurski 37п;

надпись «астæуккаг профессионалон ахуырады тыххæй», выполненная полужирным шрифтом, черной краской, шрифтом Lazurski 16п (диплом с отличием имеет дополнительную надпись «сгуыхты нысанимæ», выполненную полужирным шрифтом, черной краской, шрифтом Lazurski 16 п);

надпись «Лæвæрд æрцыд», выполненная черной краской, шрифтом Lazurski 20п, находится по левому краю оборотной стороны бланка титула;

в левой стороне внизу располагаются надписи:

«Регистрацион №»;

«Лæвæрды рæстæг».

Серия и номер бланка титула, выполненные высоким способом печати, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

В правой части оборотной стороны бланка титула размещаются:
надписи, выполненные с выравниванием по центру, шрифтом Lazurski 11п:

«Паддзахадон аттестацион къамисы уынаффæмæ гæсгæ»;

«_____ азы

«лæвæрд æрцыд квалификаци»

«дæсныадæй»

надписи, выполненные с выравниванием влево, шрифтом Lazurski 11п:

«Паддзахадон аттестацион къамисы сæрдар»;

«Ахуыры уагдоны къухдариуæггæнæг»;

надпись «М.Б.», выполненная с выравниванием по ширине шрифтом Lazurski 11п.

Бланк приложения (на русском языке)

Бланк приложения представляет собой отдельный лист 210 мм x 297 мм в развернутом виде

На лицевой и оборотной сторонах бланка приложения ирисовый раскат расположен вдоль короткой стороны бланка. На каждой странице бланка приложения цвет ирисового раската переходит от фиолетового к розовому и от розового к фиолетовому.

На лицевой и оборотной сторонах бланка приложения размещаются надписи и изображения в соответствии с образцом приложения.

На лицевой стороне бланка приложения с выравниванием по ширине размещаются:

одноцветное изображение Государственного герба Республики Южная Осетия, имеющее размер 30 мм по горизонтали, выполненное черной краской;

надпись «РЕСПУБЛИКА ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ», выполненная шрифтом Lazurski 10п;

надпись «Приложение к ДИПЛОМУ о среднем профессиональном образовании», выполненная шрифтом Lazurski 10п, черной краской;

надпись: «Серия и номер» располагаются по левому краю;

надпись: «Регистрационный №» располагается по правому краю;

надпись: «Выдано» располагается по правому краю.

На лицевой стороне бланка приложения с выравниванием по ширине размещаются друг под другом:

(фамилия, имя, отчество);

(дата рождения) и (место рождения);

(полное наименование образовательного учреждения и его местонахождение);

по левому краю страницы бланка приложения расположены:

надпись «Решением Государственной аттестационной комиссии от «__» _____ г.»;

«присвоена квалификация»;

«по специальности»;

в нижней части надписи с выравниванием влево:

«Нормативный срок обучения по очной форме»;

«Освоена основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования»;

«Предыдущий документ об образовании»;

«(год окончания) (серия и № документа об образовании), надпись (наименование документа об образовании)» располагается с выравниванием по ширине в нижней части лицевой стороны.

По правому и левому краям размещается надпись «БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО
ÆÆ ДИПЛОМ НЫМАД ÆÆ ЦÆУЫ» в форме вертикальной полосы с направлением текста
снизу вверх, с выравниванием по центру;

надписи «БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО, ÆÆ ДИПЛОМ НЫМАД ÆÆ ЦÆУЫ»
выполняются шрифтом Lazurski 8п, остальные надписи – шрифтом Lazurski 10п.

На оборотной странице бланка приложения расположены:

надпись «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам
(модулям), выполнил (а) курсовые проекты (курсовое проектирование), прошел (а) учебную
и производственную практики, государственную (итоговую) аттестацию» размещается с
выравниванием по левому краю;

таблица размещается по ширине страницы, надписи в графах таблицы размещаются с
выравниванием по центру граф;

в первой графе таблицы указывается запись «Наименование дисциплин (модулей), курсовых
проектов (работ), видов практик и государственной (итоговой) аттестации»;

во второй графе таблицы указывается «Общее количество часов»;

в третьей графе указывается «Итоговая оценка»,
размещается выполненное шрифтом Lazurski 10п продолжение таблицы, указанной в

пункте 18 настоящего Описания;

под таблицей размещается надпись «Руководитель образовательного учреждения (подпись, и.о., фамилия)» с выравниванием влево, выполненная шрифтом Lazurski 8п.;

надпись «Секретарь (подпись, и.о., фамилия) с выравниванием влево, выполненная шрифтом Lazurski 8п.;

надпись «Дата выдачи» с выравниванием влево;

надпись «М.П.» размещается с выравниванием вправо по ширине.

в нижней части с выравниванием вправо указываются наименование изготовителя и его местонахождение (город), номер заказа;

по левому и правому краю размещаются надпись «БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО АНÆ ДИПЛОМ НЫМАД НÆ ЦÆУЫ» в форме вертикальной полосы с направлением текста снизу вверх, с выравниванием по центру;

таблица размещается по ширине страницы, надписи в графах таблицы размещаются с выравниванием по ширине граф;

надпись «БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО АНÆ ДИПЛОМ НЫМАД НÆ ЦÆУЫ» выполняются шрифтом Lazurski 8п, остальные надписи, в том числе в графах таблицы, выполняются шрифтом Lazurski 10п.

Бланк приложения (на осетинском языке)

На лицевой и оборотной сторонах бланка приложения ирисовый раскат расположен вдоль короткой стороны бланка. На каждой странице бланка приложения цвет ирисового раската переходит от фиолетового к розовому и от розового к фиолетовому.

На лицевой и оборотной сторонах бланка приложения размещаются надписи и изображения в соответствии с образцом приложения.

На лицевой стороне бланка приложения с выравниванием по ширине размещаются:
одноцветное изображение Государственного герба Республики Южная Осетия, имеющее размер 30 мм по горизонтали, выполненное черной краской;

надпись «РЕСПУБЛИКÆ ХУССАР ИРЫСТОН», выполненная шрифтом Lazurski 10п;

надпись «Уæлæвæрд ДИПЛОММÆ астæуккаг профессионалон ахуырады тыххæй», выполненная шрифтом Lazurski 10п, черной краской;

надпись «Сери æмæ номыр» располагается по правому краю;

надпись «Регистрацийы №» располагается по левому краю;

надпись «Лæвæрд æрцыд» располагается по правому краю.

На лицевой стороне бланка приложения с выравниванием по ширине размещаются друг под другом:

(мыггаг, ном, фыды ном);

(кæд райгуырды) и (кæм райгуырды);

(ахуыры уагдоны ном æххæстæй æмæ йæ бынат);

по левому краю страницы бланка приложения расположены:
надпись жирным шрифтом «Паддзахадон аттестацион къамисы уынаффæмæ гæстæ»;
««__»_____г.»;
«лæвæрд æрцыд квалификаци» ;

«дæсныдæй»;

в нижней части надписи с выравниванием влево:

«Боны ахуыры нормативон æмгъуыд»»;

«Базындæуыд бындурон профессионалон ахуырады программæ астæуккаг профессионалон ахуырады»;

«бацæттæкæныны»;

«Раздæры ахуырады бæлвырдгæнæн»;

«(йæ фæуыны аз) (сери æмæ ахуырдынады бæлвырдгæнæны №)».

Надпись «ахуырады бæлвырдгæнæны ном» располагается с выравниванием по ширине в нижней части лицевой стороны.

По правому и левому краям размещается надпись «БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО
ÆНÆ ДИПЛОМ НЫМАД НÆ ЦÆУЫ» в форме вертикальной полосы с направлением текста
снизу вверх, с выравниванием по центру;

надписи «БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО, ÆНÆ ДИПЛОМ НЫМАД НÆ ЦÆУЫ»
выполняются шрифтом Lazurski 8п, остальные надписи – шрифтом Lazurski 10п.

На оборотной странице бланка приложения:

Надпись «Ахуыры рæстæджы радта бахыгъдтæ, фæлварæнтæ ахæм дисциплинæтæй
(модулæтæй), сæххæст кодта къурсон проектæ (къурсон проект аразын), рацыдис ахуыры
æмæ кондадон практикæ, паддзахадон хыгъдон аттестаци» размещается с выравниванием по
левому краю;

таблица размещается по ширине страницы, надписи в графах таблицы размещаются с
выравниванием по центру граф;

в первой графе таблицы указывается запись «Дисциплинæтæ (модулæты), практикæты
хуызты, паддзахадон хатдзæгон аттестацийы нæмттæ»;

во второй графе таблицы указывается «Сахатты иумæйаг нымæц»;

в третьей графе указывается «Иумæйаг нысан»;

размещается выполненное шрифтом Lazurski 10п продолжение таблицы;

под таблицей размещается надпись «ахуыры уагдоны къухдариуæггæнæг (къухфыст/
подпись, н., ф., мыггаг/и., о., фамилия)» с выравниванием влево, выполненная шрифтом
Lazurski 8п.;

надпись «Нымæрдар/секретарь (къухфыст/подпись, н., ф., мыггаг/ и., о., фамилия)» с
выравниванием влево, выполненная шрифтом Lazurski 8п.;

надпись «Лæвæрды рæстæг» с выравниванием влево.

В нижней части с выравниванием вправо указываются наименование изготовителя и его местонахождение (город), номер заказа;

по левому и правому краю размещаются надпись «БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО АНÆ ДИПЛОМ НЫМАД НÆ ЦÆУЫ» в форме вертикальной полосы с направлением текста снизу вверх, с выравниванием по центру;

надпись «М.Б.» размещается с выравниванием вправо по ширине;

таблица размещается по ширине страницы, надписи в графах таблицы размещаются с выравниванием по ширине граф;

надпись «БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО, АНÆ ДИПЛОМ НЫМАД НÆ ЦÆУЫ» выполняются шрифтом Lazurski 8п, остальные надписи, в том числе в графах таблицы, выполняются шрифтом Lazurski 10п.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ)
от 11 декабря 2020 года №152

Об утверждении Устава государственного унитарного предприятия
Производственное объединение «Югосетнефтепродукт»

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 21.01. 2021 г.

Регистрационный №00563

В соответствии с пунктом 2 статьи 37 Закона Республики Южная Осетия от 23.07.2003 года «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Распоряжением Правительства Республики Южная Осетия от 22.08.2014 года №167 «О мерах по стабилизации рынка горюче-смазочных материалов на территории Республики Южная Осетия», подпунктом 7 пункта 5.4. Положения «О Министерстве экономического развития Республики Южная Осетия», утвержденного Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 18.12.2017 года №67 «Об утверждении Положения о Министерстве экономического развития Республики Южная Осетия» приказываю:

1. Утвердить Устав государственного унитарного предприятия Производственное объединение «Югосетнефтепродукт».

2. Признать утратившим силу Приказ Министерства экономического развития Республики Южная Осетия от 26.07.2013 года №85 «Об утверждении Устава государственного унитарного предприятия Производственное объединение «Югосетнефтепродукт».

И.О. Заместителя Председателя Правительства РЮО:
И.О. Министра экономического развития РЮО

Бекоев Г. Б.

«ЗАРЕГИСТРИРОВАН»
Комитетом по налогам и сборам
Республики Южная Осетия
17 декабря 2020 г.

«УТВЕРЖДЕН»
Приказом
Министерства экономического развития
Республики Южная Осетия
11.12 2020 г. №152

УСТАВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ
«ЮГОСЕТНЕФТЕПРОДУКТ»

г. Цхинвал

1. Общие положения

1.1. Государственное унитарное предприятие Производственное объединение «Югосетнефтепродукт» в дальнейшем именуемое Предприятие, создано в соответствии с Постановлением Президиума Совета Министерства РЮО от 23 февраля 1995 г.

1.2. Официальное полное фирменное наименование Предприятия на русском языке:

Государственное унитарное предприятие Производственное объединение «Югосетнефтепродукт»;

Сокращенное фирменное наименование Предприятия на русском языке:

ГУП ПО «Югосетнефтепродукт»;

1.3. Предприятие является коммерческой организацией.

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

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

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

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

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

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

1.8. Место нахождения Предприятия:

Республика Южная Осетия, г. Цхинвал, ул. Р. Кочисовой, 6.

Почтовый адрес: 100001, Республика Южная Осетия, г. Цхинвал, ул. Р. Кочисовой, 6.

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

2. Цели и предмет деятельности Предприятия

2.1. Целями деятельности Предприятия являются:

а) приобретение, хранение и реализация нефтепродуктов, оказание услуг для выполнения социально-экономических заказов, удовлетворение общественных потребностей.

б) получение прибыли.

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

- хранение нефти, газа и продуктов их переработки;

- реализация нефти, газа и продуктов их переработки.

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

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

3. Имущество Предприятия

3.1. Имущество Предприятия находится в государственной собственности, является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между

работниками Предприятия, принадлежит Предприятию на праве хозяйственного ведения и отражается на его самостоятельном балансе.

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

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

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

Размер уставного фонда Предприятия 15 577 300 (пятнадцать миллионов пятьсот семьдесят семь тысяч триста рублей) 00 копеек.

Уставный фонд Предприятия может формироваться за счёт денег, а также ценных бумаг, других вещей, имущественных и иных прав, имеющих денежную оценку.

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

3.5. Источниками формирования имущества Предприятия являются:

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Предприятие создает резервный фонд.

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

Резервный фонд Предприятия формируется путем ежегодных отчислений в размере 10 процентов, если иное не установлено законодательством Республики Южная Осетия, от

доли чистой прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия, до достижения размера, предусмотренного настоящим пунктом Устава.

Средства резервного фонда используются на покрытие убытков Предприятия.

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

- социальный фонд в размере 1 процента от доли чистой прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия, средства которого используются на решение вопросов укрепления здоровья работников Предприятия, в том числе на профилактику профессиональных заболеваний.

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

4. Права и обязанности Предприятия

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

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

- создавать филиалы и представительства по согласованию с собственником;
- утверждать положения о филиалах, представительствах, назначать их руководителей;
- заключать все виды договоров с юридическими и физическими лицами, не противоречащие действующему на территории Республики Южная Осетия законодательству, настоящему Уставу, а также целям и предмету деятельности Предприятия;
- приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов, кредитов, ссуд и других источников финансирования;
- осуществлять внешнеэкономическую деятельность;
- осуществлять материально-техническое обеспечение производства;
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из программы деятельности Предприятия, утверждаемой в установленном порядке, а также наличие спроса на выполняемые работы, оказываемые услуги, производимую продукцию;
- определять и устанавливать формы и системы оплаты труда, численность работников, структуру и штатное расписание;
- устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством;
- определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Предприятия, на техническое и социальное развитие;
- в порядке и в пределах, установленных действующим законодательством, продавать и передавать иным лицам имущество Предприятия по согласованию с уполномоченным на то органом.

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

4.4. Предприятие обязано:

- ежегодно перечислять в государственный бюджет часть чистой прибыли Предприятия в размере 10 процентов, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат;
- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда;
- обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;
- осуществлять бухгалтерский и оперативный учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах

деятельности и использовании имущества с предоставлением отчетов в порядке и сроки, установленные действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством:

- ежегодно проводить аудиторские проверки;
- предоставлять республиканским органам исполнительной власти информацию (в том числе необходимую для ведения реестра государственного имущества) в случаях и порядке, предусмотренных действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.
- осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

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

5. Управление Предприятия

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

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

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

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

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

5.3. Компетенция заместителей Директора Предприятия устанавливается Директором Предприятия.

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

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

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

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

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

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

Наблюдательный Совет вправе запрашивать у Директора Предприятия документацию, в том числе связанную с предоставлением целевых бюджетных средств, необходимую для

решения вопросов, входящих в его компетенцию, представлять Собственнику имущества свои предложения по повышению эффективности работы, а также по выделению целевых бюджетных средств.

Наблюдательный Совет участвует в разработке и согласовывает программу развития Предприятия.

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

Председателем Наблюдательного Совета является Министр экономического развития Республики Южная Осетия.

Состав Наблюдательного Совета утверждается собственником имущества.

Члены Наблюдательного Совета вправе получать имущественное вознаграждение.

6. Филиалы и представительства

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

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

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

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

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

7. Реорганизация и ликвидация Предприятия

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

7.2. В случаях, установленных законом, реорганизация Предприятия в форме его разделения или выделения из его состава одного или нескольких Предприятий осуществляется на основании решения уполномоченного государственного органа Республики Южная Осетия или решения суда.

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

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

При реорганизации Предприятия в форме присоединения к нему другого Предприятия первое из них считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении присоединённого Предприятия.

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

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

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

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

Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Предприятия выступает в суде.

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

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

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

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

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

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

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

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 22 января 2021 года №3

Об утверждении Положения об Общем отделе
Министерства юстиции Республики Южная Осетия

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 15.02.2021 г.
Регистрационный №00564

В соответствии с Указом Президента Республики Южная Осетия от 16.10 2020 №183 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности Министерства юстиции Республики Южная Осетия»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Общем отделе Министерства юстиции Республики Южная Осетия.
2. Признать утратившим силу Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 18.01.2018 (государственная регистрация от 04.05.2018 №00408) «Об утверждении Положения об Общем отделе Министерства юстиции Республики Южная Осетия».

И.о. Министра

З. Ю. Лалиева

Утверждено:
Приказом Министерства юстиции
Республики Южная Осетия
от «22» января 2021 г. №3

ПОЛОЖЕНИЕ
об Общем отделе Министерства юстиции
Республики Южная Осетия

I. Общие положения

1. Общий отдел Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее по тексту – министерство).

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Республики Южная Осетия, конституционными законами Республики Южная Осетия, законами, указами и распоряжениями Президента Республики Южная Осетия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Южная Осетия, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

3. Отдел состоит из работников в количестве и в составе согласно утвержденной структурой и предельной штатной численностью и штатного расписания Министерства.

4. Отдел имеет печать, содержащую наименование отдела.

II. Основные задачи отдела

5. Основными задачами отдела являются:

1) обеспечение четкой организации в министерстве и его подведомственных органах единой системы делопроизводства;

2) контроль и проверка своевременного и фактического исполнения нормативных документов, решений коллегии, оперативных совещаний, запросов и поручений, планов работы министерства;

3) обеспечение централизованного учета обращений граждан и юридических лиц, контроль за своевременностью их рассмотрения;

4) разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами, упорядочение состава документов;

5) организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях министерства и его подведомственных органах;

6) обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности министерства, их архивное хранение;

7) организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;

III. Основные функции отдела

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

1) организует и обеспечивает делопроизводство и документооборот министерства, готовит предложения по оптимизации делопроизводства;

2) контролирует по формам и срокам выполнение плана работы, решений коллегии и совещательных органов при Министре юстиции РЮО (далее – министр), а также в пределах своей компетенции других организационно-распорядительных документов министерства;

3) разрабатывает на основе предложений министерства и его подведомственных органов проекты планов работы, планов работы коллегии и иных планов министерства по соответствующим направлениям деятельности;

4) оказывает методическую помощь министерству и его подведомственным органам в разработке планов работы, проектов решений коллегии и иных организационно-распорядительных документов;

5) разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов;

6) принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

7) организует проверки исполнения структурными подразделениями поручений, поставленных на контроль;

8) организует подготовку и проведение оперативных совещаний. Осуществляет ведение протоколов и контроль за реализацией принятых решений;

9) организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями министра юстиции;

10) осуществляет своевременное информирование руководства министерства о нарушениях сроков рассмотрения документов, поставленных на контроль;

11) обеспечивает направление корреспонденции по подведомственности;

12) организует единый порядок отбора, учета сохранности, качества и обработки документов, образующихся в деятельности министерства, обеспечивает ведение архива министерства;

13) получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников;

14) осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания), ведет и оформляет протокол;

15) обеспечивает рабочее место министра канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе;

16) организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и жалоб граждан;

17) организует работу по эффективному использованию материально-технических ресурсов и сохранности имущества;

18) по поручению министра осуществляет мероприятия по заключению гражданско-правовых договоров;

19) анализирует состояние исполнительской дисциплины;

20) готовит аналитические справки, отчеты;

21) обеспечивает получение и обработку документов, их регистрацию, доведения до исполнителей, учет, контроль, отправку служебной корреспонденции, формирование номенклатурных дел, иные процедуры документооборота;

22) бережет государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2. В сфере архивного дела, основными задачами отдела являются:

1) комплектование архива документами;

2) учет и обеспечение сохранности документов;

3) использование хранящихся в архиве документов;

4) подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Республики Южная Осетия, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными законодательством Республики Южная Осетия.

3.3. С целью выполнения задач отдел выполняет следующие функции:

1) принимает упорядоченные документы структурных подразделений – источников комплектования архива;

2) учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

3) осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях министерства – источниках комплектования;

4) организует работу по составлению номенклатуры дел организации;

5) оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

6) участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления.

IV. Права отдела

4.1. Отдел для решения возложенных на него полномочий имеет право:

- 1) осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях министерства и его подведомственных органах, о результатах проверок докладывать министру юстиции;
- 2) запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения;
- 3) вносить руководству министерства предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в министерстве и его подведомственных органах;
- 4) возвращать в структурные подразделения материалы, не соответствующие требованиям инструкции по делопроизводству;
- 5) вносить предложения руководству об изменении или отмене приказов, распоряжений и иных документов министерства;
- 6) по поручению министра принимать участие в заседаниях консультативных, координационных и совещательных органов, комиссий, рабочих групп, совещаниях и др. мероприятиях.

4.2. Отдел обязан своевременно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции.

V. Ответственность отдела

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник.

5.2. Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными регламентами.

VI. Организация деятельности отдела

6.1 Деятельность отдела осуществляется на основании планов работы министерства, планов работы коллегии, поручений, приказов, распоряжений и иных организационно-распорядительных документов, а также на основании плана работы отдела;

6.2. Координацию деятельности отдела осуществляет министр юстиции (заместитель министра в порядке распределения обязанностей);

6.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности министром;

6.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

6.5. Начальник отдела:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью отдела;
- 2) организует работу отдела на плановой основе и выполнение приказов, распоряжений и поручений министерства;
- 3) контролирует выполнение возложенных на отдел задач и несет персональную ответственность за их выполнение;
- 4) распределяет обязанности между сотрудниками отдела, разрабатывает должностные регламенты гражданских служащих и представляет их на утверждение министру;
- 5) контролирует исполнение работниками отдела возложенных на них обязанностей и соблюдение ими трудовой дисциплины, принимает меры по недопущению коррупционных и иных правонарушений;
- 6) основной формой принятия управленческого решения начальником отдела являются устные и (или) письменные поручения, указания, заключения сотрудникам отдела.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 22 января 2021 года №4

Об утверждении Положения об Отделе судебных экспертиз
Министерства юстиции Республики Южная Осетия

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 15.20. 2021 г.

Регистрационный №00565

В соответствии с Указом Президента Республики Южная Осетия от 16.10.2020 №183 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности Министерства юстиции Республики Южная Осетия»

приказываю:

1. Утвердить Положение об Отделе судебных экспертиз Министерства юстиции Республики Южная Осетия;
2. Признать утратившим силу Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 15.01.2009 №1 «Об утверждении Положения о Бюро судебных экспертиз Министерства юстиции Республики Южная Осетия».
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Отдела судебных экспертиз Министерства юстиции Республики Южная Осетия – Валиеву Н.Р.

И.о. Министра юстиции

З. Ю. Лалиева

**Положение об Отделе судебных экспертиз Министерства юстиции
Республики Южная Осетия**

I. Общие положения

1. Отдел судебных экспертиз (далее – отдел) является структурным подразделением Министерства юстиции Республики Южная Осетия, осуществляющим функции по организации и производству судебных экспертиз по уголовным, арбитражным и гражданским делам, по делам об административных правонарушениях, включая защиту проведенной независимой экспертизы в суде.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Южная Осетия, конституционными законами Республики Южная Осетия, законами Республики Южная Осетия, указами и распоряжениями Президента Республики Южная Осетия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Южная Осетия, нормативными правовыми актами Министерства юстиции Республики Южная Осетия, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, действующими в Республике Южная Осетия.

3. Отдел состоит из работников в количестве и в составе согласно утвержденной структуре и предельной штатной численности, и штатного расписания Министерства юстиции Республики Южная Осетия.

4. Отдел имеет печать с наименованием отдела.

II. Основные задачи и полномочия отдела

5. Основными задачами и полномочиями являются:

1) осуществление судебно-экспертной деятельности при условии соблюдения требований Конституции Республики Южная Осетия и иных нормативных правовых актов, действующих в Республике Южная Осетия составляющих правовую основу этой деятельности, основываясь на принципах законности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина, прав юридического лица, а также независимости лица, проводящего экспертизу, объективности, всесторонности и полноты исследований посредством проведения объективных судебных экспертиз и экспертных исследований;

2) консультирование по вопросам использования специальных знаний в уголовном, административном или гражданском судопроизводстве:

- помощь в правильной постановке вопросов эксперту;
- определение рода или вида судебной экспертизы, которую надлежит назначить;

- взаимодействие с органами предварительного расследования и судебными органами при подготовке материалов, подлежащих предоставлению в распоряжение отдела;

6. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие полномочия:

1) взаимодействует с судебными и правоохранительными органами Республики Южная Осетия по направлениям своей деятельности в установленном порядке и в пределах своей компетенций;

2) оказывает содействие судам, судьям, органам дознания, лицам, производящим дознание, следователям и прокурорам в установлении обстоятельств, подлежащих доказыванию по конкретному делу, посредством разрешения вопросов, требующих специальных знаний в области бухгалтерии:

- проверяет правильность результатов проведенной документальной ревизии, аудиторской проверки, документального оформления операций по приему, сохранности, реализации товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- выявляет наличия фактических данных, связанных с недостатками либо излишками товарно-материальных ценностей и суммой материального ущерба;

- определяет соответствие отражения в бухгалтерских документах хозяйственных операций требованиям бухгалтерского учета и отчетности и действующим в Республике Южная Осетия нормативным актам;

- устанавливает документальную обоснованность оприходования, отпуска и списания материалов, готовой продукции, товаров, размеров и стоимости неучтенной продукции;

- конкретизирует круг лиц, за которыми по документальным данным в период образования недостачи либо излишков числились товарно-материальные ценности или денежные средства, а также лиц, обязанных обеспечить выполнение требований бухгалтерского учета и контроля, несоблюдение которых установлено в ходе производства экспертизы;

- выявляет нарушения в организации ведения бухгалтерского учета и контроля, которые способствовали образованию материального ущерба или препятствовали его своевременному выявлению;

- устанавливает обстоятельства, способствующие совершению злоупотреблений должностными полномочиями;

- дает заключения на основании проведенных исследований;

3) обеспечивает в соответствии с действующим в Республике Южная Осетия законодательством, порядок проведения судебных экспертиз;

4) организует хранение поступивших в отдел документов и материалов дел, по которым проводится судебная экспертиза;

5) проверяет финансово-хозяйственную деятельность политических партий и некоммерческих организаций совместно с работниками отдела по делам некоммерческих организаций Министерства юстиции Республики Южная Осетия;

6) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия.

III. Осуществление экспертной деятельности

7. Судебно-экспертная деятельность осуществляется в процессе судопроизводства работниками отдела (далее – экспертами), состоит в организации и производстве судебной экспертизы.

8. Основаниями производства судебной экспертизы в отделе являются определение суда, постановления судьи, лица, производящего дознание, следователя или прокурора. Судебная экспертиза считается назначенной со дня вынесения соответствующего определения или постановления.

9. Объектом исследований являются документы, а также материалы дела, по которым производится судебная экспертиза и дается экспертное заключение.

10. Производство судебной экспертизы с учетом особенностей отдельных видов судопроизводства регулируется действующим в Республике Южная Осетия процессуальным законодательством.

IV. Организация деятельности отдела

11. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром юстиции: Республики Южная Осетия.

12. Начальник отдела подчиняется Министру юстиции Республики Южная Осетия.

13. Начальник отдела осуществляет руководство отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

14. Начальник отдела:

1) представляет Министру юстиции Республики Южная Осетия отчеты о своей работе, полугодовые и годовые планы работы отдела по утвержденной форме в установленные Министерством юстиции Республики Южная Осетия сроки;

2) по получении постановления или определения о назначении судебной экспертизы поручает ее производство конкретному эксперту или комиссии экспертов;

3) разъясняет эксперту или комиссии экспертов их обязанности и права;

4) по поручению органа или лица, назначивших судебную экспертизу, предупреждает эксперта об уголовной ответственности за отказ или дачу заведомо ложного заключения;

5) обеспечивает контроль за соблюдением сроков производства судебных экспертиз,

полнотой и качеством проведенных исследований, не нарушая принцип независимости эксперта;

6) по окончании производства судебной экспертизы направляет заключение эксперта и материалы дела в орган или лицу, которые назначили судебную экспертизу;

7) обеспечивает условия, необходимые для сохранения конфиденциальности исследований и их результатов;

8) дает устные и письменные поручения, указания, замечания, управляет экспертной деятельностью экспертов отдела, которые в своей работе подотчетны и подчиняются распоряжениям и указаниям начальника отдела;

9) распределяет с учетом требований должностного регламента работу между работниками и контролирует их исполнение;

10) вносит предложения Министру юстиции Республики Южная Осетия о применении мер служебных поощрений и взысканий к экспертам отдела;

11) вносит предложения в пределах своей компетенции в порядке, установленном законодательством Республики Южная Осетия, вопросы о присвоении классных чинов экспертам отдела;

12) представляет Министру юстиции Республики Южная Осетия предложения о представлении к награждению государственными наградами Республики Южная Осетия, Почетной грамотой Президента Республики Южная Осетия, к поощрению в виде объявления благодарности Президента Республики Южная Осетия экспертам отдела;

13) без доверенности действует от имени отдела, представляет его во всех учреждениях и организациях;

14) вносит Министру юстиции Республики Южная Осетия предложения о повышении квалификации и стажировку экспертов отдела;

15) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Южная Осетия.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 22 января 2021 года №5

Об утверждении Положения Административно- хозяйственного отдела Министерства юстиции Республики Южная Осетия

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 15.02.2021 г.
Регистрационный №00566

В соответствии с Указом Президента Республики Южная Осетия от 16.10.2020 №183 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности Министерства юстиции Республики Южная Осети»

приказываю:

Утвердить Положение об Административно-хозяйственном отделе Министерства юстиции Республики Южная Осетия.

И.о. Министра

З.Ю. Лалиева

**Положение
об Административно-хозяйственном отделе Министерства юстиции
Республики Южная Осетия**

I. Общие положения

1. Административно-хозяйственный отдел Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее – отдел) является структурным подразделением Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее – Министерство).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Южная Осетия, конституционными законами, законами Республики Южная Осетия, актами Президента Республики Южная Осетия и Правительства Республики Южная Осетия, нормативными правовыми актами Министерства юстиции Республики Южная Осетия, а также настоящим Положением.

II. Структура Отдела

1. Численность отдела определяется структурой и предельной штатной численностью Министерства.

2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром юстиции Республики Южная Осетия.

III. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

1) хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Министерства;

2) содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений, находящихся в оперативном управлении, а также прилегающей территории, Министерства. Содержание в надлежащем состоянии имущества, находящегося на балансе Министерства, его своевременный ремонт и модернизация.

IV. Функции Отдела

Основными функциями Отдела являются:

1) содержание зданий и помещений Министерства и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

2) контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

3) проведение ремонта зданий и помещений;

4) контроль за качеством ремонтных работ;

5) приемка выполненных ремонтных работ;

6) работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;

7) составление смет расходов на содержание зданий и помещений Министерства, прилегающей территории;

8) оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемка и учет;

9) обеспечение Министерства канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

10) обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения;

- 11) оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оборудования;
- 12) материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;
- 13) организация обеспечения исправного состояния служебного автотранспорта Министерства, заправки горюче-смазочными материалами, организация проведения государственного технического осмотра транспортных средств Министерства на соответствие правилам безопасности транспортных средств;
- 14) обеспечение изготовления печатей (штампов) по заявкам структурных подразделений Министерства;
- 15) ведение журнала учета, выдачи печатей и штампов;
- 16) совместно с финансово-экономическим отделом Министерства юстиции Республики Южная Осетия составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Министерства;
- 17) обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

V. Права отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- 1) осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений, сотрудниками Министерства по соблюдению установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей, соблюдению правил их применения и эксплуатации, содержанию территорий и помещений в надлежащей чистоте и порядке, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) требовать от структурных подразделений и сотрудников Министерства соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, правил пожарной безопасности и обеспечению безопасности трудовой деятельности.

VI. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.
2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:
 - 1) организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
 - 2) организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения;
 - 3) своевременность и качество исполнения заявок Министерства;
 - 4) хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины предприятия;
 - 5) ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными регламентами.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 10 февраля 2021 года №18

Об утверждении Положения об отделе нормативно-правового регулирования, контроля и надзора в сфере адвокатуры и нотариата Министерства юстиции Республики Южная Осетия

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 15.02.2021 г.

Регистрационный №00567

В соответствии с Указом Президента Республики Южная Осетия от 16.10.2020 №183 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности Министерства юстиции Республики Южная Осетия»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе нормативно-правового регулирования, контроля и надзора в сфере адвокатуры и нотариата Министерства юстиции Республики Южная Осетия.

2. Признать утратившим силу Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 18.01.2018 №12 «Об утверждении Положения об отделе правового регулирования, контроля и надзора в сфере адвокатуры, нотариата и регистрации актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия».

И.о. Министра

З.Ю. Лалиева

**Положение
об отделе нормативно-правового регулирования, контроля и надзора в сфере
адвокатуры и нотариата Министерства юстиции Республики Южная Осетия**

I. Общие положения

1. Отдел по контролю и надзору в сфере адвокатуры и нотариата Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее – Отдел) является структурным подразделением Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее – Минюст РЮО).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Южная Осетия, Конституционными законами Республики Южная Осетия, законами Республики Южная Осетия, указами и распоряжениями Президента Республики Южная Осетия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Южная Осетия, международными договорами Республики Южная Осетия, нормативными правовыми актами Минюста РЮО, а также настоящим Положением.

3. Отдел состоит из государственных гражданских служащих в количестве и составе согласно утвержденному штатному расписанию Минюста РЮО.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Минюста РЮО, органами государственной власти, местными органами государственной власти, Адвокатской палатой Республики Южная Осетия, нотариальными конторами Республики Южная Осетия.

5. Государственные гражданские служащие Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностными регламентами, утверждаемыми Министром юстиции Республики Южная Осетия (далее – Министр).

II. Основные задачи

6. Основными задачами Отдела являются:

- 1) Обеспечение в пределах своих полномочий защиты прав и свобод человека и гражданина;
- 2) Осуществление нормативно-правового регулирования в сфере нотариальной деятельности;
- 3) Осуществление контроля и надзора в сфере адвокатуры и нотариата.

III. Полномочия

7. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

1) удостоверяет подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати при легализации документов, предоставляемых физическими и юридическими лицами для вывоза в компетентные органы иностранных государств;

2) ведет журнал регистрации по удостоверению подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати при легализации документов, предоставляемых физическими и юридическими лицами для вывоза в компетентные органы иностранных государств;

3) ведет реестр адвокатов Республики Южная Осетия;

4) выдает адвокатам Республики Южная Осетия соответствующие удостоверения;

5) принимает участие в работе квалификационной комиссии по приему квалификационных экзаменов у лиц, претендующих на статус адвоката;

6) оформляет письменный запрос об истребовании личного документа из компетентного органа иностранного государства и уведомление о направлении запроса об истребовании документа;

7) ведет реестр адвокатов иностранных государств, осуществляющих адвокатскую деятельность на территории Республики Южная Осетия;

- 8) выдает адвокатам соответствующее свидетельство;
- 9) осуществляет в установленном порядке контроль за исполнением нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах и нотариусами, занимающимися частной практикой профессиональных обязанностей;
- 10) выдает лицензии на право нотариальной деятельности;
- 11) ведет реестр выданных лицензий на право нотариальной деятельности;
- 12) объявляет конкурс на замещение вакантной должности нотариуса;
- 13) образует в установленном порядке квалификационную комиссию на право нотариальной деятельности;
- 14) организует прохождение стажировки лицами, претендующими на должность нотариуса;
- 15) организует передачу документов, хранящихся у нотариуса, полномочия которого прекращаются, другому нотариусу;
- 16) взаимодействует с органами исполнительной власти, органами государственной власти, местными органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными и судебными органами при решении задач, возложенных на Отдел;
- 17) рассматривает жалобы, заявления и обращения граждан, организаций, должностных лиц органов государственной власти и местных органов государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 18) оказывает гражданам консультативную помощь в сфере адвокатуры и нотариата;
- 19) представляет Министру проекты нормативных правовых актов, отчеты, информационные, справочные и иные материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 20) проводит мониторинг правоприменения в сфере адвокатуры и нотариата;
- 21) осуществляет ведение реестра государственных нотариальных контор и контор нотариусов, занимающихся частной практикой;
- 22) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

IV. Организация деятельности

8. Организация деятельности Отдела проводится во взаимодействии с отделами Минюста РЮО в соответствии с нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями Минюста РЮО.

9. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и реализацию полномочий, соблюдению государственными гражданскими служащими Отдела служебной дисциплины.

10. Начальник Отдела осуществляет следующие полномочия:

- 1) распределяет по согласованию с Министром, с учетом должностного регламента, обязанности между государственными гражданскими служащими Отдела, дает им поручения и контролирует их исполнение;
- 2) планирует работу Отдела, организует и контролирует выполнение планов;
- 4) рассматривает поступившие в Отдел документы и принимает по ним решения;
- 5) организует и контролирует своевременное и качественное рассмотрение работниками Отдела обращений государственных органов, местных органов государственной власти, организаций и граждан, а также обоснованность и законность принятых по ним решений.

**ПРИКАЗ
КОМИТЕТА ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 9 января 2017 года №3**

**Об утверждении Положения об Отделе организации строительства
и реконструкции автомобильных дорог**

Зарегистрировано МЮ РЮО от 18.02.2021 г.
Регистрационный №00568

На основании Положения о Комитете по строительству и эксплуатации автомобильных дорог Республики Южная Осетия, утвержденного Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 29.06.2012 № 93,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемое Положение об Отделе организации строительства и реконструкции автомобильных дорог.

Председатель Комитета

Гуззитаев Э.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе организации строительства и реконструкции автомобильных дорог
Республики Южная Осетия

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Отдела организации строительства и реконструкции автомобильных дорог Республики Южная Осетия (далее – Отдел).

2. Отдел является структурным подразделением Комитета по строительству и эксплуатации автомобильных дорог Республики Южная Осетия (далее – Комитет).

3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- 1) нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия;
- 2) Положением Комитета;
- 3) настоящим Положением;
- 4) локальными актами Комитета.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4. Основными задачами Отдела являются:

- 1) реализация в Республике Южная Осетия политики в области строительства и реконструкции автомобильных дорог;
- 2) разработка в пределах своей компетенции проектов правовых актов и программ в области строительства и реконструкции автомобильных дорог Республики Южная Осетия;
- 3) ведение технической документации на подведомственные объекты;
- 4) проведение строительного контроля на объектах строительства и реконструкции;
- 5) проверка и согласование проектно-сметной документации объектов.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

5. Отдел осуществляет следующие функции:

- 1) готовит титульные списки на проведение строительных и ремонтных работ на подведомственных объектах;
- 2) осуществляет строительный контроль за строительством, контролирует соответствие объемов, стоимости и качества строительно-монтажных работ;
- 3) обеспечивает соблюдение установленного порядка приемки в эксплуатацию законченного строительством объектов;
- 4) осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Комитета.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

6. Отдел для осуществления возложенных задач и функций имеет право:

- 1) в пределах своей компетенции принимать решения в сфере строительства и реконструкции автомобильных дорог;
- 2) подготавливать проекты постановлений и распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела и касающимся его функциональной деятельности;
- 3) производить контроль за ходом работ на объектах строительства и реконструкции;
- 4) возбуждать вопросы об ответственности и предъявлять иск к юридическим и физическим лицам, виновным в нарушении дорожного строительства;
- 5) получать от структурных подразделений Комитета информацию, необходимую для своей деятельности;

6) проводить совещания и другие мероприятия по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

7) самостоятельно принимать решения по всем вопросам, относящимся к порученной сфере деятельности, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7. Отдел несет ответственность за:

1) выполнение возложенных на Отдел функций и задач;

2) организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

3) рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

4) состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

5) соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка;

6) ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

7) предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;

8) готовность Отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом председателя Комитета.

Начальник Отдела осуществляет руководство деятельностью Отдела и несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций

9. Начальник Отдела обеспечивает:

1) выполнение стоящих перед ним задач, несет ответственность, распределяет обязанности среди работников Отдела;

2) дает в пределах своей компетенции приказы, распоряжения, указания организует и проверяет их исполнение;

3) участвует непосредственно сам или поручает работникам представлять Отдел на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.д.;

4) организует документирование деятельности Отдела, определяет систему документирования и обеспечивает сохранность документов.

10. В случае отсутствия начальника Отдела его полномочия возлагаются на одного из работников в соответствии с Приказом председателя Комитета.

11. Специалисты Отдела по направлению деятельности осуществляют свою деятельность в соответствии с распределением функциональных обязанностей, находятся в подчинении начальника, обеспечивают правильное выполнение нормативных правовых актов, которыми руководствуете Комитет.

**ПРИКАЗ
КОМИТЕТА ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**

от 09 января 2017 года №2

**Об утверждении Положения об Отделе подготовки проектов
и резервирования земельных участков**

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 18.02.2021 г.

Регистрационный №00569

На основании Положения о Комитете по строительству и эксплуатации автомобильных дорог Республики Южная Осетия, утвержденного Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 29.06.2012 №93,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемое Положение Об Отделе подготовки проектов и резервирования земельных участков.

Председатель Комитета

Гуззитаев Э.В.

**Положение
об Отделе подготовки проектов и резервирования земельных участков**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Отдела подготовки проектов и резервирования земельных участков (далее – Отдел).

2. Отдел является структурным подразделением Комитета по строительству и эксплуатации автомобильных дорог Республики Южная Осетия (далее – Комитет).

3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим в Республике Южная Осетия трудовым законодательством порядке приказом председателя Комитета.

4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно председателю Комитета.

5. В период временного отсутствия начальника его обязанности возлагаются на главного специалиста Отдела.

6. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- 1) нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия;
- 2) Положением Комитета;
- 3) настоящим Положением;
- 4) иными локальными актами Комитета.

II. Функциональные обязанности

7. В функциональные обязанности Отдела входит:

- 1) своевременное обеспечение объектов строительства, ремонта и содержания автомобильных дорог и сооружений на них качественной проектно-сметной документацией;
- 2) обеспечение инженерной подготовки дорожных работ;
- 3) организация работы по совершенствованию качества проектно-сметной документации, разработка соответствующих рекомендаций;
- 4) выдача технических заданий проектным организациям на составление проектно-сметной документации по строительству, реконструкции, ремонту и содержанию автомобильных дорог и искусственных сооружений на них;
- 5) оказание методической помощи подведомственным предприятиям Комитета в осуществлении их деятельности;
- 6) общее планирование, обобщение и обеспечение сводной отчетности Комитета.

III. ПРАВА ОТДЕЛА

8. Отдел для осуществления возложенных задач и функций имеет право:

- 1) получать поступающие в Комитет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 2) требовать от руководства Комитета оказания содействия в исполнении своих обязанностей;
- 3) знакомиться с проектами решений руководства Комитета, касающимися его деятельности;
- 4) представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;
- 5) получать служебную информацию, необходимую для осуществления своих обязанностей.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9. Отдел несет ответственность за:

- 1) выполнение возложенных на Отдел функций и задач;
- 2) организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- 3) рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- 4) состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- 5) соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка;
- 6) ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
- 7) предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела.

ПРИКАЗ
КОМИТЕТА ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 09 января 2017 года №4

Об утверждении Положения о Производственно-техническом отделе

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 18.02.2021 г.

Регистрационный №00570

На основании Положения о Комитете по строительству и эксплуатации автомобильных дорог Республики Южная Осетия, утвержденного Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 29.06.2012 № 93,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемое Положение о Производственно-техническом отделе.

Председатель Комитета

Гуззитаев Э.В.

Положение
о Производственно-техническом отделе

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Производственно-технического отдела (далее - Отдел).

2. Отдел осуществляет техническое обеспечение, производственное планирование и оперативное управление производственной деятельностью Комитета по строительству и эксплуатации автомобильных дорог Республики Южная Осетия (далее – Комитет).

3. Отдел является структурным подразделением Комитета и подчиняется непосредственно его председателю.

4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующими в Республике Южная Осетия нормативно-правовыми актами и методическими материалами по производственно-техническим вопросам, организационно-распорядительными документами управления и настоящим Положением.

5. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Отдела.

6. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом председателя Комитета в соответствии с действующим в Республике Южная Осетия законодательством.

7. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование.

8. Начальник Отдела:

1) руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

2) осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;

3) распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности;

4) вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

5) участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;

6) принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;

7) участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

8) осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

9. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом председателя Комитета другой работник.

10. Начальник Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи

документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Комитета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

II. Основные задачи отдела

13. Основными задачами Отдела являются:

- 1) техническое обеспечение и оперативное управление производственной деятельностью Комитета;
- 2) организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Комитета по производственно-техническим вопросам;
- 3) оперативное информирование руководства Комитета о возникающих производственных и технических проблемах и возможных вариантах их решения;
- 4) подготовка и представление руководству Комитета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития производства и его технического обеспечения;
- 5) совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- 6) участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Комитета;
- 7) повышение уровня технической грамотности работников Комитета.

III. Основные функции отдела

14. Основными функциями Отдела являются:

- 1) разработка и внедрение нормативов для оперативно-производственного планирования;
- 2) оперативный контроль за ходом производственного процесса, обеспечением производства технической документацией;
- 3) поиск и практическое освоение технических новшеств, научных открытий, изобретений, передового опыта, способствующих улучшению технологий, организации производства и росту производительности труда;
- 4) разработка и проведение мероприятий по совершенствованию оперативного планирования, текущего учета и контроля производственной деятельности, диспетчерской службы, внедрение современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

15. В области строительства в функции Отдела входит:

- 1) составление титульных списков и объектных сметных расчетов;
- 2) обеспечение высокого технического уровня строительства, увязка технологической последовательности и сроков выполнения работ генподрядными организациями;
- 3) контроль над своевременным обеспечением строек проектно-сметной документацией, соблюдением строительных норм и правил, сдачей объектов в эксплуатацию в установленные сроки.

16. Отдел осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Комитета.

IV. Права и ответственность

17. Отдел имеет право:

- 1) получать поступающие в Комитет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 2) запрашивать и получать от руководителей Комитета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- 3) осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности

структурных подразделений Комитета по производственно-техническим вопросам, о результатах проверок докладывать руководству Комитета;

4) вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и Комитета в целом;

5) участвовать в совещаниях при рассмотрении производственно-технических вопросов.

18. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

1) выполнение возложенных на Отдел функций и задач;

2) организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

3) рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

4) состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

5) соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

6) ведение документации, предусмотренной действующими в Республике Южная Осетия нормативно-правовыми актами, локальными актами Комитета;

7) предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;

8) готовность Отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

ПРИКАЗ
КОМИТЕТА ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 09 января 2017 года №5

Об утверждении Положения об Отделе экономики,
бухгалтерского учета и отчетности

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 18.02.2021 г.
Регистрационный №00571

На основании Положения о Комитете по строительству и эксплуатации автомобильных дорог Республики Южная Осетия, утвержденного Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 29.06.2012 №93,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемое Положение об Отделе экономики, бухгалтерского учета и отчетности.

Председатель Комитета

Гуззитаев Э.В.

**Положение
об Отделе экономики, бухгалтерского учета и отчетности**

I. Общие положения

1. Отдел экономики, бухгалтерского учета и отчетности (далее – Отдел) является структурным подразделением Комитета по строительству и эксплуатации автомобильных дорог Республики Южная Осетия (далее – Комитет).

2. Отделом руководит начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Приказом председателя Комитета. Начальник Отдела непосредственно подчиняется председателю Комитета.

Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей Приказом председателя Комитета.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- 1) законодательством Республики Южная Осетия;
- 2) Положением Комитета;
- 3) настоящим Положением;
- 4) локальными актами Комитета.

II. Задачи Отдела

4. Основной задачей Отдела является обеспечение формирования полной и достоверной информации о деятельности Комитета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, а также внешним – инвесторам, кредиторам, органам государственной власти и управления, другим лицам, которые в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия имеют право на доступ к такой информации.

5. Отдел обеспечивает:

- 1) составление первичных учетных документов и контроль за своевременным и правильным составлением первичных учетных документов;
- 2) ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства Республики Южная Осетия;
- 3) своевременное составление всей необходимой документации по расчетам с бюджетами и внебюджетными фондами, уплату всех налогов, сборов и обязательных платежей;
- 4) выполнение иных задач, прямо связанных с ведением бухгалтерского учета в Комитете.

III. Функции Отдела

6. Для выполнения поставленных перед Отделом задач работники Отдела выполняют следующие функции:

1) обеспечивают учет товарно-материальных ценностей, поступающих и находящихся в Комитете, движения безналичных и наличных денежных средств, осуществляют корректировку заключаемых Комитетом договоров в соответствии с правилами бухгалтерского и налогового учета, что включает в себя:

а) организацию учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих в Комитет основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Комитета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

б) принятие мер по предупреждению возникновения в Комитете недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства Республики Южная Осетия;

в) участие в оформлении материалов в связи с недостатками и хищениями денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль за передачей в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

г) ведение и учет расходов с подотчетными лицами Комитета, проверку, оформление и проведение в базе данных авансовых отчетов подотчетных лиц;

д) контроль за правильностью и своевременностью составления отчетов материально-ответственными лицами;

е) контроль за правильностью оформления в бумажном и электронном виде первичных учетных документов;

ж) ведение работы по подготовке для руководства Комитета информации по кредиторской и дебиторской задолженности;

з) анализ договоров, заключаемых Комитетом, с точки зрения соответствия их правилам бухгалтерского и налогового учета;

и) оформление первичных учетных документов на бумажных носителях и в электронном виде, контроль за их своевременным оформлением подразделениями Комитета;

к) проведение инвентаризаций;

2) начисление заработной платы и иных выплат работникам, выполнение всех предусмотренных законодательством требований к порядку начисления и выплаты денежных средств работникам, что включает в себя:

а) осуществление расчетов и начисления заработной платы с оформлением необходимых документов, начислением соответствующих налогов и взносов и представлением необходимых сведений в налоговые органы, соответствующие фонды и иные органы, обязанность представлять информацию в которые установлена законодательством Республики Южная Осетия;

б) исчисление налогов и взносов по заработной плате, своевременное их перечисление в соответствующие бюджеты и внебюджетные фонды; ведение лицевых счетов сотрудников, карточек по НДФЛ;

в) осуществление выплаты заработной платы работникам через кассу Комитета;

г) подготовку необходимых справок сотрудникам Комитета, в которых указывается их заработная плата, иные производимые работникам выплаты;

3) проведение иных бухгалтерских операций, предусмотренных законодательством Республики Южная Осетия, в том числе:

а) работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

б) работа по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

в) подготовка, обработка и расшифровка документов по затратной части, подготовка платежных документов в банковские учреждения;

г) обеспечение сохранности документов бухгалтерского учета;

4) ведение кассовых операций с наличными денежными средствами, а именно:

а) ведение кассовой книги и оформление первичных кассовых документов в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Республике Южная Осетия;

б) прием наличных денежных средств в кассу Комитета;

5) консультирование руководства Комитета по вопросам повышения финансовой устойчивости Комитета, снижения финансовых рисков, что включает в себя:

а) участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Комитета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления

внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

б) подготовку и проведение мероприятий по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости предприятия.

IV. Права работников Отдела

7. Работники Отдела имеют право:

1) запрашивать и получать из структурных подразделений Комитета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для деятельности Отдела;

2) представлять в установленном порядке Комитет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3) сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе работы недостатках и вносить предложения по их устранению, а также вносить предложения по совершенствованию организации работы Отдела и Комитета в целом;

4) привлекать к решению возложенных на Отдел задач специалистов других Отделов с согласия соответствующих руководителей.

V. Ответственность

8. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение своих функций работниками Отдела несет начальник Отдела.

9. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность в случаях:

1) наличия ошибок в бухгалтерской отчетности, налоговой отчетности, недостоверности сведений, содержащихся в бухгалтерских документах, допущенной по вине работников Отдела;

2) невыполнения своих должностных обязанностей, а также невыполнения работниками Отдела своих должностных обязанностей, необеспечения сохранности документов, подлежащих хранению в Отделе;

3) предоставления недостоверной информации о состоянии работы Отдела, несвоевременного предоставления различных сведений и отчетности в области работы Отдела;

4) несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений председателя Комитета;

5) несоблюдения сотрудниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка Комитета, положений иных локальных нормативных правовых актов Комитета, правил ведения бухгалтерского учета, нормативных правовых актов Республики Южная Осетия.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РЮО)
от 10 февраля 2021 г.о.да №16

**Об утверждении Положения об Управлении лицензирования Министерства
экономического развития Республики Южная Осетия**

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 18.02.2021 г.
Регистрационный №00572

В соответствии с подпунктом 7 пункта 5.4 Положения «О Министерстве экономического развития Республики Южная Осетия», утвержденного Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 18 декабря 2017 года № 67 «Об утверждении Положения о Министерстве экономического развития Республики Южная Осетия» **приказываю:**

Утвердить Положение об Управлении лицензирования Министерства экономического развития Республики Южная Осетия.

**И.о. Заместителя Председателя Правительства
Республики Южная Осетия –
И.о. Министра экономического развития
Республики Южная Осетия**

Бекоев Г. Б.

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом и.о. Заместителя Председателя Правительства
Республики Южная Осетия –
И.о. Министра экономического развития
Республики Южная Осетия
№ 16 от «10» февраля 2020 г.

**Положение
об Управлении лицензирования Министерства экономического развития
Республики Южная Осетия**

1. Общие положения

1.1. Управление лицензирования (далее – Управление) является структурным подразделением Министерства экономического развития Республики Южная Осетия (далее – Министерство), создана в целях проведения единой политики в области лицензирования отдельных видов деятельности на территории Республики Южная Осетия.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Южная Осетия, действующими на территории Республики Южная Осетия законами, Указами Президента Республики Южная Осетия, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Республики Южная Осетия, Р а с п о р я ж е н и я м и (П р и к а з а м и) Министра экономического развития Республики Южная Осетия, Положением о Министерстве экономического развития Республики Южная Осетия, а также настоящим Положением.

1.3. Управление подчиняется в своей деятельности Заместителю Председателя Правительства Республики Южная Осетия – Министру экономического развития Республики Южная Осетия (далее – Министр), а также Управление непосредственно подчинено курирующему заместителю Министра.

1.4. В состав Управления входят два Отдела:

- Отдел лицензирования;
- Отдел государственного лицензионного контроля.

2. Права Управления

Управление имеет право:

2.1. Взаимодействовать с республиканскими органами исполнительной власти Республики Южная Осетия, местными органами государственной власти Республики Южная Осетия, организациями в сфере лицензирования отдельных видов деятельности в Республике Южная Осетия.

2.2. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.3. Пользоваться информационной базой Министерства, его структурных подразделений по вопросам Управления.

2.4. Работники Управления по распоряжению Министра в установленном порядке, могут входить в состав коллегий и комиссий иных органов исполнительной власти Республики Южная Осетия.

2.5. Запрашивать и получать от соискателей лицензий материалы и информацию, необходимые для оформления лицензий.

2.6. Проводить проверки деятельности лицензиата на предмет ее соответствия лицензионным требованиям и условиям.

2.7. Запрашивать у лицензиата необходимые объяснения и документы при проведении проверок.

2.8. Составлять на основании результатов проверок акты (протоколы) с указанием конкретных нарушений.

2.9. Осуществлять подготовку иска в суд, арбитражный суд по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3. Основные функции и задачи

Основными функциями и задачами являются:

3.1. Разработка предложений, планируемых Министерством на заседание Правительства Республики Южная Осетия по вопросам лицензирования отдельных видов деятельности.

3.2. Участие в разработке проектов положений о лицензировании отдельных видов деятельности, отнесенных к компетенции республиканских органов исполнительной власти Республики Южная Осетия, разработка которых поручена органом исполнительной власти Республики Южная Осетия.

3.3. Проведение экспертиз на представленные документы и материалы, относящиеся к компетенции Управления.

3.4. Разработка проектов законодательных и иных нормативно-правовых актов, а также предложений о совершенствовании законодательства Республики Южная Осетия по вопросам, отнесенным к ведению Управления.

3.5. Осуществление методической или консультативной помощи лицензиатам при оформлении и последующем осуществлении деятельности в соответствии с лицензионными условиями и действующим в Республике Южная Осетия законодательством.

3.6. Подготовка решений, обязывающих лицензиата устранить выявленные нарушения.

3.7. Ведение реестра выданных, зарегистрированных, приостановленных и аннулированных лицензий и их копий.

3.8. Участие в рассмотрении других вопросов, имеющих отношение к задачам и функциям управления.

4. Организация деятельности Управления

4.1. Управление возглавляет начальник Управления лицензирования Министерства экономического развития Республики Южная Осетия (далее – Начальник), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Министра.

4.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление Управлением своих полномочий.

4.3. Начальник Управления:

осуществляет руководство деятельностью Управления в соответствии с законодательством и настоящим Положением;

дает указания по вопросам, связанным с организацией деятельности Управления, подлежащие обязательному выполнению работниками Управления, организует и контролирует их исполнение;

по поручению Министра представляет интересы Республики Южная Осетия на международном уровне, участвует в подготовке и заключении инвестиционных и иных соглашений и договоров, в работе международных экономических и финансовых организаций;

– организует соблюдение в Управлении режима использования документации, содержащей сведения конфиденциального характера;

– вносит на рассмотрение Министра в установленном порядке предложения о награждении особо отличившихся работников Управления государственными наградами, присуждении им премий и присвоении почетных званий.

5. Ответственность

Сотрудники Управления несут ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных данным Положением в пределах, определенных действующим на территории Республики Южная Осетия трудовым законодательством.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах определенных действующим на территории Республики Южная Осетия административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба Министерству в пределах, определенных действующим на территории Республики Южная Осетия трудовым и гражданским законодательством.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 22 января 2021 года №14

**Об утверждении Положения об Управлении нормативно-правового регулирования,
контроля и надзора в сфере записей актов гражданского состояния**

Министерства юстиции Республики Южная Осетия

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 19. 02. 2021 г.

Регистрационный №00573

В соответствии с Указом Президента Республики Южная Осетия от 16.10.2020 № 183
«Об утверждении структуры и предельной штатной численности Министерства юстиции
Республики Южная Осетия»

приказываю:

Утвердить прилагаемое Положение об Управлении нормативно-правового регулирования,
контроля и надзора в сфере записей актов гражданского состояния Министерства юстиции
Республики Южная Осетия.

И.о. Министра

З.Ю. Лалиева

**Положение
об Управлении нормативно-правового регулирования, контроля и надзора
в сфере записей актов гражданского состояния Министерства юстиции
Республики Южная Осетия**

I. Общие положения

1. Управление нормативно-правового регулирования, контроля и надзора в сфере записей актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее – Управление) является структурным подразделением аппарата Министерства юстиции Республики Южная Осетия, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность по организации государственной регистрации актов гражданского состояния в Республике Южная Осетия.

2. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет Министр юстиции Республики Южная Осетия.

3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Южная Осетия, Конституционными законами Республики Южная Осетия, законами Республики Южная Осетия, указами и распоряжениями Президента Республики Южная Осетия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Южная Осетия, международными договорами Республики Южная Осетия, нормативными правовыми актами Министерства юстиции Республики Южная Осетия, а также настоящим Положением.

II. Структура Управления

4. Управление осуществляет свои полномочия непосредственно и через свои территориальные отделы (далее – отделы ЗАГС):

- 1) Отдел записи актов гражданского состояния г. Цхинвал;
- 2) Отдел записи актов гражданского состояния Цхинвальского района;
- 3) Отдел записи актов гражданского состояния Дзауского района;
- 4) Отдел записи актов гражданского состояния Знаурского района;
- 5) Отдел записи актов гражданского состояния Ленингорского района;
- 6) Отдел по сбору и хранению записей актов гражданского состояния.

5. Отделы ЗАГС имеют печать с изображением Государственного герба Республики Южная Осетия и своим наименованием на осетинском и русском языках, другие необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы.

6. Положения об отделах ЗАГС утверждаются приказом Министра юстиции Республики Южная Осетия.

III. Основные задачи Управления

7. Основными задачами Управления являются:

1) организация и координация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, исправлению, изменению, восстановлению, аннулированию записей актов гражданского состояния на территории Республики Южная Осетия;

2) осуществление контроля за соблюдением отделами ЗАГС законодательства при государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Республики Южная Осетия;

3) разработка и совершенствование нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) защита прав и свобод человека и гражданина при государственной регистрации актов гражданского состояния.

IV. Полномочия Управления

8. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

1) организует ежегодно в установленном порядке передачу в отдел по сбору и хранению записей актов гражданского состояния книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния и поисково-справочных материалов к ним на хранение;

2) обеспечивает формирование, учет и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых и вторых экземпляров записей актов гражданского состояния;

3) обеспечивает своевременную передачу на постоянное хранение в Архивное управление Республики Южная Осетия книг государственной регистрации актов гражданского состояния по истечении установленного законодательством срока их хранения;

4) осуществляет нормативно-методическое обеспечение отделов ЗАГС;

5) осуществляет сбор, анализ и обобщение статистической отчетности;

6) представляет Министру юстиции Республики Южная Осетия сведения о потребности в бланках свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния на предстоящий год;

7) в установленном порядке передает отделам ЗАГС бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

8) осуществляет контроль за хранением и использованием бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и печатей с изображением Государственного герба Республики Южная Осетия;

9) рассматривает документы по перемене имени, направленные отделами ЗАГС для согласования в Министерство юстиции Республики Южная Осетия;

10) участвует в предоставлении государственной услуги по истребованию личных документов граждан из иностранных государств;

11) обеспечивает конфиденциальность имеющейся информации, проводит работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

12) в установленном порядке проводит проверки профессиональной деятельности отделов ЗАГС;

13) осуществляет контроль за устранением выявленных в ходе проверок нарушений;

14) оказывает консультационную помощь в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

15) осуществляет иные полномочия, связанные с государственной регистрацией актов гражданского состояния, установленные нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

V. Организация деятельности

9. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром юстиции Республики Южная Осетия.

10. Начальник Управления подчиняется Министру юстиции Республики Южная Осетия.

11. Начальник Управления осуществляет непосредственное руководство Управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и реализацию полномочий, соблюдение государственными гражданскими служащими Управления служебной дисциплины.

12. Для решения предусмотренных настоящим Положением задач и осуществления возложенных на Управление полномочий начальник:

1) разрабатывает и представляет Министру юстиции Республики Южная Осетия:

- проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

- план работы Управления;

- еженедельные, ежемесячные, ежеквартальные, полугодовые и годовые отчеты Управления и отделов ЗАГС.

2) распределяет функциональные обязанности между

государственными гражданскими служащими Управления и контролирует выполнение должностных обязанностей;

3) вносит Министру юстиции Республики Южная Осетия предложения о временном исполнении служебных обязанностей, направлении на профессиональную подготовку, повышение квалификации и стажировку, присвоении государственным гражданским служащим Управления классных чинов, о награждении государственными и ведомственными наградами, их поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности, включении их в состав рабочих групп и комиссий;

4) несет ответственность за хранение, учет и выдачу гербовых бланков отделам ЗАГС;

5) организует и проводит разъяснительную работу по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

6) вносит Министру юстиции Республики Южная Осетия предложения об изменении структуры и штатного расписания в части, касающейся Управления;

7) осуществляет иные полномочия, связанные с государственной регистрацией актов гражданского состояния, установленные нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 16 декабря 2020 года №445

Об утверждении Положения о Медико-санитарной части
Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия
Зарегистрировано в МЮ РЮО от 02.03.2021 г.
Регистрационный №00574

В целях усовершенствования деятельности Медико-санитарной части Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о Медико-санитарной части Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия.
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Министра – начальника Тыла МВД РЮО, генерал-майора милиции С. М. Марданова.
3. Приказ довести до сведения личного состава в части касающейся.

Врид Министра
генерал-майор милиции

М.Д. Пухаев

П О Л О Ж Е Н И Е
о Медико-санитарной части Министерства внутренних дел
Республики Южная Осетия

I. Общие положения

1. Медико-санитарная часть Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – МСЧ) является структурным подразделением Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – МВД РЮО), непосредственно находящимся в подчинении Тыла МВД РЮО, предназначенным для организации и осуществления профилактической, лечебно-диагностической, реабилитационной помощи.

2. Структура, численность и штатное расписание МСЧ утверждаются Министром внутренних дел РЮО по представлению заместителя Министра – начальника Тыла МВД РЮО.

3. В своей деятельности МСЧ руководствуется Конституцией Республики Южная Осетия, Конституционными законами Республики Южная Осетия, законами Республики Южная Осетия, указами и распоряжениями Президента Республики Южная Осетия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Южная Осетия, нормативными правовыми актами МВД РЮО, настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции

4. Основными задачами МСЧ являются:

4.1. медицинское обеспечение деятельности органов внутренних дел, изолятора временного содержания;

4.2. решение лечебно-диагностических, профилактических, реабилитационных, экспертных и координационных задач в различных областях медицины в отношении лиц, прикрепленных на медицинское обслуживание;

4.3. предоставление лицам, прикрепленным на медицинское обслуживание, гарантированной высококачественной медицинской помощи;

4.4. обеспечение работ по развитию и совершенствованию МСЧ и укреплению его материально-технической базы.

5. Основными функциями МСЧ являются:

5.1. анализ данных о состоянии здоровья сотрудников и работников органов внутренних дел, результатов деятельности МСЧ. Разработка и осуществление мер, направленных на повышение эффективности имеющихся материальных, кадровых и финансовых ресурсов, внедрение в практику работы МСЧ достижений медицинской науки и передового опыта. Ежегодное проведение диспансеризации личного состава МВД РЮО;

5.2. изучение потребности в стационарной, амбулаторно-поликлинической помощи, санаторно-курортном лечении, внесение предложений по совершенствованию этих видов медицинской помощи, укреплению материально-технической базы, обеспечению медицинским оборудованием, медикаментами и другими необходимыми материалами;

5.3. разработка и представление в установленном порядке в Тыл МВД РЮО предложений и обоснований на потребность в штатной численности, проектов смет расходов на содержание МСЧ;

5.4. оказание в установленном порядке физическим и юридическим лицам медицинских услуг, не противоречащих целям деятельности МСЧ МВД РЮО;

5.5. организация медицинского освидетельствования и военно-врачебной экспертизы граждан, принимаемых на службу в органы внутренних дел, решение вопросов категории годности к службе по состоянию здоровья и причинной связи заболеваний увечий у сотрудников, лиц уволенных из органов внутренних дел;

5.6. организация и проведение психофизиологического обследования кандидатов на

службу в органы внутренних дел, стажеров, сотрудников МВД РЮО и объемов и тактики реабилитационных мероприятий;

5.7. организация работы по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия среди сотрудников МВД РЮО;

5.8. осуществление мероприятий по обеспечению мобилизационной готовности МСЧ и переводу его на организацию и состав военного времени;

5.9. организация и проведение в пределах своих полномочий и в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия, мероприятий по гражданской обороне;

5.10. создание, подготовка и поддержание готовности к применению сил и средств МСЧ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществление обучения сотрудников и работников МСЧ способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

5.11. изучение уровня профессиональной подготовки работников МСЧ, организация и осуществление их учета, организация работы по переподготовке, повышению квалификации и их квалификационному аттестованию;

5.12. внедрение в деятельность МСЧ единых унифицированных форм первичной учетной документации, контроль организации и правильности ведения статистического учета, а также полноты и достоверности представляемой подразделениями МВД РЮО статистической информации. Составление и представление в установленном порядке сводных статистических отчетов о медицинском обеспечении в Тыл МВД РЮО;

5.13. осуществление взаимодействия между МСЧ и Министерством здравоохранения Республики Южная Осетия, в вопросах лечебно-профилактической и санитарно-эпидемиологической деятельности в отношении лиц, прикрепленных на медицинское обеспечение, а также органом, уполномоченным осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

5.14. совместно с заинтересованными службами разработка комплексных мероприятий, направленных на устранение факторов и условий, вредно влияющих на состояние здоровья, отрицательно воздействующих на окружающую среду, и контроль их реализации;

5.15. своевременное и полное рассмотрение и разрешение поступающих в МСЧ предложений, заявлений и жалоб. Обеспечение необходимых условий для осуществления приема граждан;

5.16. осуществление медицинской деятельности по видам в соответствии с лицензией через соответствующие подразделения:

первичная медико-санитарная помощь лицам, прикрепленным на медицинское обслуживание.

лабораторная диагностика;

лечебное дело;

медицинская статистика;

сестринское дело;

стоматология;

функциональная диагностика;

эпидемиология;

гигиена и санитария;

амбулаторно-поликлиническая и стационарная помощь лицам, прикрепленным на медицинское обслуживание, включая проведение мероприятий по профилактике;

неврология;

терапия;

хирургия;

5.17. осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия и иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия;

5.18. проведение научно-исследовательских работ, внедрение новых методов и технологий диагностики и лечения;

5.19. разработка механизмов планирования и эффективного расходования финансовых средств в условиях формируемого медико-социального страхования в пределах своей компетенции.

III. Имущество и финансы МСЧ

6. Имущество, переданное МСЧ в установленном порядке, а также имущество, приобретенное за счет средств, выделенных МСЧ из бюджета МВД РЮО, закрепляется за МСЧ на праве оперативного управления в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия.

IV. Организация деятельности МСЧ

7. МСЧ вправе осуществлять деятельность по договорам с физическими или юридическими лицами, если эта деятельность не наносит ущерба основной деятельности МСЧ или не ставит запланированные МВД РЮО мероприятия под угрозу срыва или некачественного выполнения.

8. Планирование, финансирование, проведение научно-исследовательских работ, подготовка отчетной документации, ее хранение, использование налоговых и других льгот, защита имущественных и авторских прав осуществляется в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

9. Порядок прохождения службы и оплаты труда сотрудников МСЧ регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

В отношении работников МСЧ трудовые отношения регламентированные законодательством о труде, действующем в Республике Южная Осетия, и другими нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия, содержащие нормы трудового права.

10. Награждение сотрудников и работников МСЧ, оказание им материальной помощи осуществляются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия, нормативными правовыми актами МВД РЮО.

11. Материально-техническое обеспечение МСЧ осуществляется через систему материально-технического снабжения МВД РЮО.

12. Сотрудники и работники МСЧ подлежат правовой и социальной защите в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

13. Делопроизводство и мероприятия по режиму секретности в МСЧ ведутся в установленном МВД РЮО порядке.

V. Управление МСЧ

14. Управление МСЧ осуществляется начальником, который назначается на должность и освобождается от должности Министром внутренних дел РЮО.

15. Начальник МСЧ:

15.1. осуществляет общее руководство деятельностью МСЧ, несет персональную ответственность за осуществление возложенных на нее задач и функций;

15.2. разрабатывает план работы МСЧ;

15.3. в установленном порядке, вносит предложения об изменениях структуры, численности и штатного расписания МСЧ и о поощрении сотрудников (работников) МСЧ;

15.4. обеспечивает сотрудникам (работникам) МСЧ безопасные условия труда и несет ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

15.5. несет персональную ответственность за обеспечение мобилизационной готовности МСЧ, организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне, а также за готовность к применению сил и средств МСЧ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

15.6. запрашивает в органах внутренних дел в установленном порядке необходимую информацию;

15.7. представляет в установленном порядке от имени МВД РЮО по вопросам, входящим в компетенцию своей деятельности, в органах государственной власти, судебных органах и иных организациях;

15.8. пользуется для решения поставленных перед МСЧ задач другими правами, предоставленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

16. Руководство работой по направлениям деятельности МСЧ осуществляется в пределах полномочий, предоставленных ему в установленном порядке.

Вопросы текущей работы рассматриваются на оперативном совещании при начальнике МСЧ.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 01 марта 2021 года №22

Об утверждении Положения Информационно-аналитического отдела
Министерства юстиции Республики Южная Осетия

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 03.03.2021 г.

Регистрационный № 00575

В соответствии с Указом Президента Республики Южная Осетия от 16.10.2020 №183 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности Министерства юстиции Республики Южная Осетии»

приказываю:

Утвердить Положение об Информационно-аналитическом отделе Министерства юстиции Республики Южная Осетия.

И.о. Министра

З.Ю. Лалиева

ПОЛОЖЕНИЕ
об Информационно-аналитическом отделе Министерства юстиции
Республики Южная Осетия

I. Общие положения

1. Информационно-аналитический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее – Министерство).

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Республики Южная Осетия, Конституционными законами Республики Южная Осетия, законами Республики Южная Осетия, актами Президента и Правительства Республики Южная Осетия, Положением о Министерстве юстиции, актами Министерства юстиции и настоящим Положением.

Основным рабочим документом отдела является Закон Республики Южная Осетия «О средствах массовой информации» от 29 апреля 2015 года.

3. Контроль за деятельностью отдела осуществляет Министр юстиции Республики Южная Осетия.

4. Численность отдела определяется штатным расписанием Министерства.

II. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

1. Обеспечение необходимым информационным, коммуникативным и аналитическим сопровождением деятельности Министерства.

2. Формирование через средства массовой информации общественного мнения о деятельности Министерства и поддержание положительного имиджа Министерства.

3. Развитие и информационное наполнение официального сайта Министерства (<https://miniust-rso.org/>).

4. Трансляция мнения Министра юстиции Республики Южная Осетия публике и СМИ.

5. Проведение анализа информационного поля на предмет освещения в СМИ событий, связанных с деятельностью Министерства.

6. Подготовка материалов для информирования Министра юстиции Республики Южная Осетия о тех или иных событиях в публичной сфере.

7. Изучение тенденции изменения общественного мнения по вопросам деятельности Министерства.

8. Участие в информационном взаимодействии Министерства с органами государственной власти и гражданами по вопросам, находящимся в сфере деятельности Министерства.

III. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

1. Взаимодействие с югоосетинскими и иностранными СМИ в целях полного и объективного освещения деятельности Министерства.

2. Осуществление фотосъемки и оперативного освещения в новостной ленте официального сайта Министерства и в СМИ мероприятий, проводимых с участием представителей Министерства, а также архивирование этих материалов.

3. Подготовка поздравительных писем, открыток, публичных выступлений Министра юстиции Республики Южная Осетия, соотносящихся с праздничными и памятными датами.

4. Подготовка и размещение в СМИ разъяснений и комментариев официальных представителей Министерства.

5. Организация брифингов и пресс-конференций Министра юстиции Республики Южная Осетия или по его распоряжению – официальных представителей Министерства, выступлений

в средствах массовой информации, встреч с представителями СМИ, других мероприятий, связанных с выполнением функций отдела.

6. Организация теле- и радиопередач и программ, и других материалов, рассказывающих о деятельности Министерства.

7. Осуществление оперативного сбора и анализа материалов СМИ о деятельности Министерства.

8. Взаимодействие в установленном порядке по вопросам своей компетенции с органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями, а также должностными лицами и гражданами.

9. Подготовка полугодовых и ежегодных докладов коллегии Министерства.

10. Подготовка ежемесячных отчетов о всех проведенных в Министерстве информационных мероприятиях для последующего представления в Пресс-службу Президента и Правительства Республики Южная Осетия.

IV. Организация деятельности отдела

1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Приказом Министра юстиции Республики Южная Осетия.

2. Начальник отдела подчиняется непосредственно Министру юстиции Республики Южная Осетия.

3. На должность начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее специализированное образование со стажем работы.

4. Начальник отдела:

4.1. осуществляет руководство отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций;

4.2. представляет предложения Министру юстиции Республики Южная Осетия по совершенствованию деятельности отдела;

4.3. осуществляет контроль за исполнением приказов и распоряжений Министерства, относящихся к ведению отдела;

4.4. разрабатывает и представляет на утверждение Министру юстиции Республики Южная Осетия должностные регламенты сотрудников отдела;

4.5. обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего служебного распорядка, должностных регламентов, порядка работы со служебными документами;

4.6. вносит в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников отдела, о применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

4.7. планирует, организует, координирует использование кадровых, материально-технических и иных ресурсов отдела;

4.8. делает по поручению Министра юстиции Республики Южная Осетия заявления для СМИ;

4.9. подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела.

V. Права отдела

Для выполнения возложенных задач и функций отдел в пределах своей компетенции имеет право:

1. Вносить для рассмотрения Министром юстиции Республики Южная Осетия предложения, отнесенные к компетенции отдела.

2. Участвовать в совещаниях Министерства и заседаниях коллегии Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями аппарата Министерства и подведомственными Министерству органами.

4. Запрашивать и получать от структурных подразделений аппарата Министерства и подведомственных Министерству органов информацию, необходимую для обеспечения возложенных на отдел задач и функций.

5. Знакомиться с Приказами и Распоряжениями Министерства.

6. Участвовать в совещаниях, коллегиях, рабочих группах, конференциях, семинарах и

других мероприятиях по вопросам, связанным с деятельностью Министерства.

7. Повышать профессиональную квалификацию, пользоваться информацией, вычислительной техникой, специальным оборудованием для выполнения должностных обязанностей.

8. На уважение и защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства, моральную и материальную поддержку.

9. На охрану труда в соответствии с действующим законодательством Республики Южная Осетия.

10. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

VI. Ответственность отдела

Сотрудники отдела несут ответственность за:

1. Своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел.

2. Соблюдение нормативных правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности отдела.

3. Разглашение сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Превышение полномочий, неправомерные действия, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов граждан.

5. Необеспечение сохранности материалов, документов, полученных или используемых в процессе исполнения должностных обязанностей.

6. Ухудшение технического состояния имущества, находящегося в распоряжении отдела (за исключением случаев, связанных с износом имущества в процессе эксплуатации).

**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 10 марта 2021 года №25**

**О внесении изменений в Приказ Министерства юстиции
Республики Южная Осетия**

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 18.01.2018 №16
Регистрационный № 00576

В целях контроля за незаконным осуществлением полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния поселковыми и сельскими администрациями Республики Южная Осетия

приказываю:

Внести в Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 18.01.2018 №16 «О незаконном осуществлении полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния поселковыми и сельскими администрациями Республики Южная Осетия» следующее изменение:

Дополнить пунктом 4.1. следующего содержания:

«4.1. Признать утратившим силу Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 18.03.2010 №3 «Об утверждении Инструкции «О порядке регистрации актов гражданского состояния поселковыми и сельскими администрациями, на территории которых отсутствуют органы ЗАГС».

И.о. Министра

З. Ю. Лалиева

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗНАУРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 25 сентября 2020 года №22

Об утверждении Положения о Коллегии Администрации
Знаурского района Республики Южная Осетия

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 01.04.2021 г.

Регистрационный № 00577

В соответствии с главой V Положения об Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия, утвержденного Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 14 февраля 2018 года №5, Администрация Знаурского района Республики Южная Осетия

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Коллегии Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия.

2. Членам Коллегии Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия руководствоваться в своей деятельности утвержденным Положением.

Глава Администрации
Знаурского района
Республики Южная Осетия

С. В. Хубаев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОЛЛЕГИИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗНАУРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия, утвержденным Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 14 февраля 2018 года №5 и определяет правовой статус, порядок организации и деятельности Коллегии Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия (далее – Коллегия).

I. Общие положения

1. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия (далее – Администрация), предназначенным для коллегиального рассмотрения наиболее важных вопросов социально-экономического и общественно-политического развития Знаурского района Республики Южная Осетия, отнесенных к компетенции Администрации и принятия по ним экономически обоснованных и соответствующих действующему в Республике Южная Осетия законодательству решений.

2. Коллегия не является юридическим лицом, не имеет печати, штампов, расчетные счета в банковских организациях, не выступает истцом и ответчиком в суде.

Коллегия действует от имени и в интересах Администрации.

3. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Южная Осетия, конституционными законами Республики Южная Осетия, законами Республики Южная Осетия, нормативно-правовыми актами Президента Республики Южная Осетия и Правительства Республики Южная Осетия, приказами и распоряжениями Главы Администрации, Положением об Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия, утвержденным Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 14 февраля 2018 года №5, а также настоящим Положением.

4. Деятельность Коллегии основывается на принципах законности, демократизма, соблюдения конфиденциальности полученной информации и ответственности членов Коллегии за принимаемые решения.

5. Основной формой работы Коллегии являются плановые заседания.

6. Кроме членов Коллегии на заседаниях могут по решению Председателя Коллегии присутствовать представители органов государственной власти Республики Южная Осетия, общественных объединений и средств массовой информации, специалисты. В этом случае заседание Коллегии считается расширенным.

7. Заседания Коллегии, как правило, являются открытыми. Закрытые заседания могут проводиться при рассмотрении вопросов, затрагивающих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

II. Основные задачи Коллегии

8. Основными задачами Коллегии являются:

а) принятие мотивированных, соответствующих законодательству Республики Южная Осетия решений по рассматриваемым вопросам;

б) выработка стратегии развития Знаурского района Республики Южная Осетия, осуществление комплексного анализа, прогнозирования и тенденций его социально-экономического и общественно-политического развития;

в) обеспечение согласованного выполнения структурными подразделениями Администрации стоящих перед ними задач по реализации принятых решений;

г) подготовка и принятие решений по вопросам, связанным с разработкой и реализацией целевых программ Знаурского района Республики Южная Осетия.

III. Основные функции Коллегии

9. Основные функции Коллегии:

а) утверждение должностных регламентов заместителей Главы Администрации;

б) утверждение должностных регламентов руководителей структурных подразделений Администрации;

в) утверждение плана основных мероприятий Администрации и плана заседаний Коллегии на полугодие;

г) утверждение решений жилищной комиссии при Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия;

д) рассмотрение вопросов, решение которых вытекает из нормативно-правовых актов Президента Республики Южная Осетия и Правительства Республики Южная Осетия, затрагивающих интересы граждан, организаций, предприятий и учреждений, находящихся в пределах Знаурского района Республики Южная Осетия;

е) рассмотрение вопросов организации деятельности Администрации, определение приоритетных направлений работы, порядка управленческих процессов и иной деятельности;

ж) выработка мер по совершенствованию координации работы структурных подразделений Администрации и взаимодействию с органами государственной власти Республики Южная Осетия;

з) оценка состояния деятельности структурных подразделений Администрации в целом и на отдельных направлениях для обеспечения согласованного выполнения структурными подразделениями Администрации стоящих перед ними задач по реализации принятых решений;

и) выработка решений, касающихся работы с кадрами, структуры и штатов Администрации;

к) рассмотрение вопросов проведения собраний, митингов, уличных шествий, демонстраций, спортивных и других массовых общественно-политических мероприятий;

л) рассмотрение заявлений граждан и должностных лиц, разрешение которых требует коллегиального обсуждения;

м) рассмотрение ходатайств и внесение предложений в соответствующие органы государственной власти о награждении государственными наградами и присвоении почетных званий;

н) выработка решений по вопросам выделения земельных участков гражданам и юридическим лицам;

о) осуществление мер по обеспечению законности, прав и свобод человека и гражданина, охране собственности и общественного порядка, борьбе с преступностью;

п) решение иных вопросов деятельности Администрации в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия.

IV. Состав Коллегии

28. Коллегия состоит из председателя Коллегии, заместителя председателя Коллегии, секретаря Коллегии и членов Коллегии. В состав Коллегии входят: Глава Администрации, его заместители, определенный Главой Администрации ряд руководителей структурных подразделений Администрации.

29. Численный состав Коллегии не должен превышать 11 человек.

30. Персональный состав Коллегии и изменения в её составе утверждаются Главой Администрации.

31. Председателем Коллегии является Глава Администрации (далее – Председатель

Коллегии), а в его отсутствие – 1-ый заместитель Главы Администрации (заместитель Председателя Коллегии).

32. Организационное обеспечение заседаний Коллегии и ведение делопроизводства Коллегии возлагается на секретаря Коллегии (далее – Секретарь Коллегии), который назначается Председателем Коллегии и непосредственно ему подчиняется.

33. Председатель Коллегии:

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

34. Члены Коллегии:

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

V. Планирование заседаний Коллегии

35. Заседания проводятся с периодичностью не реже одного раза в два месяца в соответствии с планом заседаний Коллегии на полугодие.

36. План заседаний Коллегии утверждается решением Коллегии и предусматривает:

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

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

38. После утверждения плана заседаний Коллегии он рассылается Секретарем Коллегии подразделениям – исполнителям.

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

VI. Подготовка материалов к заседаниям Коллегии

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

- а) докладная записка;
- б) проект постановления или решения Коллегии (проект протокольного решения);
- в) иные документы по указанию Председателя Коллегии в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия.

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

42. Для своевременной и качественной подготовки материалов Коллегии могут создаваться

временные комиссии и рабочие группы. Их персональный состав и сроки работы определяются Председателем Коллегии.

43. 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.

44. Доработанные в установленном порядке материалы, указанные в п.40 настоящего Положения, представляются Секретарю Коллегии не позднее 7 дней до дня заседания Коллегии. Секретарь Коллегии докладывает Председателю Коллегии материалы не позднее 5 дней до дня заседания.

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

46. После одобрения Председателем Коллегии повестки дня и представленных материалов Секретарь Коллегии рассылает их членам Коллегии, а также заинтересованным структурным подразделениям Администрации.

VII. Порядок проведения заседаний Коллегии

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

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

49. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Коллегии.

50. Председатель Коллегии:

- а) открывает заседание Коллегии;
- б) информирует членов Коллегии о составе и количестве лиц, приглашенных на заседание;
- в) оглашает повестку дня, ставит ее на голосование;
- г) доводит регламент обсуждения вопросов;
- д) представляет слово для выступлений;
- е) оглашает или дает указание об оглашении документов, связанных с обсуждаемым вопросом;
- ж) ставит на голосование проекты подготовленных документов, предложения по рассматриваемым вопросам;
- з) объявляет результаты голосования;
- и) закрывает заседание Коллегии.

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

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

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

VIII. Принятие решений и постановлений Коллегии, их документальное оформление

54. По каждому обсуждаемому вопросу Коллегией принимается отдельное решение или постановление.

55. Решение или постановление Коллегии считается принятым, если за него проголосовало

большинство членов Коллегии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов голос Председателя Коллегии является решающим.

56. Решения и постановления, принятые Коллегией по вопросам, отнесенным к её ведению, являются обязательными для сотрудников Администрации. При этом решения, постановления Коллегии не могут ограничивать права, обязанности и полномочия сотрудников Администрации, установленные законодательством Республики Южная Осетия.

57. Постановления Коллегии принимаются при утверждении регламентов, составов комиссий, созданных при Администрации и планов, подписываются Председателем Коллегии.

58. Решения Коллегии по другим вопросам, отнесенных к её ведению оформляются протоколом и подписываются Председателем Коллегии.

59. Доработка проектов постановлений, решений, иных документов Коллегии и представление их на подпись Председателю Коллегии возлагается на подразделения – исполнители.

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

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

61. К протоколам могут прилагаться письменные доклады и выступления участников, другие документы, о чем в протоколе делается соответствующая запись.

62. Протокол заседания оформляется в течении трех рабочих дней со дня проведения заседания. Протокол подписывается Председателем Коллегии или его заместителем, а также Секретарем Коллегии. Копии протокола рассылаются членам Коллегии, а также иным лицам.

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

IX. Контроль за выполнением решений Коллегии

64. Текущий контроль за выполнением решений Коллегии возлагается на лиц, указанных в решении Коллегии, последующий контроль, – на Секретаря Коллегии, а также лиц, назначенных Председателем Коллегии.

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

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 4 марта 2021 года №65

Об утверждении Положения об Управлении по работе с личным составом
Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 01.04.2021 г.

Регистрационный № 00578

В целях усовершенствования деятельности Управления по работе с личным составом Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Признать утратившим силу Приказ МВД Республики Южная Осетия от 9 февраля 2011 г. № 42 «Об утверждении Положения об Управлении кадров МВД РЮО»
2. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении по работе с личным составом Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Министра по работе с личным составом, генерал-майора милиции А.Б. Джабиева.

Приказ довести до сведения заинтересованных лиц.

Врид Министра
генерал-майор милиции

М.Д. Пухаев

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ЛИЧНЫМ СОСТАВОМ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ

I. Общие положения

1. Управление по работе с личным составом Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – УРЛС или Управление) является самостоятельным структурным подразделением Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – МВД РЮО), обеспечивающим и осуществляющим в пределах своей компетенции функции МВД РЮО в области реализации кадровой политики МВД РЮО, организационно-методического сопровождения и непосредственного осуществления функции по кадровому, морально-психологическому обеспечению деятельности и профессиональной подготовке личного состава (далее – установленная область деятельности) МВД РЮО.

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

3. Работа в Управлении 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. Управление в установленном порядке осуществляет взаимодействие по вопросам своей деятельности с подразделениями МВД РЮО, а также в пределах компетенции с иными органами исполнительной власти, общественными объединениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

5. Общее руководство УРЛС осуществляется заместителем Министра по личному составу.

УРЛС включает в себя:

- отдел комплектования;
- отдел прохождения службы учета;
- отдел служебно-боевой подготовки;
- инспекция по личному составу;
- центр профессиональной подготовки.

6. Управление имеет необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы и бланки со своим полным и сокращенным наименованием.

II. Основные задачи УРЛС

7. Основными задачами УРЛС являются:

7.1. Организация и участие в совершенствовании служебной деятельности МВД РЮО, выработка мер по практической реализации кадровой политики МВД РЮО, единообразному применению в системе МВД РЮО нормативных правовых актов, регламентирующих организацию работы с личным составом, прохождение службы, трудовые отношения и иные вопросы в установленной области деятельности.

7.2. Участие в пределах компетенции в совершенствовании нормативно-правового регулирования, организационно-методического руководства в установленной области деятельности.

7.3. Организация работы по обеспечению служб и подразделений МВД РЮО компетентными, квалифицированными специалистами, способными по своим морально-деловым качествам выполнять задачи по охране правопорядка и борьбе с преступностью. Профилактика коррупционных и иных правонарушений, связанных с прохождением службы.

7.4. Организация специального профессионального обучения, профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки, служебно-боевой и морально-психологической подготовки личного состава, обеспечение ее соответствия потребностям органов внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – ОВД).

7.5. Организация и осуществление морально-психологического обеспечения оперативно-служебной деятельности МВД РЮО, в том числе воспитательной, психологической, социальной, культурно-просветительной работы, работы по укреплению служебной дисциплины и законности среди личного состава.

III. Основные функции и полномочия УРЛС

8. Основными функциями УРЛС являются:

8.1. Анализ, обобщение и прогнозирование развития кадровой ситуации МВД РЮО. Разработка совместно с подразделениями МВД РЮО потребности в кадрах, в том числе специалистах с высшим и средним специальным образованием. Подготовка предложений по их восполнению. Разработка и осуществление мер по сокращению текучести кадров.

8.2. Осуществление перспективного и текущего планирования в установленной области деятельности.

8.3. Разработка (участие в разработке) проектов нормативных правовых актов, иных правовых и распорядительных актов МВД РЮО, направленных на совершенствование работы с личным составом.

8.4. Координация и организационно-методическое руководство подразделений МВД РЮО по вопросам прохождения службы, соблюдения трудового законодательства, действующего в Республике Южная Осетия, осуществление контроля за выполнением задач и функций указанных подразделений в установленной области деятельности.

8.5. Организация отбора кандидатов в учебные заведения МВД России, и распределения выпускников учебных заведений МВД России, прибывших для прохождения службы в МВД РЮО.

8.6. Подготовка материалов на руководителей подразделений МВД РЮО, а также сотрудников, увольнения, присвоения специальных званий, зачисления в кадры МВД РЮО, награждения государственными и ведомственными наградами, применения других видов поощрений, присвоения почетных званий. Подготовка соответствующих проектов приказов и ходатайств, организация вручения наград.

8.7. Поддержание укомплектованности подразделений МВД РЮО на уровне, необходимом для выполнения оперативно-служебных задач, и улучшение качественного состава кадров.

8.8. Организация работы по аттестации сотрудников. Обеспечение функционирования аттестационной комиссии МВД РЮО.

8.9. Хранение и ведение личных дел сотрудников и работников, их штатно-должностной учет, осуществление статистического и персонального учета кадров.

8.10. Подготовка проектов обобщенных отчетных и информационных документов по вопросам работы с кадрами.

8.11. Организация работы по оформлению и выдаче служебных удостоверений (удостоверений). Оформление и выдача удостоверений ветеранов боевых действий, внештатных сотрудников, классных специалистов.

8.12. Оформление отпускных документов сотрудникам МВД РЮО.

8.13. Оформление командировочных документов сотрудникам МВД РЮО.

8.14. Организация и методическое сопровождение функционирования системы служебно-боевой и морально-психологической подготовки личного состава с учетом решаемых задач и особенностей деятельности подразделений МВД РЮО, обеспечение участия в этой работе руководителей служб и подразделений; контроль выполнения нормативных актов МВД РЮО по вопросам профессиональной подготовки.

8.15. Разработка предложений по повышению качества и эффективности организации обучения личного состава, созданию и укреплению учебно-материальной базы профессиональной подготовки.

8.16. Осуществление организационно-методического руководства Центром профессиональной подготовки и контроль за его деятельностью.

8.17. Организационно-методическое сопровождение и непосредственное осуществление

воспитательной, психологической, социальной и культурно-просветительной работы, работы по укреплению служебной дисциплины и законности.

Организация обучения вновь назначенных руководителей современным задачам, формам и методам работы с подчиненными.

8.18. Организация работы по упрочению духовно-нравственных основ службы, воспитанию личного состава ОВД в духе гражданственности, патриотизма, неукоснительного соблюдения законодательства, действующего в Республике Южная Осетия и иных нормативных правовых актов, этических норм.

8.19. Участие в реализации мер социальной поддержки сотрудников, членов их семей, ветеранов, а также членов семей погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников и инвалидов военной травмы.

8.20. Организация работы по психологическому обеспечению деятельности. Проведение психодиагностических мероприятий, специальных психофизиологических исследований, направленных на изучение, анализ и оценку личностных качеств, психологических особенностей кандидатов на службу в ОВД и учебу в образовательные учреждения МВД России.

8.21. Оказание руководителям подразделений МВД РЮО консультативной и методической помощи в организации морально-психологического обеспечения.

8.22. Проведение работы по коррекции негативных психических состояний, психологической реабилитации, направленной на восстановление профессиональной работоспособности личного состава, и оказание психологической помощи сотрудникам, членам их семей.

8.23. Участие в проведении служебных проверок по фактам суицидальных происшествий, гибели и ранений сотрудников, подготовке рекомендаций по профилактике чрезвычайных происшествий.

8.24. Проведение работы по предупреждению правонарушений и чрезвычайных происшествий среди личного состава, профилактике профессиональной нравственной деформации сотрудников.

8.25. Организация и проведение служебных проверок по фактам нарушений служебной дисциплины сотрудниками МВД РЮО.

8.26. Организация своевременного рассмотрения предложений, заявлений, жалоб сотрудников, граждан и организаций, а также публикаций и сообщений в средствах массовой информации по вопросам, касающимся деятельности личного состава МВД РЮО. Подготовка и реализация предложений по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе рассмотрения обращений.

8.27. Участие совместно с иными подразделениями МВД РЮО в мероприятиях по улучшению имиджа сотрудников ОВД, правовой пропаганде и информированию населения о результатах работы с личным составом ОВД.

8.28. Организация и проведение совещаний, рабочих встреч, научно-практических конференций и семинаров по актуальным проблемам организации кадрового и морально-психологического обеспечения деятельности ОВД.

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

8.30. Выполнение иных функций, возложенных на УРЛС нормативными правовыми актами МВД РЮО.

9. Управление для решения возложенных задач имеет право:

9.1. Запрашивать и получать из подразделений МВД РЮО документы, справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам кадровой работы, профессиональной подготовки и морально-психологического обеспечения служебной деятельности.

9.2. В пределах компетенции и в установленном порядке пользоваться базами данных ИЦ МВД РЮО.

9.3. Осуществлять в порядке, установленном МВД РЮО, проверки состояния работы с личным составом в подразделениях МВД РЮО, участвовать в их инспектировании.

9.4. Проводить в установленном порядке совещания, рабочие встречи, научно-практические конференции, семинары. Создавать в установленном порядке консультативные и совещательные органы по вопросам деятельности Управления, привлекать по согласованию

с соответствующими руководителями к участию в них соответствующих специалистов и должностных лиц подразделений МВД РЮО.

9.5. Самостоятельно осуществлять пересылку личных дел сотрудников.

9.6. Организовывать прохождение практики и стажировки в подразделениях МВД РЮО.

9.7. Осуществлять иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами МВД РЮО.

IV. Организация и обеспечение деятельности УРЛС

10. Управление возглавляет начальник (далее – Начальник Управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – Министр).

Начальник Управления имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемых от должности Министром.

11. Начальник Управления:

11.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на Управление задач и функций и реализацию предоставленных прав.

11.2. Утверждает должностные регламенты (инструкции) подчиненных сотрудников.

11.3. Планирует работу Управления и вносит предложения в план основных организационных мероприятий МВД РЮО.

11.4. Организует и обеспечивает подбор и профессиональную подготовку кадров, соблюдение служебной дисциплины, в установленном порядке направляет сотрудников на переподготовку и повышение квалификации.

11.5. В установленном порядке вносит предложения заместителю Министра по личному составу о приеме, назначении, перемещении и увольнении сотрудников, присвоении им специальных званий, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий.

11.6. Обеспечивает соблюдение в Управлении трудового законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих прохождение службы в ОВД.

11.7. В установленном порядке вносит предложения заместителю Министра по личному составу о поощрении граждан, оказавших содействие Управлению в решении поставленных задач.

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

11.9. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Управления требований к служебному поведению и урегулирование конфликтов интересов.

11.10. Организует разработку проектов правовых актов по вопросам совершенствования работы с личным составом ОВД. Обеспечивает рассмотрение и согласование поступивших в Управление проектов нормативных правовых актов и иных документов по вопросам, относящимся к деятельности управления.

11.11. Обеспечивает в установленном порядке выполнение в Управлении мероприятий в области боевой и мобилизационной готовности, гражданской обороны.

11.12. Организует в установленном порядке защиту сведений, составляющих государственную тайну, и конфиденциальной информации, включая мероприятия по технической защите информации в Управлении, и несет за это персональную ответственность.

11.13. Осуществляет общее руководство морально-психологическим обеспечением, участвует в проведении мероприятий морально-психологического обеспечения и несет личную ответственность за морально-психологическое состояние личного состава, состояние социально-психологического климата в служебных коллективах, состояние служебной дисциплины и законности в Управлении.

11.14. Организует работу, направленную на формирование здорового морально-психологического климата в управлении, а также укрепление законности и служебной дисциплины в Управлении.

11.15. Организует и проводит воспитательную и профилактическую работу со всеми категориями руководителей и сотрудников Управления, направленную на предупреждение нарушений законности и иных противоправных деяний, устранение причин и условий,

способствующих их совершению.

11.16. Реализует иные полномочия, отнесенные к компетенции Управления и предусмотренные нормативными правовыми актами МВД РЮО.

12. При начальнике Управления могут проводиться оперативные и иные совещания, порядок проведения и состав которых определяются начальником Управления.

13. Делопроизводство, мероприятия по обеспечению режима секретности, материально-техническое, морально-психологическое и иное обеспечение Управления осуществляются в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия и нормативными правовыми актами МВД РЮО.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗНАУРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 3 марта 2021 года №12

Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам при
Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 12.04.2021 г.

Регистрационный №00579

Во исполнение главы V Положения об Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия, утвержденного Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 14 февраля 2018 года №5, Администрация Знаурского района Республики Южная Осетия

постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия от 17. 05. 2018 №32 «Об утверждении положения о жилищной комиссии при Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия».

Глава Администрации Знаурского района
Республики Южная Осетия

С.В. Хубаев

Утверждено
Постановлением Администрации
Знаурского района
Республики Южная Осетия
от «3» марта 2021 года №12

ПОЛОЖЕНИЕ
об общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации
Знаурского района Республики Южная Осетия

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия (далее – Комиссия).

2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Республики Южная Осетия, законами Республики Южная Осетия, актами Президента Республики Южная Осетия и Правительства Республики Южная Осетия, нормативно-правовыми актами Республики Южная Осетия, регламентирующими жилищные вопросы, Положением об Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия, утвержденным Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 14 февраля 2018 года №25, постановлениями и распоряжениями Главы Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия, а также настоящим Положением.

3. Комиссия образована для рассмотрения документов, предоставляемых гражданам для решения жилищных вопросов, подготовке предложений по жилищным вопросам и обеспечения условий для осуществления гражданами прав на жилище.

II. Порядок формирования и состав Комиссии

4. Комиссия создается и упраздняется постановлением Коллегии Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия.

5. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом при Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия.

6. Состав Комиссии утверждается постановлением Коллегии Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия. Количество членов Комиссии нечетное.

7. Комиссия создается в составе Председателя, заместителя Председателя, секретаря и членов Комиссии. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах. В отсутствие Председателя его функции выполняет заместитель Председателя. В отсутствие секретаря его функции выполняет любой член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

8. Председатель руководит деятельностью Комиссии, несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач, дает поручения членам Комиссии, связанные с ее деятельностью, и председательствует на заседаниях Комиссии, при необходимости формирует рабочие группы для проверки жилищных условий граждан, состоящих на жилищном учете.

9. В состав Комиссии могут быть включены: депутаты Парламента Республики Южная Осетия, должностные лица структурных подразделений Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия, представители организаций и учреждений, по согласованию с органами исполнительной власти представители органов исполнительной власти Республики Южная Осетия, а также представители прокуратуры Знаурского района Республики Южная Осетия.

III. Организация работы Комиссии

10. Работа Комиссии осуществляется непосредственно на ее заседаниях.

11. Комиссия обеспечивает:

а) общественный контроль и гласность в вопросах учета и распределения жилых помещений государственного жилищного фонда;

б) реализацию прав граждан в соответствии с жилищным законодательством Республики Южная Осетия, отнесенных к компетенции Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия.

12. К компетенции Комиссии относится рассмотрение заявлений и документов, представляемых гражданами по следующим вопросам:

- а) признание граждан и членов семьи, нуждающимися в жилых помещениях;
- б) признание нуждающимися в жилых помещениях граждан и членов их семей, категории которых определены Законом;
- в) признание граждан и членов их семей нуждающимися в жилых помещениях, в связи с признанием их жилого помещения непригодными для проживания, аварийным и подлежащем сносу;
- г) признание граждан и членов их семей нуждающимися в жилых помещениях специализированного жилищного фонда;
- д) включение граждан в список учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, категории которых установлены Законом;
- е) отказ граждан в принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма государственного жилищного фонда, специализированного жилищного фонда по основаниям, установленным жилищным законодательством Республики Южная Осетия;
- ж) снятие граждан с учета, нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, установленным жилищным законодательством Республики Южная Осетия;
- з) предоставления жилых помещений по договору социального найма жилых помещений государственного жилищного фонда, по договору социального найма жилых помещений специализированного фонда;
- и) признание возможным или невозможным проживание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются.

13. К компетенции Комиссии также относится рассмотрение вопросов о заключении с гражданами договоров социального найма жилых помещений государственного жилищного фонда и иные полномочия, предусмотренные жилищным законодательством Республики Южная Осетия.

IV. Права и обязанности Комиссии

14. Комиссия имеет право:

- а) запрашивать и получать из соответствующих органов государственной власти Республики Южная Осетия и организаций, от граждан и должностных лиц, документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на нее функций;
- б) приглашать на заседание Комиссии представителей организаций и иных заинтересованных лиц;
- в) при необходимости обследовать жилищные условия граждан (жилые помещения). Результат проверки оформляется актом;
- г) давать мотивированный отказ в удовлетворении просьбы (требования) заявителя;
- д) откладывать принятие решения до представления необходимых документов либо для дополнительного изучения вопроса;
- е) вносить изменения в сведения о фамилии, имени граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по заявлениям заявителей;
- ж) осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Республики Южная Осетия.

15. Члены Комиссии имеют право:

- а) знакомиться со всеми документами, находящимися в учетных делах;
- б) выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- в) высказывать особое мнение, требовать его внесения в протокол заседания Комиссии;

16. Члены Комиссии обязаны:

- а) руководствоваться в своей деятельности нормами жилищного законодательства Республики Южная Осетия;
- б) лично присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствовать

на заседании Комиссии извещать секретаря Комиссии;

в) не допускать разглашения сведений, ставших доступными в процессе работы Комиссии.

г) формировать списки граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в том числе после проведения перерегистрации граждан;

д) рассматривать обращения, заявления граждан;

е) принимать решения по рассматриваемым вопросам.

V. Регламент заседания Комиссии

17. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц. При необходимости, может быть проведено внеочередное заседание Комиссии, при этом все ее члены должны быть заблаговременно уведомлены о дате, времени и месте проведения внеочередного заседания Комиссии. Дату и место проведения заседания Комиссии определяет Председатель Комиссии.

18. Организация работы Комиссии возлагается на Председателя Комиссии, а в случае его отсутствия, обязанности Председателя Комиссии выполняет его заместитель.

19. Председатель Комиссии:

а) открывает и ведет заседание Комиссии;

б) несет ответственность за работу Комиссии;

в) назначает дату внеочередного заседания Комиссии.

20. Секретарь Комиссии:

а) осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая информирование членов Комиссии о дате, времени, месте заседания, повестке дня заседания не позднее, чем за три дня до даты его проведения;

б) ведет протокол заседания Комиссии;

в) осуществляет иные действия организационно-технического характера, связанные с деятельностью Комиссии.

21. Члены Комиссии пользуются равными правами при рассмотрении вопросов, вынесенных на заседании Комиссии.

22. Вопросы для рассмотрения на заседании Комиссии выносят:

а) Глава Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия;

б) Председатель Комиссии;

в) Секретарь Комиссии.

23. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины ее членов.

24. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов, голос Председательствующего Комиссии является решающим.

25. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который подписывается Председателем Комиссии и членами Комиссии, присутствующими на заседании. В протоколе должны быть отражены дата и место проведения заседания Комиссии, номер протокола, список членов Комиссии и присутствующих на заседании, повестка дня. В протокол заносится краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение, количество голосовавших «за», «против», «воздержавшихся». Исправления в протоколах заседания Комиссии не допускаются.

26. При несогласии с принятыми Комиссией решениями, член Комиссии вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

27. Решение Комиссии выносится на заседание Коллегии Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия и утверждается постановлением Коллегии Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия.

28. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители организации и граждане, чьи материалы вынесены на рассмотрение Комиссии. Приглашенных лиц оповещает секретарь Комиссии за три дня.

29. Комиссия несет ответственность за соответствие принимаемых решений нормам жилищного законодательства Республики Южная Осетия.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗНАУРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 25 сентября 2020 года №21

Об утверждении Положения об Административной комиссии
при Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 20.04.2021 г.

Регистрационный №00580

В соответствии с главой V Положения об Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия, утвержденного Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 14 февраля 2018 года №5, Администрация Знаурского района Республики Южная Осетия

постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Административной комиссии при Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия от 17.05.2018 №33 «Об утверждении положения об Административной комиссии при Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия».

Глава Администрации Знаурского района
Республики Южная Осетия

С.В. Хубаев

ПОЛОЖЕНИЕ
об Административной комиссии при Администрации Знаурского района
Республики Южная Осетия

I. Общие положения

1. Административная комиссия при Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия (далее – Административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом по рассмотрению дел об административных правонарушениях на территории Знаурского района Республики Южная Осетия.

2. Административная комиссия создана на основании главы V Положения об Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия, утвержденного Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 14.02.2018 №5 и в соответствии с Законом Республики Южная Осетия от 13.03.2015 №21 «Об административной ответственности за отдельные виды правонарушений» (далее – Закон), а также действующим в Республике Южная Осетия законодательством об административных правонарушениях.

3. Изменения в Положение об Административной комиссии при Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия, в количественный и персональный состав Административной комиссии вносятся постановлением Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия.

4. В своей деятельности Административная комиссия руководствуется Конституцией Республики Южная Осетия, конституционными законами Республики Южная Осетия, законами Республики Южная Осетия, актами Президента Республики Южная Осетия и Правительства Республики Южная Осетия, Положением об Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия, утвержденным Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 14.02.2018 №25, а также настоящим Положением.

5. Деятельность Административной комиссии основывается на общих принципах административной деятельности: законности, демократизма (гласности, участия общественности), оперативности, а также специфических: объективной истины и права на защиту.

6. Задачами Административной комиссии являются всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешении его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

При рассмотрении дел об административных правонарушениях Административной комиссией решаются две задачи: юрисдикционная (справедливое решение дел) и профилактическая (предупреждение новых правонарушений).

7. Основной функцией Административной комиссии является рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом в порядке, установленном действующим в Республике Южная Осетия законодательством об административных правонарушениях.

8. Место нахождения Административной комиссии – Республика Южная Осетия, Знаурский район, п. Знаур, ул.Ленина20.

II. Организация деятельности Административной комиссии

9. В состав Административной комиссии входят: председатель Административной комиссии, заместитель председателя Административной комиссии, ответственный секретарь Административной комиссии и члены Административной комиссии.

10. Количество членов Административной комиссии должно быть нечетное.

11. Членами Административной комиссии могут быть по должности первый заместитель

Главы Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия, руководитель государственного унитарного предприятия «Управление жилищно-коммунального хозяйства при Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия», начальник милиции общественной безопасности Управления внутренних дел Знаурского района Республики Южная Осетия; руководитель территориального отдела по Знаурскому району Комитета по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Республики Южная Осетия, начальник отдела сельского хозяйства Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия, а также глава Знаурской поселковой Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия и главы сельских Балтинской, Терегуанской, Корнисской, Мугутской и Зиуатской Администратий Знаурского района Республики Южная Осетия.

12. Председателем Административной комиссии является первый заместитель Главы Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия (далее – Председатель Административной комиссии).

13. Председатель Административной комиссии:

- а) осуществляет руководство деятельностью Административной комиссии;
- б) председательствует на заседании Административной комиссии и организует ее работу;
- в) имеет право решающего голоса при голосовании на заседании Административной комиссии;
- г) представляет Административную комиссию в органах государственной власти и иных организациях;
- д) утверждает повестку дня заседания Административной комиссии;
- е) назначает дату и время заседания Административной комиссии;
- ж) дает заместителю Председателя Административной комиссии, ответственному секретарю Административной комиссии, членам Административной комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Административной комиссии;
- з) представляет Главе Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия предложения по формированию персонального состава Административной комиссии;
- и) подписывает постановления, определения и представления Административной комиссии;
- к) обеспечивает представление установленной отчетности о работе Административной комиссии.

14. Заместителем Председателя Административной комиссии является руководитель государственного унитарного предприятия «Управление жилищно-коммунального хозяйства при Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия» (далее – заместитель Председателя Административной комиссии).

15. Заместитель Председателя Административной комиссии:

- а) выполняет поручения Председателя Административной комиссии;
- б) выполняет обязанности Председателя Административной комиссии в его отсутствие;
- в) обеспечивает контроль за исполнением постановлений Административной комиссии;
- г) обеспечивает контроль за подготовкой и своевременным рассмотрением дел на заседании Административной комиссии.

16. Ответственный секретарь Административной комиссии назначается из числа членов Административной комиссии Председателем Административной комиссии и непосредственно ему подчиняется (далее – Ответственный секретарь Административной комиссии).

17. Ответственный секретарь Административной комиссии:

- а) осуществляет подготовку дел для рассмотрения на заседании Административной комиссии;
- б) выполняет поручения Председателя Административной комиссии, его заместителя;
- в) отвечает за ведение делопроизводства Административной комиссии;
- г) оповещает членов Административной комиссии, лиц, участвующих в рассмотрении дела, прокурора, адвоката о времени и месте заседания Административной комиссии, проверяет их явку;
- д) осуществляет подготовку и оформление проектов определений и постановлений, принимаемых Административной комиссией при рассмотрении и по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- е) обеспечивает вручение под расписку физическому лицу или законному представителю

физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых вынесено постановление по делу об административном правонарушении копии постановления, а также потерпевшему по его просьбе, либо высылку копий указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением.

18. Члены Административной комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении дел, отнесенных к компетенции Административной комиссии и осуществляют следующие функции:

- а) участвуют в заседании Административной комиссии и его подготовке;
- б) предварительно (до заседания Административной комиссии) знакомятся с материалами административных дел, выносимых на рассмотрение Административной комиссии;
- в) вносят предложения об отложении рассмотрения дела и о запросе дополнительных материалов по нему;
- г) вносят предложения по совершенствованию работы Административной комиссии;
- д) участвуют в обсуждении постановлений, принимаемых по рассмотренным Административной комиссией делам об административных правонарушениях и голосуют при их принятии;
- е) составляют протоколы об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции Административной комиссии;
- ж) выявляют – причины и условия, способствующие совершению административных правонарушений, отнесенных к компетенции Административной комиссии.

19. Заседание Административной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины её членов. Члены Административной комиссии участвуют в её заседаниях без права замены.

III. Права и обязанности Административной комиссии

20. Административная комиссия имеет право:

- а) запрашивать у соответствующих организаций и должностных лиц сведения, необходимые для разрешения дела об административном правонарушении, в том числе сведения (информацию), необходимые для расчета размера административного штрафа;
- б) вызывать на заседание Административной комиссии в качестве свидетеля по делу об административном правонарушении лицо, которому могут быть известны обстоятельства дела, а также, в случае необходимости, понятого, участвующего в производстве по делу об административном правонарушении;
- в) назначать экспертизу, привлекать к участию в рассмотрении дела об административном правонарушении на заседании Административной комиссии специалиста, эксперта;
- г) привлекать к участию в рассмотрении дела об административном правонарушении в качестве переводчика любое не заинтересованное в исходе дела лицо, владеющее языками или навыками сурдоперевода (осуществляющее сурдоперевод или тифлосурдоперевод), необходимыми для перевода или сурдоперевода на заседании Административной комиссии;
- д) не допускать к участию в рассмотрении дела на заседании Административной комиссии в качестве защитника и представителя лиц, в случае, если они являются сотрудниками органов, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением правил, нарушение которых явилось основанием для возбуждения дела об административном правонарушении, или если они ранее выступали в качестве иных участников по данному делу;
- е) не допускать к участию в рассмотрении дела на заседании Административной комиссии в качестве специалиста, эксперта и переводчика лиц, в случае, если они состоят в родственных отношениях с лицом, привлекаемым к административной ответственности, потерпевшим, их законными представителями, защитником, представителем, прокурором, членом Административной комиссии или если они ранее выступали в качестве иных участников производства по данному делу, а равно если имеются основания считать этих лиц лично, прямо или косвенно заинтересованными в исходе данного дела;
- ж) продлевать срок рассмотрения дела об административном правонарушении, в случае поступления в Административную комиссию ходатайства об этом от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела, но не более чем на месяц;

з) признавать привлекаемое к административной ответственности лицо виновным в совершении административного правонарушения и назначать ему административное наказание, предусмотренное Законом;

и) освобождать лицо совершившее административное правонарушение от административной ответственности и ограничиваться устным замечанием при малозначительности совершенного административного правонарушения;

к) прекращать производство по делу об административном правонарушении в случаях, предусмотренных действующим в Республике Южная Осетия законодательством об административных правонарушениях, в том числе с передачей материалов дела прокурору, в орган предварительного расследования или орган дознания, если в действиях (бездействии) лица, привлекаемого к административной ответственности содержатся признаки преступления, а также с передачей дел по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции Административной комиссии;

л) вносить при установлении в ходе рассмотрения дела причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий;

м) контролировать исполнение постановления о назначении административного наказания;

н) принимать решение об отсрочки или рассрочки уплаты административного штрафа лицом, привлеченным к административной ответственности;

о) осуществлять иные действия, предусмотренные действующим в Республике Южная Осетия законодательством об административных правонарушениях.

21. Административная комиссия обязана:

а) выяснять все обстоятельства каждого рассматриваемого ею дела об административном правонарушении всесторонне, полно, объективно и своевременно – в пятнадцатидневный срок;

б) разрешать административные дела в соответствии с действующим в Республике Южная Осетия законодательством об административных правонарушениях и обеспечивать исполнение вынесенного постановления;

в) выявлять причины и условия, способствовавшие совершению административного правонарушения и принимать меры по их устранению;

г) проводить открытые заседания Административной комиссии, за исключением случаев, предусмотренных действующим в Республике Южная Осетия законодательством об административных правонарушениях;

д) рассматривать все ходатайства, поступившие в Административную комиссию от лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении;

е) выносить принятое решение об отказе в удовлетворении ходатайства, заявленного лицом, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении в виде определения;

ж) извещать прокурора о месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении, совершенном несовершеннолетним, а также дела об административном правонарушении, возбужденном по инициативе прокурора;

з) не допускать использование доказательств по делу об административном правонарушении, в том числе результатов проверки, проведенной в ходе осуществления государственного контроля (надзора), если указанные доказательства получены с нарушением законодательства, действующего в Республике Южная Осетия.

и) своевременно извещать или вызывать на заседание Административной комиссии лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, а также свидетелей, специалистов и переводчиков, заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручения адресату;

к) принимать необходимые меры по обеспечению сохранности вещественных доказательств и документов до разрешения дела по существу, а также принимать решения о них по окончании рассмотрения дела;

л) разъяснять лицам, участвующим в рассмотрении дела на заседании Административной комиссии их права и обязанности;

м) составлять на заседании Административной комиссии надлежащий протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении;

н) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим в Республике Южная Осетия законодательством об административных правонарушениях.

IV. Рассмотрение дел об административных правонарушениях

22. Стадия рассмотрения дела об административных правонарушениях главное в производстве по делам об административных правонарушениях.

23. Процессуальным основанием для рассмотрения дела об административном правонарушении является составленный компетентным должностным лицом и надлежащим образом оформленный протокол о нарушении. Таким основанием может быть и постановление прокурора о возбуждении производства по делу об административном правонарушении.

24. При рассмотрении дела об административном правонарушении на заседании Административной комиссии могут присутствовать лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также законные представители несовершеннолетних и юридических лиц, совершивших административное правонарушение.

25. В результате рассмотрения дела об административном правонарушении Административная комиссия принимает в форме определений и постановлений решения, которые оформляются протоколами.

26. Протокол заседания Административной комиссии и отдельные акты Административной комиссии подписываются председательствующим и Ответственным секретарем Административной комиссии.

27. Решения Административной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Административной комиссии.

28. Постановления и определения, вынесенные Административной комиссией могут быть в установленном порядке обжалованы в Знаурском районном суде Республики Южная Осетия.

29. Рассмотрение дела об административном правонарушении, назначение административного наказания, приведение в исполнение постановления по делу об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном действующим в Республике Южная Осетия законодательством об административных правонарушениях.

30. Сумма административного штрафа за административное правонарушение подлежит внесению или перечислению лицом, привлеченным к административной ответственности в Государственный бюджет Республики Южная Осетия.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ (МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РЮО)
от 12 апреля 2021 года № 31

Об утверждении формы выписки из Государственного реестра преференциальных инвестиционных проектов и состава содержащихся в нем сведений

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 13.04.2021 года.

Регистрационный №00581

В соответствии с пунктами 1.2 и 2.5 Положения о содержании Государственного реестра преференциальных инвестиционных проектов, порядке его ведения и внесения в него изменений, утвержденного Постановлением Правительства Республики Южная Осетия и подпункта 6 пункта 4.1. Положения о Министерстве экономического развития Республики Южная Осетия, утвержденное Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 18 декабря 2017 года № 67,

приказываю:

1. Утвердить:

- форму выписки из Государственного реестра преференциальных инвестиционных проектов (приложение № 1);
- порядок заполнения выписок из Государственного реестра преференциальных инвестиционных проектов и состав содержащихся в нем сведений (приложение № 2).

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента государственной регистрации.

**Заместитель Председателя Правительства РЮО –
Министр экономического развития РЮО**

Тадтаев Д. М.

Приложение № 1
к приказу Министерства экономического
развития Республики Южная Осетия
от 12 апреля 2021 г. №31

Рег. № _____

от «__» _____ 20__ г.

Форма
выписки из Государственного реестра преференциальных инвестиционных проектов

Выдано _____
(полное наименование, ЕГРЮЛ юридического лица, юридический адрес)

Инвестиционный проект _____
(название проекта)

внесен в Государственный реестр преференциальных инвестиционных проектов.

Дата регистрации инвестиционного проекта в Государственном реестре
преференциальных инвестиционных проектов «_____» _____ 20__ г.

Реквизиты заключения государственной экспертизы инвестиционных проектов

от _____ 20__ г. № _____

Категория проекта _____

Адрес реализации инвестиционного проекта: _____

Дата о согласовании продолжения проекта «_____» _____ 20__ г.

Дата выдачи выписки «_____» _____ 20__ г.

_____	М.П.	_____
(должность)		(подпись)

		(Ф.И.О.)

**Порядок
заполнения выписок из Государственного реестра преференциальных
инвестиционных проектов и состав содержащихся в нем сведений**

1. Настоящий Порядок определяет правила заполнения выписок из Государственного реестра преференциальных инвестиционных проектов (далее также – выписки из ГРПИП, выписка из ГРПИП) и состав, содержащихся в них сведений,

2. Оформление выписок из ГРПИП на бумажном носителе может производиться с применением технических средств, а также ручным или комбинированным способом. Все записи, за исключением установленных законодательством случаев, производятся на русском языке, числа записываются арабскими цифрами.

3. Даты в выписке из ГРПИП указываются в последовательности: день месяца, месяц, год. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

4. Внесение текстовых сведений вручную (от руки) производится разборчиво, пастой (тушью, чернилами) синего цвета. Опечатки, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в документе исправления не допускаются.

5. Сведения в выписки из ГРПИП заносятся в полном соответствии со сведениями, внесенными в ГРПИП. Выписки из ГРПИП удостоверяются подписью уполномоченного должностного лица органа ведения реестра чернилами (пастой) синего цвета и заверяется оттиском печати данного органа.

6. Для нумерации листов выписка из ГРПИП используется сквозная нумерация в правом верхнем углу листа.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗНАУРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 20 апреля 2021 года № 30

Об утверждении Положения об отделе сельского хозяйства Администрации
Знаурского района Республики Южная Осетия

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 26.05.2021 г.

Регистрационный №00582

В соответствии с п. 4 главы VII Положения об Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия, утвержденного Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 14 февраля 2018 года №5, Администрация Знаурского района Республики Южная Осетия

постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе сельского хозяйства Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия.
2. Отделу сельского хозяйства Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия в своей деятельности руководствоваться утвержденным Положением.

Глава Администрации Знаурского района
Республики Южная Осетии

О.Л. Сиукаев

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе сельского хозяйства Администрации Знаурского района
Республики Южная Осетия

I. Общие положения

1. Отдел сельского хозяйства Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия (далее- Администрация района).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Южная Осетия, конституционными законами Республики Южная Осетия, законами Республики Южная Осетия, нормативными правовыми актами Президента Республики Южная Осетия и Правительства Республики Южная Осетия, нормативными правовыми актами Администрации района, а также настоящим Положением.

3. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно Главе Администрации района, его заместителям.

4. Отдел осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с Министерством сельского хозяйства Республики Южная Осетия, другими органами исполнительной власти Республики Южная Осетия, организациями, гражданами.

5. Материально-техническое, информационно-техническое и транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляет Администрация района.

II. Задачи и функции Отдела

6. Отдел создан в целях создания условий для развития сельскохозяйственного производства на территории Знаурского района Республики Южная Осетия, расширения рынка сельскохозяйственной продукции. Основными задачами Отдела являются:

а) реализация политики государственного регулирования сельского хозяйства, производства ресурсов, сферы переработки, развития производственной и социальной инфраструктуры;

б) содействие внедрению достижений передового опыта, проведению семинаров по прогрессивным технологиям и новой техники;

в) проведение аграрных и земельных преобразований;

г) оказание содействия в создании крестьянско-фермерских хозяйств, кооперативов, арендных, акционерных, совместных предприятий и других форм предпринимательства в сельском хозяйстве, а также подсобных сельских хозяйств, способствующих увеличению объемов товарного производства в сфере малых форм хозяйствования;

д) подготовка предложений по созданию организационно-экономических, финансовых, правовых условий функционирования в сельскохозяйственной отрасли государственного, коллективного, кооперативного, акционерного, фермерского и мелкотоварного секторов.

7. Отдел выполняет следующие функции:

а) обеспечение выполнения целевых программ по увеличению производства сельскохозяйственной продукции;

б) содействие развитию всех форм собственности и хозяйствования на территории Знаурского района Республики Южная Осетия;

в) организация научного, инновационного и информационного обеспечения развития отраслей сельского хозяйства, пропаганды научно-технических достижений;

г) содействие сельхозтоваропроизводителям в освоении передовых технологий и методов хозяйствования, в техническом перевооружении сельскохозяйственного производства;

д) обеспечение организации рационального использования земельных, лесных, водных и других природных ресурсов;

е) обеспечение воспроизводства плодородия и сохранения почв, защиту растений от сорняков, вредителей, болезней;

ж) формирование, на основе анализа потребности в квалифицированных кадрах, предложений по подготовке специалистов в учебных заведениях аграрного профиля,

организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, занятых сельским хозяйством в Знаурском районе Республики Южная Осетия;

з) разработка и осуществление мероприятий по привлечению трудовых ресурсов в отрасли сельского хозяйства и обеспечение их занятости;

и) обеспечение контроля и надзора за состоянием охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности на производстве.

III. Полномочия Отдела

8. Отдел для решения поставленных задач и выполнения, возложенных на него функций, в пределах своей компетенции, обладает следующими полномочиями:

а) руководит и анализирует производственную деятельность подведомственных предприятий и хозяйств, контролирует соблюдение ими государственной и расчетной дисциплины;

б) запрашивает и получает в установленном порядке от органов исполнительной власти Республики Южная Осетия, организаций информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

в) участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых органами исполнительной власти Республики Южная Осетия, а также местными органами государственной власти Республики Южная Осетия;

г) готовит проекты распоряжений и постановлений Администрации района по вопросам компетенции Отдела;

д) готовит планы, отчеты, аналитические справки, информацию по вопросам деятельности Отдела;

е) вносит на рассмотрение Администрации района, Министерству сельского хозяйства Республики Южная Осетия предложения по вопросам, касающимся компетенции Отдела;

ж) осуществляет организацию и проводит совещания, семинары с руководителями и специалистами сельхозпредприятий всех форм собственности и хозяйствования, сельских и поселковой администраций, личных подсобных хозяйств по вопросам, связанным с выполнением возложенных на Отдел функций;

з) осуществляет прием и рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам компетенции Отдела;

и) принимает участие в работе комиссий, рабочих групп по использованию сельхозугодий, по обеспечению достоверности учета размера посевных площадей, урожайности, валового сбора, по профилактике африканской чумы свиней и ликвидации возможного эпизоотического очага африканской чумы свиней на территории Знаурского района Республики Южная Осетия, по безопасности дорожного движения;

к) осуществляет мероприятия по охране труда и техники безопасности;

л) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Южная Осетия.

IV. Организация деятельности Отдела

9. Деятельность Отдела осуществляется на основании плана работы Администрации района, плана работы Отдела, поручений и указаний Главы Администрации района, его заместителей.

10. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Администрации района.

11. Начальник Отдела:

а) осуществляет общее руководство Отделом, организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

б) распределяет должностные обязанности между специалистами Отдела в соответствии с их образованием и уровнем профессиональной подготовки;

в) представляет Положение об Отделе, Должностные регламенты служащих Отдела на утверждение Главе Администрации района;

г) вносит предложения Главе Администрации района и его первому заместителю по совершенствованию деятельности Отдела, улучшению условий труда сотрудников Отдела, их поощрению и применению к ним мер дисциплинарного воздействия.

12. Специалисты Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с Должностными регламентами.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ КОЛЛЕГИИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЦХИНВАЛ
РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**
от 27 апреля 2021 года №52

**Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным
вопросам при Администрации города Цхинвал**

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 02.06.2021 г.

Регистрационный №00583

В целях реализации Закона Республики Южная Осетия от 25.04.2012 «О жилищной политике в сфере учета и предоставления гражданам жилья в Республике Южная Осетия», Устава города Цхинвал, утвержденного Постановлением Парламента Республики Южная Осетия от 04.04.2012, Администрация города Цхинвал

постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Цхинвал.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации города Цхинвал Джиева Э.А.

**И.о. главы Администрации
города Цхинвал:**

Д. Г. Пухаты

Члены Коллегии:

**Ж. К. Лолаева
Л.З. Кокоева
Э. А. Джиев
С. А. Лалиев
И. Е. Тасоев
О. И. Сиукаева
Г. Г. Кабисова**

ПОЛОЖЕНИЕ
об общественной комиссии по жилищным вопросам при
Администрации города Цхинвал

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Цхинвал (далее – Комиссия).

2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Республики Южная Осетия, законами Республики Южная Осетия, нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия, регламентирующими жилищные вопросы, Уставом города Цхинвал, постановлениями и распоряжениями главы Администрации города Цхинвал, а также настоящим Положением.

3. Комиссия создана с целью рассмотрения и разрешения вопросов, возникающих при предоставлении жилых помещений в домах государственного жилищного фонда, принятия и снятия с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, и иных вопросов, возникающих при реализации жилищного законодательства Республики Южная Осетия. Осуществления общественного контроля и гласности, соблюдения жилищного законодательства Республики Южная Осетия.

II. Порядок формирования и состав Комиссии

4. Комиссия создается и упраздняется постановлением Коллегии Администрации города Цхинвал.

5. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом при Администрации города Цхинвал.

6. Состав Комиссии утверждается постановлением Коллегии Администрации города Цхинвал. Количество членов Комиссии нечетное.

7. Комиссия состоит из Председателя, заместителя Председателя, секретаря и членов Комиссии. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах. В отсутствие Председателя его функции выполняет заместитель Председателя. В отсутствие секретаря его функции выполняет любой член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

8. Председатель руководит деятельностью Комиссии, несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач, дает поручения членам Комиссии, связанные с ее деятельностью и председательствует на заседаниях Комиссии, при необходимости формирует рабочие группы для проверки жилищных условий граждан, состоящих на жилищном учете.

9. В состав Комиссии могут быть включены: депутаты Парламента Республики Южная Осетия, должностные лица структурных подразделений Администрации города Цхинвал, представители организаций и учреждений, по согласованию представители органов исполнительной власти Республики Южная Осетия, Прокуратуры Республики Южная Осетия.

III. Задачи и полномочия Комиссии

10. В задачи Комиссии входит:

- обеспечение общественного контроля и гласности в вопросах учета и распределения жилых помещений государственного жилищного фонда;

обеспечение реализации прав граждан в соответствии с жилищным законодательством, отнесенных к компетенции Администрации города Цхинвал.

11. Полномочия Комиссии:

1) Рассмотрение заявлений и документов, представляемых гражданами по следующим вопросам:

- признание граждан и членов семьи, нуждающимися в жилых помещениях;
 - признание нуждающимися в жилых помещениях граждан и членов их семей, категории которых определены законом;
 - признание граждан и членов их семей нуждающимися в жилых помещениях, в связи с признанием их жилого помещения непригодным для проживания.
 - аварийным и подлежащим сносу;
 - признание граждан и членов их семей нуждающимися в жилых помещениях специализированного жилищного фонда;
 - включение граждан в список учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, категории которых установлены законом;
 - отказ гражданам в принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма государственного жилищного фонда, специализированного жилищного фонда по основаниям, установленным жилищным законодательством Республики Южная Осетия;
 - снятие граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, установленным жилищным законодательством Республики Южная Осетия;
 - предоставление жилых помещений по договору социального найма жилых помещений государственного жилищного фонда, по договору социального найма жилых помещений специализированного жилищного фонда;
 - признание возможным или невозможным проживание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма, либо собственниками которых они являются;
- 2) рассмотрение вопроса о заключении с гражданами договоров социального найма жилых помещений государственного жилищного фонда;
- 3) иные полномочия, предусмотренные жилищным законодательством Республики Южная Осетия.

15. Секретарь Комиссии информирует членов Комиссии о дате, месте проведения и повестке дня заседания не позднее, чем за три дня до даты его проведения.

16. Вопросы для рассмотрения на заседании Комиссии выносят:

- глава Администрации города Цхинвал;
- Председатель и секретарь Комиссии;
- начальник отдела приватизации, учета и распределения жилой площади .

17. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

18. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов, голос Председателя Комиссии является решающим.

19. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается Председателем на заседании Комиссии и членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол ведется секретарем Комиссии. В протоколе должны быть отражены наименование Комиссии, дата и место проведения заседания, номер протокола, число членов Комиссии и список присутствующих на заседании, повестка дня. В протокол заносится краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение, количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшиеся».

20. При несогласии с принятым Комиссией решением член Комиссии вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

21. Решение Комиссии является рекомендательным актом, который может быть положен в основу проекта постановления Коллегии Администрации города Цхинвал по вопросу, рассмотренному Комиссией .

22. На заседания Комиссии могут быть приглашены граждане, чьи материалы вынесены на рассмотрение Комиссии. Приглашенных лиц оповещает секретарь Комиссии за три дня.

23. Комиссия несет ответственность за соответствие принимаемых решений нормам жилищного законодательства Республики Южная Осетия.

УКАЗАНИЕ
НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 30 апреля 2021 года № 14 –У

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ БАНКА РЕСПУБЛИКИ ОТ 7 НОЯБРЯ 2014 ГОДА
№1-П «О ПРАВИЛАХ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ»**

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 09.06.2021 г.
Регистрационный №00584

1. В соответствии с решением Совета директоров Банка Республики (протокол заседания Совета директоров Банка Республики от 30 апреля 2021 года №11/04-21) внести в Положение Банка Республики от 7 ноября 2014 года №1-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Республики Южная Осетия», зарегистрированному Министерством юстиции Республики Южная Осетия 24 декабря 2014 года №00215. следующие изменения.

1.1. В Плане счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях:

а) в разделе 3 «Межбанковские расчеты Межбанковские операции» главы А. «Балансовые счета» после счета второго порядка № 30306 дополнить счетами первого и второго порядка следующего содержания:

«306

Расчеты по ценным бумагам

30602	Расчеты кредитных организаций – доверителей (комитентов) по брокерским операциям с ценными бумагами и другими финансовыми активами	А
30607	Резервы на возможные потери	П»

б) в разделе 5 «Операции с ценными бумагами» главы А. «Балансовые счета» дополнить счетами первого и второго порядка следующего содержания:

«ВЛОЖЕНИЯ В ДОЛГОВЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

501

**Долговые обязательства, приобретенные для перепродажи
и по договорам займа**

50108	Долговые обязательства иностранных государств	А
50109	Долговые обязательства банков-нерезидентов	А
50110	Прочие долговые обязательства нерезидентов	А
50111	Переоценка ценных бумаг – положительные разницы	П
50112	Переоценка ценных бумаг – отрицательные разницы	А
50114	Резервы на возможные потери	П

502

Некотируемые долговые обязательства

50209	Долговые обязательства иностранных государств	А
-------	---	---

50210	Долговые обязательства банков-нерезидентов	А
50211	Прочие долговые обязательства нерезидентов	А
50213	Резервы на возможные потери	П
503	Котируемые долговые обязательства, приобретенные для инвестирования	
50309	Долговые обязательства иностранных государств	А
50310	Долговые обязательства банков – нерезидентов	А
5031 1	Прочие долговые обязательства нерезидентов	А
50312	Резервы на возможные потери	П
504	Накопленный процентный (купонный) доход по процентным (купонным) долговым обязательствам	
50405	Полученный при реализации или погашении	П
50406	Уплаченный при приобретении	А
505	Просроченные долговые обязательства	
50505	Вложения в просроченные долговые обязательства	А
50507	Резервы на возможные потери	П

ВЛОЖЕНИЯ В АКЦИИ

506	Акции, приобретенные для перепродажи и по договорам займ	
50607	Акции банков – нерезидентов	А
50608	Прочие акции нерезидентов	А
50609	Переоценка ценных бумаг – положительные разницы	П
50610	Переоценка ценных бумаг – отрицательные разницы	А
50612	Резервы на возможные потери	П
507	Некотируемые разницы	
50707	Акции банков – нерезидентов	А
50708	Прочие акции нерезидентов	А
50709	Резервы на возможные потери	П
508	Котируемые акции, приобретенные для инвестирования	
50807	Акции банков – нерезидентов	А
50808	Прочие акции нерезидентов	А
50809	Резервы на возможные потери	П
509	Прочие счета по операциям с приобретенными ценными бумагами	

50905 Затраты, связанные с приобретением и реализацией ценных бумаг А»

в) в разделе 6 «Средства и имущество» главы А. «Балансовые счета» счет первого порядка
612 «Выбытие и реализация» дополнить счетом второго порядка следующего содержания:

«61203 Выбытие (реализация) ценных бумаг -»

г) в разделе 6 «Средства и имущество» главы А. «Балансовые счета» счет первого порядка 613 «Доходы будущих периодов» дополнить счетом второго порядка следующего содержания:

«61302 Доходы будущих периодов по ценным бумагам П»

д) в разделе 6 «Средства и имущество» главы А. «Балансовые счета» счет первого порядка 614 «Расходы будущих периодов» дополнить счетом второго порядка следующего содержания:

«61402 Расходы будущих периодов по ценным бумагам А»

е) в разделе 5 «Кредитные операции» главы В. «Внебалансовые счета» счет первого порядка 913 «Обеспечение, полученное по размещенным средствам, и условные обязательства кредитного характера» дополнить счетом второго порядка следующего содержания:

«91311 Ценные бумаги, принятые в обеспечение по размещенным средствам П»

ё) в разделе 5 «Кредитные операции» главы В. «Внебалансовые счета» счет первого порядка 914 «Активы, переданные в обеспечение по привлеченным средствам, и условные требования кредитного характера» дополнить счетом второго порядка следующего содержания:

«91411 Ценные бумаги, переданные в обеспечение по привлеченным средствам А»

ж) раздел «Наличные сделки Активные счета» главы Г. «Срочные сделки» дополнить счетами первого и второго порядков следующего содержания:

«932 Требования по поставке ценных бумаг

93201 Требования по поставке ценных бумаг

93202 Требования по поставке ценных бумаг от нерезидентов»

з) раздел «Срочные сделки Наличные сделки Активные счета» главы Г. «Срочные сделки» дополнить счетами первого и второго порядков следующего содержания:

«935 Требования по поставке ценных бумаг

93501 со сроком исполнения на следующий день

93502 со сроком исполнения от 2 до 7 дней

93503 со сроком исполнения от 8 до 30 дней

93504 со сроком исполнения от 31 до 90 дней

93505 со сроком исполнения более 91 дня

93506 со сроком исполнения на следующий день от нерезидентов

93507 со сроком исполнения от 2 до 7 дней от нерезидентов

93508 со сроком исполнения от 8 до 30 дней от нерезидентов

93509 со сроком исполнения от 31 до 90 дней от нерезидентов

93510 со сроком исполнения более 91 дня от нерезидентов»

и) раздел «Срочные сделки Наличные сделки Активные счета» главы Г. «Срочные сделки» дополнить счетами первого и второго порядков следующего содержания:

«940 Нереализованные курсовые разницы по переоценке ценных бумаг

94001 Нереализованные курсовые разницы по переоценке ценных бумаг»

к) раздел «Наличные сделки Пассивные счета» главы Г. «Срочные сделки» дополнить счетами первого и второго порядков следующего содержания:

«962 Обязательства по поставке ценных бумаг

96201 Обязательства по поставке ценных бумаг

96202 Обязательства по поставке ценных бумаг от нерезидентов»

л) раздел «Срочные сделки Наличные сделки Пассивные счета» главы Г. «Срочные сделки» дополнить счетами первого и второго порядков следующего содержания:

«965 Обязательства по поставке ценных бумаг

96501 со сроком исполнения на следующий день

96502 со сроком исполнения от 2 до 7 дней

96503 со сроком исполнения от 8 до 30 дней

96504 со сроком исполнения от 31 до 90 дней

96505 со сроком исполнения более 91 дня

96506 со сроком исполнения на следующий день от нерезидентов

96507 со сроком исполнения от 2 до 7 дней от нерезидентов

96508 со сроком исполнения от 8 до 30 дней от нерезидентов

96509 со сроком исполнения от 31 до 90 дней от нерезидентов

96510 со сроком исполнения более 91 дня от нерезидентов»

м) раздел «Срочные сделки Наличные сделки Пассивные счета» главы Г. «Срочные сделки» дополнить счетами первого и второго порядков следующего содержания:

«970 Нереализованные курсовые разницы по переоценке ценных бумаг

97001 Нереализованные курсовые разницы по переоценке ценных бумаг»

1.2. В части II:

а) раздел 3 «Межбанковские расчеты Межбанковские операции» главы А. «Балансовые счета» после пункта 3.26. дополнить пунктом 3.26.1. следующего содержания:

«Счет № 306 «Расчеты по ценным бумагам»

Счет предназначен для учета расчетов по операциям с ценными бумагами, совершаемым на основании заключенных договоров поручения или комиссии.

Счет № 30602 «Расчеты кредитных организаций – доверителей (комитентов) по брокерским операциям с ценными бумагами и другими финансовыми активами»

Назначение счета: учет в кредитной организации – доверителе (комитенте) расчетов с кредитными и другими организациями и физическими лицами, занимающимися брокерской деятельностью, по проведению ими операций по покупке и продаже ценных бумаг или других финансовых активов за счет и по поручению данной кредитной организации на основании заключенных договоров поручения или комиссии. Счет активный.

По дебету счета проводятся суммы задолженности брокеров:

при перечислении брокерам средств по договорам для приобретения ценных бумаг или других финансовых активов и на оплату их будущего комиссионного вознаграждения - в корреспонденции с корреспондентскими счетами или расчетными счетами клиентов-брокеров, открытыми в этой кредитной организации;

за реализованные брокерами на основании договоров: ценные бумаги – в корреспонденции со счетом по учету выбытия (реализации) ценных бумаг, другие финансовые активы – в корреспонденции со счетами по учету вложений в другие финансовые активы.

По кредиту счета списываются суммы:

задолженности брокеров при возврате ими средств по неисполненным договорам – в корреспонденции с корреспондентскими счетами или расчетными счетами клиентов-брокеров, открытыми в этой кредитной организации;

затраченные брокерами на приобретение ценных бумаг или других финансовых активов для данной кредитной организации по договорам – в корреспонденции со счетами по учету вложений в ценные бумаги или другие финансовые активы;

затраченные на оплату накопленного процентного (купонного) дохода в случае приобретения процентных (купонных) долговых обязательств по договорам – в корреспонденции со счетом по учету накопленного процентного (купонного) дохода по процентным (купонным) долговым обязательствам, уплаченного при приобретении;

задолженности брокеров при поступлении от них средств по исполненным договорам – в корреспонденции с корреспондентскими счетами или расчетными счетами клиентов-брокеров, открытыми в этой кредитной организации;

затраченные на оплату комиссионного вознаграждения брокерам по исполненным договорам – в корреспонденции со счетом по учету затрат, связанных с приобретением и реализацией ценных бумаг.

В аналитическом учете ведутся лицевые счета по каждому договору.».

б) раздел 5 «Операции с ценными бумагами» главы А. «Балансовые счета» дополнить пунктами следующего содержания:

«5. Совершение операций с ценными бумагами производится в соответствии с действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством.

ВЛОЖЕНИЯ В ДОЛГОВЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Счета № 501 «Долговые обязательства, приобретенные для перепродажи и по договорам займа»

№ 502 «Некотируемые долговые обязательства»

№ 503 «Котируемые долговые обязательства, приобретенные для инвестирования»

№ 505 «Просроченные долговые обязательства»

ВЛОЖЕНИЯ В АКЦИИ

Счета № 506 «Акции, приобретенные для перепродажи и по договорам займа»

№ 507 «Некотируемые акции»

№ 508 «Котируемые акции, приобретенные для инвестирования»

№509 «Прочие счета по операциям с приобретенными ценными бумагами»

Назначение счетов (кроме счетов по учету резервов и переоценки): учет вложений в ценные бумаги (кроме чеков, складских свидетельств и сберкнижек на предъявителя) и долговые обязательства (кроме векселей). Счета активные.

На отдельных счетах второго порядка учитываются создаваемые резервы на возможные потери. Счета пассивные.

Вложения в акции учитываются на счетах №№ 506 - 508.

Вложения в долговые обязательства учитываются на счетах №№ 501 - 503, 505.

Вложения в ценные бумаги (кроме акций) и долговые обязательства нерезидентов (кроме векселей) учитываются на счетах №№ 50108 - 50110, №№ 50209 - 50211, №№ 50309 - 50311.

5.1. Назначение счета: учет затрат по приобретению долговых обязательств, при непоступлении от эмитента денежных средств по их погашению в установленный срок. Счет активный.

По дебету счета отражается сумма затрат на приобретение долгового обязательства в корреспонденции со счетами по учету: вложений в ценные бумаги; затрат, связанных с приобретением и реализацией ценных бумаг; накопленного процентного (купонного) дохода по процентным (купонным) долговым обязательствам, уплаченного при приобретении.

По кредиту счета списываются затраты на приобретение долгового обязательства:

при погашении или реализации в корреспонденции со счетами по учету реализации (выбытия) ценных бумаг;

при списании как безнадежных ко взысканию в корреспонденции со счетом учета расходов по списанным вложениям в ценные бумаги.

Аналитический учет ведется в разрезе выпусков долговых обязательств, партий или отдельных долговых обязательств.

Счет № 50905 «Затраты, связанные с приобретением и реализацией ценных бумаг»

5.2. Назначение счета: учет затрат, связанных с приобретением и реализацией ценных бумаг, подлежащих включению в себестоимость для определения финансовых результатов при их погашении и реализации (выбытии). Счет активный.

По дебету счета отражаются:

суммы вознаграждений, уплачиваемые специализированным организациям и иным лицам за консультационные, информационные и регистрационные услуги;

суммы вознаграждений, уплачиваемые посредникам;

суммы вознаграждений, уплачиваемые организациям, обеспечивающим заключение и исполнение сделок.

По кредиту счета списываются суммы, относимые на себестоимость ценных бумаг:

для определения финансового результата при реализации (выбытии) в корреспонденции со счетами по учету реализации (выбытия) ценных бумаг;

Счет № 50505 «Вложения в просроченные долговые обязательства» в случае непогашения эмитентом ценной бумаги в корреспонденции со счетом по учету вложений в просроченные долговые обязательства.

Аналитический учет ведется в соответствии с п. 4.6 Порядка бухгалтерского учета вложений (инвестиций) в ценные бумаги и операций с ценными бумагами (Приложение 14 к настоящим Правилам).

Счета №№ 50111, 50609 «Переоценка ценных бумаг – положительные разницы»

№№ 50112, 50610 «Переоценка ценных бумаг – отрицательные разницы»

5.3. Назначение счетов: учет положительных и отрицательных разниц, возникающих от переоценки ценных бумаг. Счета №№ 50111, 50609 – пассивные. Счета №№ 50112, 50610 – активные.

По кредиту счетов отражаются суммы переоценки:

при повышении стоимости вложений в ценные бумаги в корреспонденции со счетами по учету вложений в котируемые ценные бумаги торгового портфеля;

при отнесении на финансовый результат в корреспонденции со счетами по учету расходов от переоценки ценных бумаг.

По дебету счетов отражаются суммы переоценки:
при снижении стоимости вложений в ценные бумаги в корреспонденции со счетами по учету вложений в котируемые ценные бумаги торгового портфеля;
при отнесении на финансовый результат в корреспонденции со счетами по учету доходов от переоценки ценных бумаг.
Аналитический учет ведется в разрезе выпусков ценных бумаг.

Счет № 504 «Накопленный процентный (купонный) доход по процентным (купонным) долговым обязательствам»

5.4. Назначение счета: учет доходов и затрат по накопленному процентному (купонному) доходу при совершении операций с процентными (купонными) долговыми обязательствами, а также полученному от эмитентов или их агентов. Счет № 50405 – пассивный. Счет № 50406 – активный.

По кредиту счета № 50405 отражаются суммы процентного (купонного) дохода, полученные при реализации (выбытии) долговых обязательств либо при выплате процентов или погашении купонов.

По дебету счета № 50405 при выбытии долговых обязательств либо при получении процентов или погашении купона отражаются:

суммы, уплаченные при приобретении долговых обязательств, в корреспонденции со счетом № 50406;

итоговое сальдо, относимое на счета по учету процентного дохода.

На конец рабочего дня и в ежедневном балансе остатков по счету № 50405 быть не должно.

По дебету счета № 50406 отражаются суммы накопленного процентного (купонного) дохода, уплаченные при приобретении долговых обязательств.

По кредиту счета № 50406 уплаченные суммы списываются:

для определения итогового сальдо при реализации (выбытии) долгового обязательства либо при получении процентов или погашении купона в корреспонденции со счетом № 50405;

в случае непогашения эмитентом долгового обязательства в установленный срок в корреспонденции со счетом по учету вложений в просроченные долговые обязательства.

Аналитический учет ведется в разрезе выпусков долговых обязательств, партий или отдельных долговых обязательств.

5.5. Принципы учета вложений в ценные бумаги изложены в Приложении 14 «Порядок бухгалтерского учета вложений (инвестиций) в ценные бумаги и операций с ценными бумагами» к настоящим Правилам.

Детализация аналитического учета на балансовых счетах учета вложений в ценные бумаги и прочих счетах по операциям с ценными бумагами определяется в учетной политике кредитной организации. При реализации (выбытии) ценных бумаг аналитический учет должен обеспечивать списание с указанных счетов сумм, подлежащих отнесению на себестоимость только выбывающих ценных бумаг.».

в) абзацы первый и второй пункта 9.12 раздела 5 «Кредитные операции» главы В. «Внебалансовые счета» изложить в следующей редакции:

«Назначение счетов: учет на соответствующих счетах второго порядка полученного обеспечения предоставленных кредитов, депозитов и прочих размещенных средств, ценных бумаг, полученных по операциям, совершаемым на возвратной основе, выданных гарантий и поручительств, а также неиспользованных кредитных линий и лимитов по предоставлению средств в виде «овердрафт» и «под лимит задолженности». Счета второго порядка пассивные.

По кредиту счетов №№ 91311, 91312 отражаются суммы имущества, принятых в обеспечение по размещенным средствам, в корреспонденции со счетом № 99998. Указанные ценности и имущество учитываются в сумме принятого обеспечения.».

г) абзацы первый и второй пункта 9.13 раздела 5 «Кредитные операции» главы В. «Внебалансовые счета» изложить в следующей редакции:

«Назначение счетов: учет балансовой стоимости имущества, ценных бумаг, переданных в обеспечение по привлеченным средствам, полученных гарантий и поручительств,

неиспользованных кредитных линий и лимитов на получение межбанковских средств, определенных заключенными договорами (в том числе в виде «овердрафт» и «под лимит задолженности»), и номинальной стоимости приобретенных прав требований. Счета второго порядка активные.

По дебету счета №№ 91411, 91412 отражается балансовая стоимость имущества, ценных бумаг (включая векселя), переданных в обеспечение по привлеченным средствам, в корреспонденции со счетом № 99999.».

д) пункт 10 Главы Г. «Срочные сделки» изложить в следующей редакции:

«В настоящей главе определен порядок ведения учета сделок купли-продажи, в том числе расчетных (беспоставочных), различных финансовых активов (ценных бумаг, иностранной валюты и денежных средств), по которым дата расчетов не совпадает с датой заключения сделки. Сделки учитываются на счетах настоящей главы с даты заключения до наступления первой по срокам даты расчетов, в соответствии с нормативными актами Национального банка Республики Южная Осетия, регулирующими порядок ведения бухгалтерского учета, сделок купли-продажи различных финансовых активов.

В целях настоящих Правил под расчетной (беспоставочной) срочной сделкой понимается срочная сделка, предметом которой является получение или уплата денежных средств в результате изменения ставки процента, рыночной (биржевой) цены на ценные бумаги, валютного курса, индекса цен или других переменных в отношении оговоренного актива (базовый актив), и условия которой не предусматривают поставку указанного базового актива.

В бухгалтерском учете сделки делятся на сделки с резидентами и нерезидентами, а также на срочные и наличные в соответствии с критериями, устанавливаемыми нормативными актами Национального банка Республики Южная Осетия.

При совершении сделки, по которой даты исполнения сторонами своих обязательств не совпадают, датой исполнения сделки (датой расчетов по сделке) считается дата исполнения всех обязательств по сделке (то есть дата, на которую обязательства каждой из сторон по условиям сделки считаются выполненными).

Возникающие при заключении сделок купли-продажи обязательства учитываются на пассивных счетах, требования – на активных. Требования и (или) обязательства по расчетным (беспоставочным) срочным сделкам учитываются на счетах по учету требований и обязательств по поставке денежных средств в корреспонденции со счетами по учету нереализованных курсовых разниц по переоценке требований и обязательств по расчетным (беспоставочным) срочным сделкам.

Требования и (или) обязательства по сделкам с разными сроками исполнения учитываются на отдельных счетах второго порядка. Счета для учета требований и обязательств определяются по срокам от даты заключения сделки до даты исполнения соответствующего требования или обязательства. При этом, по мере изменения сроков, оставшихся до даты исполнения требования и (или) обязательства, производится перенос сумм на соответствующий счет второго порядка.

В день наступления первой по срокам даты (поставки соответствующего актива или расчетов) учет сделки на счетах главы Г «Срочные сделки» Плана счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях прекращается с ее последующим отражением на балансовых счетах.

Требования и (или) обязательства по финансовым активам, имеющим рыночные или официально устанавливаемые цены (курсы, ставки, индексы или другие переменные), учитываются на счетах по этим ценам (курсам, переменным) и подлежат переоценке:

в день заключения сделки – на сумму разницы между курсом (ценой) сделки и официальным курсом, рыночной (биржевой) ценой на ценные бумаги, ставкой, индексом или другой переменной, на дату заключения сделки;

в день изменения официальных курсов, рыночных (биржевых) цен на ценные бумаги ставок, индексов или других переменных – на сумму разницы между последним официальным курсом (рыночной ценой или другой переменной) и вновь установленным официальным курсом (рыночной ценой или другой переменной).

Для отражения курсовых разниц, возникающих от переоценки иностранной валюты, а также ставок, индексов или других переменных по заключенным сделкам, открыты счета «Нереализованные курсовые разницы».

Для ведения бухгалтерского учета на счетах «Нереализованные курсовые разницы» открываются парные лицевые счета (активный и пассивный) для учета нереализованных доходов и расходов по заключенным сделкам.

На конец рабочего дня нереализованные курсовые разницы, возникающие от переоценки иностранной валюты, ценных бумаг могут оставаться только на одном лицевом счете из открытой пары: активном (расход) либо пассивном (доход).

Каждый операционный день начинается с бухгалтерской записи по тому счету по учету нереализованных курсовых разниц из указанных парных лицевых счетов по переоценке иностранной валюты, ценных бумаг на котором имеется остаток. В конце рабочего дня, в случае возникновения дебетового остатка на пассивном лицевом счете или кредитового - на активном лицевом счете, должен осуществляться перенос остатка на соответствующий парный лицевой счет бухгалтерской записью на основании мемориального ордера.»

е) пункты 10.1 и 10.2 изложить в следующей редакции:

«10.1. На активных счетах учитываются требования, возникающие при заключении сделок купли-продажи финансовых активов, а также отрицательные нереализованные курсовые разницы (расходы) по заключенным сделкам.

НАЛИЧНЫЕ СДЕЛКИ

Счет № 930 «Требования по поставке денежных средств»

Счета № 93001 «Требования по поставке денежных средств»

№ 93002 «Требования по поставке денежных средств от нерезидентов»

Счет № 932 «Требования по поставке ценных бумаг»

Счета № 93201 «Требования по поставке ценных бумаг»

№ 93202 «Требования по поставке ценных бумаг от нерезидентов»

10.2. Назначение счетов: учет требований к контрагентам (резидентам и нерезидентам) по сделкам купли-продажи различных финансовых активов по поставке кредитной организации иностранной валюты и рублей в соответствии с заключенными договорами, от даты заключения сделок до наступления первой по срокам даты расчетов.

На счетах № 930 и № 932 учитываются требования с номиналом как в рублях, так и в иностранной валюте.

Требования с номиналом в иностранной валюте, учитываемые на счетах № 930 и № 932, подлежат переоценке в связи с изменением официальных курсов иностранных валют к рублю. Требования, учитываемые на счете № 932, с номиналом как в рублях, так и в иностранной валюте, подлежат также переоценке в связи с изменениями рыночных (биржевых) цен на ценные бумаги, имеющие рыночные котировки.

По дебету счетов проводятся суммы возникших требований к контрагентам по сделкам в связи с заключением сделок купли-продажи различных финансовых активов, в корреспонденции со счетами по учету обязательств по поставке денежных средств, ценных бумаг, а также увеличение стоимостной оценки требований в связи с ростом официальных курсов иностранных валют к рублю, рыночных (биржевых) цен на ценные бумаги, в корреспонденции со счетами по учету нереализованных курсовых разниц по переоценке иностранной валюты, ценных бумаг.

По кредиту счетов списываются суммы требований к контрагентам по сделкам, при наступлении первой по срокам даты расчетов, в корреспонденции со счетами по учету обязательств по поставке денежных средств, ценных бумаг, а также изменение стоимостной оценки требований в связи с падением официальных курсов иностранных валют к рублю, рыночных (биржевых) цен на ценные бумаги, в корреспонденции со счетами по учету нереализованных курсовых разниц по переоценке иностранной валюты, ценных бумаг.

Аналитический учет ведется:

по счету № 930 – по видам валют в разрезе каждого договора; для требований в иностранной валюте – в двойной оценке: в иностранной валюте и рублях;

по счету № 932 – по видам ценных бумаг, выпускам и номиналом в разрезе каждого договора.

Требования по ценным бумагам с номиналом в рублях учитываются по цене приобретения (по ценным бумагам, не имеющим рыночных котировок) или рыночным ценам (по ценным бумагам, имеющим рыночные котировки).

Требования по ценным бумагам с номиналом в иностранной валюте учитываются в двойной оценке: в иностранной валюте – по цене приобретения и в рублях (по ценным бумагам, не имеющим рыночных котировок) или в иностранной валюте – по рыночным ценам и в рублях (по ценным бумагам, имеющим рыночные котировки).».

ё) после пункта 10.3. дополнить пунктом 10.3.1. следующего содержания:

«Счет № 935 «Требования по поставке ценных бумаг»

Счета № 93501 со сроком исполнения на следующий день

№ 93502 со сроком исполнения от 2 до 7 дней

№ 93503 со сроком исполнения от 8 до 30 дней

№ 93504 со сроком исполнения от 31 до 90 дней

№ 93505 со сроком исполнения более 91 дня

№ 93506 со сроком исполнения на следующий день от нерезидентов

№ 93507 со сроком исполнения от 2 до 7 дней от нерезидентов

№ 93508 со сроком исполнения от 8 до 30 дней от нерезидентов

№ 93509 со сроком исполнения от 31 до 90 дней от нерезидентов

№ 93510 со сроком исполнения более 91 дня от нерезидентов

10.3.1. Назначение счетов: учет требований к контрагентам (резидентам и нерезидентам) по сделкам купли-продажи ценных бумаг по поставке ценных бумаг кредитной организации в соответствии с заключенными договорами, от даты заключения сделок до наступления первой по срокам даты расчетов.

На счетах учитываются требования по поставке ценных бумаг с номиналом в рублях и с номиналом в иностранной валюте. Требования по поставке ценных бумаг с номиналом в рублях, имеющих рыночные котировки, подлежат переоценке в связи с изменением рыночных (биржевых) цен на ценные бумаги. Требования по поставке ценных бумаг с номиналом в иностранной валюте, имеющих рыночные котировки, подлежат переоценке в связи с изменением рыночных (биржевых) цен на ценные бумаги и официальных курсов иностранных валют к рублю, а не имеющих рыночных котировок – только в связи с изменением официальных курсов иностранных валют к рублю.

По дебету счетов проводятся суммы возникших требований к контрагентам по сделкам по поставке ценных бумаг в связи с заключением сделок купли-продажи ценных бумаг в корреспонденции со счетами учета обязательств по поставке денежных средств, а также увеличение стоимостной оценки требований в связи с ростом официальных курсов иностранных валют к рублю или рыночных (биржевых) цен на ценные бумаги в корреспонденции со счетами учета нереализованных курсовых разниц по переоценке иностранной валюты или ценных бумаг.

По кредиту счетов списываются суммы требований к контрагентам по поставке ценных бумаг по сделкам купли-продажи при наступлении первой по срокам даты расчетов в корреспонденции со счетами по учету обязательств по поставке денежных средств, а также уменьшение стоимостной оценки требований в связи с падением официальных курсов иностранных валют к рублю или рыночных (биржевых) цен на ценные бумаги в корреспонденции со счетами учета нереализованных курсовых разниц по переоценке иностранной валюты или ценных бумаг.

Аналитический учет ведется по видам ценных бумаг, выпускам и номиналам в разрезе каждого договора. Требования по ценным бумагам с номиналом в рублях учитываются по цене приобретения (по ценным бумагам, не имеющим рыночных котировок) или рыночным ценам (по ценным бумагам, имеющим рыночные котировки).

Требования по ценным бумагам с номиналом в иностранной валюте учитываются в двойной оценке: в иностранной валюте – по цене приобретения и в рублях (по ценным бумагам, не имеющим рыночных котировок) или в иностранной валюте – по рыночным ценам и в рублях (по ценным бумагам, имеющим рыночные котировки).».

ж) пункт 10.4. изложить в следующей редакции:

«НЕРЕАЛИЗОВАННЫЕ КУРСОВЫЕ РАЗНИЦЫ (отрицательные)

Счет № 938 «Нереализованные курсовые разницы по переоценке иностранной валюты»

Счет № 93801 «Нереализованные курсовые разницы по переоценке иностранной валюты»

Счет № 940 «Нереализованные курсовые разницы по переоценке ценных бумаг»

Счет № 94001 «Нереализованные курсовые разницы по переоценке ценных бумаг»

10.4. Назначение счетов: учет нереализованных расходов по сделкам купли-продажи иностранной валюты, ценных бумаг, обязательства и требования по которым учитываются на счетах главы Г. «Срочные операции» Плана счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях.

По дебету счетов проводятся курсовые разницы от переоценки: требований – при падении официальных курсов иностранных валют к рублю, рыночных (биржевых) цен на ценные бумаги в корреспонденции со счетами учета требований; обязательств – при росте официальных курсов иностранных валют к рублю, рыночных (биржевых) цен на ценные бумаги в корреспонденции со счетами учета обязательств.

По кредиту счетов проводятся курсовые разницы от переоценки: требований – при росте официальных курсов иностранных валют к рублю, рыночных (биржевых) цен на ценные бумаги, в корреспонденции со счетами учета требований; обязательств – при падении официальных курсов иностранных валют к рублю, рыночных (биржевых) цен на ценные бумаги в корреспонденции со счетами по учету обязательств.

Аналитический учет ведется в разрезе финансовых активов, подлежащих переоценке. Счет № 938 ведется только в рублях, счет № 940 – в иностранной валюте и рублях.»

з) после пункта 10.8. дополнить пунктом 10.8.1. следующего содержания:

«Счет № 965 «Обязательства по поставке ценных бумаг»

Счета № 96501 со сроком исполнения на следующий день

№ 96502 со сроком исполнения от 2 до 7 дней

№ 96503 со сроком исполнения от 8 до 30 дней

№ 96504 со сроком исполнения от 31 до 90 дней

№ 96505 со сроком исполнения более 91 дня

№ 96506 со сроком исполнения на следующий день от нерезидентов

№ 96507 со сроком исполнения от 2 до 7 дней от нерезидентов

№ 96508 со сроком исполнения от 8 до 30 дней от нерезидентов

№ 96509 со сроком исполнения от 31 до 90 дней от нерезидентов

№ 96510 со сроком исполнения более 91 дня от нерезидентов

10.8.1. Назначение счетов: учет обязательств перед контрагентами (резидентами и нерезидентами) по сделкам купли-продажи ценных бумаг по поставке ценных бумаг кредитной организацией в соответствии с заключенными договорами, от даты заключения сделок до наступления первой по срокам даты расчетов.

На указанном счете учитываются обязательства по поставке ценных бумаг с номиналом в рублях и с номиналом в иностранной валюте.

Обязательства по поставке ценных бумаг с номиналом в иностранной валюте, имеющих рыночные котировки, подлежат переоценке в связи с изменением рыночных (биржевых) цен на ценные бумаги и в связи с изменением официальных курсов иностранных валют к рублю, а не имеющих рыночных котировок – только в связи с изменением официальных курсов иностранных валют к рублю.

Обязательства по поставке ценных бумаг с номиналом в рублях, имеющих рыночные котировки, подлежат переоценке в связи с изменением рыночных (биржевых) цен на ценные бумаги.

По кредиту счетов проводятся суммы возникших обязательств перед контрагентами по сделкам по поставке ценных бумаг в связи с заключением сделок купли-продажи ценных бумаг в корреспонденции со счетами учета требований по поставке денежных средств, а также увеличение стоимостной оценки обязательств в связи с ростом официальных курсов иностранных валют к рублю или рыночных (биржевых) цен на ценные бумаги в корреспонденции со счетами учета нереализованных курсовых разниц по переоценке иностранной валюты или ценных бумаг.

По дебету счетов списываются суммы обязательств перед контрагентами по поставке ценных бумаг по сделкам купли-продажи при наступлении первой по срокам даты расчетов в корреспонденции со счетами по учету требований по поставке денежных средств, а также уменьшение стоимостной оценки обязательств в связи с падением официальных курсов иностранных валют к рублю или рыночных (биржевых) цен на ценные бумаги в корреспонденции со счетами учета нереализованных курсовых разниц по переоценке иностранной валюты или ценных бумаг.

Аналитический учет ведется по видам ценных бумаг, выпускам, номиналам в разрезе каждого договора.

Обязательства по ценным бумагам с номиналом в рублях учитываются по цене приобретения (по ценным бумагам, не имеющим рыночных котировок) или рыночным ценам (по ценным бумагам, имеющим рыночные котировки).

Обязательства по ценным бумагам с номиналом в иностранной валюте учитываются в двойной оценке: в иностранной валюте – по цене приобретения и в рублях (по ценным бумагам, не имеющим рыночных котировок) или в иностранной валюте – по рыночным ценам и в рублях (по ценным бумагам, имеющим рыночные котировки).».

и) пункт 10.9. изложить в следующей редакции:

Счет № 968 «Нереализованные курсовые разницы по переоценке иностранной валюты»

**«НЕРЕАЛИЗОВАННЫЕ КУРСОВЫЕ РАЗНИЦЫ
(положительные)**

Счет № 96801 «Нереализованные курсовые разницы по переоценке иностранной валюты»

Счет № 970 «Нереализованные курсовые разницы по переоценке ценных бумаг»

Счет № 97001 «Нереализованные курсовые разницы по переоценке ценных бумаг»

10.9. Назначение счетов: учет нереализованных доходов по сделкам купли-продажи иностранной валюты, ценных бумаг, обязательства и требования по которым учитываются на счетах главы Г. «Срочные обязательства» Плана счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях.

По кредиту счетов проводятся курсовые разницы от переоценки: требований – при росте официальных курсов иностранных валют к рублю, рыночных (биржевых) цен на ценные бумаги в корреспонденции со счетами по учету требований; обязательств – при падении официальных курсов иностранных валют к рублю, рыночных (биржевых) цен на ценные бумаги в корреспонденции со счетами по учету обязательств.

По дебету счетов проводятся курсовые разницы от переоценки: требований - при падении официальных курсов иностранных валют к рублю, рыночных (биржевых) цен на ценные бумаги в корреспонденции со счетами учета требований; обязательств – при росте официальных курсов иностранных валют к рублю, рыночных (биржевых) цен в корреспонденции со счетами учета обязательств.

Аналитический учет ведется в разрезе финансовых активов, подлежащих переоценке. Счет № 968 ведется только в рублях, счет № 970 – в иностранной валюте и рублях.».

к) Приложение 1 к Положению Национального банка от 07 ноября 2014 г. № 1-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Республики Южная Осетия» в части Списка парных счетов, по которым может изменяться сальдо на противоположное дополнить следующей информацией:

№ счета	Наименование счета	Признак счета
1	2	3
50111	Переоценка ценных бумаг - положительные разницы	П
50112	Переоценка ценных бумаг - отрицательные разницы	А
50609	Переоценка ценных бумаг - положительные разницы	П
50610	Переоценка ценных бумаг - отрицательные разницы	А
94001	Нереализованные курсовые разницы по переоценке ценных бумаг	А
97001	Нереализованные курсовые разницы по переоценке ценных бумаг	П

л) в Приложение 3 к Положению Национального банка от 07 ноября 2014 г. № 1-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Республики Южная Осетия»:

- подпункт б) пункта 1.2. изложить в следующей редакции:

«б) повышения стоимости активов в результате переоценки (за исключением переоценки основных средств, нематериальных активов и ценных бумаг «имеющихся в наличии для продажи», относимой на увеличение добавочного капитала) или уменьшения резервов на возможные потери»;

- пункт 1.4.1. изложить в следующей редакции:

«1.4.1. В целях настоящего Порядка под НВПИ понимается условие договора, определяющее конкретную величину требований и (или) обязательств не в абсолютной сумме, а расчетным путем на основании курса валют (в том числе путем применения валютной оговорки), рыночной (биржевой) цены на ценные бумаги или иные активы, ставки (за исключением ставки процента), индекса или другой переменной»;

- пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. Под доходами и расходами от банковских операций и других сделок понимаются доходы и расходы от операций и сделок, перечисленных в статье 5 и в статье 6 (в части процентного дохода и процентного расхода по долговым обязательствам) Закона Республики Южная Осетия «О банках и банковской деятельности», определяемые в соответствии с главой 4 настоящего Порядка.»;

- пункт 2.4. после абзаца «доходы и расходы от иных операций и сделок, осуществляемых в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия» дополнить абзацем следующего содержания: «доходы и расходы от операций с ценными бумагами (кроме процентных доходов и расходов по долговым обязательствам и переоценки ценных бумаг)»;

- абзац 6 пункта 2.4. изложить в следующей редакции:

«доходы и расходы от переоценки средств в иностранной валюте, ценных бумаг, НВПИ»;

- пункт 3.2. изложить в следующей редакции:

«3.2. Для признания в бухгалтерском учете процентного дохода по операциям размещения (предоставления) денежных средств, по приобретенным долговым обязательствам, а также доходов от предоставления за плату во временное пользование (владение и пользование) других активов должны быть одновременно соблюдены условия, определенные в подпунктах «а» - «в» пункта 3.1 настоящего Порядка.»;

- главу 5. «Операционные доходы и расходы (кроме доходов и расходов от переоценки)» дополнить пунктом 5.10. следующего содержания:

«5.10. К доходам и расходам от операций с приобретенными ценными бумагами (кроме процентных доходов, а также доходов и расходов от переоценки ценных бумаг) относятся:

доходы и расходы от операций погашения или реализации приобретенных ценных бумаг;

другие доходы и расходы по операциям с приобретенными ценными бумагами, не относимые на стоимость ценных бумаг в соответствии с приложением 14 к настоящим Правилам.

Доходы и расходы от операций погашения или реализации ценных бумаг (в том числе по срочным сделкам) определяются и отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с приложением 14 к настоящим Правилам.

В ОПУ доходы и расходы от операций с приобретенными ценными бумагами отражаются по соответствующим символам подраздела 1 «Доходы от операций с приобретенными ценными бумагами» раздела 3 «Доходы от операций с ценными бумагами, кроме процентов, дивидендов и переоценки» главы I «Доходы» и подраздела 1 «Расходы по операциям с приобретенными ценными бумагами» раздела 3 «Расходы по операциям с ценными бумагами, кроме процентов и переоценки» главы II «Расходы.»»;

- название главы 6. изложить в следующей редакции:

«Доходы и расходы от переоценки средств в иностранной валюте и ценных бумаг»;

- главу 6. дополнить пунктами 6.2. и 6.3. следующего содержания:

«6.2. Переоценка ценных бумаг осуществляется в соответствии с приложением 14 к настоящим Правилам.

Бухгалтерский учет результатов переоценки (доходов и расходов) ведется в разрезе государственных регистрационных номеров либо идентификационных номеров выпусков эмиссионных ценных бумаг или в разрезе международных идентификационных кодов ценных бумаг (ISIN). По ценным бумагам, не относящимся к эмиссионным либо не имеющим международного идентификационного кода ценной бумаги (ISIN), бухгалтерский учет ведется в разрезе эмитентов.

6.3. В ОПУ доходы и расходы от указанных переоценок отражаются по соответствующим символам подраздела 1 «Положительная переоценка ценных бумаг, средств в иностранной валюте» раздела 5 «Положительная переоценка» главы I «Доходы» и подраздела 1 «Отрицательная переоценка ценных бумаг, средств в иностранной валюте» раздела 4 «Отрицательная переоценка» главы II «Расходы».»;

м) Приложение 4 к Положению Национального банка от 07 ноября 2014 г. № 1-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Республики Южная Осетия» Раздел 3. Доходы от операций с ценными бумагами, кроме процентов, дивидендов и переоценки подраздела Б. Операционные доходы Главы I. ДОХОДЫ дополнить следующими статьями:

№ п/п	Наименование статей	Символы	Суммы		Всего (гр. 4 + гр.5)
			в рублях	в ин. валюте в рублевом эквиваленте	
1	2	3	4	5	6

«1. Доходы, полученные от перепродажи (погашения) ценных бумаг

1 Кредитных организаций 13101

2 Иностранных государств 13102

3 Других организаций 13103

4 Банков-нерезидентов 13104

5 Других организаций нерезидентов 13105

Итого по символам 13101-13105 0

1. Другие доходы, полученные от операций с ценными бумагами

1 Доходы от переоценки ценных бумаг 13201

Доходы по другим операциям с приобретенными 13202 ценными бумагами

Итого по символам 13201 – 13202 0»;

н) Приложение 4 к Положению Национального банка от 07 ноября 2014 г. № 1-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Республики Южная Осетия» Раздел 3. Расходы по операциям с ценными бумагами, кроме процентов и переоценки подраздела Б. «Операционные расходы» Главы II. РАСХОДЫ дополнить следующими статьями:

№ п/п	Наименование статей	Символы	Суммы		Всего (гр. 4 + гр. 5)
			в рублях	в ин. валюте в рублевом эквиваленте	
1	2	3	4	5	6

«1. Расходы с приобретенными ценными бумагами

1 Кредитных организаций 23101

2 Иностранных государств 23102

3 Других организаций 23103

4 Банков-нерезидентов 23104

5 Других организаций – нерезидентов 23105

Итого по символам 23101 - 23105 0

1. Другие расходы по операциям с ценными бумагами

1 Расходы от переоценки ценных бумаг

Расходы по другим операциям с ценными бумагами

23201

23201

Итого по символам 23201 – 23202

о) в Приложение 5 к Положению Национального банка от 07 ноября 2014 г. № 1-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории

Республики Южная Осетия» дополнить ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАЦИЙ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ следующими номерами счетов:

- «№ 501 Долговые обязательства, приобретенные для перепродажи и по договорам займа
- № 502 Некотируемые долговые обязательства
- № 503 Котируемые долговые обязательства, приобретенные для инвестирования
- № 504 Накопленный процентный (купонный) доход по процентным (купонным) долговым обязательствам
- № 505 Просроченные долговые обязательства
- № 506 Акции, приобретенные для перепродажи и по договорам займа
- № 507 Некотируемые акции
- № 508 Котируемые акции, приобретенные для инвестирования
- № 509 Прочие счета по операциям с приобретенными ценными бумагами»;

п) дополнения, введенные в п.1 настоящего Указания ввести в Приложение 9 к Положению Национального банка от 07 ноября 2014 г. № 1-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Республики Южная Осетия» БАЛАНС КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ на г.;

р) ввести в Положение Национального банка от 07 ноября 2014 г. № 1-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Республики Южная Осетия» Приложение 14 следующего содержания:

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет ведение бухгалтерского учета вложений в ценные бумаги и долговые обязательства, если в целях настоящего Порядка долговые обязательства не выделяются особо).

1.2. Настоящий Порядок не распространяется на операции с векселями.

1.3. Доходы по долговым обязательствам в виде процентов (купонов) являются отдельной категорией доходов. При совершении операций с процентными (купонными) долговыми обязательствами бухгалтерский учет накопленного процентного (купонного) дохода (уплаченного и полученного) ведется отдельно и не учитывается при определении доходов/расходов от выбытия (реализации) ценной бумаги.

1.4. Бухгалтерские записи по отражению в учете вложений в ценные бумаги и операций, совершаемых с ценными бумагами, осуществляются на основании внутреннего документа, подписанного руководителем кредитной организации (филиала) или лицом, им уполномоченным.

2. Термины и определения

В целях настоящего Порядка применяются следующие термины и определения.

2.1. Портфель – укрупненная учетная категория, объединяющая ценные бумаги в зависимости от целей их приобретения и котируемости на организованном рынке ценных бумаг.

2.1.1. Торговый портфель – котируемые ценные бумаги, приобретаемые с целью получения дохода от их реализации (перепродажи), а также ценные бумаги, которые не предназначены для удержания в портфеле свыше 180 дней и могут быть реализованы.

2.1.2. Инвестиционный портфель – ценные бумаги, приобретаемые с целью получения инвестиционного дохода, а также в расчете на возможность роста их стоимости в длительной или неопределенной перспективе.

2.1.3. Портфель контрольного участия – голосующие акции, приобретенные в количестве, обеспечивающем получение контроля над управлением организацией – эмитентом или существенное влияние на нее.

2.1.4. Голосующие акции – акции, дающие право на участие в управлении делами акционерного общества.

2.2. Котируемые ценные бумаги - ценные бумаги, удовлетворяющие следующим условиям:

- допуск к обращению на открытом организованном рынке или через организатора торговли на рынке ценных бумаг (включая зарубежные открытые организованные рынки или организаторов торговли), имеющим соответствующую лицензию уполномоченного органа соответствующих стран;

- оборот за последний календарный месяц на вышеуказанном организованном открытом рынке или через организатора торговли составляет не менее средней суммы сделок за месяц, которая соответствующими нормативными актами установлена для включения ценных бумаг в котировальный лист первого уровня;

- информация о рыночной цене общедоступна, т.е. подлежит раскрытию в соответствии с действующим на территории Республики Южная Осетия законодательством о рынке ценных бумаг, или доступ к ней не требует наличия у пользователя специальных прав.

2.3. Некотируемые ценные бумаги – в целях настоящего Порядка некотируемыми признаются любые ценные бумаги, не удовлетворяющие условиям, указанным в п. 2.2 настоящего Порядка.

2.4. Инвестиционный доход – доход по ценной бумаге в виде процентного (купонного) дохода, дивидендов и т.п.

2.5. Приобретение ценной бумаги – постановка ценной бумаги на учет на счета баланса в связи с приобретением права собственности на ценную бумагу.

2.6. Вложения в ценные бумаги – фактические затраты по приобретению ценных бумаг, включая затраты, связанные с их приобретением и выбытием (реализацией), а по процентным (купонным) долговым обязательствам – также процентный (купонный) доход, уплаченный при их приобретении.

2.7. Метод учета вложений в ценные бумаги – порядок определения балансовой стоимости вложений в ценные бумаги для отражения в бухгалтерском учете их стоимости с учетом колебаний рыночной конъюнктуры и/или рисков обесценения.

2.7.1. Учет по цене приобретения – метод учета, при котором в течение нахождения в соответствующем портфеле балансовая стоимость ценной бумаги не изменяется. Для ценных бумаг, учитываемых по цене приобретения, формируются резервы под обесценение и/или резервы на возможные потери в порядке, установленном нормативными актами Национального банка Республики Южная Осетия.

2.7.2. Учет по рыночной цене – метод учета, при котором вложения в ценные бумаги периодически переоцениваются по рыночной цене. При применении этого метода резерв под обесценение ценных бумаг и резерв на возможные потери не создаются.

2.7.3. Переоценка ценных бумаг – определение балансовой стоимости ценных бумаг, которые находятся в портфеле кредитной организации по состоянию на конец рабочего дня. Переоценка производится путем умножения количества ценных бумаг на их рыночную цену.

2.7.4. Рыночная цена – рыночная цена ценной бумаги, рассчитанная организатором торговли в соответствии с нормативными актами.

2.8. Выбытие ценной бумаги – списание ценной бумаги с учета на счета баланса в связи с утратой прав на ценную бумагу (в том числе, при реализации), погашением ценной бумаги либо невозможностью взыскания прав, закрепленных ценной бумагой, а также ее перемещение в другой портфель или на счет учета вложений в просроченные долговые обязательства.

2.9. Себестоимость ценных бумаг – стоимость вложений в ценные бумаги, отражаемая в бухгалтерском учете при их выбытии на основании метода оценки себестоимости реализованных и выбывающих ценных бумаг.

При реализации или погашении процентных (купонных) долговых обязательств их себестоимость увеличивается на сумму накопленного процентного (купонного) дохода, исчисленного в соответствии с п. 4.5 настоящего Порядка. При этом накопленный процентный (купонный) доход, уплаченный при их приобретении, в себестоимость не включается.

2.10. Метод оценки себестоимости реализованных и выбывающих ценных бумаг - порядок списания с балансовых счетов второго порядка ценных бумаг одного выпуска при их выбытии (реализации), устанавливаемый учетной политикой в целях единообразного отражения в бухгалтерском учете финансового результата.

2.10.1. Метод оценки по средней себестоимости – осуществление списания ценных бумаг одного выпуска вне зависимости от очередности их зачисления на соответствующий счет

второго порядка. При применении данного метода вложения в ценные бумаги одного выпуска относятся на все ценные бумаги данного выпуска, числящиеся на соответствующем счете второго порядка, и при их выбытии (реализации) списываются на себестоимость пропорционально количеству выбывающих (реализованных) ценных бумаг. При этом аналитический учет ведется на лицевом счете выпуска.

2.10.2. Методы ФИФО (FIFO) и ЛИФО (LIFO) – осуществление списания ценных бумаг одного выпуска с учетом очередности их зачисления на соответствующий счет второго порядка. При применении этих методов аналитический учет вложений в ценные бумаги одного выпуска ведется в разрезе отдельных ценных бумаг или их партий по каждому договору (сделке) на их приобретение по мере зачисления на соответствующий счет второго порядка.

2.10.2.1. Метод ФИФО (FIFO) – при выбытии (реализации) ценных бумаг на себестоимость выбывающих списываются вложения в соответствующее количество первых по времени зачисления на балансовый счет второго порядка ценных бумаг этого выпуска.

2.10.2.2. Метод ЛИФО (LIFO) – при выбытии (реализации) ценных бумаг на себестоимость выбывающих списываются вложения в соответствующее количество последних по времени зачисления на балансовый счет второго порядка ценных бумаг этого выпуска.

2.10.2.3. При выбытии (реализации) части ценных бумаг одного выпуска, приобретенных партией, на себестоимость выбывающих списываются вложения в выбывшие (реализованные) ценные бумаги этой партии пропорционально их количеству.

2.11. Принцип исполнения сделок на организованном рынке ценных бумаг – установленный организатором торговли порядок исполнения обязательств по поставке ценных бумаг и денежным расчетам по сделкам, заключенным в течение торгового дня (сессии).

2.11.1. Принцип брутто – обязательства по поставке ценных бумаг и денежным расчетам исполняются по каждой сделке.

2.11.2. Принцип нетто – исполняются нетто-позиция на получение/поставку ценных бумаг и сальдо расчетов, определяемые по итогам проведенных торгов.

2.11.3. Нетто-позиция – разница между требованиями и обязательствами кредитной организации на поставку/получение ценных бумаг одного выпуска, рассчитанная по итогам проведения торгов.

2.11.4. Нетто-позиция на поставку – превышение обязательств над требованиями на поставку ценных бумаг одного выпуска, рассчитанная по итогам проведения торгов.

2.11.5. Нетто-позиция на получение – превышение требований над обязательствами на получение ценных бумаг одного выпуска, рассчитанная по итогам проведения торгов.

2.11.6. Сальдо расчетов – разница между требованиями и обязательствами по уплате/получению кредитной организацией денежных средств по итогам проведенных торгов.

2.12. Эквивалентные ценные бумаги – ценные бумаги одного вида, выпущенные одним эмитентом, имеющие равные объемы закрепленных прав.

2.13. Величина выручки при оплате неденежными средствами (оценочная стоимость) – принимаемая к бухгалтерскому учету стоимость товаров (ценностей), полученных или подлежащих получению по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами.

3. Принципы отражения вложений в ценные бумаги на счетах бухгалтерского учета

3.1. Приобретенные ценные бумаги отражаются на балансовых счетах раздела 5 «Операции с ценными бумагами» в следующем порядке.

3.1.1. Ценные бумаги торгового портфеля учитываются на балансовых счетах № 501 «Долговые обязательства, приобретенные для перепродажи и по договорам займа», № 506 «Акции, приобретенные для перепродажи и по договорам займа».

В торговый портфель зачисляются ценные бумаги, отвечающие следующим требованиям: котируемые ценные бумаги, приобретаемые с целью их перепродажи в течение 180 календарных дней включительно. Указанные ценные бумаги учитываются по группам субъектов-эмитентов на балансовых счетах второго порядка №№ 50108 - 50110, 50607 - 50608. Аналитический учет ведется в разрезе выпусков ценных бумаг;

3.1.2. Ценные бумаги, приобретаемые с целью получения инвестиционного дохода, формируют инвестиционный портфель.

Ценные бумаги, приобретаемые в расчете на их удержание свыше 180 календарных дней, также зачисляются в инвестиционный портфель.

В целях настоящего Порядка некотируемые ценные бумаги принимаются к учету как приобретаемые для получения инвестиционного дохода либо как имеющиеся в наличии для перепродажи (в расчете на рост их стоимости).

Некотируемые ценные бумаги (за исключением указанных в пп. «б» и «в» пп. 3.1.1 настоящего Порядка) подлежат отражению на балансовых счетах № 502 «Некотируемые долговые обязательства», № 507 «Некотируемые акции».

Ценные бумаги инвестиционного портфеля, являющиеся на момент приобретения котируемыми, отражаются на балансовых счетах № 503 «Котируемые долговые обязательства, приобретенные для инвестирования», № 508 «Котируемые акции, приобретенные для инвестирования».

Аналитический учет ведется в соответствии с выбранным методом оценки себестоимости выбывающих (реализованных) ценных бумаг в разрезе выпусков либо отдельных ценных бумаг (их партий).

Ценные бумаги портфеля контрольного участия отражаются на балансовых счетах №№ 60101, 60102, 60103, 60104. Аналитический учет ведется в соответствии с выбранным методом оценки себестоимости выбывающих (реализованных) ценных бумаг в разрезе выпусков либо отдельных ценных бумаг (их партий).

3.2. Ценные бумаги подлежат обязательному перемещению из одного портфеля в другой либо по счетам учета котируемых/некотируемых ценных бумаг инвестиционного портфеля в следующих случаях.

3.2.1. Если ценная бумага перестает удовлетворять критериям котируемой, она подлежит перенесению на балансовые счета для учета некотируемых ценных бумаг.

3.2.2. Если некотируемая ценная бумага начинает удовлетворять критериям котируемой, то она подлежит перенесению на балансовые счета для учета котируемых ценных бумаг.

3.2.3. При невыполнении условий обратной продажи (возврата) некотируемой ценной бумаги, указанной в пп. «б», «в» пп. 3.1.1 настоящего Порядка, она переносится в инвестиционный портфель на балансовые счета для учета некотируемых ценных бумаг. Котируемая ценная бумага переносится на балансовые счета торгового портфеля, указанные в пп. «а» пп. 3.1.1 настоящего Порядка, либо в инвестиционный портфель на балансовые счета для учета котируемых ценных бумаг.

4. Принципы отражения в бухгалтерском учете стоимости ценных бумаг, операций по их приобретению и выбытию и финансовых результатов

4.1. Датой совершения операций по приобретению/выбытию ценных бумаг является дата перехода прав на ценную бумагу, если это предусмотрено законодательством, условиями договора (сделки).

4.1.1. В бухгалтерском учете указанные операции отражаются в день получения первичных документов, подтверждающих переход прав на ценную бумагу, либо в день выполнения условий договора (сделки), определяющих переход прав.

4.1.2. При несовпадении оговоренных договором даты перехода прав и даты расчетов с датой заключения сделки требования и обязательства отражаются на счетах по учету наличных и срочных сделок главы Г. «Срочные операции» Плана счетов бухгалтерского учета и подлежат переносу на балансовые счета в соответствии с п. 8.3 настоящего Порядка.

Операции и сделки, по которым переход прав или расчеты осуществляются на дату заключения сделки, подлежат отражению на балансовых счетах №№ 47407, 47408 «Расчеты по конверсионным сделкам и срочным операциям» (внебалансовый учет при этом не ведется).

4.1.3. Операции по приобретению/выбытию ценных бумаг, совершаемые через посредников, при получении первичных документов, подтверждающих переход прав на ценные бумаги, отражаются в корреспонденции с балансовым счетом № 30602 «Расчеты кредитных организаций – доверителей (комитентов) по брокерским операциям с ценными бумагами и другими финансовыми активами».

4.1.5. При неисполнении контрагентом (посредником) в установленный срок условий договора (сделки) дебиторская задолженность в конце операционного дня подлежит переносу на счета по учету просроченной задолженности (клиентской или межбанковской) как просроченная задолженность по прочим (иным) размещенным средствам.

Кредиторская задолженность в сумме обязательств кредитной организации, по каким-либо причинам не исполненных в установленный условиями договора (сделки) срок, подлежит в конце операционного дня переносу на счета по учету неисполненных обязательств по договорам на привлечение средств клиентов либо просроченной межбанковской задолженности как просроченная задолженность по прочим (иным) привлеченным средствам.

4.2. Ценные бумаги принимаются к учету по фактическим затратам на их приобретение.

В фактические затраты на приобретение, кроме стоимости ценной бумаги по цене приобретения, определенной условиями договора (сделки), входят затраты по оплате услуг, связанных с приобретением ценной бумаги, а по процентным (купонным) ценным бумагам – также процентный (купонный) доход, уплаченный при их приобретении.

4.3. В зависимости от целей приобретения дальнейший учет вложений в ценные бумаги осуществляется следующими методами:

- а) по цене приобретения;
- б) по рыночной цене.

4.3.1. Ценные бумаги инвестиционного портфеля и портфеля контрольного участия отражаются в бухгалтерском учете только по цене приобретения (балансовой стоимости при переводе из торгового портфеля).

4.3.2. Котируемые ценные бумаги, зачисленные в торговый портфель в соответствии с пп. 3.1.1 настоящего Порядка, учитываются только по рыночной цене.

4.4. Операции, связанные с выбытием ценных бумаг и определением финансового результата, отражаются на балансовых счетах №№ 61203 и 61204 «Реализация (выбытие) ценных бумаг».

Финансовый результат при выбытии ценной бумаги определяется как разница между себестоимостью ценной бумаги и ценой погашения либо ценой выбытия (реализации), определенной договором.

В случае, если погашение суммы основного долга (номинала) ценной бумаги производится несколькими платежами, суммы и сроки которых установлены условиями ее выпуска и обращения, то финансовый результат от погашения части основного долга определяется как разница между суммой частичного погашения и частью себестоимости ценной бумаги, рассчитываемой пропорционально отношению суммы частичного погашения к номиналу.

В учетной политике должен быть определен один из следующих методов оценки себестоимости реализованных и выбывающих ценных бумаг:

- по средней себестоимости;
- по себестоимости первых по времени приобретения (ФИФО);
- по себестоимости последних по времени приобретения (ЛИФО).

4.4.1. На дату выбытия ценной бумаги по кредиту счетов реализации (выбытия) отражается сумма, поступившая в погашение ценной бумаги (в т.ч. сумма погашенных процентов (купона)), либо их стоимость по цене реализации (выбытия), определенная договором (включая накопленный процентный (купонный) доход).

По дебету указанных счетов списываются суммы, составляющие себестоимость ценной бумаги. При этом начисленный процентный (купонный) доход отражается в корреспонденции со счетом № 50405 «Накопленный процентный (купонный) доход по процентным (купонным) долговым обязательствам, полученный при реализации или погашении».

Этим же днем финансовый результат подлежит отнесению на счета по учету доходов или расходов от перепродажи (погашения) ценных бумаг.

4.4.2. При погашении ценной бумаги датой выбытия является день исполнения эмитентом своих обязательств по погашению ценной бумаги.

Во всех остальных случаях датой выбытия является дата перехода прав на ценную бумагу, определяемая в соответствии с п. 4.1 настоящего Порядка.

4.5. Учет доходов и затрат по накопленному процентному (купонному) доходу.

4.5.1. В соответствии с п. 1.3 настоящего Порядка при совершении сделок купли-продажи с процентными (купонными) долговыми обязательствами в условиях сделки выделяется процентный (купонный) доход за время от начала процентного (купонного) периода до даты перехода прав на долговое обязательство, являющееся предметом сделки, включительно.

4.5.2. Датой начала процентного (купонного) периода является день, следующий за датой выпуска процентного (купонного) долгового обязательства либо за датой выплаты предыдущего процентного (купонного) дохода по уже обращающимся долговым обязательствам, если эмитентом не определен иной срок.

4.5.3. Если по каким-либо причинам при заключении сделки накопленный процентный (купонный) доход не был указан отдельной позицией в ее условиях, кредитная организация обязана выделить его из цены приобретения/реализации долгового обязательства, исчислив в соответствии с пп. 4.5.1 и пп. 4.5.2 настоящего Порядка.

4.5.4. Бухгалтерский учет доходов и затрат по накопленному процентному (купонному) доходу осуществляется в соответствии с настоящим Порядком на балансовом счете № 504 «Накопленный процентный (купонный) доход по процентным (купонным) долговым обязательствам».

Процентный (купонный) доход, уплачиваемый при приобретении ценной бумаги, учитывается на балансовом счете № 50406 «Накопленный процентный (купонный) доход по процентным (купонным) долговым обязательствам, уплаченный при приобретении».

Процентный (купонный) доход, полученный при выбытии ценной бумаги либо при выплате процентов (погашении купонов), отражается на счете № 50405 «Накопленный процентный (купонный) доход по процентным (купонным) долговым обязательствам, полученный при реализации или погашении». Одновременно осуществляется списание накопленного процентного (купонного) дохода, уплаченного при приобретении:

Дебет – счета № 50405

Кредит – счета № 50406.

Этим же днем итоговое сальдо по счету № 50405 подлежит отнесению на счета по учету процентного дохода от вложений в долговые обязательства на балансовом счете № 70601 по соответствующим статьям и символам Схемы аналитического учета доходов и расходов в кредитных организациях.

На конец рабочего дня и в ежедневном балансе остатков по счету № 50405 быть не должно.

4.5.5. При выплате процентного (купонного) дохода по ценным бумагам датой получения дохода является день исполнения эмитентом своих обязательств по выплате процентного (купонного) дохода.

Во всех остальных случаях датой получения накопленного купонного дохода является дата перехода прав на ценную бумагу, определяемая в соответствии с п. 4.1 настоящего Порядка.

4.5.6. Аналитический учет на счете № 50406 ведется отдельно по каждому портфелю в соответствии с выбранным методом оценки себестоимости выбывающих (реализованных) ценных бумаг в разрезе выпусков долговых обязательств либо отдельных долговых обязательств (их партий).

При применении метода средней себестоимости и при учете вложений в ценные бумаги по рыночной цене сумма уплаченного при приобретении накопленного процентного (купонного) дохода, приходящегося на выбывающие долговые обязательства, определяется пропорционально их количеству.

4.6. К затратам, связанным с приобретением и выбытием (реализацией) ценных бумаг, относятся:

- расходы по оплате услуг специализированных организаций и иных лиц консультационные, информационные и регистрационные услуги;
- вознаграждения, уплачиваемые посредникам;
- вознаграждения, уплачиваемые организациям, обеспечивающим заключение и исполнение сделок.

До выбытия ценной бумаги указанные затраты учитываются на счете № 50905 «Затраты, связанные с приобретением и реализацией ценных бумаг».

4.6.1. Аналитический учет ведется отдельно по каждому портфелю в разрезе выпусков, отдельных ценных бумаг (их партий) в соответствии с выбранным методом оценки себестоимости реализованных и выбывающих ценных бумаг.

4.6.2. Консультационные, информационные или другие услуги, принятые кредитной организацией к оплате до приобретения ценных бумаг, учитываются на балансовом счете № 50905 на отдельном лицевом счете «Предварительные затраты для приобретения ценных бумаг» в корреспонденции со счетами учета денежных средств или обязательств кредитной организации по прочим операциям.

При приобретении ценных бумаг стоимость предварительных затрат переносится на лицевые счета соответствующих портфелей, указанные в пп. 4.6.1 настоящего Порядка.

4.6.3. Учет затрат, связанных с приобретением и реализацией ценных бумаг, ведется на балансовом счете № 50905 в валюте Российской Федерации (в рублях). Затраты в иностранной

валюте принимаются к учету по официальному курсу на дату перехода прав на ценные бумаги, определяемую в соответствии с п. 4.1 настоящего Порядка, а предварительные затраты - на дату принятия к учету.

4.6.4. Затраты, связанные с приобретением и реализацией, должны списываться со счета № 50905 при выбытии ценной бумаги в соответствии с выбранным методом оценки себестоимости выбывающих ценных бумаг.

Затраты, связанные с реализацией, могут быть списаны по дебету счета реализации (выбытия) ценных бумаг, минуя счет № 50905 в сумме, подлежащей включению в себестоимость ценных бумаг, выбывающих по данной сделке.

4.7. При невыполнении эмитентом обязательств по погашению долгового обязательства в установленный срок все затраты по его приобретению переносятся на счет № 50505 «Вложения в просроченные долговые обязательства».

Данная операция отражается бухгалтерскими проводками:

Дебет - счета № 50505 - на сумму затрат по приобретению просроченного (не погашенного в установленный срок) долгового обязательства.

Кредит - счетов №№ 501 - 503 - на сумму балансовой стоимости;

№ 50406 - на сумму процентного (купонного) дохода, уплаченного при приобретении;

№ 50905 - на сумму затрат, связанных с приобретением.

5. Бухгалтерский учет операций с ценными бумагами, учитываемыми по цене приобретения

5.1. Приобретение ценной бумаги отражается следующими бухгалтерскими проводками:

а) стоимость ценной бумаги:

Дебет - лицевого счета балансовых счетов второго порядка соответствующего портфеля

Кредит - счетов по учету денежных средств, №№ 47407, 47408, 30602;

б) уплаченный при приобретении накопленный процентный доход, начисленный в соответствии с п. 4.5 настоящего Порядка:

Дебет - лицевого счета балансового счета № 50406

Кредит - счетов по учету денежных средств, №№ 47407, 47408, 30602;

в) затраты, связанные с приобретением ценной бумаги:

Дебет - лицевого счета балансового счета № 50905

Кредит - счетов по учету денежных средств, №№ 47422, 30602, лицевого счета «Предварительные услуги для приобретения ценных бумаг» балансового счета № 50905.

5.2. Выбытие ценной бумаги отражается на счете реализации (выбытия) ценных бумаг следующими бухгалтерскими проводками.

5.2.1. По дебету счетов выбытия отражаются:

а) балансовая стоимость ценной бумаги в корреспонденции с лицевым счетом балансовых счетов второго порядка соответствующего портфеля;

б) полученный при выбытии (реализации) накопленный процентный доход, начисленный в соответствии с п. 4.5 настоящего Порядка, в корреспонденции с балансовым счетом № 50405;

в) затраты, связанные с приобретением и реализацией ценной бумаги, в корреспонденции со счетом № 50905.

Затраты по выбытию (реализации) ценной бумаги, относящиеся к данной сделке, могут быть списаны, минуя счет № 50905 непосредственно в корреспонденции со счетами по учету денежных средств, №№ 47422, 30602.

5.2.2. По кредиту счетов выбытия отражается сумма, поступившая по погашению ценных бумаг, либо их стоимость по цене реализации, определенной условиями договора (сделки), в корреспонденции со счетами по учету денежных средств, №№ 30602, 47407, 47408.

5.2.3. Отнесение финансового результата от выбытия ценной бумаги на счета по учету доходов или расходов от перепродажи (погашения) ценных бумаг:

а) положительный финансовый результат

Дебет - счета № 61203

Кредит - счета № 70601;

б) отрицательный финансовый результат

Дебет - счета № 70606

Кредит - счета № 61203.

5.2.4. Закрытие счетов по учету накопленного процентного (купонного) дохода:

а) Дебет - счета № 50405

Кредит – лицевого счета учета процентного (купонного) дохода, уплаченного при приобретении выбывающей ценной бумаги, на балансовом счете N 50406;

б) отнесение итогового сальдо на счета по учету процентного дохода от вложений в долговые обязательства по соответствующим статьям и символам Схемы аналитического

учета доходов и расходов:

Дебет - счета № 50405

Кредит - счета № 70601.

5.3. Очередная выплата процентов (погашение очередного купона) по обращающимся долговым обязательствам отражается бухгалтерской проводкой:

Дебет - счета по учету денежных средств, N 30602

Кредит - счета № 50405.

Этим же днем, в соответствии с пп. 5.2.4, осуществляется закрытие счетов по учету накопленного процентного (купонного) дохода с отнесением итогового сальдо на счета по учету процентного дохода от вложений в долговые обязательства.

5.4. В бухгалтерском учете подлежат отражению все сделки, совершенные через посредника. Отражение в учете сальдированных результатов сделок на приобретение и реализацию ценных бумаг, а также реинвестированной посредником выручки от реализации не допускается.

5.5. При исполнении эмитентом обязательств по погашению ценных бумаг (купонов) или выплате процентов через агентов (дилеров, брокеров, посредников) и непоследующем перечислении последними денежных средств в установленные сроки дебиторская задолженность подлежит переносу на счета по учету просроченной задолженности в соответствии с пп. 4.1.5 настоящего Порядка.

6. Бухгалтерский учет операций с ценными бумагами торгового портфеля, учитываемыми по рыночной цене

6.1. Бухгалтерский учет приобретенных ценных бумаг осуществляется в соответствии с п. 5.1 настоящего Порядка.

6.2. Переоценка всех котируемых ценных бумаг осуществляется не реже одного раза в месяц и не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца.

6.3. При совершении операций с ценными бумагами отдельных выпусков переоценке подлежат все ценные бумаги этих выпусков.

6.4. При проведении переоценки в соответствии с п. п. 6.2 и 6.3 настоящего Порядка переоценке подлежит остаток ценных бумаг, сложившийся на конец дня после отражения в учете операций по приобретению и/или выбытию ценных бумаг (включая перевод из других портфелей и в соответствии с пп. 3.2.3 настоящего Порядка).

6.4.1. Результаты переоценки этим же днем отражаются следующими бухгалтерскими проводками:

а) при повышении стоимости вложений в ценные бумаги по результатам переоценки:

Дебет – балансового счета второго порядка торгового портфеля, соответствующий лицевой счет

Кредит - лицевого счета на балансовом счете учета переоценки ценных бумаг;

б) при снижении стоимости вложений в ценные бумаги по результатам переоценки:

Дебет - лицевого счета на балансовом счете учета переоценки ценных бумаг

Кредит – балансового счета второго порядка торгового портфеля, соответствующий лицевой счет.

6.5. Кредитная организация постоянно контролирует соответствие ценных бумаг, предназначенных для перепродажи, критериям, указанным в п. 2.2 настоящего Порядка. В последний рабочий день месяца в обязательном порядке осуществляется проверка по критерию ежемесячного оборота.

В случае, если ценная бумага перестает удовлетворять критериям котируемой, она подлежит в этот же день переводу на счета по учету некотируемых ценных бумаг. При этом суммы, числящиеся на счетах учета переоценки ценных бумаг, относятся на увеличение/уменьшение балансовой стоимости переводимой ценной бумаги.

6.6. В последний рабочий день отчетного месяца после проведения переоценки в соответствии с п. 6.4 настоящего Порядка сальдо по соответствующему лицевому счету относится на счета по учету доходов либо расходов от переоценки ценных бумаг.

6.7. Операции, связанные с выбытием ценных бумаг и получением процентных (купонных) выплат, отражаются в соответствии с п. п. 5.2 - 5.4 настоящего Порядка.

6.8. При полном выбытии ценных бумаг с соответствующего лицевого счета балансового счета второго порядка торгового портфеля лицевые счета на балансовых счетах учета положительных и отрицательных разниц переоценки ценных бумаг подлежат обязательному закрытию. При этом сальдо относится на счета по учету доходов или расходов от перепродажи (погашения) ценных бумаг.

7. Срочные операции с ценными бумагами

7.1. Сделки купли-продажи ценных бумаг, по которым оговоренные условиями дата перехода прав и дата расчетов не совпадают с датой заключения сделки, учитываются на внебалансовых счетах главы Г. «Срочные операции» Плана счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях в порядке, установленном настоящими Правилами.

При наступлении первой по сроку даты (перехода прав или расчетов) в начале операционного дня сумма сделки (вне зависимости от наличия условий рассрочки платежа) подлежит отражению на балансовом счете № 47407 в корреспонденции со счетом № 47408.

В дальнейшем операции по исполнению сделки отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с настоящим Порядком.

В таком же порядке ведется учет требований и обязательств по сделкам купли-продажи ценных бумаг, предусматривающим возможность их обратного выкупа (продажи).

7.2. Особенности отражения операций с ценными бумагами, являющимися валютными ценностями («валютные ценные бумаги»)

Операции с «валютными ценными бумагами» (включая их отнесение к валютным ценностям) осуществляются в соответствии с действующим на территории Республики Южная Осетия валютным законодательством. Отражение указанных операций в

бухгалтерском учете осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и иными нормативными актами по бухгалтерскому учету операций с иностранной валютой и другими валютными ценностями с учетом следующего.

Вложения в «валютные ценные бумаги» учитываются на соответствующих балансовых счетах второго порядка на лицевых счетах с кодом валюты номинала (валюты обязательства).

Накопленный процентный (купонный) доход по процентным (купонным) долговым обязательствам учитывается в соответствии с настоящим Порядком на лицевых счетах с кодом валюты, в которой выплачиваются проценты (погашается купон).

Указанные лицевые счета подлежат переоценке в связи с изменением курсов валют в корреспонденции со счетами учета положительных и отрицательных разниц переоценки средств в иностранной валюте в соответствии с нормативными актами.

Если по условиям сделки «валютные ценные бумаги» приобретаются за валюту, отличную от валюты номинала, то цена приобретения таких бумаг переводится в валюту номинала (обязательства) через официальный курс на дату приобретения. Дальнейшая переоценка в связи с изменением курсов валют осуществляется в установленном порядке.

. При ведении учета вложений в ценные бумаги торгового портфеля по «рыночной цене» котируемые «валютные ценные бумаги» переоцениваются по двум параметрам:

- изменение рыночной цены,
- изменение курса валюты номинала (обязательства).

А. Переоценка по рыночной цене осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка в корреспонденции со счетами учета положительных/отрицательных разниц переоценки ценных бумаг. При этом аналитический учет на счетах положительных/отрицательных разниц переоценки ценных бумаг ведется в валюте номинала (обязательства) переоцениваемой ценной бумаги.

Если рыночные котировки устанавливаются в валюте, отличной от валюты номинала (обязательства), результаты переоценки переводятся в валюту номинала (обязательства) через официальный курс на дату проведения переоценки по «рыночной цене».

Б. Переоценка счетов учета вложений в ценные бумаги и счетов учета положительных/отрицательных разниц переоценки ценных бумаг в связи с изменением курса валюты номинала (обязательства) осуществляется в общеустановленном порядке.

7.3. Дебиторская и кредиторская задолженность по сделкам с «валютными ценными бумагами» отражается на счетах Главы А. «Балансовые счета» Плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с настоящим Порядком в валюте платежа по сделке (в валюте расчетов на организованном рынке ценных бумаг) и, если платеж определен в иностранной валюте, - переоценивается в общеустановленном порядке.

Разницы, возникающие при закрытии счетов учета дебиторской и кредиторской задолженности в ходе операций по исполнению сделки, относятся на счета по учету доходов/расходов по другим операциям с иностранной валютой и другими валютными ценностями.

7.4. Учет срочных сделок с «валютными ценными бумагами» осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с учетом следующих особенностей.

Требования/обязательства по поставке котируемых ценных бумаг переоцениваются по двум параметрам:

- при изменении рыночной цены – в корреспонденции со счетами нереализованных курсовых разниц по переоценке ценных бумаг;
- при изменении курса валюты номинала (обязательства) – в корреспонденции со счетами нереализованных курсовых разниц по переоценке иностранной валюты.

Требования/обязательства по поставке денежных средств учитываются в валюте платежа по сделке и переоцениваются при изменении ее курса в корреспонденции со счетами нереализованных курсовых разниц по переоценке иностранной валюты.

При наступлении первой по сроку даты (перехода прав или расчетов) сумма сделки отражается в валюте платежа на счетах №№ 47407 и 47408.

Закрытие лицевых счетов по учету требований/обязательств на балансовых счетах №№ 47407, 47408 в ходе операции по дальнейшему исполнению сделки осуществляется в соответствии с п. 7.3. настоящего Порядка».

Председатель Банка Республики

Ж. Н. Джиеова

