

БЮЛЛЕТЕНЬ
НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ
исполнительных органов
государственной власти

№20
декабрь 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 22 июня 2021 года №228 «Об учреждении памятной юбилейной медали «85 лет ГИБДД» (Регистрационный №00585 от 30.06.2021 г.)	3
Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 8 июня 2021 года № 33/06/оп «Об утверждении Порядка разработки и реализации Индивидуальной программы реабилитации инвалида и Индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида» (Регистрационный №00586 от 30.06.2021 г.)	7
Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 30 июня 2021 года. №40 «Об утверждении Правил нотариального делопроизводства» (Регистрационный №00587 от 30.06.2021 г.)	21
Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 30 июня 2021 года №41 «Об утверждении примерной номенклатуры дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой» (Регистрационный №00588 от 30.06.2021 г.)	79
Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 30 июня 2021 года №42 «Об утверждении Положения об отделе по сбору и хранению записей актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия» (Регистрационный №00589 от 30.06.2021 г.)	89
Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 30 июня 2021 года №43 «Об утверждении Правил передачи в отдел по сбору и хранению записей актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия вторых экземпляров записей актов гражданского состояния и справочно-поисковых материалов к ним». (Регистрационный №00590 от 30.06.2021 г.)	92

Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 30 июня 2021 г. №44 «Об утверждении Положения о территориальных отделах записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия» (Регистрационный №00591 от 30. 06. 2021 г.)	97
Приказ Министерства Юстиции Республики Южная Осетия от 30 июня 2021 года №45 «Об утверждении Положения об отряде осужденных Исправительной колонии Управления исполнения наказаний Министерства юстиции Республики Южная Осетия» (Регистрационный №00592 от 01. 07. 2021 г.)	100
Постановление администрации Знаурского района Республики Южная Осетия от 13 май 2021 года №41 «Об утверждении Положения об отделе статистики Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия» (Регистрационный №00593 от 06.07.2021 г.)	120
Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 23 июня 2021 года №233 «О внесении изменений в Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 18 апреля 2019 года № 187 «Вопросы определения уровня профессиональной подготовки экспертов в Министерстве внутренних дел Республики Южная Осетия» (Регистрационный №00594 от 06.07. 2021 г.)	123
Постановление Администрация Знаурского Района Республики Южная Осетия от 13 мая 2021 года №42 «Об утверждении Положения об отделе правового обеспечения Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия» (Регистрационный №00595 от 06.07.2021 года)	124
Постановление Администрации Знаурского Района Республики Южная Осетия от 13 мая 2021 года №43 «Об утверждении Положения об административно-хозяйственном отделе Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия» (Регистрационный №00596 от 06.07.2021 г.)	128
Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 1 июля 2021 года №247 «Об утверждении Положения об отделе делопроизводства, режима и работы с обращениями граждан и организаций Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия» (Регистрационный №00597 от 09. 07.2021 г.)	132

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 22 июня 2021 года №228

Об учреждении памятной юбилейной медали «85 лет ГИБДД»

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 30.06.2021 г.

Регистрационный №00585

3 июля 2021 года исполняется 85 лет со дня образования в системе органов внутренних дел Управления государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия.

В целях поддержания и распространения положительных традиций, направленных на воспитание чувства патриотизма, преданности Присяге и повышения авторитета милиции, а также совершенствования практики поощрения сотрудников органов внутренних дел,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Учредить памятную юбилейную медаль Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия «85 лет ГИБДД».

2. Утвердить:

2.1. Положение о памятной юбилейной медали Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия «85 лет ГИБДД» (Приложение №1).

2.2. Описание памятной юбилейной медали Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия «85 лет ГИБДД» (Приложение №2).

2.3. Бланк удостоверения памятной юбилейной медали Министерства внутренних дел

3. Управлению материально-технического и хозяйственного обеспечения Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия осуществлять по заявкам Управления по работе с личным составом Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия закупку медалей и бланков удостоверений к ним, а также их хранение.

4. Финансово-экономическому управлению Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия выделить денежные средства на изготовление медалей и удостоверений к ним.

5. Приказ довести до сведения личного состава в части касающейся.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей Министра по курируемым направлениям деятельности.

Врид Министра
генерал-майор милиции

М.Д. Пухаев

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПАМЯТНОЙ ЮБИЛЕЙНОЙ МЕДАЛИ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
«85 ЛЕТ ГИБДД»

1. Памятная юбилейная медаль «85 лет ГИБДД» вручается:
 - сотрудникам и гражданским служащим Управления государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – УГИБДД МВД РЮО) за достигнутые успехи в служебной деятельности;
 - сотрудникам органов внутренних дел Республики Южная Осетия, оказывающим содействие подразделениям УГИБДД МВД РЮО в осуществлении возложенных на них задач;
 - ветеранам УГИБДД МВД РЮО.
 - гражданам Республики Южная Осетия и иностранным гражданам, оказывающим значительную помощь УГИБДД МВД РЮО в осуществлении возложенных на них задач.
2. Вручение медали производится Министром внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – Министр).
3. Основанием для вручения является приказ подписанный Министром.
4. Медаль вместе с удостоверением вручается в торжественной обстановке, в личном деле сотрудника органов внутренних дел и гражданских служащих производится запись о вручении медали.

ОПИСАНИЕ
ПАМЯТНОЙ ЮБИЛЕЙНОЙ МЕДАЛИ МВД РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
«85 ЛЕТ ГИБДД».

Медаль изготавливается из цветного металла. Основу медали составляет круг золотистого цвета диаметром 32 мм. с выпуклым бортиком с обеих сторон.

На лицевой стороне медали в центре помещено рельефное изображение щита, в центре щита на фоне бело-красно-желтых цветов Государственного флага Республики Южная Осетия размещено фронтальное изображение патрульного автомобиля ДПС с включенным специальным световым сигналом на крыше.

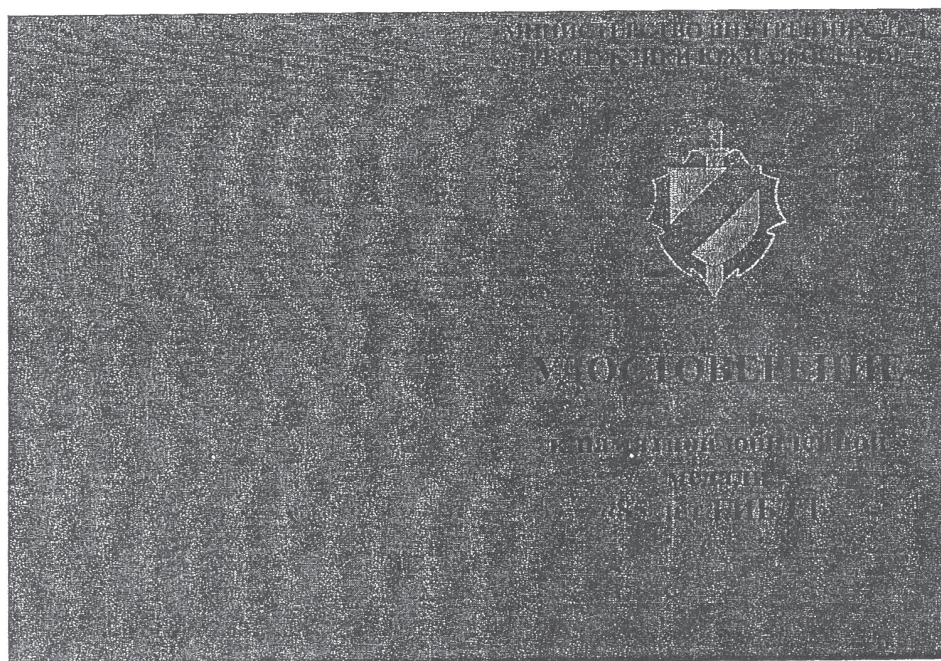
В верхней части щита над автомобилем надпись – МВД РЮО. В верхней части медали расположена развевающаяся лента с рельефной надписью ГИБДД 1936-2021. Ниже по окружности полукруг из четырех лавровых ветвей с цифрами 85 по центру.

Медаль при помощи ушка и кольца соединяются с пятиугольной колодкой, покрытой шелковой муаровой лентой синего цвета шириной 24 мм. на ленте по обоим краям полосы белого, красного и желтого цветов, шириной по 3 мм.

Приложение № 23
к Приказу
Министерства внутренних дел
Республики Южная Осетия
от «22» июня 2021г. № 228

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ
К МЕДАЛИ «85 ЛЕТ ГИБДД»**

размер удостоверения 112x157 мм в развернутом виде



	(фамилия)

	(имя)

	(отчество)
	приказом МВД РЮО
	от «__» _____ 2021 г. № ____
	награжден(а) памятной
	юбилейной медалью
	«85 ЛЕТ ГИБДД»

	должность

	инициал имени, фамилия и подпись лица

	вручавшего медаль
	М.П.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 8 июня 2021 года № 33/06/оп

Об утверждении Порядка разработки и реализации Индивидуальной программы реабилитации инвалида и Индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 30.06.2021 г.
Регистрационный №00586

В соответствии со статьями 11 и 13 Закона Республики Южная Осетия от 31.03.2020 № 6 «О социальной защите инвалидов в Республике Южная Осетия»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. Порядок разработки и реализации Индивидуальной программы реабилитации инвалида и Индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида согласно Приложению № 1.
- 1.2. Форму Индивидуальной программы реабилитации инвалида согласно Приложению № 2.
- 1.3. Форму Индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида согласно Приложению № 3.

2. Признать утратившим силу Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия от 17 марта 2021 года № 11/03/оп «Об утверждении Порядка разработки и реализации Индивидуальной программы реабилитации инвалида (далее – ИПР инвалида) и Индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида (далее – ИПР ребенка-инвалида)».

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия Сиукаеву Н.С.

**Министр здравоохранения и
социального развития РЮО**

С.О. Наниев

**Порядок разработки и реализации Индивидуальной программы реабилитации
инвалида и Индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида**

I. Общие положения

1. Индивидуальная программа реабилитации инвалида (далее – ИПР инвалида) и Индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида (далее – ИПР ребенка-инвалида), разрабатывается и выдается Государственным бюджетным учреждением «Государственная комиссия медико-социальной экспертизы» (далее – ГК МСЭ).

2. ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида) содержит реабилитационные мероприятия, технические средства реабилитации и услуги, предоставляемые инвалиду (ребенку-инвалиду) бесплатно в соответствии с перечнем реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду в соответствии с Постановлениями Правительства Республики Южная Осетия от 3 марта 2021 года № 6 и Распоряжением Правительства Республики Южная Осетия от 10 февраля 2021 года № 9-р и реабилитационные мероприятия, технические средства реабилитации, товары и услуги, в оплате которых принимают участие сам инвалид, либо другие лица и организации независимо от организационно-правовых форм, а также рекомендуемые товары и услуги, предназначенные для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов.

II. Порядок разработки ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида)

1. ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида) разрабатывается при проведении медико-социальной экспертизы гражданина исходя из комплексной оценки ограничений жизнедеятельности, вызванных стойким расстройством функций организма, реабилитационного потенциала на основе анализа его клинико-функциональных, социально-бытовых, профессионально-трудовых и психологических данных и утверждается руководителем или уполномоченным заместителем руководителя ГК МСЭ.

2. Специалисты ГК МСЭ информируют инвалида (ребенка-инвалида), законного или уполномоченного представителя инвалида (ребенка-инвалида) о целях, задачах и социально-правовых последствиях реабилитационных мероприятий.

3. Разработка ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида) состоит из следующих этапов:

- а) проведение реабилитационной экспертной диагностики;
- б) оценка реабилитационного потенциала;
- в) определение реабилитационного прогноза;
- г) определение реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации, товаров и услуг, позволяющих инвалиду (ребенку-инвалиду) восстановить (сформировать) (полностью или частично) или компенсировать (полностью или частично) утраченные способности к выполнению бытовой, общественной, профессиональной деятельности с учетом его потребностей.

4. Разработка ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида) осуществляется специалистами ГК МСЭ с учетом рекомендуемых мероприятий по медицинской реабилитации, указанных в направлении на медико-социальную экспертизу, выданном организацией, оказывающей медицинскую помощь гражданам (далее – направление на медико-социальную экспертизу).

Разработка ИПР ребенка-инвалида в части мероприятий по психолого-педагогической реабилитации осуществляется с учетом заключения психолого-медико-педагогической комиссии о результатах проведенного обследования ребенка.

Разработка ИПР инвалида (ребенка-инвалида) в части рекомендаций для обеспечения техническими средствами реабилитации и услугами по реабилитации, предоставляемых инвалиду (ребенку-инвалиду) за счет средств Государственного бюджета Республики Южная Осетия, осуществляется на основании перечня медицинских показаний и противопоказаний для обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации.

По приглашению руководителя ГК МСЭ или уполномоченного заместителя руководителя ГК МСЭ, инвалида (ребенка-инвалида), законного или уполномоченного представителя инвалида (ребенка-инвалида) в формировании ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида) могут принимать участие с правом совещательного голоса специалисты медицинских организаций, государственных внебюджетных фондов, управления по труду и занятости населения, работодатели, педагоги и другие специалисты.

5. ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида) разрабатывается на срок, соответствующий сроку установленной группы инвалидности (категории «ребенок-инвалид»).

Срок проведения реабилитационного мероприятия не должен превышать срока действия ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида).

6. При необходимости внесения изменений в ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида) оформляется новое направление на медико-социальную экспертизу и составляется новая ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида).

При необходимости внесения исправлений в ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида) в связи с изменением антропометрических данных инвалида (ребенка-инвалида), необходимостью уточнения характеристик ранее рекомендованных видов реабилитационных мероприятий инвалиду (ребенку-инвалиду) по его заявлению либо по заявлению законного или уполномоченного представителя инвалида (ребенка-инвалида) взамен ранее выданной составляется и выдается новая ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида) без оформления нового направления на медико-социальную экспертизу.

При необходимости внесения исправлений в ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида) в связи с изменением персональных данных инвалида (ребенка-инвалида), а также в целях устранения технических ошибок (описка, опечатка, грамматическая, арифметическая либо подобная ошибка) инвалиду (ребенку-инвалиду) по его заявлению либо по заявлению законного или уполномоченного представителя инвалида (ребенка-инвалида), обращению организаций, предоставляющих меры социальной защиты инвалиду (ребенку-инвалиду), распоряжению руководителя ГК МСЭ взамен ранее выданной составляется и выдается новая ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида) без оформления нового направления на медико-социальную экспертизу и проведения дополнительного освидетельствования инвалида (ребенка-инвалида).

В новой ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида) указываются реабилитационные мероприятия, товары и услуги, в которых нуждается инвалид (ребенок-инвалид). Ранее выданная ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида) погашается путем перечеркивания первой страницы и размещения в правом верхнем углу надписи «погашена», приобщается к акту медико-социальной экспертизы гражданина.

7. ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида) оформляется на бумажном носителе, подписывается реабилитологом ГК МСЭ заверяется печатью ГК МСЭ и выдается на руки инвалиду (ребенку-инвалиду), законному, или уполномоченному представителю инвалида (ребенка-инвалида) либо направляется заказным почтовым отправлением с соблюдением требований законодательства Республики Южная Осетия о персональных данных, о чем делается отметка в журнале выдачи ИПР, второй экземпляр ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида) приобщается к акту медико-социальной экспертизы гражданина.

Инвалид (ребенок-инвалид), законный или уполномоченный представитель инвалида (ребенка-инвалида) может отказаться от получения ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида) путем подачи в ГК МСЭ в простой письменной форме заявления, которое приобщается к акту медико-социальной экспертизы гражданина.

8. В случае несогласия с решением ГК МСЭ о рекомендуемых реабилитационных мероприятиях, технических средствах реабилитации или услугах, предоставляемых инвалиду, инвалид (ребенок-инвалид), законный или уполномоченный представитель инвалида (ребенка-инвалида) вправе обжаловать данное решение в порядке, предусмотренном законодательством Республики Южная Осетия.

III. Порядок реализации ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида)

9. При реализации ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида) обеспечиваются последовательность, комплексность и непрерывность в осуществлении реабилитационных мероприятий, динамическое наблюдение и контроль за эффективностью проведенных мероприятий.

10. Для выполнения реабилитационных мероприятий ГК МСЭ не позднее трех дней с даты формирования ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида) направляет выписку из ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида) (далее – Выписка):

а) в Министерство здравоохранения и социального развития Республики Южная Осетия по месту жительства ребенка-инвалида - в части рассмотрения вопроса о приобретении товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов и предоставляемых за счет средств Государственного бюджета Республики Южная Осетия;

б) в орган исполнительной власти Республики Южная Осетия в сфере образования - в части выполнения мероприятий психолого-педагогической реабилитации, мероприятий по общему и профессиональному образованию;

в) в орган исполнительной власти Республики Южная Осетия в сфере социальной защиты населения (в сфере социального обслуживания) - в части выполнения мероприятий по социальной реабилитации, по обеспечению техническими средствами реабилитации, предоставляемыми инвалиду (ребенку-инвалиду) за счет средств Государственного бюджета Республики Южная Осетия по выполнению мероприятий по реабилитации инвалида (ребенка-инвалида), помещенного под надзор в организацию социального обслуживания и получающего социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, по выполнению мероприятий по проверке наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара и услуги, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, по выполнению мероприятий по профессиональной реабилитации;

г) в орган исполнительной власти Республики Южная Осетия в области физической культуры и спорта – в части физкультурно-оздоровительных мероприятий, занятий спортом;

д) в администрацию исправительного учреждения, расположенного на территории Республики Южная Осетия – в части выполнения мероприятий по реабилитации инвалида (ребенка-инвалида), осужденного к лишению свободы и отбывающего наказание в исправительном учреждении.

11. Особенности межведомственного взаимодействия при направлении Выписки могут устанавливаться в рамках соглашения, заключаемого органами исполнительной власти Республики Южная Осетия в соответствующей сфере деятельности, исправительным учреждением с ГК МСЭ.

12. В Выписке указываются:

а) наименование и адрес органа исполнительной власти Республики Южная Осетия в соответствующей сфере деятельности, администрации исправительного учреждения, в которые направляется Выписка;

б) наименование ГК МСЭ, направившего Выписку;

в) номер ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида), номер и дата (число, месяц, год) протокола проведения медико-социальной экспертизы гражданина в ГК МСЭ, согласно которому разработана данная ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида);

г) заполненный раздел общих данных об инвалиде (ребенке-инвалиде) ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида);

д) заполненные разделы (таблицы) мероприятий реабилитации ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида), исполнителем которых определен орган исполнительной власти Республики Южная Осетия в соответствующей сфере деятельности, администрация исправительного учреждения, в которые направляется Выписка;

е) заполненный раздел видов помощи, оказываемых инвалиду (ребенку-инвалиду) в преодолении барьеров, препятствующих получению им услуг на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур наравне с другими лицами, организациями, предоставляющими услуги населению;

ж) дата направления Выписки.

13. Выписка оформляется на бумажном носителе.

Выписка подписывается врачом-реабилитологом и заверяется печатью ГК МСЭ.

Выписка направляется не позднее трех рабочих дней с даты выдачи ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида) инвалиду (ребенку-инвалиду), законному или уполномоченному представителю инвалида (ребенка-инвалида) в орган исполнительной власти Республики Южная Осетия в соответствующей сфере деятельности, администрацию исправительного учреждения, на которые возложено проведение реабилитационных мероприятий, предусмотренных ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида).

В случае отказа инвалида (ребенка-инвалида), законного или уполномоченного представителя инвалида (ребенка-инвалида) от получения ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида) Выписка не направляется.

14. Органы исполнительной власти Республики Южная Осетия в соответствующей сфере деятельности, администрация исправительного учреждения в трехдневный срок с даты поступления заявления инвалида (ребенка-инвалида), законного или уполномоченного представителя инвалида (ребенка - инвалида) о проведении реабилитационных мероприятий, предусмотренных ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида), совместно с организациями, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющими мероприятия по реабилитации, организуют работу по реализации данных мероприятий.

Срок исполнения реабилитационных мероприятий не должен превышать срок, рекомендуемый для проведения данных мероприятий в ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида).

15. При обработке персональных данных инвалида (ребенка-инвалида) ГК МСЭ, орган исполнительной власти Республики Южная Осетия в соответствующей сфере деятельности, администрация исправительного учреждения, должны:

а) соблюдать конфиденциальность персональных данных и принимать необходимые организационные и технические меры по обеспечению их безопасности;

б) обеспечивать защиту обрабатываемых персональных данных в соответствии с требованиями статьи 19 Закона Республики Южная Осетия от 11.06.2008 «О персональных данных»;

16. ГК МСЭ, органы исполнительной власти Республики Южная Осетия в соответствующей сфере деятельности, администрация исправительного учреждения при обмене информацией несут ответственность за достоверность, полноту и актуальность представляемых сведений в соответствии с действующим в Республике Южная Осетия законодательством.

17. Оценка результатов проведения реабилитационных мероприятий осуществляется специалистами ГК МСЭ при очередном проведении медико-социальной экспертизы инвалида (ребенка-инвалида) и заносится в протокол проведения медико-социальной экспертизы гражданина.

18. Органы исполнительной власти Республики Южная Осетия в соответствующей сфере деятельности, администрация исправительного учреждения представляют информацию об исполнении возложенных на них ИПР инвалида (ИПР ребенка-инвалида) реабилитационных мероприятий в ГК МСЭ по форме и в порядке, установленными законодательством Республики Южная Осетия.

ГК МСЭ Республики Южная Осетия
ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДА (ИПР)

Карта № _____ к акту освидетельствования № _____ от «___» _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Дата рождения: _____
3. Место жительства: _____
4. Контактные телефоны: _____
5. Фамилия, имя, отчество и место жительства законного представителя инвалида _____
6. Группа инвалидности _____ установлена на срок до: _____
7. Степень ограничения способности к трудовой деятельности: _____
8. Причина инвалидности: _____
9. Показания к проведению реабилитационных мероприятий: _____

Перечень ограничений основных категорий жизнедеятельности	Степень ограничения (1,2,3,)
Способность к самообслуживанию:	
Способность к передвижению:	
Способность к ориентации:	
Способность к общению:	
Способность к обучению:	
Способность к трудовой деятельности:	
Способность к контролю за поведением:	

10. ИПР разработана впервые, повторно (нужное подчеркнуть) на срок до: _____
11. Дата очередного свидетельства: _____
12. Дата выдачи ИПР: _____

Мероприятия медицинской реабилитации

Перечень мероприятий медицинской реабилитации	Срок проведения мероприятий медицинской реабилитации	Исполнитель проведения мероприятий медицинской реабилитации	Отметка о выполнении или невыполнении (указать причину)
Реконструктивная хирургия			
Лекарственная терапия			
Досмотр 2 раза в год			
Стационарное лечение			
ЛФК			
Иглорефлексотерапия			
Массаж			

Санаторно-курортное лечение			
Протезирование ортезирование			
Прогнозируемый результат: восстановление нарушенных функций (полностью, частично); достижение компенсации утраченных функций (полностью, частично) (нужное подчеркнуть).			

Мероприятия профессиональной реабилитации

Перечень мероприятий профессиональной реабилитации	Срок проведения мероприятий профессиональной реабилитации	Исполнитель проведения мероприятий профессиональной реабилитации	Отметка о выполнении или невыполнении (указать причину)
Профессиональная ориентация			
Профессиональное информирование и переобучение			
Содействие в трудоустройстве			
Подбор рабочего места			

Рекомендации о противопоказанных и доступных условиях и видах труда

--

Прогнозируемый результат: адаптация на прежнем рабочем месте; адаптация на прежнем рабочем месте с измененными условиями труда; получение новой профессии; подбор подходящего рабочего места; создание нового рабочего места (нужное подчеркнуть).

Мероприятия социальной реабилитации

Перечень мероприятий социальной реабилитации	Срок проведения мероприятий социальной реабилитации	Исполнитель проведения мероприятий социальной реабилитации	Отметка о выполнении или невыполнении
Социально-средовая			
Социально-педагогическая			
Социально-психологическая			
Социально-бытовая			
Физкультурно-оздоровительные мероприятия			

Прогнозируемый результат: достижение способности к самообслуживанию (полное, частичное); восстановление навыков бытовой деятельности (полное, частичное); восстановление социально- средового статуса (полное, частичное); (нужное подчеркнуть).

Технические средства реабилитации услуги по реабилитации (ТСР)

Перечень ТСР	Срок проведения реабилитационных мероприятий с применением ТСР	Исполнитель проведения реабилитационных мероприятий с применением ТСР	Отметка о выполнении или невыполнении (указать причину)

Примечание.

Во всех таблицах в графах, где указывается срок проведения реабилитационных мероприятий, по соответствующим позициям указываются даты начала и окончания проведения реабилитационного мероприятия либо делается запись «бессрочно»;

в графах, где указывается исполнитель проведения реабилитационных мероприятий, по соответствующим позициям указывается исполнитель проведения реабилитационного мероприятия либо сам инвалид;

в графах, содержащих отметку о выполнении или невыполнении реабилитационных мероприятий, по соответствующим позициям делается запись «выполнено» или «не выполнено» указанной в качестве исполнителя организацией, которая заверяется подписью ответственного лица этой организации и печатью.

С содержанием ИПР согласен _____

(подпись инвалида или законного
представителя (нужное подчеркнуть))

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель ГК МСЭ РЮО _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Заключение о выполнении ИПР

Оценка результатов медицинской реабилитации:

достигнута компенсация утраченных функций (полная, частичная); восстановлены нарушенные функции (полностью, частично); положительные результаты отсутствуют (нужное подчеркнуть) и др.

Оценка результатов профессиональной реабилитации:

достигнута адаптация на прежнем рабочем месте; адаптация на прежнем рабочем месте с измененными условиями труда; получена новая профессия (специальность); подобрано подходящее рабочее место; положительные результаты отсутствуют (нужное подчеркнуть) и др.

Оценка результатов социальной реабилитации:

достигнута способность к самообслуживанию (полная, частичная); восстановлены навыки бытовой деятельности (полностью, частично) восстановлен социально-средовой статус (полностью, частично); положительные результаты отсутствуют (нужное подчеркнуть) и др.

Оценка ограничений основных категорий жизнедеятельности:

Достигнута компенсация (полная, частичная) или устранение ограничений жизнедеятельности; положительные результаты отсутствуют (нужное подчеркнуть) и др.

Особые отметки о реализации ИПР:

(вносятся дополнительные сведения о результатах, осуществленных реабилитационных мероприятий)

Руководитель ГК МСЭ РЮО _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата вынесения заключения «___» _____ 20__ г.

ГК МСЭ Республики Южная Осетия

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА РЕАБИЛИТАЦИИ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА (ИПР)

Карта № _____ к акту освидетельствования № _____ от «___» _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Дата рождения: _____
3. Место жительства: _____
4. Контактные телефоны: _____
5. Фамилия, имя, отчество и место жительства законного представителя ребенка-инвалида: _____
6. Категория ребенок-инвалид установлена на срок до: _____
7. Причина инвалидности ребенка-инвалида или инвалида с детства: _____
8. Показания к проведению реабилитационных мероприятий: _____

Перечень ограничений основных категорий жизнедеятельности	Степень ограничения (1,2,3,)
Способность к самообслуживанию:	
Способность к передвижению:	
Способность к ориентации:	
Способность к общению:	
Способность к обучению:	
Способность к трудовой деятельности:	
Способность к контролю за поведением:	

9. ИПР разработана впервые, повторно (нужное подчеркнуть) на срок до: _____
10. Дата очередного освидетельствования: _____
11. Дата выдачи ИПР: _____

Мероприятия медицинской реабилитации

Перечень мероприятий медицинской реабилитации	Срок проведения мероприятий медицинской реабилитации	Исполнитель проведения мероприятий медицинской реабилитации	Отметка о выполнении или невыполнении (указать причину)
Реконструктивная хирургия			
Лекарственная терапия			
Досмотр 2 раза в год			
Стационарное лечение			
ЛФК			
Массаж			
Санаторно - курортное лечение			
Протезирование ортезирование			

Прогнозируемый результат: восстановление нарушенных функций (полностью, частично); достижение компенсации утраченных функций (полностью, частично) (нужное подчеркнуть).

Мероприятия профессиональной реабилитации

Перечень мероприятий профессиональной реабилитации	Срок проведения мероприятий профессиональной реабилитации	Исполнитель проведения мероприятий профессиональной реабилитации	Отметка о выполнении или невыполнении (указать причину)
Профессиональная ориентация			
Социально-производственная адаптация			

Подборка рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности детей-инвалидов с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности

Виды нарушений функций организма	Степень выраженности нарушений функций организма (умеренные, выраженные, значительно выраженные)
Нарушение функции зрения	
Нарушение функции слуха	
Нарушение функций верхних и нижних конечностей	
Нарушения функции опорно-двигательного аппарата, вызывающие необходимость использования кресла-коляски	
Нарушение интеллекта	
Нарушение языковых и речевых функций	
Нарушение функции сердечно-сосудистой системы	
Нарушение функции дыхательной системы	
Нарушение функции пищеварительной системы	
Нарушение функций эндокринной системы и метаболизма	
Нарушение функций системы крови и иммунной системы	
Нарушение мочевыделительной системы	
Нарушение функций кожи и связанных с ней систем	
Нарушения, обусловленные физическим внешним уродством	

Прогнозируемый результат: адаптация на прежнем рабочем месте; адаптация на прежнем рабочем месте с измененными условиями труда; получение новой профессии; подбор подходящего рабочего места; создание нового рабочего места (нужное подчеркнуть).

Мероприятия психолого-педагогической реабилитации

Перечень мероприятий психолого-педагогической реабилитации	Срок проведения мероприятий психолого-педагогической реабилитации	Исполнитель проведения мероприятий психолого-педагогической реабилитации	Отметка о выполнении или невыполнении (указать причину)
Получение дошкольного воспитания и обучения Тип дошкольного образовательного учреждения (нужное подчеркнуть): дошкольное учреждение общего назначения; дошкольное учреждение общего назначения с соблюдением специального режима; коррекционная группа в дошкольном учреждении общего назначения; специализированное (коррекционное) учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (указать вид):_____			
Получение общего образования Тип школьного образовательного учреждения (нужное подчеркнуть): общеобразовательная школа общего назначения (обучение с использованием обычной программы, в малых группах при соблюдении специального режима учебного процесса (указать какого)_____			
Коррекционный класс (группа) в школьном образовательном учреждении общего назначения; специализированное (коррекционное) учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (указать вид):_____			
Условия получения общего образования (нужное подчеркнуть): в общеобразовательном учреждении, на дому, в лечебном (реабилитационном) учреждении; Форма получения общего образования (нужное подчеркнуть): очная, заочная, очно-заочная (вечерняя), семейное образование, самообразование, экстернат Режим занятий: учебная нагрузка в день (указывается в часах):____; объем изучаемого материала (указывается в процентах от объема учебной программы):_____			

Получение профессионального образования Рекомендуемая профессия, специальность: _____ Тип образовательного учреждения профессионального образования (нужное подчеркнуть): общего назначения, специальное для инвалидов. Форма получения профессионального образования (нужное подчеркнуть): очная, заочная, очно-заочная (вечерняя), семейное образование, самообразование, экстернат			
Рекомендации о противопоказанных и доступных условиях и видах труда			
Проведение психолого-педагогической коррекции Виды психолого-педагогической коррекции, в которой нуждается ребенок-инвалид (нужное подчеркнуть): коррекция несформированных высших психических функций, эмоционально-волевых нарушений и поведенческих реакций, речевых недостатков, взаимоотношений в семье, детском коллективе, с учителями; формирование мотивации к обучению, социально-бытовых навыков и других навыков (вписать каких) _____			

Мероприятия социальной реабилитации

Перечень мероприятий социальной реабилитации	Срок проведения мероприятий социальной реабилитации	Исполнитель проведения мероприятий социальной реабилитации	Отметка о выполнении или невыполнении
Социально-средовая			
Социально-педагогическая			
Социально-психологическая			
Социокультурная			
Социально-бытовая			
Физкультурно-оздоровительные мероприятия			

Прогнозируемый результат: достижение способности к самообслуживанию (полное, частичное); восстановление навыков бытовой деятельности (полное, частичное); восстановление социально-средового статуса (полное, частичное); (нужное подчеркнуть).

Технические средства реабилитации услуги по реабилитации (ТСР)

Перечень ТСР	Срок проведения реабилитационных мероприятий с применением ТСР	Исполнитель проведения реабилитационных мероприятий с применением ТСР	Отметка о выполнении или невыполнении (указать причину)

Примечание.

В случае внесения дополнений и изменений в ИПР ребенка-инвалида в течение одного года с момента ее утверждения новая ИПР ребенка-инвалида учитывается под прежним регистрационным номером с добавлением порядкового номера через дробь.

Во всех таблицах в графах, где указывается срок проведения реабилитационных мероприятий, по соответствующим позициям указываются даты начала и окончания проведения реабилитационного мероприятия либо делается запись «до достижения возраста 18 лет»;

в графах, где указывается исполнитель проведения реабилитационных мероприятий, по соответствующим позициям указывается исполнитель проведения реабилитационного мероприятия;

в графах, содержащих отметку о выполнении или невыполнении реабилитационных мероприятий, по соответствующим позициям делается запись «выполнено» или «не выполнено» указанной в качестве исполнителя организацией, которая заверяется подписью ответственного лица этой организации и печатью.

С содержанием ИПР

ребенка-инвалида согласен _____

(подпись ребенка-инвалида или законного
представителя (нужное подчеркнуть))

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель ГК МСЭ РЮО _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Заключение о выполнении ИПР

Оценка результатов медицинской реабилитации:

достигнута компенсация утраченных функций (полная, частичная); восстановлены нарушенные функции (полностью, частично); положительные результаты отсутствуют (нужное подчеркнуть) и др.

Оценка результатов психолого-педагогической реабилитации:

восстановлены (компенсированы) функции общения, контроля за своим поведением; достигнута психологическая коррекция мотиваций к обучению, к труду (снята рентная установка); реализована (реализуется) возможность получения полного общего образования, профессионального образования; получена профессия (специальность); достигнуты профессионально-производственная адаптация, закрепление инвалида на рабочем месте (нужное подчеркнуть) и др.

Оценка результатов социальной реабилитации:

достигнута способность к самообслуживанию (полная, частичная); восстановлены навыки бытовой деятельности (полностью, частично) восстановлен социально-средовой статус (полностью, частично); положительные результаты отсутствуют (нужное подчеркнуть) и др.

Оценка ограничений основных категорий жизнедеятельности:

достигнуты компенсация (полная, частичная) или устранение ограничений жизнедеятельности; положительные результаты отсутствуют (нужное подчеркнуть) и др.

Особые отметки о реализации ИПР ребенка-инвалида:

(вносятся дополнительные сведения о результатах, осуществленных реабилитационных мероприятий, в том числе заключение о достижении возможности осуществления самообслуживания и ведения самостоятельного образа жизни детей-инвалидов по достижении ими 18 лет, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания)

Руководитель ГК МСЭ РЮО _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата вынесения заключения «___» _____ 20__ г.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 30 июня 2021 года №40

Об утверждении Правил нотариального делопроизводства
Зарегистрировано в МЮ РЮО от 30.06. 2021 г.
Регистрационный №00587

В соответствии со статьей 9 Закона Республики Южная Осетия от 28 февраля 2006 года
«Об основах законодательства о нотариате»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила нотариального делопроизводства.

2. Признать утратившими силу:

Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 05.02.2009 №9 «Об утверждении Правил нотариального делопроизводства»;

Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 26.01.2009 №3 «Об утверждении Методических рекомендаций по заполнению реестров для регистрации нотариальных действий»;

Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 10.06.2007 №28 «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению Министерством юстиции Республики Южная Осетия контроля в сфере нотариальной деятельности».

Министр

З. Ю. Лалиева

ПРАВИЛА НОТАРИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Общие положения

1. Правила нотариального делопроизводства (далее – Правила), разработанные во исполнение статьей 9 Закона Республики Южная Осетия от 28 февраля 2006 «Об основах законодательства о нотариате» (далее – Основы), устанавливают единый порядок работы с документами нотариусов в Республике Южная Осетия, осуществления контроля за исполнением правил нотариального делопроизводства, а также передачи документов, хранящихся у нотариуса, полномочия которого прекращаются, другому нотариусу.

Правила регулируют документирование и документооборот с момента создания или получения документов до передачи их в Архивное управление Республики Южная Осетия (далее – Архивное управление) или уничтожения, включая порядок работы с документами, контроль, ведение и заполнение документов, связанных с совершением нотариальных действий, составление номенклатуры дел, подготовку документов к хранению или уничтожению.

Правила не устанавливают порядок совершения нотариальных действий, формы реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей нотариуса на сделках и свидетельствуемых документах.

2. Делопроизводство ведется нотариусами на русском языке, являющемся в соответствии со статьей 4 Конституции Республики Южная Осетия одним из государственных языков на всей ее территории.

Оформление всех видов документов (документирование) в нотариальном делопроизводстве осуществляется на бумажных носителях.

3. Организацию и правильное ведение делопроизводства, хранения, учета и использования нотариальных документов, хранящихся в нотариальной конторе, и сдачу нотариальных документов в Архивное управление на постоянное хранение обеспечивают:

в государственной нотариальной конторе – нотариус, либо лицо, ответственное за ведение делопроизводства на время исполнения им обязанностей нотариуса;

нотариус, занимающийся частной практикой.

4. В государственной нотариальной конторе делопроизводство осуществляется нотариусом, либо лицом, ответственным за ведение делопроизводства на время исполнения им обязанностей нотариуса.

Нотариус, занимающийся частной практикой, вправе приказом возложить ведение делопроизводства или поручить выполнение отдельных видов работ, предусмотренных Правилами, одному или нескольким работникам нотариальной конторы в рамках их трудовых функций.

При возложении ведения нотариального делопроизводства на лицо, не являющееся нотариусом, правильность организации и ведения нотариального делопроизводства обеспечивают нотариусы, указанные в пункте 3 Правил.

5. Контроль за исполнением Правил нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах, а также нотариусами, занимающимися частной практикой, осуществляет Министерство юстиции Республики Южная Осетия (далее - Минюст РЮО).

Плановая проверка исполнения Правил проводится один раз в два года.

Проверка исполнения Правил нотариусом, впервые приступившим к осуществлению нотариальной деятельности, проводится через шесть месяцев после наделения его полномочиями нотариуса.

Проверка исполнения Правил может проводиться в иные сроки, если законодательством Республики Южная Осетия для проведения проверок организации работы нотариуса установлены специальные сроки.

II. Оформление документов (документирование нотариальной деятельности)

Организационно-распорядительные документы

6. Организационно-распорядительные документы нотариуса имеют следующие реквизиты: наименование нотариальной конторы (на документах нотариусов, занимающихся частной практикой);

должность, фамилия, имя, отчество нотариуса;

дата и номер приказа Минюста РЮО о назначении на должность нотариуса;

вид документа (приказ, распоряжение, постановление);

наименование документа;

дата;

регистрационный номер;

место составления;

текст документа;

подпись нотариуса;

оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Республики Южная Осетия.

7. Нотариус, занимающийся частной практикой, оформляет следующие организационно-распорядительные документы, не касающиеся документального оформления нотариального действия:

постановления;

приказы;

распоряжения.

8. Текст организационно-распорядительного документа может подразделяться на констатирующую (преамбулу) и распорядительную части. Преамбула составляется, если предписываемые действия нуждаются в обосновании и разъяснении.

9. Организационно-распорядительные документы регистрируются в журнале регистрации организационно-распорядительных документов (приложение № 1).

10. Подлинники организационно-распорядительных документов помещаются в соответствующие номенклатурные дела нотариуса.

Оформление реквизитов документов

11. Документы, исходящие от нотариуса в соответствии с законодательством действующим в Республике Южная Осетия, не связанные с документальным оформлением нотариального действия (запросы, ответы на запросы, поступившие нотариусу; извещения, письма нотариуса; информационные сообщения, сопроводительные записки к статистическим отчетам; уведомления; справки и другие аналогичные документы), оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве юстиции Республики Южная Осетия, утвержденной Приказом Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 22.01.2021 №2 (далее – Инструкция) и настоящей главой.

12. Документы, исходящие от нотариуса, кроме документов, подлежащих регистрации в реестре для регистрации нотариальных действий, содержат следующие обязательные реквизиты:

а) Министерство юстиции Республики Южная Осетия;

б) наименование нотариальной конторы;

в) должность, фамилия, имя, отчество нотариуса с указанием наименования нотариальной конторы;

г) место нахождения нотариальной конторы;

д) дата;

е) исходящий регистрационный номер;

ж) заголовок к тексту;

з) текст;

и) отметка о наличии приложения;

к) подпись нотариуса;

л) сведения об адресате (при наличии).

Реквизиты, указанные в подпунктах «а» - «е» настоящего пункта могут располагаться как в левом верхнем углу документа, так и продольно.

Если документ оформляется с использованием бланка государственной нотариальной конторы, то реквизиты повторно не указываются.

Справки о совершенных нотариальных действиях, выдаваемые нотариусом в соответствии со статьей 5 Основ, кроме вышеуказанных реквизитов содержат наименование, ссылку на документ, на основании которого они выдаются. В справках могут указываться дата и номер приказа Минюста РЮО о назначении на должность нотариуса.

13. Адресат письма указывается следующим образом:

При направлении письма в организацию или ее структурное подразделение наименование организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

Министерство иностранных дел
Республики Южная Осетия

При направлении письма конкретному должностному лицу наименование организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, должность и фамилия – в дательном, например:

Министру иностранных дел
Республики Южная Осетия
В.В. Бетееву

При адресовании письма руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Министерство внутренних дел
Республики Южная Осетия
Начальнику тыла

генерал-майору милиции
М.Т. Кулумбегову

При адресовании письма физическому лицу указываются его фамилия и инициалы, название улицы, номер дома, квартиры; название населенного пункта (город, поселок и т.д.); название района; название республики, название страны (для международных почтовых отправок); почтовый индекс, например:

Тедееву Н.Н.
ул. Ленина, д. 2, Цхинвал, 100001

14. Дата письма, как правило, оформляется в день подписания при его регистрации.

Дата письма может оформляться как словесно-цифровым способом, например:

7 июля 2018 так и арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год, например: 07.07.2018

15. В состав реквизита «подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ («нотариус», «временно исполняющий(ая) обязанности нотариуса»), личная подпись и ее расшифровка, например:

Нотариус (личная подпись) И.О. Фамилия

Временно исполняющий
обязанности нотариуса (личная подпись) И.О. Фамилия

Если в тексте документа должность временно исполняющего обязанности нотариуса указана полностью, в реквизите может использоваться сокращенное наименование должности «ВРИО».

16. Приложения к документу перечисляются после текста документа с указанием количества листов в каждом приложении и экземпляров приложений, например:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов и экземпляров в каждом приложении. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Справка о... на 3 л. в 2 экз.

2. Запрос о... на 1 л. в 1 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, наличие приложения оговаривается, например:

Приложение: письмо Минюста РЮО от 05.06.2018 №113/06-07 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то об этом делается отметка, например:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

17. При ответе на запрос указывается ссылка на дату и номер документа-запроса.

III. Обработка входящих документов

18. Входящие документы, поступающие в государственную нотариальную контору или к нотариусу занимающемуся частной практикой, проходят следующую обработку.

Нотариусом определяются правильность доставки документов: ошибочно доставленные документы без вскрытия конвертов возвращаются для пересылки по принадлежности. Конверты вскрываются, проверяется наличие документов и приложений к ним. При отсутствии в конверте документа или приложения к документу составляется акт об отсутствии документов или иных вложений в почтовых отправлениях (приложение № 2), один экземпляр которого направляется адресату, а второй – приобщается к полученным документам.

19. Конверты, в которых поступили документы, не уничтожаются. Для фиксации сведений о времени отправки или получения документов (нарушение сроков отправки и получения), адреса отправителя, если он отсутствует в самом документе, конверты прикрепляются к поступившим документам.

20. Документы, в том числе заявления, могут быть приняты нотариусом на личном приеме.

Если нотариусу на личном приеме переданы подлинные документы, необходимые для нотариального производства, но при этом нотариальное действие не совершается в день принятия документов или совершается без заявителя (например: документы, необходимые для выдачи свидетельства о праве на наследство, переданные нотариусу до истечения шести месяцев со дня открытия наследства, документы для совершения протеста векселя), заявителю выдается расписка в получении документов нотариусом (далее - расписка), заверенная подписью нотариуса и оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Республики Южная Осетия (приложение № 3). Исключение составляют принятые на личном приеме заявления, подлежащие регистрации.

Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых помещается в дело нотариуса, второй - вручается заявителю. Расписка также может быть оформлена в виде записи на копии соответствующего документа.

Возврат нотариусом указанных документов заявителю производится под расписку, которая оформляется в виде соответствующей записи на остающейся в делах нотариуса копии возвращаемого подлинного документа или на имеющемся в деле нотариуса экземпляре расписки.

21. Регистрации подлежат все документы, получаемые нотариусом и связанные с нотариальной деятельностью, независимо от способов их доставки. Исключение составляют документы, необходимые для совершения конкретного нотариального действия, подтверждающие определенные факты или события (например, правоустанавливающие документы, документы, подтверждающие факт рождения, смерти).

22. Документы, подлежащие регистрации, должны быть учтены в журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение № 4) в день их поступления, за исключением документов, указанных в пункте 25 Правил.

23. На документе в правом нижнем углу первой страницы ставятся регистрационный номер по журналу регистрации входящей корреспонденции и дата регистрации.

24. Документы, поступившие по почте, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции.

25. Документы, принятые на личном приеме в журнале регистрации входящей корреспонденции, не регистрируются.

26. Зарегистрированный документ, исходя из оценки его содержания, подлежит предварительному рассмотрению нотариусом в течение пяти рабочих дней с момента регистрации для решения вопроса о необходимости, сроках и порядке исполнения документа (подлежит ли документ принятию к нотариальному производству, требуется ли ответ автору обращения и т.д.).

Ответ по существу дается заявителю не позднее 10 дней с момента регистрации документа, если законодательством Республики Южная Осетия не установлены иные сроки исполнения.

27. Не подлежат рассмотрению обращения, не содержащие данных о фамилии (наименовании организации) и почтовом адресе заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается его автору, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который автору обращения многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, нотариус вправе принять решение о прекращении переписки по данному вопросу согласно Закона Республики Южная Осетия от 11.06.2008 «О порядке рассмотрения обращений граждан Республики Южная Осетия». О данном решении уведомляется автор обращения.

28. Документ, относящийся к компетенции другого нотариуса (заявление о принятии наследства направлено нотариусу, в чью компетенцию не входит оформление наследственных прав и т.д.), не позднее семи дней со дня регистрации направляется ему с сопроводительным письмом.

Если нотариусу, получившему документ, неизвестно, к компетенции какого нотариуса относится разрешение поставленных в нем вопросов, документ направляется адресату.

29. Поступившее обращение (документ) считается исполненным, если решены все поставленные в нем вопросы и в случае необходимости дан ответ заявителю.

Обращение (документ), экземпляр ответа на него, другие связанные с ним документы помещаются в дело. На экземпляре обращения (документа), не требующего ответа, проставляется соответствующая отметка, содержащая дату и подпись нотариуса.

IV. Обработка исходящих документов

30. Документы, исходящие от нотариуса (кроме нотариальных актов, организационно-распорядительных документов, расписок), регистрируются в журнале регистрации исходящей корреспонденции (Приложение №5).

На исходящем документе ставятся регистрационный номер по журналу регистрации исходящей корреспонденции и дата регистрации.

31. Исходящие документы передаются непосредственно адресату под расписку, которая оформляется соответствующей записью на экземпляре документа, остающегося в делах, или направляются по почте.

32. Исходящие документы отправляются или передаются адресатам не позднее пяти рабочих дней с даты их подписания.

33. При отправлении (передаче) документа один экземпляр остается в делах нотариуса.

V. Печати с воспроизведением Государственного герба

Республики Южная Осетия, штампы и бланки государственных нотариальных контор, а также бланки нотариуса, занимающегося частной практикой

34. Изготовление, использование, хранение и уничтожение печатей с воспроизведением Государственного герба Республики Южная Осетия нотариусами осуществляется в соответствии с Конституционным Законом Республики Южная Осетия от 28.03.2019 «О Государственном гербе Республики Южная Осетия», а также Инструкцией.

35. На документах, подтверждающих совершение нотариального действия, запросах нотариуса об истребовании сведений и документов в связи с совершаемым нотариальным

действием, на уведомлениях, адресованных органам государственной власти и местным органам государственной власти, в иных случаях, предусмотренных законодательством или определенных Правилами, подпись нотариуса заверяется оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Республики Южная Осетия.

36. Оттиски печатей с воспроизведением Государственного герба Республики Южная Осетия выполняются штемпельной краской синего, голубого или фиолетового цвета.

37. При увольнении нотариуса из государственной нотариальной конторы, сложении полномочий, освобождении от полномочий нотариуса, занимающегося частной практикой, при изменении места нахождения нотариуса, наименования государственной нотариальной конторы или административно-территориальной единицы, указанных на печати, в случае изменения фамилии, имени, отчества нотариуса, при наличии на печати нечитаемого текста и иных дефектов печать нотариуса передается для уничтожения в Минюст РЮО по акту личной печати нотариуса, составленному в двух экземплярах (Приложение №6).

Печать с воспроизведением Государственного герба Республики Южная Осетия передается в Минюст РЮО в следующие сроки:

в случае увольнения нотариуса из государственной нотариальной конторы, сложения полномочий либо освобождения от полномочий нотариуса, занимающегося частной практикой, - не позднее дня увольнения, сложения полномочий или освобождения от полномочий;

в иных случаях – не позднее тридцати дней с момента наступления событий, указанных в настоящем пункте.

При утрате нотариусом печати с воспроизведением Государственного герба Республики Южная Осетия нотариус указывает обстоятельства утраты печати в уведомлении, направляемом в Минюст РЮО.

Подлежащая замене печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба Республики Южная Осетия передается в Минюст РЮО одновременно с получением новой печати с воспроизведением Государственного Герба Республики Южная Осетия.

При сдаче печати с воспроизведением Государственного герба Республики Южная Осетия на печать в целях невозможности ее дальнейшего использования нотариусом наносятся надрезы в присутствии представителя Минюста РЮО.

Переданная нотариусом печать с воспроизведением Государственного герба Республики Южная Осетия остается на хранении до момента ее уничтожения в Минюсте РЮО в запечатанном конверте, который скрепляется подписью уполномоченного лица, принимающего печать, и нотариуса, ее сдающего. В конверт также помещается один экземпляр листа с шестью оттисками печати, произведенными при ее сдаче в Минюст РЮО до нанесения надрезов, делающих невозможным ее дальнейшее использование.

38. Акт сдачи печати с воспроизведением Государственного герба Республики Южная Осетия составляется в двух экземплярах и утверждается Министром юстиции Республики Южная Осетия (либо лицом его замещающим).

Один экземпляр утвержденного акта передается нотариусу, второй экземпляр помещается в номенклатурное дело Минюста РЮО.

39. При оформлении документов (документировании) нотариусом, работающим в государственной нотариальной конторе, могут использоваться штампы и бланки государственной нотариальной конторы, нотариусом, занимающимся частной практикой, или лицом, замещающим временно отсутствующего нотариуса, занимающегося частной практикой, могут использоваться штампы и бланки частнопрактикующего нотариуса;

40. Бланки государственной нотариальной конторы, или бланки нотариуса, занимающегося частной практикой могут быть угловыми или продольными (Приложение №7).

Бланки изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и имеют следующие реквизиты:

Министерство юстиции Республики Южная Осетия (для государственных нотариальных контор),

адрес государственной нотариальной конторы или адрес конторы нотариуса занимающегося частной практикой,

наименование административно-территориальной единицы и нотариальной конторы;

В качестве реквизитов на бланках нотариуса также могут указываться номера телефонов, факсимильной связи, адрес электронной почты, реквизиты банковских счетов нотариуса, другие сведения.

Реквизиты бланков нотариуса размещаются центровано: начало и конец строки реквизитов равно удаляются от границ зоны расположения реквизитов.

41. При оформлении документов нотариусом могут использоваться штампы, за исключением случаев, установленных Правилами. Оттиски штампов выполняются штемпельной краской синего, голубого или фиолетового цвета.

При использовании штампа допускается дописывание нотариусом незаполненных мест штампа: даты совершения нотариального действия и суммы взысканной государственной пошлины (нотариального тарифа) при исполнении удостоверительной надписи.

42. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 92 Правил, комиссия, созданная для передачи дел нотариуса, передает в установленные указанным пунктом сроки печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба Республики Южная Осетия и штампов в Минюст РЮО. Указанные акты от имени передающей стороны подписывают члены комиссии.

VI. Бланк единого образца для совершения нотариальных действий

43. Бланк единого образца (далее – бланк) предназначается для применения нотариусами, при совершении ими нотариальных действий за исключением:

свидетельствования верности копий документов и выписок из них;

свидетельствования верности перевода документа с одного языка на другой;

свидетельствования подлинности подписи на документе, форма которого установлена законодательным или иным правовым актом (Приложение №8).

44. На бланке оформляются все страницы всех экземпляров нотариального акта, а также экземпляры документов, которые остаются в делах у нотариуса и экземпляр стороны договора производящей отчуждение имущества соответствующему договору.

Не допускается применение бланков, предназначенных для совершения нотариальных действий, при изготовлении писем нотариуса или иных документов, не связанных с оформлением нотариального действия.

45. Нотариальные документы, изготовленные до указанной даты на обычной бумаге или бланках для совершения нотариальных действий, применявшихся ранее, считаются надлежаще исполненными и обмену на изготовление на вновь вводимых бланках не подлежат.

Техническое описание бланка для совершения нотариальных действий

46. Формат бланка 210 x 297 мм (A4).

Бланк для совершения нотариальных действий включает в себя реквизиты:

Государственный герб Республики Южная Осетия;

наименование вида документа

рамка на лицевой стороне бланка выполненная в синем цвете (Приложение №8).

VII. Составление номенклатуры дел

47. Для учета документов, группировки документов в дела, определения сроков их хранения нотариусом государственной нотариальной конторы, или нотариусом, занимающимся частной практикой утверждается номенклатура дел на соответствующий год (приложение № 9) – систематизированный перечень наименований (заголовков) дел с указанием сроков их хранения.

48. Номенклатура дел ежегодно составляется в государственной нотариальной конторе – нотариусом или лицом, временно исполняющим обязанности нотариуса, а в частной нотариальной конторе, нотариусом занимающимся частной практикой в конце каждого года и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел составляется в двух экземплярах, подписывается составившим ее лицом и представляется до 1 декабря текущего года нотариусом в Минюст РЮО.

Утверждение номенклатуры дел производится приказом Минюста РЮО. Оба экземпляра утвержденной номенклатуры дел возвращаются в государственную нотариальную контору, или нотариусу, занимающемуся частной практикой.

В течение двух месяцев по окончании календарного года один экземпляр номенклатуры дел вместе с подшитой итоговой записью направляется нотариусами в Минюст РЮО.

49. Нотариус во вновь созданной государственной нотариальной конторе обязан в течение месяца со дня начала работы в должности нотариуса или со дня работы государственной нотариальной конторы, либо нотариус, занимающийся частной практикой, вновь назначенный на должность, разработать номенклатуру дел и представить ее для утверждения в Минюст РЮО.

50. В номенклатуру дел включаются наименования (заголовки) дел, отражающие всю документируемую деятельность нотариуса, в том числе реестры, книги, журналы.

51. Номенклатура дел составляется на основе Примерной номенклатуры дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой, утвержденной приказом Министра юстиции Республики Южная Осетия от 30.06.2021 № 41 (зарегистрирован Минюстом РЮО 30.06.2021, регистрационный № 00588) (далее – Примерная номенклатура дел).

52. Примерная номенклатура дел предназначена для использования в качестве основного документа при подготовке номенклатуры дел, определении сроков хранения дел, отбора дел для передачи в Архивное управление или для уничтожения.

Уменьшение сроков хранения, установленных Примерной номенклатурой дел, при составлении номенклатуры дел государственной нотариальной конторой или нотариусом, занимающимся частной практикой, запрещается.

53. При введении законодательством Республики Южная Осетия новых нотариальных действий, в Примерную номенклатуру дел вносятся соответствующие изменения, связанные с дополнением новыми заголовками дел и указанием сроков хранения вновь введенных дел.

До внесения изменений в Примерную номенклатуру дел государственная нотариальная контора или нотариус, занимающийся частной практикой вправе включить в действующую номенклатуру новые заголовки дел. При этом графа «Срок хранения» заполняется только после внесения дополнений в Примерную номенклатуру дел.

54. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы дел, включенных в номенклатуру дел.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел в обобщенной форме, отражающие содержание документов дела (завещания, брачные договоры), вид заводимого дела (книга, журнал) или вид документов (акты, постановления). Если дело состоит из нескольких томов, делу присваивается общий заголовок, а каждому тому - свой номер.

В графу 3 номенклатуры дел по окончании календарного года вписывается количество частей или томов дела, находящихся в производстве.

Сроки хранения дел указываются в графе 4 номенклатуры дел в соответствии со сроками хранения, указанными в Примерной номенклатуре дел.

В графе 5 номенклатуры дел «Примечание» проставляются отметки о переходящих делах (например, переходящее с 2004 года), о выделении дел к уничтожению, передаче дел в Архивное управление и т.д.

55. Дела, ведущиеся в течение нескольких календарных лет, являются переходящими делами.

Не могут быть переходящими реестры для регистрации нотариальных действий нотариуса и дела, состоящие из документов, относящихся к определенным нотариальным действиям, совершенным в календарном году и оконченным производством, если иное не предусмотрено Правилами.

56. В каждом разделе номенклатуры дел предусматриваются резервные индексы для внесения заголовков дел, не предусмотренных в номенклатуре дел, но сформированных в течение календарного года.

57. По окончании года номенклатура дел закрывается итоговой записью о категориях и количестве дел, находящихся в производстве в соответствующем году (приложение № 10), являющейся самостоятельным документом.

В графе 2 итоговой записи указывается суммарное количество заведенных в текущем году и перешедших с прошлого года дел (частей, томов).

В графе 3 итоговой записи указывается количество дел (частей, томов) не завершенных в текущем году и перешедших на следующий год.

Итоговая запись составляется нотариусом в двух экземплярах, подшивается к номенклатуре, один экземпляр итоговой записи в порядке, установленном пунктом 48 Правил, направляется нотариусом в Минюст РЮО.

VIII. Формирование дел

58. Все имеющиеся в государственной нотариальной конторе или у нотариуса, занимающегося частной практикой документы, формируются в дела посредством их группировки в соответствии с номенклатурой дел и систематизируются внутри дела.

59. Дело состоит из сгруппированных в отдельной папке документов, относящихся к определенному вопросу (например, договоры отчуждения недвижимого имущества), нотариальному действию (например, доверенности), определенной области деятельности нотариуса (например, личные дела работников) и т.д.

60. В дела группируются документы одного календарного года, исключение составляют переходящие дела, ведущиеся в течение нескольких календарных лет.

Внутри дела документы систематизируются в хронологическом порядке, если Правилами не установлено иное. В делах, содержащих переписку по различным вопросам, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

61. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дела документы в соответствии с заголовками дел в утвержденной номенклатуре дел;
- отдельно формировать в дела документы с различными сроками хранения, кроме документов, относящихся к разрешению конкретного вопроса (нотариального действия);
- группировать в дела документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- не помещать в дела документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

По объему дело, как правило, не должно превышать 250 листов. Если количество листов в деле превышает 250, дело подразделяется на тома или части тома.

Приложения к документам, независимо от даты их составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Если после помещения приложения в дело его объем составит свыше 250 листов, то приложение может формироваться в отдельный том, о чем в документе делается отметка.

При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела помечаются на обложке каждого тома с добавлением слов «т. 1», «т. 2» и т.д.

62. Постановления нотариуса, связанные с оформлением наследственных дел, помещаются в конкретные наследственные дела.

63. Постановления об отложении нотариальных действий и постановления о приостановлении совершения нотариальных действий группируются с документами, связанными с отложенными или приостановленными нотариальными действиями.

Постановления об отказе в совершении нотариальных действий присоединяются к документам, в отношении которых отказано в совершении нотариальных действий.

В случае если указанные документы не остаются в делах нотариуса, постановления формируются в отдельное дело.

64. Постановления нотариуса, не указанные в пунктах 62, 63 Правил, группируются с документами, относящимися к разрешению вопроса, в отношении которого вынесено конкретное постановление нотариуса.

IX. Оформление дел. Экспертиза ценности документов и составление описей дел

65. Оформление дела состоит из комплекса работ по подготовке дела к хранению, включающего описание дела на обложке, брошюровку, нумерацию листов и составление заверительной надписи.

66. Дела подлежат оформлению при их заведении и после окончания ведения дела после завершения календарного года (за исключением переходящих дел).

67. Оформление дела при его заведении состоит из оформления обложки (Приложение №11) дела временного хранения (свыше 10 лет помещаются в твердую обложку), на которой указываются следующие реквизиты:

наименование нотариальной конторы;

фамилия, имя и отчество нотариуса государственной нотариальной конторы, или нотариуса

занимающегося частной практикой, полностью прописью;
номенклатурный индекс.

Индекс переносится из номенклатуры дел, если дело состоит из нескольких томов, индекс дополняется номером тома;

заголовок дела (переносится из номенклатуры дел);
дата дела.

Датой начала дела считается дата первого документа, включенного в дело. Дата оформляется словесно-цифровым способом;

срок хранения дела (заполняется в соответствии с номенклатурой дел).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносятся заголовок дела и порядковый номер тома, части тома.

68. Исчисление срока хранения дел производится с 1 января года, следующего за годом их окончания.

69. Оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

Оформление дела предусматривает:

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (за исключением наследственных дел);

брошюровку (подшивку) дела;

проставление даты окончания дела, которой является дата последнего документа, включенного в дело. Дата оформляется словесно-цифровым способом.

70. Экспертиза ценности документов в процессе формирования, оформления дел, проверки правильности отнесения документов к делам, отбора дел временного (до 10 лет включительно) хранения, выделения к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли, ежегодно осуществляется в государственной нотариальной конторе – нотариусом, либо лицом, временно исполняющим обязанности нотариуса, или нотариусом, занимающимся частной практикой.

Отбор документов временного (до 10 лет включительно) хранения проводится путем поллистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел временного (свыше 10 лет включительно) хранения за соответствующий год (Приложение №12, №13), а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение №14).

71. Экспертиза и отбор документов для хранения или уничтожения осуществляются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

72. Для организации проведения экспертизы ценности документов, оказания нотариусам методической помощи при проведении экспертизы ценности документов, согласования актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, создается экспертная комиссия.

73. В состав созданной для выполнения функций, указанных в пункте 72 Правил, экспертной комиссии входят представители нотариальной конторы и Минюста РЮО.

Экспертная комиссия действует на основании положения, утвержденного приказом Минюста РЮО.

74. При оформлении дела документы перегруппируются в хронологической последовательности с января по декабрь.

75. Все листы дела, подлежащего оформлению, включая помещенные в него конверты и вложения (за исключением вложений в конверты хранения), нумеруются простым карандашом. Лист-заверитель не нумеруется.

Нумерация производится арабскими цифрами в правом верхнем углу каждого листа документа. Если на листах ранее уже имелась нумерация, не совпадающая с новой, то прежний номер зачеркивается, новый номер ставится рядом.

Если дело состоит из нескольких томов, а том – из нескольких частей, листы в каждом томе или части нумеруются отдельно.

При наличии в нумерации листов ошибок (не более 5 ошибок в деле или томе) листы дела (тома) могут не нумероваться заново. При наличии не более 5 не учтенных нумерацией листов допускается их нумерация литерным номером (обозначаемым не только цифрой, но и буквой), например, 2а, 2б и т.д. Допущенные в нумерации листов ошибки (как пропущенные номера

листов, так и листы, обозначенные литерными номерами) оговариваются на листе-заверителе.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

76. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела по установленной форме (приложение № 15). К наследственным делам лист-заверитель не составляется.

В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле (томе); оговариваются наличие документов за другие календарные годы, листы, обозначенные литерными номерами, пропущенные номера листов, склеенные или поврежденные листы; отражаются любые изменения в оформленных делах: изъятие, добавление документов и т.д. Это может быть сделано путем внесения изменений в существующий лист-заверитель (при этом старый текст зачеркивается так, чтобы он мог быть прочитан, вносится новый текст; изменения датируются, подписываются и заверяются оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Республики Южная Осетия) или путем составления нового листа-заверителя, который подшивается в конце дела. При этом старый лист-заверитель зачеркивается и оставляется в деле.

Лист-заверитель подписывается нотариусом с указанием его должности и даты составления заверительной надписи. Подпись нотариуса заверяется оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Республики Южная Осетия.

Запрещается излагать лист-заверитель на обложке дела или чистом обороте листа последнего документа.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельных листах (Приложение 16). Каждый документ вносится во внутреннюю опись под самостоятельным порядковым номером, указывается дата документа, заголовок, номера листов, на которых расположен каждый документ.

77. После составления листа-заверителя все документы, составляющие дело, помещаются в обложку, прошиваются прочной нитью или переплетаются с учетом возможного свободного чтения их текстов. Исключение составляют документы, помещенные в дело «Конверты хранения».

Концы нити, которой прошиты документы дела, или места скрепления листов заклеиваются бумажной наклейкой, на которую ставится оттиск печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Республики Южная Осетия таким образом, чтобы часть оттиска была расположена на бумажной наклейке, часть - на листе. При этом указывается следующая надпись: «В деле пронумеровано, прошито и скреплено печатью всего __ листов документов, + лист-заверитель».

78. В течение двух месяцев после окончания календарного года отдельно на оконченные дела временного хранения за соответствующий год (свыше 10 лет включительно) хранения, отдельно на оконченные наследственные дела составляется опись наследственных дел, оконченных в соответствующем году (приложение № 17).

79. Все экземпляры описи дел подписываются государственным нотариусом с проставлением даты, подпись нотариуса заверяется оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Республики Южная Осетия.

80. В случае необходимости изъятия или добавления документов в полностью оформленные дела временного хранения (например, изъятие правоустанавливающих документов при расторжении договора) производятся переформирование и переоформление дела.

81. Добавление документов в дело производится в следующем порядке. Дело расшивается. При подшивке новых документов должно соблюдаться условие помещения вместе всех документов по одному вопросу. Меняется нумерация листов. Если в дело добавляется не более 5 листов, допускается проставление литерных номеров листов в соответствии с пунктом 75 Правил. Вносятся соответствующие изменения в лист-заверитель составляется справка о причинах переформирования и переоформления дела (за исключением наследственных дел), датируемая и подписываемая нотариусом, которая подшивается в конец дела перед листом-заверителем, и нумеруется.

82. Документы, хранящиеся в номенклатурных делах нотариуса, в случае их возврата или изъятия (выемки) выдаются:

лицу, на имя которого были оформлены возвращаемые документы, или его представителю

при предъявлении: заявления с указанием причин возврата документов; документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя; документа, послужившего основанием для возврата документа (например, соглашения о расторжении договора, при удостоверении соглашения не тем нотариусом, который удостоверял расторгаемый договор);

работникам суда, прокуратуры, органов следствия при предъявлении служебного удостоверения, документа, на основании которого производится изъятие.

83. Возврат или изъятие документов из дел нотариуса производится в следующем порядке. Дело расшивается, изымаются необходимые документы; на их место подшиваются копии, заверенные подписью и оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Республики Южная Осетия. В дело также подшивается документ, на основании которого производился возврат или изъятие (заявление лица, на имя которого оформлены возвращаемые документы, протокол выемки, определение (запрос) суда, иной документ, на основании которого производился возврат или изъятие).

84. Переформированные документы в деле прошиваются. Изменяется количество листов, указанное на листе-заверителе и на обложке дела.

85. В случае возвращения нотариусу ранее изъятых из его дел документов они вновь помещаются в дело, из которого изымаются их копии. Протокол выемки, определение (запрос) суда, иные документы, на основании которых производилось изъятие, подшиваются нотариусом в номенклатурное дело «Документы, на основании которых производилось изъятие документов или выдача информации о совершенных нотариальных действиях». Документы в деле вновь прошиваются. Копии документов уничтожаются.

86. Реестры, книги, журналы до внесения в них первой записи должны быть прошиты, листы их пронумерованы. Количество пронумерованных и сшитых листов указывается на оборотной стороне последних листов реестров, книг, журналов. В реестрах, книгах, журналах, ведение которых осуществляется нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах, нотариусами, занимающимися частной практикой, запись о количестве пронумерованных и сшитых листов заверяется подписью должностного лица и оттиском печати Минюста РЮО.

Выдача реестров, книг, журналов нотариусам, работающим в государственной нотариальной конторе, а также нотариусам, занимающимся частной практикой, регистрируется в Минюсте РЮО, при этом на реестрах, книгах, журналах проставляются даты выдачи и их регистрационные номера.

Х. Временное хранение дел. Передача дел

87. Дела, в том числе реестры, книги, журналы временного (свыше 10 лет) срока хранения с момента их открытия до момента передачи в Архивное управление подлежат хранению по месту их формирования. В случае прекращения полномочий нотариуса, сформировавшего дела, они подлежат временному хранению у нотариуса, которому дела переданы в соответствии с Правилами.

88. Течение срока хранения дел начинается с 1 января года, следующего за годом окончания производства по делу.

89. Дела временного срока по месту формирования хранятся не более 75 лет с момента их окончания.

90. Дела временного (свыше 10 лет) срока хранения, передаваемые в Архивное управление по описи (приложение № 18), должны быть оформлены в соответствии с пунктом 67 Правил.

91. В случае длительного отсутствия нотариуса, работающего в государственной нотариальной конторе (более трех месяцев), невозможности исполнять им свои полномочия и (или), а также сложения полномочий нотариусом, занимающимся частной практикой, изменения территории его деятельности, увольнения нотариуса, дела и документы передаются по акту:

нотариусом, работающим в государственной нотариальной конторе, – другому нотариусу, на основании приказа Минюста РЮО;

нотариусом, занимающимся частной практикой, – другому нотариусу, определенному приказом Минюста РЮО по согласованию с нотариусом.

Срок передачи дел не должен превышать 30 дней с момента сложения полномочий нотариусом, занимающимся частной практикой, если Правилами не установлено иное.

92. В случае смерти нотариуса, его тяжелой болезни, объявления в розыск, лишения права нотариальной деятельности по решению суда, при наступлении иных обстоятельств, делающих невозможной передачу дел самим нотариусом, дела нотариуса, включая нотариальные документы, в течение двух месяцев передаются другому нотариусу, определяемому в порядке, установленном пунктом 91 Правил, комиссией, создаваемой приказом Минюста РЮО. В состав комиссии включаются представители Минюста РЮО.

Дела передаются по акту приема-передачи дел на временное хранение (Приложение № 19), который от имени передающей стороны подписывается членами комиссии.

93. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 92 Правил, Минюст РЮО обязан обеспечить сохранность нотариальных документов.

В случае невозможности передачи дел комиссией (отсутствие информации о месте нахождения подлежащих передаче дел, доступа к ним, наличие иных объективных причин, делающих невозможной передачу дел) председатель комиссии незамедлительно уведомляет об этом Министра юстиции Республики Южная Осетия.

94. После передачи дел все экземпляры акта приема-передачи дел на временное хранение подписываются как лицом (лицами), передающим дела, так и лицом (лицами), их принимающим(и), с проставлением даты подписания акта.

Если объем акта приема-передачи дел на временное хранение превышает один лист, его листы прошиваются и нумеруются.

Один экземпляр акта остается в делах Минюста РЮО, другие – передаются нотариусам (работникам), принимающим и передающим дела.

95. Дела постоянного хранения, содержащие документы, не исполненные по не зависящим от нотариуса причинам в течение 25 лет (например, лицо, сдавшее нотариусу документы на хранение, не обратилось за их возвратом), подлежат полному оформлению и передаче в Архивное управление.

XI. Уничтожение дел

96. Отбор дел для уничтожения производится по окончании календарного года нотариусом.

97. Дела, срок хранения которых истек, выделяются для уничтожения.

Производится полистный просмотр дел с целью их отбора для уничтожения. Отбор дел к уничтожению по заголовкам на обложках не допускается.

98. Отобранные для уничтожения дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, составляемый в двух экземплярах.

Акт о выделении к уничтожению документов подписывается нотариусом. Подпись нотариуса заверяется оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Республики Южная Осетия.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт.

99. Акт о выделении к уничтожению документов в течение трех месяцев после окончания календарного года представляется для согласования с экспертной комиссией, которой проверяется правильность отбора документов для уничтожения (проводится экспертиза ценности документов).

На основании экспертизы ценности документов экспертная комиссия определяет необходимость исключения отобранных для уничтожения дел из акта о выделении к уничтожению документов.

В случае принятия экспертной комиссией решения об исключении из представленного акта дел, его текст изменяется подготовившим данный акт нотариусом (работником), ответственным за ведение делопроизводства.

Дела уничтожаются любым доступным способом, отвечающим требованиям о неразглашении содержащейся в них информации и невозможности восстановления текста уничтоженных документов.

100. На акте о выделении к уничтожению документов делается отметка о дате и способе уничтожения дел. Отметка подписывается нотариусом, с проставлением даты и заверяется оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Республики Южная Осетия.

101. Один экземпляр акта о выделении к уничтожению документов с отметкой об уничтожении дел хранится в делах нотариуса, другой - передаются нотариусом в Минюст РЮО.

XII. Особенности формирования и оформления отдельных видов дел

Формирование и оформление наследственных дел

102. Основанием для начала производства по наследственному делу является получение нотариусом первого документа, свидетельствующего об открытии наследства (заявления о принятии наследства, о выдаче свидетельства о праве на наследство, об отказе от наследства, о принятии мер к охране наследственного имущества, об управлении наследственным имуществом, о вынесении постановления о выплате денежных средств на достойные похороны наследодателя, о выдаче свидетельства о праве собственности пережившего супруга на долю в общем имуществе супругов, о согласии быть исполнителем завещания, о выдаче свидетельства, удостоверяющего полномочия исполнителя завещания, и т.д.).

103. Документы, относящиеся к наследственному делу, могут быть представлены нотариусу, как на личном приеме, так и по почте.

104. Возврат подлинного документа заявителю производится под расписку, которая может быть оформлена в виде отдельного документа, помещаемого в дело, или в виде соответствующей записи на остающейся в делах нотариуса копии возвращаемого подлинного документа.

105. Документ, послуживший основанием для начала производства по наследственному делу, регистрируется в день поступления в книгу учета наследственных дел (Приложение № 20). В случае поступления такого документа по почте он также регистрируется в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

106. Документ, указанный в пункте 102 Правил, помещается в наследственное дело, а наследственному делу присваивается индивидуальный номер. Номер наследственного дела обозначается арабскими цифрами и состоит из порядкового номера, присвоенного наследственному делу в соответствии с регистрацией в книге учета наследственных дел, и года открытия наследственного дела. Например, 20/2020, где 20 – порядковый номер конкретного наследственного дела в соответствии с регистрацией в книге учета наследственных дел первого документа, поступившего к наследственному делу и послужившему основанием для формирования наследственного дела, 2020 – год открытия наследственного дела.

107. Документ, послуживший основанием для начала производства по наследственному делу, регистрируется в книге учета наследственных дел. Номер, под которым данный документ записан в графе 1 книги учета наследственных дел, является порядковым номером наследственного дела.

108. После присвоения наследственному делу порядкового номера дело регистрируется в Алфавитной книге учета наследственных дел (Приложение № 21).

109. Помимо документа, послужившего основанием для начала производства по наследственному делу, в книге учета наследственных дел регистрируются все поступившие по конкретному наследственному делу заявления, в том числе заявления, поступившие после заведения наследственного дела, оформленные ненадлежащим образом или поступившие с нарушением установленных законом сроков. Например, регистрируются в книге учета наследственных дел заявления о принятии наследства, поданные по истечении 6 месяцев, установленных для принятия наследства; заявления, переданные нотариусу не наследником или направленные по почте, если на них не засвидетельствована подлинность подписи наследника, поскольку данные документы могут служить основанием для отказа в выдаче свидетельства о праве на наследство, если лицо, подавшее ненадлежащее оформленное заявление, не направит нотариусу в установленный срок иное заявление, оформленное в соответствии с законом, или судом не будет восстановлен срок для принятия наследства. Порядковый номер зарегистрированного документа, дата регистрации, номер наследственного дела указываются в верхнем левом углу документа.

110. При поступлении иных заявлений к наследственному делу, которому уже присвоен порядковый номер, они регистрируются только в графе 2 книги учета наследственных дел. При этом в графе 1 книги учета наследственных дел проставляется номер наследственного дела, по которому поступило заявление.

111. Поручение о принятии мер по охране или управлению наследственным имуществом,

полученное от нотариуса по месту открытия наследства, регистрируется соответственно в книге учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества (Приложение № 22) или в книге учета заявлений (поручений) о принятии мер по управлению наследственным имуществом (Приложение № 23).

В случае поступления поручения по почте оно регистрируется в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции, а затем – в соответствующей книге учета заявлений (поручений).

112. Документы, относящиеся к конкретному наследственному делу, помещаются в обложку наследственного дела (Приложение № 24).

113. В наследственное дело помещаются все документы, связанные с оформлением наследства конкретного наследодателя (в том числе документы, касающиеся подтверждения полномочий душеприказчика, принятия мер к охране и управлению наследственным имуществом, экземпляр свидетельства о праве на наследство, документ о выдаче свидетельства о праве на наследство в налоговый орган по установленной форме, запросы суда, соответствующая переписка нотариуса и т.д.).

114. При вынесении нотариусом постановления об отказе в совершении нотариального действия, экземпляр постановления помещается в наследственное дело.

115. После выдачи всех свидетельств о праве на наследство всем наследникам на все наследственное имущество, сведения о котором имеются в наследственном деле, и в установленных законом случаях – свидетельства о праве собственности пережившему супругу производство по наследственному делу считается оконченным, и дело оформляется для временного хранения.

116. Наследственное дело оформляется для временного хранения в случае окончания производства по нему без выдачи свидетельства о праве на наследство, если:

а) нотариусу поступило решение суда, вступившее в законную силу, разрешившее по существу вопросы, относящиеся к конкретному наследственному делу. Дело считается оконченным со дня поступления нотариусу вступившего в законную силу решения суда;

б) по имеющимся у нотариуса сведениям все наследственное имущество по наследственному делу, которое начато на основании заявления лица о вынесении нотариусом постановления о предоставлении банком денежных средств, находящихся во вкладе или на счете наследодателя, необходимых для его похорон, состоит из вклада (счета) в банке. Если в указанном случае размер денежных средств на вкладе (счете) меньше или равен размеру средств, которые могут быть выданы на похороны наследодателя в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия, и в течение срока, установленного для принятия наследства, не поданы новые документы по указанному наследственному делу, по истечении года со дня открытия, наследственное дело считается оконченным;

в) призванные к наследованию наследники не обратились к нотариусу с заявлением о выдаче свидетельства о праве на наследство в течение 5 лет со дня открытия наследства;

г) наследственное имущество отсутствует;

д) умер(ли) единственный наследник (все наследники), принявший(ие) наследство, но не получивший(ие) свидетельство о праве на наследство.

117. Производство по наследственному делу прекращается в связи с отказом нотариуса выдать свидетельство о праве на наследство, если наследники не устранили препятствий к выдаче свидетельства о праве на наследство, послужившие основанием к отказу в выдаче свидетельства о праве на наследство, отказ не обжалован в судебном порядке, решение суда не обязывает нотариуса совершить указанное нотариальное действие.

118. При подготовке окончанного наследственного дела для временного хранения:

а) документы в деле подшиваются в следующем порядке:

копия свидетельства о смерти наследодателя;

заявления о принятии наследства (в хронологическом порядке);

заявления о выдаче свидетельства о праве на наследство (в хронологическом порядке);

иные заявления (в хронологическом порядке);

документы, подтверждающие основание наследования (завещание, документы о степени родства, об усыновлении, о нахождении на иждивении наследодателя и т.д.) или их копии;

справка о последнем месте жительства наследодателя или иной документ, на основании которого определено место открытия наследства;

документы, подтверждающие принадлежность наследства наследодателю;

документы о стоимости наследственного имущества;
запросы нотариуса для установления состава наследственного имущества и ответы на них;
свидетельство о праве на наследство;
письмо в налоговый орган о направлении сведений о выданном свидетельстве о праве на наследство;

иные документы;

б) листы дела нумеруются, составляется внутренняя опись.

119. Оконченное наследственное дело возобновляется при выдаче дополнительного свидетельства о праве на наследство или нового свидетельства о праве на наследство в случае аннулирования ранее выданного. При этом в книге учета наследственных дел регистрируются заявления, послужившие основанием для возобновления наследственного дела. Новые документы помещаются в конец наследственного дела, вносятся необходимые изменения в обложку дела, во внутреннюю опись. На аннулированном свидетельстве о праве на наследство делается отметка: «Аннулировано. Постановление об аннулировании от _____ (указывается дата вынесения постановления), зарегистрировано в реестре за № ____».

Принятие закрытого завещания

120. Конверт с закрытым завещанием в запечатанном нотариусом конверте, экземпляр свидетельства о принятии закрытого завещания, распоряжение об отмене закрытого завещания – в случае его отмены завещателем посредством совершения распоряжения - помещаются в дело «Конверты хранения».

121. Для обеспечения целостности конверта хранения и конверта с закрытым завещанием конверты хранения помещаются в папки из твердого материала, оснащенные специальными средствами, позволяющими содержать в них документы без механического повреждения (с зажимами, прозрачными файлами и т.д.).

122. Все документы, относящиеся к одному закрытому завещанию, группируются вместе и нумеруются в соответствии с пунктом 75 Правил, но не прошиваются.

Помимо самого конверта хранения в дело помещается экземпляр Свидетельства о принятии закрытого завещания.

123. Принятые нотариусом, закрытые завещания регистрируются в Алфавитной книге учета завещаний (приложение №25) с пометкой «закрытое». После вскрытия закрытого завещания в алфавитной книге проставляется отметка о дате вскрытия завещания.

124. Объем дела «Конверты хранения» (количество размещенных в нем конвертов хранения, включая свидетельства о принятии закрытых завещаний и иные документы) определяется самим нотариусом, исходя из принципа обеспечения сохранности и целостности закрытых завещаний.

125. При незначительном количестве принятых нотариусом в течение календарного года закрытых завещаний дело «Конверты хранения» может быть переходящим.

126. Конверт хранения и относящееся к нему свидетельство о принятии закрытого завещания изымаются из дела при вскрытии закрытого завещания, на их место помещается справка об изъятии документа, содержащая сведения о причине и дате изъятия документов (приложение № 26).

Вскрытие и оглашение закрытого завещания

127. Поданное на личном приеме у нотариуса заявление о представлении свидетельства о смерти лица, совершившего закрытое завещание, с предъявлением подлинника свидетельства о смерти завещателя в день его подачи регистрируется в книге учета дел закрытых завещаний (приложение № 27).

В деле у нотариуса остается копия свидетельства о смерти завещателя, подлинник свидетельства о смерти возвращается заявителю.

128. При поступлении документа, послужившего основанием для начала производства по вскрытию закрытого завещания, нотариусом заводится индивидуальное дело «Закрытое завещание» с присвоением ему номера. Номер дела обозначается арабскими цифрами и

состоит из порядкового номера, под которым документ зарегистрирован в книге учета дел закрытых завещаний, и года открытия дела. Например, 3-2020, где 3 – порядковый номер конкретного дела закрытого завещания в соответствии с регистрацией в книге учета дел закрытых завещаний; 2020 – год открытия дела закрытого завещания.

129. Документы, относящиеся к конкретному закрытому завещанию, помещаются в обложку дела закрытого завещания (приложение № 28).

130. Наследникам по закону лица, совершившего закрытое завещание, заказным письмом направляется извещение о вскрытии закрытого завещания, в котором содержатся сведения о дате, месте и времени вскрытия и оглашения закрытого завещания (приложение № 29). Уведомление о вручении извещения хранится в деле нотариуса.

131. В дело закрытого завещания помещаются все документы, связанные с вскрытием и оглашением конкретного закрытого завещания, включая конверт хранения, конверт, в который завещателем было помещено закрытое завещание, свидетельство о принятии закрытого завещания, подлинник закрытого завещания (или любое иное вложение, изъятое из конверта, переданного нотариусу завещателем), подлинник протокола вскрытия и оглашения закрытого завещания.

132. Производство по конкретному закрытому завещанию считается оконченным, и дело готовится для временного хранения после выдачи наследникам по завещанию копии протокола о вскрытии и оглашении закрытого завещания.

Производство по делу закрытого завещания может быть окончено и дело подготовлено для временного хранения, если наследниками по завещанию копия протокола о вскрытии и оглашении закрытого завещания не получена в течение года с момента вскрытия и оглашения закрытого завещания.

Депозит нотариуса

133. Первый поступивший к нотариусу документ, свидетельствующий о намерении внести в депозит нотариуса деньги и ценные бумаги, является основанием для начала производства по конкретной депозитной операции нотариуса. В частности, такими документами могут быть заявление должника или конкурсного управляющего о принятии в депозит нотариуса причитающихся с должника денег и ценных бумаг; опись наследственного имущества (если меры по охране наследства и принятие в депозит наличных денег осуществляются одним нотариусом); заявление нотариуса о внесении в депозит наличных денег (если меры по охране наследства и принятие в депозит наличных денег осуществляются разными нотариусами).

134. Документ, послуживший основанием для начала производства по конкретной депозитной операции, регистрируется в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции. В книге учета депозитных операций (приложение №30) указанный документ регистрируется в день непосредственного внесения денег или ценных бумаг в депозит нотариуса.

После регистрации депозитной операции в книге учета депозитных операций данные о лице, на чье имя в депозит нотариуса внесены деньги или ценные бумаги, вносятся в Алфавитную книгу учета кредиторов (приложение №31).

135. Дело по конкретной депозитной операции формируется в отношении каждого кредитора. В дело помещаются документы, связанные с принятием в депозит нотариуса денег и ценных бумаг, включая документы, подтверждающие наличие оснований для внесения в депозит денег и ценных бумаг, право обратившегося к нотариусу лица исполнить обязательство внесением долга в депозит, вхождение в состав наследства наличных денег, банковский документ о зачислении на депозитный счет нотариуса денежных средств и т.д.

136. Лицу, внесшему в депозит деньги и ценные бумаги, нотариусом в подтверждение их внесения выдается справка, оформленная на личном бланке нотариуса, заверенная подписью и оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Республики Южная Осетия.

О принятии в депозит денег и ценных бумаг нотариус заказным письмом направляет кредиторам или наследникам извещение о внесении в депозит нотариуса денег или ценных бумаг (приложение №32). Уведомление о вручении извещения хранится в документах конкретной депозитной операции.

137. Производство по конкретной депозитной операции считается оконченным в случае:

- передачи наследникам или кредиторам всех внесенных в депозит нотариуса причитающихся

им денег и ценных бумаг;

- выдачи закладной ее владельцу;

- возврата денежных сумм и ценных бумаг лицу, внесшему их в депозит нотариуса, в случаях, предусмотренных законодательством, действующим в Республике Южная Осетия;

- перечисления нотариусом в соответствующий бюджет не востребованных кредиторами или наследниками внесенных в депозит нотариуса денег и ценных бумаг.

138. Производство по конкретной депозитной операции прекращается отказом нотариуса совершить нотариальное действие – принять в депозит деньги и ценные бумаги, если лицо, обратившееся за совершением данного нотариального действия, не устранило препятствия, послужившие основанием к отказу в его совершении, указанный отказ не обжалован в судебном порядке или решение суда не обязывает нотариуса совершить указанное нотариальное действие.

Вексельные протесты

139. Заявление о совершении вексельного протеста регистрируется в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

140. Подлинные векселя, прилагаемые к заявлению, принимаются нотариусом под расписку, в которой указываются дата принятия векселей, количество принятых векселей и индивидуальные признаки каждого векселя. Расписка заверяется подписью и оттиском печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Республики Южная Осетия.

Возврат подлинных векселей, принятых нотариусом, векселедержателю также производится под расписку, которая помещается в дело.

К материалам по протесту векселя приобщается изготовленная нотариусом копия векселя.

Копия векселя, приобщаемая к делам нотариуса, должна отражать любые записи, произведенные на векселе в процессе предъявления требования по векселю или его опротестования, в том числе: проставленную акцептантом подпись или дату акцепта, проставленную векселедателем датированную отметку, отметку нотариуса о совершенном протесте, надпись нотариуса о получении платежа по векселю.

141. К документам по протесту векселя приобщаются все документы, связанные с предъявлением требований лицу, обязанному по векселю, или опротестованием векселя, включая копию векселя, экземпляр составленного нотариусом протеста векселя, документы (или их копии), подтверждающие полномочия представителей, правоспособность юридического лица, и т.д.

142. Производство по протесту конкретного векселя считается оконченным после приобщения к документам вексельного протеста документов, свидетельствующих об отказе обязанного по векселю лица выполнить предъявленное нотариусом требование (копии векселя с отметкой нотариуса о совершенном протесте и экземпляра протеста векселя) или о выполнении предъявленного нотариусом требования (копии векселя с подписью акцептанта, проставленной датированной отметкой или датой акцепта, надписью нотариуса о получении платежа по векселю, документа, подтверждающего возвращение обязанным лицом акцептованного экземпляра векселя или подлинника векселя).

143. Производство по протесту конкретного векселя прекращается в связи с отказом нотариуса совершить нотариальное действие – осуществить вексельный протест, если лицо, обратившееся за протестом векселя, не устранило препятствия, послужившие основанием к отказу в совершении данного нотариального действия, указанный отказ не обжалован в судебном порядке или решение суда не обязывает нотариуса совершить указанное нотариальное действие.

XIII. Порядок ведения и заполнения реестров для регистрации нотариальных действий

144. Реестры для регистрации нотариальных действий используются в течение календарного года.

Одновременно нотариус может вести один общий реестр для регистрации любых нотариальных действий, по одному специальному реестру для регистрации конкретных нотариальных действий, предусмотренных законодательством Республики Южная Осетия

(регистрация сделок, свидетельствование подлинности подписи, выдача свидетельств о праве на наследство и т.д.), и несколько реестров для регистрации свидетельствования верности копий документов (далее – реестр для регистрации копий).

Ведение специальных реестров не исключает возможности регистрации в общем реестре любых нотариальных действий, в том числе и тех, для регистрации которых предусмотрены специальные реестры.

Каждому реестру присваивается индекс в соответствии с номенклатурой дел, реестры нумеруются. Индекс и номер реестра указываются на обложке реестра.

Общие реестры нумеруются арабскими цифрами последовательно по мере их заведения после окончания предыдущего реестра (1, 2, 3 и т.д.).

Каждому нотариальному действию, внесенному в реестр, присваивается индивидуальный регистрационный номер.

Индивидуальный регистрационный номер нотариального действия, зарегистрированного в реестре, состоит из номера реестра и порядкового номера нотариального действия, присвоенного ему в соответствии с регистрацией в данном реестре. Например, 1-1087; 2Д-137, 4К-1220, где 1, 2Д, 4К – номер реестра; 1087, 137, 1220 – порядковый номер конкретного нотариального действия в соответствии с его регистрацией в реестре.

При регистрации нотариальных действий в реестрах (как в общих, так и в специальных) применяется сквозная нумерация: регистрационные номера нотариальных действий возрастают от единицы в первом реестре до последнего порядкового номера в последнем реестре.

145. Записи в реестре производятся ручкой, аккуратно и разборчиво, с использованием красителей синего, голубого или фиолетового цвета.

При записи в реестре допустимы общепринятые сокращения слов.

146. Незаполненные строки в реестре должны быть прочеркнуты, подчистки не допускаются. Допускается внесение в реестр поправок (дописок, приписок, исправлений), в обязательном порядке оговариваемых. Поправки должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть в первоначальном виде, при этом не допускается использование корректирующей краски. Поправки заверяются подписью нотариуса с проставлением даты и оттиска печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Республики Южная Осетия.

147. В случае обнаружения ошибок в нумерации нотариальных действий в реестре нотариус не позднее дня, следующего за днем обнаружения ошибки, составляет акт, заверяемый подписью нотариуса с проставлением даты. Акт подклеивается в конец реестра, на акте и месте склейки ставится оттиск печати нотариуса с воспроизведением Государственного герба Республики Южная Осетия, который проставляется таким образом, чтобы часть изображения печати была расположена на акте, часть - на реестре.

148. Записи в реестре могут производиться нотариусом, стажером нотариуса, помощником нотариуса или другим уполномоченным на это лицом, работающим в государственной нотариальной конторе или у нотариуса, занимающегося частной практикой.

149. В графе 1 реестра указывается порядковый номер нотариального действия с начала календарного года.

Индивидуальный номер реестра, являющийся составной частью номера нотариального действия в графе 1 может не проставляться.

При свидетельствовании верности нескольких копий одного документа допускается нумерация совершаемых нотариальных действий одной записью, например, 7-11, при свидетельствовании верности 5 копий одного документа.

150. В графе 2 реестра указывается дата совершения нотариального действия, которая должна совпадать с датой, указанной в удостоверительной надписи, в свидетельстве или ином документе, выданном нотариусом, если иное не вытекает из содержания нотариального действия: например, удостоверение достоверности протокола органа управления организации, обеспечение доказательств, принятие мер по охране наследственного имущества.

151. В графе 3 реестра при совершении нотариального действия от имени физического лица указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения (число, месяц, год - арабскими цифрами) и его место жительства.

При совершении нотариального действия от имени юридического лица указывается его

наименование в соответствии с учредительными документами, место нахождения, документы, подтверждающие правоспособность юридического лица.

В отношении представителя физического или юридического лица (в том числе родителей, опекунов, попечителей, лиц, действующих по доверенности) в графе 3 помимо сведений, перечисленных в абзаце первом и втором настоящего пункта, указываются реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (наименование, дата выдачи, кем выдан, если документ удостоверен – дата, регистрационный номер удостоверения, фамилия, инициалы, должность лица, удостоверившего документ), статус или должность этого лица при их наличии и реквизиты документа, подтверждающего данный статус или должность (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ).

Помимо данных о лицах, обратившихся за совершением нотариального действия, указываются перечисленные в абзаце первом настоящего пункта данные о свидетелях, переводчиках, исполнителях завещания, лицах, подписывающих документ вместо лица, которое не может собственноручно расписаться (с указанием причины, по которой лицо, обратившееся за совершением нотариального действия, не может расписаться собственноручно).

Если за совершением одного нотариального действия обратилось несколько лиц, то перечисленные в абзаце первом и втором настоящего пункта данные физических и юридических лиц указываются в графе 3 реестра в отношении каждого из этих лиц.

Если одно лицо обратилось за совершением нескольких нотариальных действий, которые последовательно регистрируются в реестре, данные, названные в абзацах первом и втором настоящего пункта, могут быть указаны в графе 3 реестра один раз, при регистрации первого нотариального действия, совершаемого для данного лица.

152. В графу 4 реестра вписываются реквизиты (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ) документа, удостоверяющего личность.

Если одно лицо обратилось за совершением нескольких нотариальных действий, которые последовательно регистрируются в реестре, данные, названные в абзаце первом настоящего пункта, могут быть указаны в графе 4 реестра один раз, при регистрации первого нотариального действия, совершаемого для данного лица.

153. В графе 5 реестра указывается краткое содержание нотариального действия с учетом особенностей, предусмотренных в настоящем пункте.

При свидетельствовании верности копии документа указываются: наименование документа; его краткое содержание; фамилия, имя, отчество гражданина и (или) наименование юридического лица, которым принадлежит этот документ; кем выдан документ и дата его выдачи, например: «Копия свидетельства о рождении (Ф.И.О.), выданного (дата выдачи) отделом УЗАГС МЮ РЮО (наименование отдела).

Если свидетельствуется верность нескольких копий одного документа, то указывается число экземпляров копий, например, «3 копии свидетельства о рождении (Ф.И.О.), выданного (дата выдачи) отделом УЗАГС МЮ РЮО (наименование отдела).

Если свидетельствуется верность одной копии документа, изложенной на одной странице, количество копий и страниц в реестре не указывается.

Если копия документа изложена на нескольких страницах, то указывается количество страниц копии, например: «Копия документа, удостоверяющего личность (Ф.И.О.), выданного (дата выдачи) отделом УВД РЮО (наименование отдела) на 2 страницах»; «3 копии документа, удостоверяющего личность (Ф.И.О.), выданного (дата выдачи) отделом УВД РЮО (наименование отдела), на 2 страницах каждая».

При удостоверении сделок, экземпляр которых остается в делах нотариуса, указывается вид сделки, а в отношении договоров также указывается предмет сделки. Например: «Договор купли-продажи квартиры», «Завещание». В таком же порядке записываются выданные нотариусом свидетельства (о праве на наследство, о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, о нахождении гражданина в живых и т.д.).

При совершении нотариусом протестов (протесты векселей), исполнительных надписей, принятии в депозит денег и ценных бумаг указывается наименование совершенного нотариального действия.

При удостоверении документа, экземпляр которого не остается в делах нотариуса, указываются фамилия, имя, отчество гражданина и (или) полное наименование юридического

лица, в отношении которого совершается полномочие, место жительства или место нахождения этого лица, краткое содержание полномочия, например: «Доверенность на имя (Ф.И.О.), проживающего по адресу: (адрес проживания), на продажу за цену и на условиях по его усмотрению квартиры по адресу: (адрес недвижимого имущества), представительство в различных организациях, сбор и подачу документов, регистрацию перехода прав и договора, получение денег и зарегистрированных документов, сроком на 1 год, без права передоверия».

При свидетельствовании подлинности подписи на документе указываются наименования нотариального действия и документа, на котором свидетельствуется подлинность подписи.

154. В графе 6 реестра указывается цифрами сумма госпошлины (нотариального тарифа), взысканной за совершение нотариального действия, а также номер и дата квитанции. Если взысканная госпошлина (нотариальный тариф) возвращается полностью или частично, то в этой графе указываются реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ), на основании которого возвращается госпошлина (нотариальный тариф), и возвращенная сумма (цифрами).

Если лицо освобождается (полностью или частично) от уплаты государственной пошлины (нотариального тарифа) за совершение нотариального действия, то в реестре записывается следующее: «От уплаты освобожден на основании (указывается основание освобождения от уплаты) в размере (указывается сумма в рублях)».

155. В графе 7 реестра все лица, явившиеся за совершением нотариального действия, а также рукоприкладчик, переводчик, свидетели, исполнитель завещания собственноручно пишут свои инициалы и фамилию и проставляют подпись.

Если одно лицо обратилось одновременно за совершением нескольких нотариальных действий, которые последовательно регистрируются в реестре, его фамилия и инициалы могут быть указаны в графе 7 реестра один раз при регистрации первого нотариального действия, совершаемого для данного лица. При регистрации последующих нотариальных действий, совершаемых для этого лица, допускается проставление только подписи.

При совершении нотариального действия вне помещения нотариальной конторы в графе 7 реестра указывается адрес, по которому совершено нотариальное действие.

XIV. Порядок контроля за исполнением Правил государственными нотариусами и нотариусами, занимающимися частной практикой

156. Проверки исполнения нотариусами Правил могут быть плановыми, внеплановыми и повторными.

157. Проверки исполнения Правил осуществляются комиссией в составе не менее двух человек, в которую включаются представители Минюста РЮО.

158. Плановые проверки исполнения Правил проводятся в соответствии с планом работы Минюста РЮО о проведении проверок, утвержденным приказом Минюста РЮО.

159. В плане работы указываются нотариальная контора, фамилия, имя, отчество нотариуса, подлежащего проверке, срок проведения проверки (календарный месяц).

160. Персональный состав комиссии и дата начала проверки утверждаются приказом Минюста РЮО по каждой проверке отдельно.

Срок проведения проверки не должен превышать 5 рабочих дней. При необходимости срок проведения проверки может быть продлен приказом Минюста РЮО.

161. О конкретной дате плановой и повторной проверки члены комиссии информируются не позднее, чем за 7 дней до ее проведения.

О дате проведения внеплановой проверки уведомление нотариуса, подлежащего проверке, не требуется.

162. В случае невозможности участия члена комиссии в проведении проверки по уважительным причинам он должен известить об этом Министра юстиции Республики Южная Осетия.

В случае отсутствия при проведении проверки нотариуса, подлежащего проверке, принимается решение о переносе даты проведения проверки.

163. В ходе плановой проверки проверяющими проводится выборочная проверка документов за двухгодичный период, предшествующий проверке.

Внеплановая проверка проводится по конкретному факту, явившемуся основанием для внеплановой проверки.

164. По итогам проверки составляется справка (акт), в которой указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество нотариуса;
- реквизиты приказа Минюста РЮО о назначении на должность нотариуса;
- место нахождения нотариальной конторы;
- замечания, выявленные в ходе проверки, со ссылкой на конкретные пункты Правил;
- предложения по результатам проверки.

165. При отражении в справке (акте) положительных моментов исполнения нотариусом Правил следует описать те из них, которые с целью обмена опытом могут быть рекомендованы другим нотариусам.

166. Справка (акт) по итогам проверки составляется в двух экземплярах не позднее 7 рабочих дней со дня ее проведения и подписывается лицами, осуществляющими проверку, и нотариусом, в отношении которого она проводилась. Справка (акт) пересылается нотариусу для ознакомления. Результаты проверки, в случае необходимости рассматриваются руководством Минюста РЮО с участием членов комиссии.

Нотариус вправе присутствовать при обсуждении результатов проверки.

Отсутствие проверяемого нотариуса при рассмотрении справки (акт) не препятствует ее рассмотрению.

Справки (акт) по итогам проверки хранятся в Минюсте РЮО и у нотариусов, в отношении которых проводились проверки.

В случае если нотариус, в отношении которого проводилась проверка, не согласен с замечаниями проверяющих, он вправе представить свои письменные возражения, как при подписании справки, так и в любой момент до рассмотрения результатов проверки руководством Минюста РЮО.

В справке (акте) о результатах проверки устанавливается срок для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений Правил и действующего в Республике Южная Осетия законодательства, который должен составлять не более 6 месяцев со дня окончания проверки.

При необходимости члены комиссии имеют право запрашивать объяснения от нотариуса по фактам выявленных недостатков и нарушений.

В установленные справкой сроки нотариус направляет отчет о проделанной работе по устранению недостатков и нарушений в Минюст РЮО.

Непредставление нотариусом информации о проделанной работе по устранению недостатков и нарушений в Минюст РЮО является основанием для проведения повторной проверки.

167. Повторная проверка проводится не позже чем через год после проведения плановой проверки, в ходе которой выявлены существенные нарушения Правил. При повторной проверке проводится проверка исполнения Правил за период, прошедший после плановой проверки. По результатам повторной проверки составляется заключение, содержащее помимо сведений, указанных в пункте 163 Правил, информацию об устранении нарушений, выявленных в ходе плановой проверки.

168. По итогам проверки комиссия вправе принять одно или несколько решений, которые отражаются в справке (акте):

- 1) признать работу нотариуса удовлетворительной;
- 2) предложить нотариусу исправить выявленные в ходе проверки нарушения Правил;
- 3) назначить повторную проверку;
- 4) привлечь нотариуса к дисциплинарной ответственности.

169. При поступлении в Минюст РЮО обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении нотариусом Правил, по предложению Министра юстиции РЮО может быть назначена внеплановая проверка исполнения данным нотариусом Правил.

170. Внеплановая проверка проводится по конкретному факту, явившемуся основанием для внеплановой проверки. Персональный состав комиссии, дата начала внеплановой проверки

и вопросы, по которым проводится внеплановая проверка, утверждаются приказом Минюста РЮО в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о проведении внеплановой проверки с учетом положений пункта 159 Правил.

Внеплановая проверка проводится в порядке, установленном пунктом 170 Правил, с учетом особенностей внеплановой проверки.

171. Результаты внеплановой проверки оформляются и рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктами 163 – 166 Правил.

По итогам внеплановой проверки комиссия вправе принять одно или несколько решений, предусмотренных пунктом 167 Правил.

**Образец журнала регистрации
организационно-распорядительных документов**

**Журнал регистрации
организационно-распорядительных документов**

Дата регистрации документа	Регистрацион- ный номер	Краткое содержание документа	Должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего документ	Номер дела, в котором находится документ	Примечание
1	2	3	4	5	6

**Образец акта об отсутствии документов
или иных вложений в почтовых отправлениях**

**Акт об отсутствии документов или иных вложений
в почтовых отправлениях**

Место составления

Настоящий акт составлен мной, _____
(фамилия, имя, отчество, должность

нотариуса или иного лица, составившего акт, наименование нотариальной конторы)

в том, что при вскрытии конверта с почтовым отправлением, поступившим от _____
_____, в нем не оказалось
_____.
(самого документа (отдельных страниц), материалов, указанных в приложении)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Дата

Подпись

Образец расписки в получении
документов нотариусом

Расписка в получении документов нотариусом

от «__» _____ 20__ г.

Место составления

Настоящая расписка выдана мной, _____
(фамилия, имя, отчество, должность

нотариуса, наименование нотариальной конторы)

в том, что от _____
(указываются данные, идентифицирующие лицо, от которого

получены документы: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства

гражданина, наименование и место нахождения юридического лица и т.д.)
получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество листов
1	2	3	4

Всего принято _____ документов
(цифрами и прописью)

на _____ листах.
(цифрами и прописью)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Печать

Образец журнала регистрации
входящей корреспонденции

Журнал регистрации входящей корреспонденции

N п/п	Дата ре- гистра- ции доку- мента	Дата и номер до- кумента, указанные отправите- лем	Откуда поступил документ	Краткое содержание документа	Отметка об исполне- нии	Номер дела, в котором находится документ	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец журнала регистрации
исходящей корреспонденции

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

N п/п	Дата регистрации исходящего документа	Кому адресован документ	Краткое содержание документа	Номер дела, в котором находится экземпляр документа	Примечание
1	2	3	4	5	6

Образец акта сдачи
гербовой печати нотариуса

Утверждаю _____

(наименование должности)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.

Акт сдачи гербовой печати нотариуса

Место составления

В связи с _____
(причина сдачи гербовой печати)

(фамилия, имя, отчество лица, сдающего печать, наименование нотариальной конторы)

(фамилии, имена, отчества лиц - членов комиссии, сдающей печать)
передал(и) в _____
(Министерство юстиции Республики Южная Осетия)

печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба
Республики Южная Осетия.

Шесть образцов оттиска печати:

Наименование должности лица,
передавшего печать

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности
лица, принявшего печать

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

РЕСПУБЛИКАЕ ХУССАР ИРЫСТОНЫ
ЮСТИЦИЙЫ МИНИСТРАД

1-АГ ПАДДЗАХАДОН НОТАРИАЛОН
КЪАНТОРА

с. ЦХИНВАЛ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ
ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ

1-АЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ НОТАРИАЛЬНАЯ
КОНТОРА

г. ЦХИНВАЛ

100001 Республика
Хуссар Ирыстон
горæт Цхинвал, Лужковы
уынг, 38

тел. 8(9974) 45-23-76,
45-13-95
факс.8(9974) 45-25-09,

100001 Республика
Южная Осетия
г. Цхинвал, улица Лужкова,
38

Исх. № _____ от _____

Экз. № ____



Приложение №8

ДОВЕРЕННОСТЬ

Образец номенклатуры дел на соответствующий год

Утверждаю

Фамилия, имя, отчество нотариуса,
его должность; наименование нотариальной конторы

(наименование должности)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.

Номенклатура дел на ____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество частей, томов	Срок хранения (статьи по Перечню)	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
лица, составившего
номенклатуру дел

Подпись

Расшифровка подписи

Образец итоговой записи о категориях
и количестве дел, находящихся в производстве
в соответствующем году

Фамилия, имя, отчество нотариуса,
его должность; наименование
нотариальной конторы

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
находящихся в производстве в __ году

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих
1	2	3
Временного (свыше 10 лет)		
Временного (до 10 лет включительно)		
Итого:		
Срок хранения, которых не установлен		

Наименование должности лица,
составившего
итоговую запись
Дата

Подпись
Печать

Расшифровка подписи

Образец обложки дела

Обложка дела

(наименование нотариальной конторы)

(фамилия, имя, отчество нотариуса)

Индекс дела _____

Дело N _____

Том N _____

(заголовок дела)

(дата начала дела)

(дата окончания дела)

На _____ листе(ах)

Срок хранения _____

Образец описи дел временного свыше 10 лет хранения
за соответствующий год

Фамилия, имя, отчество
нотариуса, его должность,
наименование нотариальной
конторы

Опись дел временного хранения за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Номер тома (части тома)	Дата дела	Количество листов в деле (томе)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего в опись включено _____ дел (томов)
(количество дел (томов) цифрами и прописью)

Опись составлена на _____ листах
(количество листов цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего опись дел

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец описи дел временного до 10 лет (включительно) хранения
за соответствующий год

Фамилия, имя, отчество
нотариуса, его должность,
наименование нотариальной
конторы

Опись дел временного хранения за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Номер тома (части тома)	Дата дела	Количество листов в деле (томе)	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего в опись включено _____ дел (томов)
(количество дел (томов) цифрами и прописью)

Опись составлена на _____ листах
(количество листов цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
подписи Дата
составившего опись дел

Подпись

Расшифровка

Образец акта о выделении к уничтожению документов

Утверждаю
Министр юстиции
Республики Южная Осетия

(подпись) (фамилия, имя, отчество)
«__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество
нотариуса, его должность,
наименование нотариальной
конторы

Акт о выделении к уничтожению документов

В связи с истечением срока хранения отобраны для уничтожения как не
имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение
следующие дела (документы):

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела	Индекс дела	Номер дела (тома)	Срок хранения дела (тома)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого к уничтожению отобрано _____ дел
(количество цифрами и прописью)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Печать

Одобен Экспертной комиссией в составе:

Член комиссии Подпись Расшифровка подписи

Член комиссии Подпись Расшифровка подписи

Дата

Образец листа-заверителя дела

Лист-заверитель дела N _____

В настоящем деле (томе) пронумеровано, прошито и скреплено печатью

_____ листов.

(цифрами и прописью)

В том числе:

литерные листы _____

пропущенные номера _____

Особенности формирования дела и физического состояния документов:

документы за другие календарные годы _____

изъятые документы _____

добавленные документы _____

склеенные, поврежденные листы _____

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Дата

Образец внутренней описи документов дела

Внутренняя опись документов дела N ____

N п/п	Вид документа	Номера листов дела	Дата совершения нотариального действия	N п/п в реестре	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела

Подпись

Расшифровка

Дата

В графу «Вид документа» вносится название удостоверенного документа, конкретизированное указанием лиц, обратившихся за совершением нотариального действия, например, «Завещание Иванова П.А.».

Документы и копии документов, прилагаемые к удостоверенному документу и подшитые в дело, во внутренней описи не упоминаются, но в графе 3 «Номера листов дела» проставляются номера листов дела, занятые удостоверенным документом с приложениями.

Образец описи наследственных дел,
оконченных в соответствующем году

Фамилия, имя, отчество
нотариуса, его должность,
наименование нотариальной
конторы

Опись наследственных дел, оконченных в ____ году

№ п/п	Дата начала дела	Дата окончания дела	Дата возобновления дела	Дата окончания дела после возобновления	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего в опись включено _____ дел (томов)
(количество дел цифрами и прописью)

Опись составлена на _____ листах
(количество листов цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
подписавшего и составившего
опись дел

Подпись

Расшифровка

Дата

Образец описи дел временного свыше 10 лет
срока хранения, передаваемых в Архивное управление

Утверждаю
Наименование
нотариальной конторы

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.

Опись дел временного свыше 10 лет срока хранения, передаваемых в архив

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Номер тома (части тома)	Дата дела	Количество листов в деле (томе)	Срок хранения дела	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

В данную опись включено _____ дел (томов)
(количество дел (томов)
цифрами и прописью)

Нотариус, занимающийся
частной практикой или работающий
в государственной нотариальной конторе

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Одобрено Экспертной комиссией в составе:

Член комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Член комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Отметка архива о принятии дел (на экземпляре нотариуса или государственной
нотариальной конторы)

Наименование должности

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Образец акта приема-передачи дел
на временное хранение

Утверждаю
Наименование
нотариальной конторы

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

«_» _____ 20__ г.

Акт приема-передачи дел на временное хранение

Место составления

Основание: приказ (орган, издавший приказ) от _____ N ____.

В связи с _____
(причина передачи архива)

нотариус _____
(фамилия, имя, отчество нотариуса, наименование нотариальной

конторы)

передал, а нотариус _____
(фамилия, имя, отчество нотариуса, наименование

нотариальной конторы)

принял на временное хранение:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Номер тома (части тома)	Дата дела	Количество листов в деле (томе)	Срок хранения дела	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

К передаче отобрано _____ дел (томов)

(количество дел цифрами и прописью)

Наименование должности(ей)

лица (лиц), передающего(их) дела Подпись(и) Расшифровка подписи(ей)

Дата

Наименование должности(ей)

лица (лиц), принимающего(их) дела Подпись(и) Расшифровка подписи(ей)

Дата

Образец книги учета наследственных дел

Книга учета наследственных дел

Порядковый N наслед- ственного дела	Дата по- ступления документа	Фамилия, собственное имя, отчество умершего	Дата смерти наследода- теля	Фамилия, собственное имя, отчество заявителя	Дата выдачи свидетель- ства о праве на наслед- ство	Дата за- крытия наслед- ственно- го дела	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец алфавитной книги учета
наследственных дел

Алфавитная книга учета наследственных дел

Фамилия, имя, отчество наследодателя	Дата смерти	Номер наследственного дела	Примечание	
1	2	3	4	
				А
				Б
				В
				Г
				и т.д.

Образец книги учета заявлений
(поручений) о принятии мер по охране
наследственного имущества

Книга учета заявлений (поручений)
о принятии мер по охране наследственного имущества

№ п/п	Дата посту- пления заявле- ния	От кого поступи- ло заяв- ление	Фами- лия, имя, от- чество (при на- личии) насле- додате- ля	Место на- хождения наслед- ственного имуще- ства	Меры, принятые по охране наслед- ственного имущества	Дата принятия мер по охране имущества	Оценка наслед- ственно- го иму- щества	Дата выдачи свиде- тельства о праве на на- следство	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Пояснение.

В графе 3 записываются данные, идентифицирующие лицо, обратившееся за совершением нотариального действия: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства гражданина, наименование и место нахождения юридического лица. При выполнении поручения о принятии мер по охране наследственного имущества, поступившего от другого нотариуса, в данной графе указываются фамилия и инициалы нотариуса, направившего поручение, наименование его нотариального округа или государственной нотариальной конторы;

в графе 6 указывается, какие конкретно меры приняты нотариусом по охране наследственного имущества: произведена опись наследственного имущества и т.д.;

при выполнении поручения о принятии мер по охране наследственного имущества в графе 10 проставляется отметка о том, когда и каким образом нотариусу, направившему поручение, сообщено о его выполнении.

Образец книги учета заявлений
(поручений) о принятии мер по управлению
наследственным имуществом

Книга учета заявлений (поручений)
о принятии мер по управлению наследственным имуществом

№ п/п	Дата посту- пления заявле- ния	От кого поступи- ло заявле- ние	Фамилия, имя, отче- ство (при наличии) наследо- дателя	Объект довери- тельного управле- ния	Дата за- ключения договора довери- тельного управле- ния	До- вери- тель- ный управ- ляю- щий	Дата выдачи свиде- тельства о праве на наслед- ство	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Пояснение.

В графе 3 записываются данные, идентифицирующие лицо, обратившееся за совершением нотариального действия: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства гражданина, наименование и место нахождения юридического лица. При выполнении поручения, поступившего от другого нотариуса, о принятии мер по управлению наследственным имуществом в данной графе указываются фамилия и инициалы нотариуса, направившего поручение, наименование государственной нотариальной конторы;

в графе 5 указывается имущество, передаваемое в доверительное управление;

в графе 7 указываются идентифицирующие доверительного управляющего данные: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование и место нахождения юридического лица;

при выполнении поручения о принятии мер по управлению наследственным имуществом в графе 9 проставляется отметка о том, когда и каким образом нотариусу, направившему поручение, сообщено о его выполнении.

Образец обложки наследственного дела

Обложка наследственного дела

(наименование государственной нотариальной конторы)

Нотариус _____
(фамилия, имя, отчество нотариуса)

Индекс дела _____

Дело N _____

Том N _____

Наследственное дело

(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего)

умерший(ая) _____
(дата смерти)

Начато _____
(Дата заведения дела)

Окончено _____
(Дата окончания дела)

Возобновлено _____
(Дата возобновления дела)

Окончено _____
(Дата окончания (возобновления))

На ___ листах

Срок хранения _____

Образец алфавитной книги учета завещаний

Алфавитная книга учета завещаний

Фамилия, имя, отчество (при наличии) завещателя, дата рождения	Вид завещания	Дата удостоверения завещания или принятия закрытого завещания	Номер по реестру	Отметка о вскрытии закрытого завещания	Отметка об отмене завещания	
1	2	3	4	5	6	
						А
						Б
						В
						Г
						и т.д.

Пояснение.

Графа 2 заполняется только при регистрации закрытого завещания. В этом случае вид завещания обозначается словом «закрытое»;

в графе 4 проставляется номер, за которым в реестре для регистрации нотариальных действий зарегистрировано удостоверение завещания или принятие закрытого завещания;

в графе 5 проставляется дата вскрытия конверта с закрытым завещанием и номер, за которым в реестре зарегистрировано данное нотариальное действие;

в графе 6 указывается дата совершения распоряжения об отмене завещания и реестровый номер указанного распоряжения.

Образец справки об изъятии документа

Справка об изъятии документа

В связи с назначенным на «__» _____ 20__ г. вскрытием закрытого
завещания, совершенного _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) завещателя)
из дела «Конверты хранения» мною, нотариусом _____,
(фамилия, имя, отчество нотариуса)
изъяты листы дела _____.
(указываются номера изъятых листов)

Дата

Подпись

Образец книги учета дел закрытых завещаний

Книга учета дел закрытых завещаний

№ п/п дела	Фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего завещателя	Число, месяц, год представления свидетельства о смерти завещателя	Число, месяц, год вскрытия закрытого завеща- ния	Дата выдачи наследникам по завещанию копии протокола о вскрытии завещания	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6

Образец обложки дела закрытого завещания

Обложка дела закрытого завещания

(наименование нотариальной конторы)

Нотариус _____
(фамилия, имя, отчество нотариуса)

Индекс дела _____

Номер дела _____

Закрытое завещание

(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего завещателя)

умершего(ей) _____.
(дата)

Завещание вскрыто _____
(дата)

Начато _____
(дата заведения дела)

Окончено _____
(дата окончания дела)

На __ листах

Срок хранения _____

Образец извещения
о вскрытии закрытого завещания

Извещение о вскрытии закрытого завещания

	Куда	
	Кому	

Я, _____

(указывается фамилия, имя, отчество, должность,

место нахождения нотариуса или наименование нотариальной конторы)

сообщаю Вам, что «__» _____ 20__ г. представлено свидетельство о смерти лица _____

(указывается фамилия, имя, отчество

лица, совершившего закрытое завещание)

(совершившего закрытое завещание).

В соответствии с пунктом 4 статьи 1126 Гражданского кодекса Российской Федерации, действующего в Республике Южная Осетия, по представлении свидетельства о смерти лица, совершившего закрытое завещание, нотариус не позднее чем через пятнадцать дней со дня представления свидетельства вскрывает конверт с завещанием.

Извещаю Вас о том, что в __ часов __ минут _____ 20__ г.

по адресу _____

состоится вскрытие и оглашение закрытого завещания

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, совершившего
закрытое завещание)

Предлагаю Вам прибыть на вскрытие и оглашение закрытого завещания в качестве наследника по закону. Предъявление нотариусу документов, удостоверяющих личность и подтверждающих Вашу принадлежность к наследникам завещателя по закону, является обязательным.

Дата Подпись

Образец книги учета депозитных операций

Книга учета депозитных операций

№ п/п	Дата поступления документа	Краткое содержание документа	Данные о лице, внесшем депозит	Основание внесения в депозит	Данные о лице, на имя которого внесен депозит	Количество и характеристики вносимых в депозит денег и ценных бумаг
1	2	3	4	5	6	7

(продолжение таблицы)

Дата принятия депозита	Способ принятия депозита	Данные о лице, получившем депозит	Основание выдачи депозита	Дата выдачи	Способ выдачи	Перечислено в бюджет	Примечание
8	9	10	11	12	13	14	15

Пояснение.

В графе 1 регистрируется документ, послуживший основанием для начала производства по депозитной операции; в графе 4 записываются данные, идентифицирующие лицо, обратившееся за совершением нотариального действия: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства гражданина, наименование и место нахождения юридического лица. Если деньги или ценные бумаги, вносимые в счет исполнения обязательства, вносятся третьим лицом, например, конкурсным управляющим, указываются его данные и данные должника;

в графе 5 указываются: исполнение обязательства должником; расчет с кредиторами в ходе конкурсного производства; входящие в состав наследства наличные деньги; внесение закладной при ее залоге;

в графе 6 записываются данные, идентифицирующие лицо, на чье имя внесен депозит: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства гражданина, наименование и место нахождения юридического лица;

в графе 7 указывается количество вносимых денежных средств, вид валюты, количество вносимых ценных бумаг, кем ценные бумаги выпущены и т.д.;

в графе 9 указывается: денежные средства зачислены на депозитный счет нотариуса, ценные бумаги хранятся в кредитном учреждении или в нотариальной конторе;

в графе 10 записываются данные, идентифицирующие лицо, которому выдан депозит: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства гражданина, наименование и место нахождения юридического лица;

в графе 11 указываются документы, подтверждающие право лица на получение внесенных в депозит денег и ценных бумаг либо наличие оснований для их возврата, например, решение суда о возврате денежных сумм лицу, внесшему их в депозит, в соответствии со 78 Основ законодательства о нотариате и т.д.;

в графе 13 указывается: перечисление с депозитного счета нотариуса причитающихся кредитору денег в безналичном порядке на указанный кредитором счет, выдача кредитору наличных денег и т.д.;

графа 14 заполняется при перечислении нотариусом не востребовавшихся из депозита денег и ценных бумаг в бюджет в случаях и в сроки, установленные законодательством Республики Южная Осетия;

в графе 15 делается отметка об окончании дела производством и основаниях окончания: дело подготовлено к временному хранению в связи с выдачей кредитору причитающихся ему денег; дело окончено производством в связи с отказом в совершении нотариального действия.

Образец алфавитной книги
учета кредиторов

Алфавитная книга учета кредиторов

Данные о лице, на имя которого внесен депозит	Номер по реестру	Отметка о выдаче или возврате денег или ценных бумаг	Примечание	
1	2	3	4	
				А
				Б
				В
				Г
				и т.д.

Пояснение:

в графу 1 вписываются фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) лица, в пользу которого в депозит нотариуса внесены деньги или ценные бумаги;

в графе 2 проставляется номер, за которым в реестре для регистрации нотариальных действий зарегистрирован прием в депозит нотариуса денег или ценных бумаг.

Образец извещения о внесении
в депозит нотариуса денег
или ценных бумаг

Извещение о внесении в депозит нотариуса денег
или ценных бумаг

	Куда	
	Кому	

Я, _____
(указываются фамилия, имя, отчество, должность нотариуса, место

нахождения нотариуса или наименование нотариальной конторы)

извещаю Вас о том, что «__» _____ 20__ г. _____

(указываются данные, идентифицирующие лицо, внесшее депозит:
фамилия, имя, отчество (при наличии),

место жительства гражданина, наименование и место нахождения
юридического лица)

внесено в депозит нотариуса _____
(указываются наименование и количество
внесенного в депозит)

для передачи Вам в счет исполнения _____
(указывается обязательство должника)

Для получения указанных денег (ценных бумаг) Вам следует явиться в

нотариальную контору по адресу _____
(указываются место нахождения нотариуса

или адрес нотариальной конторы, а также дни и часы работы нотариуса)
имея при себе документ, удостоверяющий личность.

Если указанные деньги (ценные бумаги) не будут Вами получены до «__»
_____ 20__ г., они будут перечислены в бюджет Республики Южная Осетия как не востребованные.

Дата

Подпись

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 30 июня 2021 года №41

**Об утверждении примерной номенклатуры дел государственной нотариальной
конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой**

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 30.06.2021 г.

Регистрационный №00588

В соответствии со статьей 9 Закона Республики Южная Осетия от 28.02.2006 «Об основах законодательства о нотариате»

приказываю:

утвердить прилагаемую Примерную номенклатуру дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой.

Министр

З.Ю. Лалиева

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ГОСУДАРСТВЕННОЙ НОТАРИАЛЬНОЙ КОНТОРЫ
И НОТАРИУСА, ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ ЧАСТНОЙ ПРАКТИКОЙ**

Общие положения

1. Примерная номенклатура дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой (далее – Примерная номенклатура дел), представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в процессе деятельности государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой. Примерная номенклатура дел определяет порядок формирования документов в дела, систематизации, идентификации, индексации и сроки хранения дел и является методическим документом для составления индивидуальной номенклатуры дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой (далее – индивидуальная номенклатура дел).

2. Разделы Примерной номенклатуры дел объединяют наименования дел по функциональному признаку в соответствии с деятельностью государственных нотариальных контор и нотариусов, занимающихся частной практикой.

3. При составлении Примерной номенклатуры дел учтены следующие нормативные правовые акты Республики Южная Осетия по вопросам документационного обеспечения:

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

Закон Республики Южная Осетия от 14.03.2007 «Об архивном деле Республики Южная Осетия».

Правила нотариального делопроизводства, утвержденные приказом

Министерства юстиции Республики Южная Осетия от _____ № _____ (зарегистрирован Минюстом РЮО регистрационный № _____).

4. Примерная номенклатура дел состоит из двух разделов: «Организация нотариальной деятельности» и «Совершение нотариальных действий». Внутри разделов заголовки дел сгруппированы с учетом их функциональной взаимосвязи.

В раздел «Организация нотариальной деятельности» включены дела: организационно-распорядительные, отчетности, финансирования и бухгалтерии, по работе с персоналом, регистрационно-контрольные и учетные.

В раздел «Совершение нотариальных действий» включены дела, связанные с совершением нотариальных действий.

5. Сроки хранения управленческих документов определены настоящей Примерной номенклатурой дел. Срок хранения документов, отражающих специфику нотариальной деятельности, установлен в Примерной номенклатуре дел.

6. Примерная номенклатура дел охватывает виды и разновидности документов, которые могут образоваться в деятельности государственных нотариальных контор и нотариусов, занимающихся частной практикой.

7. Примерная номенклатура дел состоит из следующих граф: индекс дела (графа 1), заголовок дела (графа 2), срок хранения дела, номера статей (графа 3), примечание (графа 4).

8. На основании Примерной номенклатуры дел формируется индивидуальная номенклатура дел, состоящая из следующих граф: индекс дела (графа 1), заголовок дела (графа 2), количество дел (томов, частей) (графа 3), срок хранения дела, номера статей (графа 4), примечание (графа 5). Индивидуальная номенклатура дел должна соответствовать требованиям законодательства Республики Южная Осетия, которые предъявляются к формированию отдельных категорий дел.

9. В индивидуальную номенклатуру дел включаются дела, образующиеся в процессе деятельности конкретной государственной нотариальной конторы или конкретного нотариуса, занимающегося частной практикой.

10. В индивидуальную номенклатуру дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой, включаются дела, содержащие:

номенклатуру дел;

документы, являющиеся основанием для осуществления нотариальной деятельности (заверенные копии приказов о наделении полномочиями нотариуса, а также о его замещении, копии лицензий);

законы и иные нормативные правовые акты Республики Южная Осетия, приказы, распоряжения, методические документы Министерства юстиции Республики Южная Осетия.

11. Индивидуальная номенклатура дел составляется на каждый календарный год не позднее 1 декабря предшествующего года на основе изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, или государственной нотариальной конторы, и вводится в действие с 1 января следующего года.

12. Каждое дело, включенное в индивидуальную номенклатуру дел, имеет строго определенный индекс, который указывается в графе 1.

Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения раздела и порядкового номера заголовка дела по Примерной номенклатуре дел в пределах раздела. Дела, неоконченные производством в течение одного года, являются переходящими и вносятся в индивидуальную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Не могут быть переходящими реестры для регистрации нотариальных действий, дела, состоящие из документов, относящихся к определенным нотариальным действиям, совершенным в календарном году и оконченным производством.

13. Графа 2 включает заголовки дел. При перенесении заголовков дел из Примерной номенклатуры дел в индивидуальную номенклатуру дел возможны уточнения заголовков, предложенных Примерной номенклатурой дел, их конкретизация. Допускается объединение в одно дело нескольких взаимосвязанных по содержанию и одинаковых по срокам хранения заголовков из Примерной номенклатуры дел или разделение одного дела, предусмотренного Примерной номенклатурой дел.

Заголовок дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав (вид) документов.

14. Графа 3 «количество частей (томов)» заполняется в индивидуальной номенклатуре дел по окончании календарного года. Дела, состоящие из нескольких томов, имеют общий индекс. На обложке каждого тома указывается его порядковый номер.

15. В графе 4 указываются сроки хранения дел и статьи в соответствии с настоящей Примерной номенклатурой дел.

16. В графе 5 делаются пометки о не начатых или переходящих на следующий год делах, передаче дел в Архивное управление Республики Южная Осетия, выделении дел к уничтожению, другие дополнительные пометки.

17. Если в течение года в государственной нотариальной конторе или у нотариуса, занимающегося частной практикой образуются новые дела, не предусмотренные Примерной номенклатурой дел, они дополнительно вносятся в индивидуальную номенклатуру дел. Для внесения новых дел в конце структурного раздела индивидуальной номенклатуры дел оставляют 2 - 3 резервных индекса дел (без указания заголовков).

18. В дела помещается один экземпляр правильно оформленных документов, заверенных необходимыми подписями, печатями, датированных. Приложения к документам, как правило, формируются вместе с документами, к которым они относятся, следуя за основным документом.

19. Дела со дня их формирования до передачи в Архивное управление Республики Южная Осетия или на уничтожение хранятся в государственной нотариальной конторе или у нотариуса, занимающегося частной практикой.

20. Министерство юстиции Республики Южная Осетия осуществляет контроль за сохранностью и учетом нотариальных документов, а государственные нотариальные конторы и нотариусы, занимающиеся частной практикой, обязаны обеспечивать сохранность документов.

21. По окончании календарного года составляется итоговая запись о категориях и количестве находившихся в производстве дел, а также об общем количестве дел, находившихся в производстве в соответствующем году.

Итоговая запись удостоверяется подписью нотариуса либо работника, ответственного за ведение архива и подготовку номенклатуры дел.

Список сокращений

г.	год (годы)
ДМН	до минования надобности
л.	лет
ст.	статья
Пост.	постоянно
ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия Архивного управления Республики Южная Осетия

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
1	2	3	4
1. Организация нотариальной деятельности			
01-01	Документы о назначении и замещении нотариуса (заверенные копии приказов, лицензия или ее копия)	75 л	
01-02	Законы и иные нормативные правовые акты	дмн	Могут храниться в электронном виде
01-03	Постановления, решения, протоколы, методические материалы Министерства юстиции Республики Южная Осетия	Пост.	Присланные для сведения – ДМН
01-04	О р г а н и з а ц и о н н о - распорядительные документы нотариуса	75 л	Постановления, приказы, распоряжения, поручения (кроме приказов по личному составу и распоряжений о замещении временно отсутствующего нотариуса)

01-05	Журнал регистрации о р г а н и з а ц и о н н о - распорядительных документов нотариуса	75 л	Постановления, приказы, распоряжения, поручения (кроме приказов по личному составу и распоряжений о замещении временно отсутствующего нотариуса)
01-06	Должностные инструкции работников нотариальной конторы	5 л.	После замены новыми
01-07	Соглашения и распоряжения о замещении временно отсутствующего нотариуса	75 л	
01-08	Журнал учета соглашений и распоряжений о замещении временно отсутствующего нотариуса	75 л	
01-09	Личные дела (заявления, копии приказов, выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	75 л	Подлежат приему в Архивное управление РЮО личные дела работников нотариальной конторы
01-10	Трудовые договоры, трудовые соглашения	75 л	Не вошедшие в состав личных дел
01-11	Переписка по вопросам основной деятельности нотариуса	5 л ЭПК	
01-12	Журнал регистрации входящей корреспонденции	5 л	
01-13	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	5 л	
01-14	Финансовые документы, подтверждающие оплату совершенных нотариальных действий (платежные поручения, корешки почтовых переводов и др.)	5 л ЭПК	Для государственных нотариальных контор, при условии проведения проверки

01-15	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах	5 л ЭПК	
01-16	Соглашения, договоры, связанные с обеспечением нотариальной деятельности	5 л ЭПК	После истечения срока действия соглашения, договора
01-17	Документы (инвентаризационные описи, акты, ведомости и др.) об инвентаризации основных средств, имущества, товарноматериальных ценностей	75 л	При условии проведения проверки (ревизии) государственных нотариальных контор
01-18	Справки и акты проверок исполнения профессиональных обязанностей нотариуса	75 л	
01-19	Годовые статистические отчеты о деятельности нотариуса	5 л	
01-20	Номенклатура дел	75 л	
01-21	Описи дел временного срока хранения	75 л	
01-22	Описи дел временного (до 10 лет) срока хранения	10 л	
01-23	Акты приема-передачи дел (документов) и личной печати нотариуса	75 л	
01-24	Акты по выделении дел (документов) к уничтожению	75 л	
01-25	Акты приема-передачи дел (документов), Гербовой печати и штампов	75 л	
01-26	Документы, на основании которых производилось изъятие	3 г	После возвращения.

	документов или выдача информации о совершенных нотариальных действиях (постановления, протоколы выемки, определения (запросы) суда, справки об изъятии и др.)	5 л	Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям
01-27	Справки, выданные по запросам граждан и организаций, документы к ним (заявления, запросы, переписка)	5 л	
2. Совершение нотариальных действий			
02-01	Реестр для регистрации нотариальных действий	75 л	
02-02	Алфавитная книга учета наследственных дел	75 л	
02-03	Алфавитная книга учета завещаний (в том числе закрытых завещаний)	75 л	
02-04	Книга учета наследственных дел	75 л	
02-05	Книга учета дел закрытых завещаний	75 л	
02-06	Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества	75 л	
02-07	Книга учета депозитных операций	75 л	
02-08	Договоры отчуждения недвижимого имущества, документы по договорам отчуждения	75 л	
02-09	Договоры отчуждения акций, долей в уставном (складочном) капитале хозяйственных товариществ и обществ, документы к ним	75 л	
02-10	Договоры ипотеки, документы к ним	75 л	

02-11	Договоры залога доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, документы к ним	10 л ЭПК	После истечения срока действия договора
02-12	Договоры аренды недвижимого имущества, договоры безвозмездного пользования, заключенные на неопределенный срок, документы к ним	75 л	
02-13	Договоры ренты и пожизненного содержания с иждивением, документы к ним	75 л	
02-14	Соглашения о разделе наследства, документы к ним	75 л	
02-15	Соглашения об установлении долевой собственности на имущество, находящееся в совместной собственности	75 л	
02-16	Соглашения о разделе общего имущества супругов, брачные договоры, документы к ним	75 л	
02-17	Иные сделки (договоры, соглашения) и документы к ним	5 л ЭПК	Не указанные в отдельных статьях перечня После истечения срока действия договора, соглашения
02-18	Завещания, распоряжения об отмене завещаний	75 л	
02-19	Дело "Конверты хранения" (извещения, свидетельства о принятии закрытых завещаний, распоряжения об отмене закрытых завещаний и др.)	75 л	

02-20	Дела закрытых завещаний (заявления, копии свидетельств о смерти завещателей, копии извещений о вскрытии закрытого завещания, почтовые уведомления о вручении извещений, конверты хранения, вложения (завещания), изъятые из конвертов, протоколы вскрытия и оглашения закрытых завещаний и др.)	75 л	
02-21	Наследственные дела	75 л	
02-22	Депозитные дела (заявления, банковские документы о зачислении на депозитный счет нотариуса денежных средств, копии договоров, описи наследственного имущества, закладных, писем банку о принятии денежных сумм или ценных бумаг, извещений, уведомлений, именных чеков, доверенностей, решений судов, квитанции о вносе, расчеты и др-)	5 л	После возврата денежных сумм или ценных бумаг из депозита нотариуса
02-23	Свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, документы к ним	75 л	Если оформляется не в связи с открытием наследства
02-24	Свидетельства об удостоверении фактов и документы к ним: а) нахождения гражданина в живых; б) в определенном месте; в) тождественности личности гражданина с лицом, изображенным на фотографии	5 л	
02-25	Документы, относящиеся к удостоверению времени предъявления документов	5 л	
02-26	Документы о передаче заявлений физических и юридических лиц, свидетельства	5 л	

02-27	Свидетельства о принятии на хранение документов, документы к ним	5 л ЭПК	После возвращения всех принятых на хранение документов
02-28	Документы, относящиеся к совершению исполнительных надписей	5 л ЭПК	По истечении срока последнего платежа, предусмотренного документом, устанавливающим задолженность
02-29	Документы, относящиеся к предъявлению чеков к платежу и удостоверению неоплаты чеков	5 л ЭПК	
02-30	Акты о протесте векселей, документы к ним	5 л ЭПК	
02-31	Документы, относящиеся к обеспечению доказательств	5 л ЭПК	

Срок хранения «Пост» означает, что документы хранятся постоянно в государственной нотариальной конторе или у нотариуса, занимающегося частной практикой.

При прекращении деятельности нотариуса, работающего в государственной нотариальной конторе или нотариуса, занимающегося частной практикой, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки.

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к документам, имеющим научно-историческую ценность, срок хранения которых может быть увеличен, в том числе подлежит отбору на постоянное хранение при полистном просмотре дела.

**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 30 июня 2021 года №42**

Об утверждении Положения об отделе по сбору и хранению записей актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 30.06.2021 г.
Регистрационный №00589

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 по сбору и хранению записей актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия.
2. Признать утратившим силу Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 12.04.2013 № 20 «Об утверждении Положения об отделе по сбору и хранению записей актов гражданского состояния Управления записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия».
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр

З.Ю. Лалиева

**Положение
об отделе по сбору и хранению записей актов гражданского
состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия**

I. Общие положения

1. Отдел по сбору и хранению записей актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее – Архив) является структурным подразделением Министерства юстиции Республики Южная Осетия.

2. Деятельность Архива основывается на принципах законности, гуманизма, уважения прав человека, делового взаимодействия с подразделениями Министерства юстиции Республики Южная Осетия, органами государственной власти Республики Южная Осетия и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Архива.

3. Контроль за реализацией возложенных на Архив задач и надзор за соблюдением законодательства Республики Южная Осетия при совершении юридически значимых действий, связанных с актами гражданского состояния, осуществляется Министерством юстиции Республики Южная Осетия.

4. Архив 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.

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

II. Задачи Архива

6. Основными задачами Архива являются:

1) прием от территориальных отделов записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее – отделы ЗАГС) по акту приема-передачи проверенных, скомплектованных по видам вторых экземпляров записей актов гражданского состояния (далее – актовых записей) по истечении календарного года и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – актовые книги) в соответствии с законодательством;

2) обеспечение реализации функций по выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Республики Южная Осетия;

3) создание условий и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния Республики Южная Осетия;

4) соблюдение правил заполнения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) обеспечение сохранности бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также печатей и штампов;

6) обеспечение конфиденциальности имеющейся информации, в частности, касающейся тайны усыновления (удочерения).

III. Функции Архива

7. Архивом в соответствии с возложенными на него задачами осуществляются следующие функции:

1) организация приема граждан, своевременное, правильное рассмотрение и разрешение

их обращений, а также обращений органов государственной власти и организаций, принятие по ним необходимых мер;

2) выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния;

3) внесение исправлений и изменений во вторые экземпляры актовых записей на основании извещений отделов ЗАГС;

4) восстановление и аннулирование актовых записей на основании извещений отделов ЗАГС;

5) хранение актовых книг и других архивных документов, контроль за соблюдением условий, необходимых для обеспечения их сохранности;

6) ведение алфавитных книг;

7) прием по истечении календарного года от отделов ЗАГС вторых экземпляров актовых записей по государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, перемены имени, смерти, усыновления (удочерения);

8) сличение первых и вторых экземпляров актовых записей при приеме вторых экземпляров актовых записей от отделов ЗАГС;

9) прием актовых книг от отделов ЗАГС по истечении установленного законодательством срока их хранения и последующая передача на постоянное хранение в Архивное управление Республики Южная Осетия;

10) представление в Министерство юстиции Республики Южная Осетия еженедельных, ежемесячных, ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов;

11) оказание консультационной помощи в установленной сфере деятельности;

12) предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия;

13) осуществление иных функций по совершению юридически значимых действий, связанных с актами гражданского состояния, установленных нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

IV. Полномочия Архива

8. Для реализации своих функций Архив вправе:

1) истребовать от граждан, учреждений, организаций сведения и документы, необходимые для совершения юридически значимых действий, связанных с актами гражданского состояния, установленные нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия;

2) при наличии оснований отказать в совершении юридически значимых действий, связанных с актами гражданского состояния. По требованию заявителя начальник Архива сообщает о причине отказа в письменной форме;

3) принимать и реализовывать решения, направленные на выполнение задач и осуществление функций Архива.

V. Организация деятельности

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

10. В период отсутствия начальника Архива по причине отпуска, болезни, командировки или иным причинам его обязанности по приказу Министра юстиции Республики Южная Осетия возлагаются на работника Архива.

11. Начальник Архива:

- организует работу Архива, обеспечивая решение возложенных на него задач;
- осуществляет непосредственное руководство деятельностью Архива;
- несет ответственность за невыполнение возложенных на Архив задач и функций;
- принимает меры по совершенствованию работы Архива, а также организует взаимодействие Архива с отделами ЗАГС;
- обеспечивает исполнение документов, поступивших в Архив;
- осуществляет иные полномочия по совершению юридически значимых действий, связанных с актами гражданского состояния, установленных нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 30 июня 2021 года №43

Об утверждении Правил передачи в отдел по сбору и хранению записей актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия вторых экземпляров записей актов гражданского состояния и справочно-поисковых материалов к ним.

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 30.06.2021 г.
Регистрационный №00590

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 прилагаемые Правила передачи в отдел по сбору и хранению записей актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия вторых экземпляров записей актов гражданского состояния и справочно-поисковых материалов к ним.
2. Признать утратившим силу Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 13.04.2011 № 10 «Об утверждении Правил передачи в отдел по сбору и хранению записей актов гражданского состояния Управления ЗАГС Министерства юстиции Республики Южная Осетия вторых экземпляров записей актов гражданского состояния и справочно-поисковых материалов к ним».
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр

З.Ю. Лалиева

Правила
передачи в отдел по сбору и хранению записей актов гражданского состояния
Министерства юстиции Республики Южная Осетия вторых экземпляров записей актов
гражданского состояния и справочно-поисковых материалов к ним

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи территориальными отделами записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее – отделы ЗАГС) вторых экземпляров записей актов гражданского состояния (далее – актовые записи) и справочно-поисковых материалов к ним в отдел по сбору и хранению записей актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее – Архив ЗАГС).

2. Актовые записи, собранные в пределах года из вторых экземпляров актовых записей, передаются в Архив ЗАГС до 1 февраля каждого года.

Вместе с актовыми записями передаются и справочно-поисковые материалы к ним.

3. Отделы ЗАГС передают актовые записи в Архив ЗАГС с целью их дальнейшей систематизации и хранения.

4. Перед передачей вторых экземпляров актовых записей в Архив ЗАГС сотрудники отдела ЗАГС обязаны проверить полноту заполнения всех реквизитов актовых записей путем сличения с первыми экземплярами актовых записей.

5. Передача актовых записей и справочно-поисковых материалов к ним производится путем составления описи актовых записей, передаваемых в Архив ЗАГС (Приложение № 1).

6. Доставка вторых экземпляров актовых записей в Архив ЗАГС осуществляется работниками отдела ЗАГС.

7. Для передачи вторых экземпляров актовых записей в Архив ЗАГС создается комиссия в составе не менее трех человек из представителей отдела ЗАГС, Архива ЗАГС и структурного подразделения Министерства юстиции Республики Южная Осетия, осуществляющего исполнительно-распорядительную деятельность в сфере регистрации актов гражданского состояния. Состав комиссии утверждается Приказом Министерства юстиции Республики Южная Осетия.

8. Актовые записи передаются и принимаются поединично (по видам).

9. До принятия актовых записей сотрудники Архива ЗАГС проводят сверку путем сличения первого и второго экземпляров каждой актовой записи.

10. В случае, если второй (первый) экземпляр актовой записи не содержит исправлений и изменений, внесенных в актовую запись и имеющих в первом (втором) экземпляре актовой записи, во второй (первый) экземпляр актовой записи вносятся соответствующие исправления и изменения.

11. В случае, если во вторых экземплярах актовых записей отсутствуют некоторые актовые записи, они должны быть дополнены.

12. После проведения сличения первых и вторых экземпляров актовых записей начальником Архива ЗАГС либо лицом, исполняющим его обязанности, производится отметка о проведении сверки (Приложение № 2), которая заверяется его подписью и скрепляется печатью.

13. Передача вторых экземпляров актовых записей и справочно-поисковых материалов к ним осуществляется путем составления акта приема-передачи актовых записей и справочно-поисковых материалов к ним в Архив ЗАГС (Приложение № 3), который заверяется подписями начальника отдела ЗАГС, передающего документы, и начальника Архива ЗАГС, принимающего документы, и скрепляется печатями.

14. Акт приема-передачи актовых записей и справочно-поисковых материалов к ним составляется в двух экземплярах, один экземпляр остается в Архиве ЗАГС, второй передается в отдел ЗАГС.

Рекомендуемый образец

Приложение № 1
к Правилам передачи в отдел по сбору и хранению
записей актов гражданского состояния
Министерства юстиции Республики Южная Осетия
вторых экземпляров записей актов гражданского
состояния и справочно-поисковых материалов к ним

(наименование отдела ЗАГС)

**ОПИСЬ АКТОВЫХ ЗАПИСЕЙ,
ПЕРЕДАВАЕМЫХ В АРХИВ ЗАГС
за _____ год(ы)**

№ п/п	Вид актовой записи	Крайние даты (даты начала и даты окончания)		Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел внесено _____ дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ в том числе:

Литерные номера _____,

Пропущенные номера _____

Опись составлена

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Рекомендуемый образец

Приложение № 2
к Правилам передачи в отдел по сбору и хранению
записей актов гражданского состояния
Министерства юстиции Республики Южная Осетия
вторых экземпляров записей актов гражданского
состояния и справочно-поисковых материалов к ним

Проведена сверка

М.П.

Начальником Архива ЗАГС

(подпись, фамилия, инициалы)

«_____» _____ г.

Рекомендуемый образец

Приложение № 3
к Правилам передачи в отдел по сбору и хранению
записей актов гражданского состояния
Министерства юстиции Республики Южная Осетия
вторых экземпляров записей актов гражданского
состояния и справочно-поисковых материалов к ним

АКТ

приема-передачи актов записей и справочно-поисковых материалов к ним в отдел по сбору и записей актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия

(наименование отдела ЗАГС)

передал в отдел по сбору и хранению записей актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия для проведения сверки актовые книги и справочно-поисковые материалы к ним:

№ п/п	Наименование актовой книги	Крайние даты (даты начала и окончания)		Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего передано _____ актовых книг.
(цифрами и прописью)

№п/п	Наименование справочно-поисковых материалов	Вид носителя	Количество (лист/штука)	Примечание
1	2	3	4	5

Всего передано _____ единиц справочно-поисковых средств
(цифрами и прописью)

Передачу произвели

Прием произвели

(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П. «___» _____ г.

М.П. «___» _____ г.

«___» _____ г.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 30 июня 2021 г. №44

Об утверждении Положения о территориальных отделах записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 30.06.2021 г.
Регистрационный №00591

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 о территориальных отделах записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия.
2. Признать утратившим силу Приказ Министерства юстиции Республики Южная Осетия от 25.08.2010 № 14 «Об утверждении Положения о территориальных отделах Управления записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия».
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр

З.Ю. Лалиева

**Положение о территориальных отделах записи актов гражданского
состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия**

I. Общие положения

1. Территориальные отделы записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее – отделы ЗАГС) являются структурными подразделениями Министерства юстиции Республики Южная Осетия.

2. Деятельность отделов ЗАГС основывается на принципах законности, гуманизма, уважения прав человека, делового взаимодействия с подразделениями Министерства юстиции Республики Южная Осетия, органами государственной власти Республики Южная Осетия и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отделов ЗАГС.

3. Контроль за реализацией государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния и надзор за соблюдением законодательства Республики Южная Осетия при государственной регистрации актов гражданского состояния осуществляется Министерством юстиции Республики Южная Осетия.

4. Отделы ЗАГС в своей деятельности руководствуются 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.

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.

II. Основные задачи отделов ЗАГС

6. Основными задачами отделов ЗАГС являются:

1) государственная регистрация актов гражданского состояния, совершение других юридически значимых действий, связанных с актами гражданского состояния;

2) формирование, учет и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния;

3) соблюдение правил заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) обеспечение сохранности бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также печатей и штампов;

5) обеспечение конфиденциальности имеющейся информации, в частности, касающейся тайны усыновления (удочерения);

6) передача в отдел по сбору и хранению записей актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, составленных в пределах года, актовых и метрических книг, а также справочно-поисковых материалов к ним в соответствии с действующими в Республике Южная Осетия нормативными правовыми актами.

III. Полномочия отделов ЗАГС

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

1) производит государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, перемены имени, смерти, усыновления (удочерения);

2) в удостоверение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния выдает свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- 3) вносит изменения и (или) исправления в записи актов гражданского состояния;
- 4) производит восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния на основании решения суда, вступившего в законную силу;
- 5) в установленном порядке выдает повторные свидетельства, справки и другие документы, подтверждающие наличие либо отсутствие записей актов гражданского состояния;
- 6) представляет в Министерство юстиции Республики Южная Осетия еженедельные, ежемесячные, ежеквартальные, полугодовые и годовые отчеты;
- 7) оказывает консультационную помощь в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 8) в установленном порядке направляет извещения о внесении изменений или исправлений в записи актов гражданского состояния по месту хранения вторых экземпляров записей актов гражданского состояния;
- 9) при наличии оснований отказывает в государственной регистрации акта гражданского состояния. По требованию заявителя начальник отдела ЗАГС сообщает о причине отказа в письменной форме;
- 10) предоставляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия;
- 11) истребует от граждан, учреждений, организаций сведения и документы, необходимые для государственной регистрации актов гражданского состояния, а также совершения других юридически значимых действий, связанных с актами гражданского состояния;
- 12) осуществляет иные полномочия, связанные с государственной регистрацией актов гражданского состояния, установленные нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

IV. Организация деятельности

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

9. Начальник отдела ЗАГС:

- осуществляет непосредственное руководство отделом ЗАГС;
- распределяет функциональные обязанности между подчиненными и контролирует выполнение ими должностных обязанностей;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел ЗАГС задач и реализацию полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, соблюдение подчиненными служебной дисциплины;
- осуществляет иные полномочия, связанные с государственной регистрацией актов гражданского состояния, установленные нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 30 июня 2021 года №45

Об утверждении Положения об отряде осужденных Исправительной колонии
Управления исполнения наказаний Министерства юстиции
Республики Южная Осетия

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 01. 07. 2021 г.
Регистрационный №00592

В целях обеспечения организации воспитательной работы в Исправительной колонии Управления исполнения наказаний Министерства юстиции Республики Южная Осетия

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отряде осужденных Исправительной колонии Управления исполнения наказаний Министерства юстиции Республики Южная Осетия.
2. Начальнику Исправительной колонии Управления исполнения наказаний (Гучмазов Л.П.) обеспечить исполнение требований Положения об отряде осужденных Исправительной колонии Управления исполнения наказаний Министерства юстиции Республики Южная Осетия.
4. Контроль за исполнением Приказа возложить на начальника Управления исполнения наказаний Министерства юстиции Республики Южная Осетия (Гучмазов А.Х.)

Министр

З. Ю. Лалиева

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТРЯДЕ ОСУЖДЕННЫХ ИСПРАВИТЕЛЬНОЙ КОЛОНИИ УПРАВЛЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ
НАКАЗАНИЙ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ

I. Общие положения

1. Отряд осужденных (далее – отряд) Исправительной колонии (далее – ИК) Управления исполнения наказаний Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее – УИН МЮ РЮО) создается с целью обеспечения управления исправительным процессом, создания необходимых условий для соблюдения прав и законных интересов, обеспечения личной безопасности осужденных, сохранения и поддержания их здоровья, проведения с ними воспитательной, психологической, социальной и иной работы, повышения образовательного, профессионального и культурного уровня, удовлетворения духовных запросов, подготовки к освобождению.

2. Задачами отряда являются:

а) обеспечение:

комплексного подхода к организации и проведению с осужденными социальной, психологической и воспитательной работы, направленной на достижение целей исправления, предупреждения совершения новых преступлений;

дифференцированного воспитательного воздействия на осужденных с учетом вида ИУ, срока наказания, условий содержания, характера и степени общественной опасности совершенного преступления, личности осужденных и их поведения;

использования элементов самоорганизации и самоуправления осужденных в процессе их исправления, развития полезной инициативы, участия в решении вопросов организации труда, быта и досуга, духовного, профессионального и физического развития;

содействия в защите прав, свобод и законных интересов осужденных, сохранении и поддержании их здоровья, оказании им помощи в социальной и психологической адаптации;

б) создание условий для:

общеобразовательного обучения и профессионального образования осужденных по заочной и дистанционной формам обучения, просветительской, культурно-массовой и физкультурно-спортивной работы;

формирования нравственных и правовых отношений в среде осужденных, развития их стремления к самосовершенствованию и самовоспитанию;

организации психологической работы с осужденными с целью оказания им психологической помощи, проведения групповой и индивидуальной психокоррекционной работы;

осуществления социальной работы с осужденными, оказания им помощи в решении вопросов восстановления, поддержания и развития социально полезных связей с родственниками, трудовыми коллективами, общественными и религиозными объединениями и иными организациями;

подготовки осужденных к освобождению, содействия их трудовому и бытовому устройству после отбытия наказания и последующей социальной реабилитации;

реализации правосужденных на свободу совести и свободу вероисповедания, удовлетворения религиозных потребностей, духовных и моральных запросов.

II. Порядок организации отряда

3. Отряд создается приказом начальника ИК. Количество осужденных в отряде устанавливается в пределах 45-50 человек в зависимости от вида режима и численности осужденных.

4. Распределение осужденных по отрядам осуществляется в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка исправительного учреждения.

5. Осужденные зачисляются в отряд на весь период нахождения в ИК. Решение о распределении осужденных по отрядам с учетом их личностных особенностей, привлечении к труду, обучению в системе общего и профессионального образования принимается комиссией

ИК, возглавляемой начальником ИК. В состав комиссии включаются представители отделов ИК и УИН МЮ РЮО охраны, оперативного, безопасности, специального, медицинской части, и других. Состав комиссии и ее решение утверждаются приказом начальника УИН МЮ РЮО.

6. Руководство отрядом осуществляет начальник отряда. Должность начальника отряда подлежит замещению лицами начальствующего состава, имеющими, как правило, высшее профессиональное образование.

7. В своей деятельности начальник отряда руководствуется законодательством, действующим в Республике Южная Осетия, нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок исполнения уголовных наказаний и организацию профессиональной деятельности сотрудников ИК, настоящим Положением.

8. Свою работу начальник отряда организует на основе квартального плана воспитательной работы с осужденными, составленного с учетом специфики ИК, складывающейся обстановки в отряде и предложений других отделов ИК и УИН МЮ РЮО. План согласовывается с начальником ИК и утверждается начальником УИН МЮ РЮО. Привлечение начальника отряда к деятельности, не связанной с выполнением требований норм уголовно-исполнительного законодательства, действующего в Республике Южная Осетия, нормативных правовых актов Министерства юстиции Республики Южная Осетия, настоящего Положения, не допускается.

9. В каждом отряде создается совет воспитателей отряда. Численность и персональный состав совета определяются начальником ИК согласно требованиям настоящего Положения.

10. Отряд обеспечивается отдельными жилыми и коммунально-бытовыми помещениями с учетом требований законодательства, действующего в Республике Южная Осетия и нормативных актов Министерства юстиции Республики Южная Осетия, комнатой для проведения воспитательной работы, телевизором, приемником радиотрансляционной сети (при наличии возможности).

III. Организация воспитательной работы в отряде

11. Общее руководство и контроль за организацией воспитательного процесса в отрядах осужденных осуществляет начальник ИК, который обеспечивает:

- комплексный подход к организации и проведению воспитательной работы с осужденными, привлечение к участию в ней сотрудников всех отделов ИК, а также представителей общественности, родственников осужденных;

- соблюдение прав и законных интересов осужденных, взаимодействие с правозащитными организациями, в установленном порядке осуществляющими контроль за деятельностью ИК;

- использование и совершенствование традиционных, выработку и внедрение новых форм и методов воспитательного воздействия на осужденных, а также положительного отечественного и зарубежного опыта, научных рекомендаций;

- создание, укрепление и развитие материальной базы для воспитательной работы с осужденными.

12. Руководство организацией воспитательной работы в отрядах осуществляет заместитель начальника ИК, который обеспечивает:

- контроль за комплексным применением к осужденным мер воспитательного воздействия;
- взаимодействие сотрудников отдела воспитательной работы с осужденными ИК с сотрудниками других отделов ИК и УИН МЮ РЮО;

- методическое руководство советами воспитателей отрядов;

- обучение начальника отряда, членов советов воспитателей отрядов и других сотрудников ИК формам и методам воспитательной работы с осужденными, основам права, педагогики, психологии и социальной работы;

- привлечение к воспитательной работе с осужденными общественных и религиозных объединений, взаимодействие с организациями различных форм собственности с целью содействия осужденным в бытовом и трудовом устройстве, оказания им помощи в социальной адаптации после освобождения.

13. Организацию контроля за поведением осужденных, выполнением ими требований установленного законом порядка отбывания наказания и соблюдением Правил внутреннего распорядка исправительного учреждения осуществляет начальник участка, который обеспечивает:

- участие сотрудников ИК и УИН МЮ РЮО в воспитательном процессе с осужденными и работе советов воспитателей отрядов;

- проведение во взаимодействии с сотрудниками отдела по воспитательной работе с

осужденными ИК индивидуальной работы с осужденными, состоящими на профилактическом учете, а также с лицами, содержащимися в штрафном изоляторе, едином помещении камерного типа, помещении камерного типа, одиночных камерах и запираемых помещениях;

организацию занятий с осужденными по вопросам правовых знаний, направленных на их исправление, формирование у осужденных уважительного отношения к человеку, обществу, труду, нормам, правилам и традициям человеческого общежития, на повышение их образовательного и культурного уровня;

14. Материально-бытовое обеспечение осужденных осуществляет заместитель начальника УИН МЮ РЮО по тылу, который обеспечивает:

поотрядное размещение и коммунально-бытовое обеспечение осужденных;

организацию и проведение смотров санитарно-бытового состояния помещений, закрепленных за отрядами;

организацию занятий с осужденными о бережном отношении к государственной собственности, экономном расходовании воды, электрической энергии, продовольствия, вещевого имущества, соблюдение правил ношения формы одежды;

организацию работ осужденных без оплаты труда по благоустройству ИУ и прилегающих к ним территорий в соответствии со ст. 106 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, действующего в Республике Южная Осетия.

15. Кроме того, руководство ИК участвует в мероприятиях, проводимых в отрядах.

16. Непосредственно организует работу начальника отряда начальник отдела по воспитательной работе с осужденными, который обеспечивает:

определение задач, форм и сроков проведения воспитательных мероприятий совместно с отделами ИК;

контроль за составлением и выполнением начальником отряда квартальных планов воспитательной работы и планов индивидуальной работы с осужденными;

оказание методической и практической помощи начальнику отряда, а также его взаимодействие с отделами ИК;

ежемесячный анализ обеспечения прав и законных интересов осужденных, а также состояния дисциплины среди них и дисциплинарной практики в ИК, выявление причин и условий совершения осужденными правонарушений, выработку и принятие мер по повышению эффективности воспитательного воздействия на осужденных;

проведение во взаимодействии с другими отделами ИК индивидуальной воспитательной работы с осужденными, содержащимися в строгих условиях отбывания наказания, штрафном изоляторе, помещении камерного типа, едином помещении камерного типа, одиночных камерах;

выявление и осуществление во взаимодействии с заинтересованными отделами ИК учета лиц, склонных к противоправным действиям, проведение с ними комплекса воспитательных мероприятий;

организацию во взаимодействии с другими отделами ИК рациональной занятости осужденных, проведение культурно-массовой и физкультурно-спортивной работы;

руководство секцией досуга осужденных совета воспитателей колонии, формирование ее состава и обучение формам и методам работы;

проведение в отрядах ежемесячных общих собраний осужденных.

IV. Обязанности и права начальника отряда

17. Начальник отряда обязан:

разъяснять осужденным их обязанности и права, условия отбывания наказания, труда и отдыха, оказывать содействие в ознакомлении с Правилами внутреннего распорядка исправительного учреждения, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия исполнения наказания в виде лишения свободы, не реже двух раз в месяц проводить с ними занятия по социально-правовым вопросам, оказывать осужденным помощь и содействие в защите их прав и законных интересов;

знать положение дел в отряде; изучать личностные качества осужденных, проводить с ними индивидуальную воспитательную работу; предупреждать и своевременно разрешать возникающие конфликтные ситуации между осужденными; ежемесячно анализировать состояние дисциплины и дисциплинарной практики в отряде; совместно с сотрудниками других отделов ИК проводить с нарушителями установленного порядка отбывания наказания профилактическую работу, уделяя особое внимание осужденным, содержащимся в строгих

условиях отбывания наказания, штрафном (дисциплинарном) изоляторе, помещении камерного типа, едином помещении камерного типа, одиночных камерах; во взаимодействии с заинтересованными службами выявлять и осуществлять учет лиц, склонных к противоправным действиям, проводить с ними комплекс воспитательно-профилактических мероприятий, принимать меры по нейтрализации и разобщению группировок лиц отрицательной направленности;

обеспечивать выполнение осужденными Правил внутреннего распорядка исправительного учреждения, требований иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок и условия отбывания наказания в виде лишения свободы;

совместно с сотрудниками отделов ИК принимать участие в проведении служебных расследований и подготовке необходимых документов по фактам нарушений осужденными установленного порядка отбывания наказания, предлагать меры воздействия в соответствии с тяжестью и характером нарушения, а также с учетом обстоятельств его совершения. Присутствовать при водворении осужденного в штрафной (дисциплинарный) изолятор, переводе в строгие условия отбывания наказания, помещении камерного типа, единое помещение камерного типа, одиночные камеры, проведении обысковых мероприятий;

обеспечивать совместно с сотрудниками отдела специального учета УИН МЮ РЮО соблюдение сроков рассмотрения вопросов, связанных с представлением осужденных к замене неотбытой части наказания более мягким видом наказания, досрочным освобождением от отбывания наказания;

принимать участие в подготовке необходимых материалов по вопросам представления осужденных к замене неотбытой части наказания более мягким видом наказания, условно-досрочного освобождения осужденных от отбывания наказания, помилования, изменения условий отбывания наказания осужденными и вида ИК, предоставления им права передвижения без конвоя, а также проживания за пределами территории ИК;

составлять и согласовывать с сотрудниками заинтересованных отделов характеристики на осужденных, определять совместно с ними степень исправления осужденных;

ежедневно проводить прием осужденных отряда по личным вопросам, ежемесячно – общие собрания по итогам работы и соблюдению порядка отбывания наказания;

принимать меры, способствующие развитию общественно полезной инициативы осужденных, формировать и направлять работу на укрепление дисциплины и поддержание порядка в помещениях отряда и на закрепленной территории, организацию досуга и быта;

организовывать подготовку и проведение с осужденными просветительских, культурно-массовых, физкультурно-спортивных и иных мероприятий, обеспечивающих их полезную занятость; способствовать повышению общеобразовательного и профессионального уровня осужденных;

определять тематическую направленность стенной газеты и наглядной агитации, оформляемой в отряде;

оказывать помощь осужденным в восстановлении утраченных социально полезных связей, в предварительном решении вопросов трудового и бытового устройства при подготовке к освобождению от наказания;

содействовать в восстановлении и закреплении профессиональных и трудовых навыков осужденных. Проводить совместно с ними индивидуальную воспитательную работу, направленную на решение социальных задач, связанных с их трудовой адаптацией;

осуществлять ежедневный обход зданий, сооружений и прилегающих к ним территорий, закрепленных за отрядом приказом начальника ИК, совместно с другими отделами организовывать выполнение осужденными санитарно-гигиенических требований и установленного порядка отбывания наказания;

обеспечивать соблюдение осужденными правил санитарии и гигиены, надлежащее содержание места проживания и территории ИК, закрепленной за отрядом, организовывать и контролировать труд осужденных по их благоустройству, а также работу дневальных по жилым помещениям;

принимать участие в проведении проверок наличия лиц, содержащихся в ИК, разводов (съемов) их на работу (с работы), присутствовать при проведении обысковых мероприятий, приеме осужденными пищи в столовой, выдаче им посылок (бандеролей), передач, ведении телефонных переговоров;

распределять и закреплять за осужденными индивидуальные спальные места, ящики (ячейки) для хранения личных вещей и продуктов питания, места в столовой. Не реже одного раза в месяц проводить осмотр внешнего вида осужденных, состояние одежды и обуви;

повышать свой профессиональный и культурный уровень, проявлять инициативу в

работе, умело сочетать законные и обоснованные требования к выполнению осужденными их обязанностей с соблюдением и оказанием содействия в защите их прав, свобод и законных интересов, а также справедливым и внимательным отношением к ним.

18. Начальник отряда имеет право:

участвовать в решении вопросов о представлении осужденных к замене неотбытой части наказания более мягким видом наказания, изменении условий отбывания наказания и вида исправительного учреждения,

предоставлении права передвижения без конвоя, проживания за пределами территории ИК, а также выездов из ИК;

вносить предложения и принимать участие при рассмотрении вопросов, связанных с применением к осужденным мер поощрения и взыскания, признанием их злостными нарушителями установленного порядка отбывания наказания;

распределять обязанности между членами совета воспитателей отряда, давать им отдельные поручения по вопросам проведения воспитательной работы в отряде, анализировать итоги их деятельности и вносить предложения по совершенствованию их работы;

получать информацию об обстановке в отряде от оперативного дежурного и сотрудника оперативной службы, закрепленного за его отрядом, и принимать необходимые меры по ее реализации в части, касающейся выполнения требований настоящего Положения. Запрашивать в других отделах ИК сведения, имеющие отношение к осужденным отряда, участвовать в решении вопросов, касающихся деятельности отряда;

решать с руководством ИК вопросы оснащения и оборудования помещений отряда необходимым инвентарем и имуществом, оказания помощи в материально-бытовом обеспечении осужденных;

в установленном законом порядке привлекать к участию в воспитательной работе с осужденными их родственников, членов попечительских советов, представителей общественных и религиозных организаций (объединений) и иных организаций;

применять к осужденным отряда меры поощрений и взысканий в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством, действующим в Республике Южная Осетия;

вносить на рассмотрение заседаний комиссии ИК предложения о постановке осужденных на профилактический учет, а также совместно с другими отделами ИК принимать участие в разработке и проведении мероприятий с лицами, состоящими на профилактическом учете.

V. Совет воспитателей отряда

19. Для осуществления воспитательной работы с осужденными организуется совет воспитателей отряда (далее – СВО).

20. СВО создается приказом начальника УИН МЮ РЮО. В его состав входят: начальник отряда, другие сотрудники ИК, имеющие навыки проведения воспитательной работы с осужденными, представители общественности (по представлению начальника отряда). Начальник отряда является председателем СВО и планирует его работу в своем ежеквартальном плане.

21. В работе СВО могут принимать участие представители общественных и религиозных организаций (объединений), попечительского совета при ИК.

22. Заседания СВО проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Обсуждаемые вопросы протоколируются секретарем, избранным СВО. Решения СВО принимаются большинством голосов открытым голосованием. Решения, принимаемые в отношении конкретных осужденных, отражаются в дневниках индивидуальной воспитательной работы.

23. Итоги работы СВО подводятся на общем собрании сотрудников ИК не реже одного раза в год.

VI. Учетная документация в отряде

24. Начальник отряда ведет:

журнал начальника отряда (приложение 1);

дневник индивидуальной воспитательной работы с осужденным в ИК (приложение 2).

25. У начальника отряда может быть в наличии иная документация, перечень и формы которой определяются руководством УИН МЮ РЮО, способствующая совершенствованию организации его работы.

ЖУРНАЛ НАЧАЛЬНИКА ОТРЯДА
Алфавитный список осужденных отряда

	Ф.И.О. осужденного	Год рождения	Судимость	Ст. Ук	Срок наказания	Начало срока наказания	Конец срока наказания	Образование	Специальность	Семейное положение	Сроки, установленные законом				
											Ходагайство об УДО	Перевода в колонию-поселение	Предоставления отпусков	Перевод да из строгих в обычные условия	Перевода в облегченные условия
A															
A															
B															
B															
B															
B															

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ НАЧАЛЬНИКА ОТРЯДА НА КВАРТАЛ 20_ ГОДА

Краткая информация начальника отряда о проделанной работе за отчетный квартал, анализ
положения дел в отряде и задачи на следующий квартал

N	Мероприятия	Месяц	Дни																														Примечание
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	Служебное совещание личного состава ИК	Январь																															
		Февраль																															
		Март																															
2	Служ. под-ка, инструктивно-метод. занятия																																
3	Служ. совещание с начальником отряда																																
4	Заседание комиссии ИК																																
5	Собрание осужденных отряда																																
6	Индивидуальная восп. работа с осужденными																																
7	Заседание СВО																																

Социально-демографическая и криминогенная характеристика осужденных отряда

	Из общего числа осужденных	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
ОСУЖДЕННЫ »	преступления против жизни и здоровья												
	в т.ч. за убийство												
	умышленное причинение тяжкого вреда здоровью												
	преступления против свободы, чести и достоинства личности												
	в т.ч. за похищение человека												
	преступления против половой неприкосновенности и половой свободы												
	в т.ч. за изнасилование												
	преступления против семьи и несовершеннолетних												
	преступления против собственности												
	в т.ч. за кражу												
	за грабеж												
	за разбой												
	за вымогательство												
	преступления против общественной безопасности												
	в т.ч. за терроризм												
	за захват заложников												
	за бандитизм												
	за хулиганство												
	за незаконное хранение оружия												
	преступления против здоровья населения и общественной нравственности												
	в т.ч. за незаконное приобретение, хранение наркотических средств												
	преступления против военной службы												
ПО СРОКАМ НАКАЗАНИЯ	до 1 года включительно												
	от 1 года до 3 лет включительно												
	от 3 до 5 лет включительно												
	от 5 до 10 лет включительно												
	от 10 до 15 лет включительно												
	от 15 до 25 лет включительно												
	пожизненно												
ОТБЫВАЮТ ЛИШЕНИЕ СВОБОДЫ	впервые												
	второй раз												
	третий раз												
	более трех раз												

ПО ВОЗРАСТУ	до 25 лет включительно													
	от 25 до 40 лет включительно													
	от 40 до 55 лет включительно													
	от 55 до 60 лет включительно													
	старше 60 лет													
ПО ОБРАЗОВАНИЮ	нет образования													
	начальное общее													
	основное общее													
	среднее (полное) общее													
	среднее профессиональное													
ПО ТРУДОСПОСОБНОСТИ	высшее профессиональное													
	трудоспособны													
	инвалиды III группы													
	инвалиды II и I группы													
	пенсионеры													

Учет проводимых мероприятий в отряде

Дата проведения	Наименование мероприятия	Кто проводил (фамилия, должность)	Примечание

Приказ учреждения
от «__» _____ 20 __ г. N__

Список совета воспитателей отряда

N	Ф.И.О.	Год рождения	Образование	Стаж работы в учреждении	Звание, должность	Какие обязанности выполняет, отношение к ним

Учет посещаемости заседаний совета воспитателей отряда

N	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Месяц											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ИК УИН МЮ РЮО

«___» _____ 20__ г.

**Примерный план-график
работы совета воспитателей отряда N на полугодие 20__ г.**

N	Мероприятия	Месяц						Ответст- венный	Отметка о выполнении
		1	2	3	4	5	6		
1.	Инструктивно-методическое занятие с членами совета воспитателей								
2.	Утверждение плана работы на полугодие _____ г.								
3.	Распределение обязанностей между членами СВО								
4.	Аттестация осужденных отряда								
6.	Собрание осужденных отряда (ежемесячно)								
7.	Отчет членов СВО об индивидуально-воспитательной работе с осужденными, состоящими на профилактическом учете								
8.	Отчет членов СВО о работе по склонению осужденных к досрочному погашению иска								
9.	Отчет членов СВО о работе по склонению осужденных к явке с повинной								
10.	Подготовка материалов при представлении осужденных к замене неотбытой части наказания более мягким, при обращении осужденных с ходатайством в суд об УДО, помиловании, предоставлении им права передвижения без конвоя, а также проживания за пределами ИК								

11.	Рассмотрение вопросов о переводе осужденных на облегченные (строгие) условия отбывания наказания								
12.	Рассмотрение заявлений о возможности предоставления отпуска с выездом за пределы ИК								
13.	Проведение лекций и бесед по социально-правовым вопросам								
14.	Привлечение осужденных к общеобразовательному и профессиональному обучению								
15.	Проведение культурно-массовых, спортивных и других мероприятий								
16.	Вовлечение осужденных в общественно-полезный труд								
17.	Оказание помощи осужденным в восстановлении утраченных социально полезных связей								
18.	Контроль за соблюдением осужденными правил санитарии и гигиены								
19.	Оказание содействия в разрешении жалоб и заявлений осужденных								
20.	Взаимодействие с общественными и религиозными организациями								
21.	Проведение работы по подготовке осужденных к освобождению								

ПРОТОКОЛ N_____
заседания совета воспитателей отряда от «__» 20 ____ года

ПРИСУТСТВОВАЛИ: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ. _____

ЗАСЛУШАЛИ _____

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ _____

Секретарь _____ (_____)

**Список осужденных, обучающихся в общеобразовательной школе,
 профессиональном училище**

N	Ф.И.О.	Вид общеобразовательного или профессионального учебного заведения (класс, группа)					Посещаемость, отношение к учебе

**Списки осужденных, состоящих на профилактическом учете
 Лица, готовящиеся совершить побег, ранее его совершавшие**

N	Фамилия, имя, отчество осужденного	Примечание

Лидеры группировок отрицательной направленности

N	Фамилия, имя, отчество осужденного	Примечание

Активные участники группировок отрицательной направленности

N	Фамилия, имя, отчество осужденного	Примечание

Лица, организующие и провоцирующие групповые эксцессы

N	Фамилия, имя, отчество осужденного	Примечание

**Лица, склонные к употреблению, сбыту или приобретению
 наркотических веществ, сильнодействующих медицинских препаратов**

N	Фамилия, имя, отчество осужденного	Примечание

Лица, признанные судом нуждающимися в лечении от наркомании

N	Фамилия, имя, отчество осужденного	Примечание

Лица, систематически употребляющие спиртные напитки

N	Фамилия, имя, отчество осужденного	Примечание

Лица, признанные судом нуждающимися в лечении от алкоголизма

N	Фамилия, имя, отчество осужденного	Примечание

Лица, организующие или активно участвующие в картежных либо других азартных играх с целью извлечения материальной или иной выгоды

N	Фамилия, имя, отчество осужденного	Примечание

Лица, склонные к мужеложству (лесбиянству)

N	Фамилия, имя, отчество осужденного	Примечание

Лица, имеющие психические расстройства, связанные с возможностью причинения существенного вреда своему здоровью либо здоровью других лиц

N	Фамилия, имя, отчество осужденного	Примечание

Лица, отбывающие наказание за дезорганизацию нормальной деятельности исправительных учреждений, массовые беспорядки

N	Фамилия, имя, отчество осужденного	Примечание

Лица, осужденные за вымогательство

N	Фамилия, имя, отчество осужденного	Примечание

Лица, осужденные за участие в преступном сообществе

N	Фамилия, имя, отчество осужденного	Примечание

Лица, склонные к нападению на представителей администрации

N	Фамилия, имя, отчество осужденного	Примечание

Список осужденных, имеющих иски, и сумма их возмещения по месяцам в 20__ году

Ф.И.О. осужденного	Сумма иска/выплаченная сумма											
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь

Список осужденных, имеющих исполнительные листы, и сумма выплат по ним по месяцам в 20 __ году

Ф.И.О. осужденного	% либо сумма удержания	Выплаченная сумма											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь

Фотография
3x4

Анализ дисциплинарной практики в отряде в 20 __году (нарастающим итогом с начала года)

Показатели (по форме 15-ИУ)	Месяц											
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь

Список осужденных, имеющих поощрения

N	Ф.И.О. осужденного	Дата поощрения	Вид поощрения	За что объявлено	Кем объявлено

Учет лиц, совершивших нарушения в 20 году

N	Ф.И.О. осуж- денного	Месяц												Всего на- рушений за год
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сен- тябрь	Ок- тябрь	Но- ябрь	Де- кабрь	

Учет взысканий, наложенных на осужденных по постановлениям руководства ИК

N	Ф.И.О. осужденного	Дата допущенного нарушения	Характер нарушения	Дата наложения взыскания	Вид взыскания	Кем наложено взыскание	Отметка спецчасти о приеме постановления	Примечание

Учет взысканий, наложенных на осужденных без постановлений руководства ИК

N	Ф.И.О. осужденного	Дата допущенного нарушения	Характер нарушения	Дата наложения взыскания	Вид взыскания	Кем наложено взыскание	Примечание

Контроль деятельности начальника отряда руководством исправительного учреждения

Дата	Результат проверки (замечания по ведению журнала)	Должность, Ф.И.О. проверяющего

Учет движения журнала

Дата	Журнал сдал		Журнал для дальнейшего ведения принял		Передачу журнала утверждаю Подпись заместителя начальника ИК по кадрам и воспитательной работе, дата
	специальное звание сотрудника, Ф.И.О.	подпись	специальное звание сотрудника, Ф.И.О.	подпись	

ДНЕВНИК <*> индивидуальной воспитательной работы с осужденным
в исправительном учреждении

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц и год рождения _____

Каким судом и когда осужден _____

Статья(и) УК _____

Срок лишения свободы _____

Начало срока _____

Конец срока _____

Сроки возможного перевода (представления)

на облегченные условия отбывания наказания _____

на обычные условия отбывания наказания _____

ходатайства об условно-досрочном
освобождении _____

N	Дата прибытия в ИК (отряд)	Номер отряда и приказ о направлении в отряд	Причины перевода

<*> Дневник изготавливается форматом 20 см x 14,5 см.

1. Общие сведения об осужденном
(заполняется на основе анализа материалов личного дела,
результатов изучения личности осужденного во время
отбывания наказания и др.)

1.1. Национальность _____

(заполняется по желанию осужденного)

1.2. Семейное положение _____

1.3. Сведения о родственниках _____

(Ф.И.О., степень родства, адрес

места жительства и др.)

1.4. Образование до осуждения _____

1.5. Профессия (специальность) до осуждения _____

1.6. Краткое изложение состава преступления _____

(отношение

осужденного к преступлению, при наличии материального ущерба

или иска указать их размер и другие данные, характеризующие деяние)

1.7. Сведения об имеющихся судимостях и основания освобождения _____

1.8. Медицинское заключение о состоянии здоровья и трудоспособности _____

(заполняется начальником медсанчасти ИУ)

1.9. Иные обстоятельства, характеризующие осужденного и подлежащие учету в воспитательной работе с ним _____

2. Индивидуально-психологические особенности личности осужденного <*>

(Раздел заполняется каждые полгода
начальником отряда)

<*> Раздел должен включать сведения за весь период отбывания наказания осужденным

2.1. Направленность личности: мотивы совершения преступления, ценностные ориентации, жизненные планы и т.п. _____

2.2. Психологическая характеристика (в карантине и по мере необходимости)

(уровень интеллектуального и культурного развития;

эмоциональная устойчивость и основные черты характера;

взаимоотношения с другими осужденными и сотрудниками ИУ;

самооценка и контроль за своим поведением; положительные и

отрицательные личностные качества и т.д.)

2.3. Сведения о поведении осужденного, оценка выполнения им требований действующего законодательства и Правил внутреннего распорядка исправительного учреждения _____

3. Индивидуальная воспитательная работа,
проводимая с осужденным

3.1. Индивидуальная воспитательная работа, проводимая с осужденным начальником отряда

Дата	Содержание проведенной с осужденным воспитательной работы (вид воспитательной работы)	Примечание

3.2. Индивидуальная воспитательная работа, проводимая с осужденным членами совета воспитателей отряда

Дата	Ф.И.О., спец. звание, должность члена СВО	Содержание проведенной с осужденным воспитательной работы (вид воспитательной работы)	Примечание

3.3. Индивидуальная воспитательная работа, проводимая с осужденным иными сотрудниками исправительного учреждения

Дата	Ф.И.О., спец. звание, должность члена ИК	Содержание проведенной с осужденным воспитательной работы (вид воспитательной работы)	Примечание

3.4. Решения совета воспитателей отряда в отношении осужденного

Дата заседания СВО	Решение СВО, принятое в отношении осужденного	Примечание

4. Учет поощрений и взысканий

4.1. Учет поощрений, объявленных осужденному

N	Дата	Вид поощрения	За что объявлено поощрение	Кем поощрен	Дата, N приказа

4.2. Учет устных взысканий, наложенных на осужденного (без постановления руководства ИК)

N	Дата	Вид взыскания	За что наложено взыскание	Кем наложено взыскание	Отметка об ознакомлении осужденного (подпись осужденного)	Отметка о снятии взыскания

4.3. Учет взысканий, наложенных на осужденного по постановлениям руководства ИК

N	Дата	Вид взыскания	За что наложено взыскание	Кем наложено взыскание	Отметка о снятии взыскания

5. Результаты работы по подготовке осужденного к освобождению, его трудовому и бытовому устройству

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗНАУРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 13 мая 2021 года №41

Об утверждении Положения об отделе статистики
Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия
Зарегистрировано в МЮ РЮО от 06.07.2021 г.
Регистрационный №00593

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

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе статистики Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия.
2. Отделу статистики Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия в своей деятельности руководствоваться утвержденным Положением.

Глава Администрации
Знаурского района
Республики Южная Осетия

О.Л.Сиукаев

**Положение
об отделе статистики Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия**

I. Общие положения

1. Отдел статистики Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия (далее – Администрация района), осуществляющим функции по формированию официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических и других общественных процессах Знаурского района Республики Южная Осетия.

2. В своей деятельности Отдел 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, приказами и распоряжениями Главы Администрации района, Положением об Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия, утвержденным Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 14 февраля 2018 года №5, а также настоящим Положением.

3. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется Главе Администрации района, его заместителям.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Управлением государственной статистики Республики Южная Осетия и структурными подразделениями Администрации района, а также с организациями, предприятиями, учреждениями и населением Знаурского района Республики Южная Осетия.

6. Материально-техническое, информационно-техническое и транспортное обеспечение Отдела осуществляет Администрация района.

II. Задачи и функции Отдела

7. Основными задачами и функциями Отдела являются:

а) сбор статистической информации, отображающей социально-экономическое состояние Знаурского района Республики Южная Осетия, обработка, хранение, анализ и их обобщение на основе научно обоснованной методологии с учетом международных статистических стандартов и требований;

б) организация проведения государственных статистических наблюдений по программе, формам и методологии, в соответствии с действующим в Республике Южная Осетия законодательством и формирование на их основе статистического информационного ресурса Знаурского района Республики Южная Осетия;

в) обеспечение полноты, своевременности, достоверности и защиты формируемой статистической информации;

г) участие в проведении переписи населения, сельскохозяйственной переписи и социологических исследованиях (опросах), проводимых по решению органов государственной власти Республики Южная Осетия;

д) подготовка информационно-аналитических материалов в пределах компетенции Отдела;

е) принятие необходимых мер по использованию в работе современных технических средств.

III. Права и обязанности Отдела

8. Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

а) запрашивать в установленном порядке от респондентов по Знаурскому району Республики Южная Осетия первичные статистические данные в целях формирования официальной статистической информации;

б) пользоваться информационной базой структурных подразделений Администрации района по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

в) по поручению руководства Администрации района принимать участие в работе рабочих групп и комиссий Администрации района;

г) давать консультации юридическим и физическим лицам по вопросам методологии и организации официальных статистических наблюдений;

д) проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

е) пользоваться иными правами, предоставленными в соответствии с действующим в Республике Южная Осетия законодательством в целях выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

9. Отдел обязан:

а) осуществлять возложенные на Отдел функции в соответствии с требованиями законодательства, действующего в Республике Южная Осетия;

б) исполнять решения Главы Администрации района по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела настоящим Положением и другими внутренними документами Администрации района;

в) своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела настоящим Положением и другими внутренними документами Администрации района;

г) своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений Администрации района по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

д) обеспечивать полноту, своевременность, достоверность и защиту формируемой статистической информации, соблюдение государственной и коммерческой тайны, конфиденциальность получаемой статистической информации;

е) предоставлять всем жителям Знаурского района Республики Южная Осетия равный доступ к открытой статистической информации путем распространения официальных статистических материалов и публикации в средствах массовой информации;

ж) представлять ежегодные отчеты Главе Администрации района;

з) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим в Республики Южная Осетия законодательством в целях выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

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, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Главой Администрации района.

11. Начальник Отдела:

а) осуществляет общее руководство Отделом, несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

б) распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отдела в соответствии с их образованием и уровнем профессиональной подготовки;

в) представляет в установленном порядке на утверждение Главы Администрации района Положение об Отделе, должностной регламент специалиста Отдела;

г) вносит предложения руководству Администрации района по совершенствованию деятельности Отдела, улучшению условий труда сотрудников Отдела, их поощрению и применению к ним мер дисциплинарного воздействия.

12. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с должностными регламентами.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 23 июня 2021 года №233

**О внесении изменений в Приказ Министерства внутренних дел
Республики Южная Осетия от 18 апреля 2019 года № 187 «Вопросы определения
уровня профессиональной подготовки экспертов в Министерстве внутренних дел
Республики Южная Осетия»**

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 06.07. 2021 г.

Регистрационный №00594

В целях совершенствования работы Экспертно-криминалистического центра МВД Республики Южная Осетия и повышения ее эффективности

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 18 апреля 2019 года № 187 «Вопросы определения уровня профессиональной подготовки экспертов в Министерстве внутренних дел Республики Южная Осетия» (зарегистрирован в Министерстве юстиции 18 марта 2018 года, регистрационный № 00492) следующие изменения:

Дополнить Перечень экспертных специальностей, по которым в МВД РЮО проводятся аттестация на право самостоятельного производства судебных экспертиз и пересмотр уровня квалификации экспертов (Приложение № 1 к Положению) пунктом 13 следующего содержания:

«13. Автотехническая экспертиза

13.1. Исследование обстоятельств дорожно-транспортного происшествия

13.2. Исследование технического состояния деталей и узлов транспортных средств

13.3. Исследование следов столкновения на транспортных средствах и месте дорожно-транспортного происшествия (транспортно-трасологическая экспертиза)

13.4. Исследование маркировочных обозначений транспортных средств».

2. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Министра внутренних дел Республики Южная Осетия – начальника Следственного управления Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия генерал-майора милиции П.И. Тадтаева.

Приказ довести до сведения заинтересованных лиц.

Врид Министра
генерал-майор милиции

М.Д. Пухаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗНАУРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 13 мая 2021 года №42

Об утверждении Положения об отделе правового обеспечения
Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия

Зарегистрировано МЮ РЮО от 06.07.2021 года
Регистрационный №00595

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 N25, Администрация Знаурского района Республики Южная Осетия

постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе правового обеспечения Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия.
2. Отделу правового обеспечения Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия в своей деятельности руководствоваться утвержденным Положением.

Глава Администрации
Знаурского района
Республики Южная Осетия

О.Л. Сиукаев

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правового обеспечения Администрации Знаурского района
Республики Южная Осетия

I. Общие положения

1. Отдел правового обеспечения 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 Знаурского района Республики Южная Осетия, а также настоящим Положением.

3. Отдел имеет печать со своим наименованием.

II. Задачи Отдела

4. Основными задачами Отдела являются:

а) правовое обеспечение деятельности Администрации района и ее структурных подразделений;

б) осуществление работы, связанной с совершенствованием законодательства Республики Южная Осетия по вопросам, входящих в компетенцию Администрации района;

в) координация правоприменительной деятельности структурных подразделений Администрации района, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий, осуществляющих свою деятельность на территории Знаурского района Республики Южная Осетия.

III. Полномочия Отдела

5. Для решения задач, указанных в разделе II настоящего Положения, Отдел обладает следующими полномочиями:

а) по поручению Главы Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия осуществляет подготовку, либо участвует в подготовке проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Администрации района;

б) проводит правовую оценку проектов правовых актов, подготовленных другими структурными подразделениями Администрации района;

в) проводит правовую оценку проектов правовых актов, поступивших в Администрацию района, а также координирует деятельность структурных подразделений Администрации района по подготовке заключений на указанные проекты;

г) проводит правовую оценку проектов контрактов, иных договоров и соглашений, заключаемых или подготавливаемых Администрацией района;

д) по поручению Главы Администрации района осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам;

е) обеспечивает правовое сопровождение проектов правовых актов, подготовленных Администрацией района;

ж) обеспечивает представление в установленном порядке в судах и в органах государственной власти интересов Администрации района;

з) осуществляет обобщение и анализ судебной практики, а также контроль за исполнением Администрацией района, государственными учреждениями и государственными унитарными предприятиями, осуществляющими свою деятельность на территории Знаурского района Республики Южная Осетия, договоров и судебных актов;

и) по поручению Главы Администрации района рассматривает и осуществляет подготовку ответов на обращения, запросы и письма граждан, организаций, органов государственной власти и должностных лиц по правовым вопросам, а также принимает участие в подготовке

ответов, осуществляемой другими структурными подразделениями Администрации района;

к) по поручению Главы Администрации района обеспечивает правовое сопровождение мероприятий (совещаний, заседаний, семинаров), проводимых Администрацией района;

л) по вопросам, входящим в компетенцию Администрации района, совместно с другими структурными подразделениями Администрации района обобщает практику применения действующего в Республике Южная Осетия законодательства, осуществляет подготовку предложений, направленных на его совершенствование, и вносит их на рассмотрение Главы Администрации района;

м) участвует в осуществлении систематизированного учета и хранения, поступающих в Администрацию района, а также принимаемых Администрацией района правовых актов;

н) оказывает работникам Администрации района консультационную и методическую помощь по правовым вопросам, возникающим при решении задач;

о) запрашивает и получает от других структурных подразделений Администрации района, а также государственных учреждений и государственных унитарных предприятий, осуществляющих свою деятельность на территории Знаурского района Республики Южная Осетия, информацию, документы и материалы, необходимые для решения задач, указанных в разделе II настоящего Положения;

п) участвует в пределах своих полномочий в обеспечении защиты прав и свобод человека и гражданина.

6. Отдел осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции Отдела в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия, а также нормативными правовыми актами Администрации района.

IV. Права и обязанности Отдела

7. Отдел имеет право в установленном порядке:

а) организовывать исполнение решений Главы Администрации района по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, организовывать проведение совещаний с участием руководителей структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений;

б) контролировать соблюдение законодательства Республики Южная Осетия работниками Администрации района;

в) вносить на рассмотрение руководства Администрации района предложения по совершенствованию правового обеспечения деятельности Администрации района;

г) подготавливать заключения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

д) пользоваться другими правами, предоставленными Отделу в соответствии с действующим в Республике Южная Осетия законодательством в целях выполнения возложенных на Отдел задач.

8. Отдел обязан:

а) осуществлять возложенные на Отдел функции в соответствии с требованиями действующего в Республике Южная Осетия законодательства;

б) исполнять решения Главы Администрации района по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела настоящим Положением и другими внутренними документами Администрации района;

в) своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

г) исполнять другие обязанности, предусмотренные действующим в Республике Южная Осетия законодательством в целях выполнения возложенных на Отдел задач.

V. Руководство Отделом

9. Отдел подчиняется Главе Администрации района.

10. Руководство Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности Главой Администрации района.

11. Начальник Отдела:

а) несет персональную ответственность за решение возложенных на Отдел задач и осуществление его полномочий;

б) представляет интересы Отдела;

в) распределяет обязанности между сотрудниками Отдела.

VI. Ответственность

12. Сотрудники Отдела несут ответственность:

а) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением – в пределах, определенных действующим в Республике Южная Осетия трудовым законодательством;

б) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим в Республике Южная Осетия законодательством;

в) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим в Республике Южная Осетия законодательством.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗНАУРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 13 мая 2021 года №43

Об утверждении Положения об административно-хозяйственном отделе
Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 06.07.2021 г.

Регистрационный №00596

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 N25, Администрация Знаурского района Республики Южная Осетия

постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об административно-хозяйственном отделе Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия.
2. Административно-хозяйственному отделу Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия в своей деятельности руководствоваться утвержденным Положением.
3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия от 17.05.2018 №31 «Об утверждении положения об административно-хозяйственном отделе Администрации Знаурского района Республики Южная Осетия»

Глава Администрации Знаурского района
Республики Южная Осетия

О.Л. Сиукаев

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно- хозяйственном отделе Администрации Знаурского
района Республики Южная Осетия

I. Общие положения

1. Административно-хозяйственный отдел 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.

II. Задачи Отдела

3. Основными задачами Отдела являются:

- а) обеспечение четкой организации делопроизводства в Администрации района и ее структурных подразделениях;
- б) координация деятельности структурных подразделений Администрации района для своевременного и квалифицированного выполнения распоряжений и указаний руководства Администрации района;
- в) организационное и хозяйственное обеспечение деятельности Администрации района.

III. Полномочия Отдела

4. Для выполнения указанных задач Отдел обладает следующими полномочиями:

- а) осуществляет своевременный приём, регистрацию, учет, хранение и рассылку поступающей, отправляемой и внутренней документации, оперативный поиск и выдачу информации по документам;
- б) обеспечивает своевременное рассмотрение и качество оформления документов, представляемых для доклада и на подпись Главе Администрации района;
- в) осуществляет контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства;
- г) обеспечивает соответствующий режим работы с документами, имеющим гриф ограничения доступа, а также использование информации, содержащейся в них;
- д) осуществляет ежегодное составление сводной номенклатуры дел Администрации района;
- е) осуществляет контроль за организацией документального обеспечения и методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях Администрации района;
- ж) обеспечивает единый порядок отбора, учета, сохранности, качества обработки документов, для передачи их на архивное хранение;
- з) разрабатывает предложения по совершенствованию документационного обеспечения Администрации района;
- и) принимает участие в постановке задач, разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий;
- к) разрабатывает нормативно-методические документы по организации делопроизводства в Администрации района;
- л) обеспечивает надлежащее функционирование архива Администрации района;
- м) осуществляет техническое обслуживание на заседаниях и совещаниях, проводимых руководством Администрации района;
- н) осуществляет работу по подбору и расстановке сотрудников делопроизводства структурных подразделений Администрации района, повышению их квалификации;

о) осуществляет организацию приема граждан руководством Администрации района;
п) запрашивает и получает от иных структурных подразделений Администрации района, а также государственных учреждений и государственных унитарных предприятий, осуществляющих свою деятельность на территории Знаурского района Республики Южная Осетия, информацию, документы и материалы, необходимые для решения задач, указанных в разделе II настоящего Положения.

5. Отдел осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции Отдела законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия, а также нормативными правовыми актами Администрации района.

IV. Права и обязанности Отдела

6. Отдел имеет право в установленном порядке:

а) организовывать исполнение решений Главы Администрации района по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, организовывать проведение совещаний с участием руководителей структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений;

б) контролировать соблюдение правил составления документов и работы с ними в структурных подразделениях Администрации района;

в) возвращать исполнителям документы для доработки, в случае нарушения правил их оформления;

г) осуществлять проверку ведения делопроизводства в структурных подразделениях Администрации района и давать указания, связанные с документооборотом, обязательные для исполнения их сотрудниками;

д) запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

е) участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими структурными подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

ж) контролировать соблюдение правил охраны труда, требований по пожарной безопасности и создание для сотрудников Администрации района организационно-технических условий труда, соответствующих санитарным нормам и правилам;

з) вносить на рассмотрение руководства Администрации района предложения по совершенствованию хозяйственного, организационного и документационного обеспечения деятельности Администрации района;

и) пользоваться другими правами, предоставленными в соответствии с действующим в Республике Южная Осетия законодательством в целях выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

7. Отдел обязан:

а) осуществлять возложенные на Отдел функции в соответствии с требованиями действующего в Республике Южная Осетия законодательства;

б) исполнять решения Главы Администрации района по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела настоящим Положением и другими внутренними документами Администрации района;

в) своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

г) исполнять другие обязанности, предусмотренные действующим в Республике Южная Осетия законодательством в целях выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

V. Руководство Отделом

8. Отдел подчиняется Главе Администрации района.

9. Руководство Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности Главой Администрации района.

10. Начальник Отдела:

а) несет персональную ответственность за решение возложенных на Отдел задач и осуществление его полномочий;

б) представляет интересы Отдела;

в) распределяет обязанности между сотрудниками Отдела.

VI. Ответственность

11. Сотрудники Отдела несут ответственность:

а) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением – в пределах, определенных действующим в Республике Южная Осетия трудовым законодательством;

б) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим в Республике Южная Осетия законодательством;

в) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим на территории Республики Южная Осетия трудовым и гражданским законодательством.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
от 1 июля 2021 года №247

**Об утверждении Положения об отделе делопроизводства, режима и работы
с обращениями граждан и организаций Министерства внутренних дел
Республики Южная Осетия**

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 09. 07.2021 г.
Регистрационный №00597

В целях усовершенствования деятельности отдела делопроизводства, режима и работы с обращениями граждан и организаций Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия, -

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе делопроизводства, режима и работы с обращениями граждан и организаций Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия.
2. Признать утратившим силу Приказ МВД Республики Южная Осетия от 9 февраля 2011 г. № 42 «Об утверждении Положения о секретариате МВД РЮО»

Приказ довести до сведения заинтересованных лиц.

Врид Министра
генерал-майор милиции

М.Д. Пухаев

**Положение
об отделе делопроизводства, режима и работы с обращениями граждан и
организаций Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия**

I. Общие положения

1. Отдел делопроизводства, режима и работы с обращениями граждан и организаций Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – ОДиР) является структурным подразделением Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – МВД РЮО), непосредственно подчиненным Министру внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – Министр), осуществляющим функции по организации и ведению делопроизводства, обеспечению режима секретности, работе с обращениями граждан и организаций.

2. ОДиР в своей работе руководствуется Конституцией Республики Южная Осетия, конституционными законами Республики Южная Осетия, законами Республики Южная Осетия, актами Президента Республики Южная Осетия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Южная Осетия, нормативно-правовыми актами МВД РЮО, а также настоящим Положением.

3. ОДиР имеет необходимые для осуществления своей деятельности печати и штампы.

4. ОДиР в установленном порядке может пользоваться печатью МВД РЮО своспроизведением государственного герба Республики Южная Осетия.

II. Основные задачи ОДиР

5. Основными задачами ОДиР являются:

5.1. Координация деятельности структурных подразделений МВД РЮО и подчиненных ему подразделений по вопросам делопроизводства и организации документооборота.

5.2. Контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в МВД РЮО.

5.3. Обеспечение установленного в органах внутренних дел Республики Южная Осетия режима секретности.

5.4. Ведение секретного делопроизводства.

5.5. Ведение делопроизводства по обращениям граждан и организаций.

III. Основные функции ОДиР

6. Основными функциями ОДиР являются:

6.1. Прием, регистрация и распределение входящих (поступающих) документов.

6.2. Передача документов на рассмотрение Министру (или лицу, его замещающему) и после получения соответствующих указаний – непосредственно исполнителю.

6.3. Контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов.

6.4. Регистрация исходящих (отправляемых) документов, их обработка и отправка адресатам.

6.5. Контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись Министру (или лицу, его замещающему).

6.6. Организация справочно-информационной работы по вопросам делопроизводства.

6.7. Копирование и оперативное размножение документов.

6.8. Разработка и ведение номенклатуры особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел.

6.9. Формирование дел в соответствии с номенклатурой особой важности, совершенно секретных и несекретных дел, обеспечение их сохранности.

6.10. Прием, учет, предварительное рассмотрение обращений граждан, поступивших в МВД РЮО.

6.11. Прием, регистрация и распределение входящих (поступающих) документов.

6.12. Предварительное рассмотрение поступившей корреспонденции, передача документов на рассмотрение руководству МВД РЮО и непосредственно исполнителю, после получения соответствующих указаний (резолуций).

6.13. Контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов.

6.14. Обеспечение справочно-информационной работы по поступившим и зарегистрированным документам.

6.15. Регистрация подготовленных (отправляемых) документов. Их обработка и отправка адресатам.

6.16. Контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись Министр.

6.17. Хранение печати МВД РЮО с воспроизведением Государственного герба Республики Южная Осетия и в установленном порядке удостоверение (заверение) ею в подлинности соответствующих документов, подписанных Министром и его заместителями.

6.18. Организация проведения профилактической работы с сотрудниками по соблюдению требований режима секретности в обращении с документами, содержащими государственную и иную охраняемую законом тайну, в том числе образующимися в процессе оперативно-розыскной деятельности.

6.19. Участие в проведении служебных проверок по фактам утрат документов и разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

6.20. Использование информационных систем, сетей связи, а также современной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры.

IV. Организация и обеспечение деятельности ОДиР

7. ОДиР возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром.

7. Начальник ОДиР:

7.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью ОДиР и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций, реализацию предоставленных прав.

7.2. Распределяет обязанности (делегирует часть своих полномочий) между своими сотрудниками, осуществляет контроль за исполнением ими возложенных на них обязанностей, а также за своевременным исполнением поступивших в ОДиР документов и поручений по ним.

7.3. Вносит в установленном порядке Министру ходатайства и предложения:

7.3.1. по организации защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, конфиденциальной информации, а также по совершенствованию организации деятельности, отнесенной к компетенции ОДиР;

7.3.2. по аттестации сотрудников ОДиР;

7.3.3. о назначении, перемещении, временном отстранении, освобождении от должности сотрудников ОДиР;

7.3.4. о поощрении сотрудников ОДиР и наложении на них дисциплинарных взысканий, о представлении их к награждению государственными и ведомственными наградами, о присвоении специальных званий;

7.3.5. о направлении сотрудников ОДиР в служебные командировки;

7.3.6. о предоставлении отпусков сотрудникам ОДиР.

7.4. Организует защиту конфиденциальной информации и сведений, составляющих государственную тайну, в ОДиР.

7.5. Обеспечивает контроль за соблюдением режима секретности в обращении с документами, содержащими государственную и иную охраняемую законом тайну.

7.6. Обеспечивает надлежащие условия сохранности материальных ценностей и технических средств, используемых ОДиР.

7.7. По поручению Министра организует, принимает участие и проводит служебные проверки и расследования.

8. Возложение на ОДиР полномочий, не относящихся к защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, документационному обеспечению управления и работе с обращениями граждан и организаций, не допускается.