



ПРАВИТЕЛЬСТВО
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

__27 мая 2020 года__

№ _176_

г. Тирасполь

Об утверждении перечней документов,
требование которых возможно при проведении
органами государственного контроля (надзора)
планового мероприятия по контролю (надзору)

В соответствии со статьей 76-6 Конституции Приднестровской Молдавской Республики, Конституционным законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 ноября 2011 года № 224-КЗ-V «О Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 11-48), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-З-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31) в действующей редакции, в целях унификации требований по представлению необходимых документов при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, Правительство Приднестровской Молдавской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить перечни документов, требование которых возможно при проведении органами государственного контроля (надзора) планового мероприятия по контролю (надзору), согласно приложениям № 1-21 к настоящему Постановлению.

Перечни документов, установленные настоящим Постановлением, являются исчерпывающими. Органы государственного контроля (надзора) при проведении плановых мероприятий по контролю (надзору) не вправе требовать иные документы, не относящиеся к предмету контроля и не являющиеся объектом контрольных мероприятий, а также не установленные приложениями № 1-21 к настоящему Постановлению.

2. Документы, подлежащие контролю при проведении органами государственного контроля (надзора) плановых мероприятий по контролю (надзору), которые отсутствуют в органе государственного контроля (надзора) и не могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия, подлежат представлению подконтрольным лицом в бумажном и (или) электронном виде с отражением данной информации в соответствующей описи

при представлении подконтрольным лицом документов для проверки согласно требованию органа государственного контроля (надзора).

В случае необходимости, по требованию органа государственного контроля (надзора) документ, представленный в электронном виде, должен быть представлен подконтрольным лицом в бумажном виде.

При возникновении в ходе или по результатам проведения планового мероприятия по контролю (надзору) судебных споров документы, полученные органами государственного контроля (надзора) в порядке межведомственного взаимодействия, подлежат представлению в бумажном виде органами государственной власти, представившими данные сведения в электронном виде.

3. Органам государственного контроля (надзора) по итогам 6 (шести) месяцев применения настоящего Постановления во взаимодействии с бизнес-структурами представить в адрес Правительства Приднестровской Молдавской Республики предложения по исключению избыточных документов, требование которых возможно при проведении органами государственного контроля (надзора) планового мероприятия по контролю (надзору).

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА



А.МАРТЫНОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 27 мая 2020 года № 176

Перечень документов,
требование которых возможно при проведении налоговыми органами
планового мероприятия по контролю (надзору)

1. Документы, требование которых возможно у юридического лица

1. Бухгалтерские документы, необходимые для проверки налогового и иного законодательства в пределах компетенции налоговых органов, за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

- а) первичные документы по учету банковских операций;
- б) первичные документы по учету кассовых операций;
- в) документы по взаиморасчетам с контрагентами;
- г) документы, связанные с приобретением, оприходованием, перемещением и выбытием материальных и нематериальных активов и прав на них;
- д) регистры бухгалтерского учета;
- е) документы, связанные с исчислением доходов (в том числе заработной платы) штатных (внештатных) работников и иных физических лиц, удержаниями налогов с доходов, а также документы, подтверждающие право на предоставление налоговых вычетов и льгот при исчислении налогов;
- ж) документы, подтверждающие нормативы и расход материальных ценностей;
- з) первичные и сводные документы по исчислению доходов и расходов.

2. Правоустанавливающие документы (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).

3. Документы, связанные с наличием и использованием транспортных средств, личного имущества работников в служебных целях, в том числе договоры аренды и (или) безвозмездного пользования, путевые и маршрутные листы, приказы об использовании личного транспорта иного имущества работников в служебных целях.

4. Правоустанавливающие документы на материальные и нематериальные активы, недвижимое имущество, находящиеся на балансе организации, правоустанавливающие документы на земельные участки (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах), либо документы, подтверждающие передачу объектов недвижимого имущества, земельных участков в пользование без

оформления правоустанавливающих документов (договоры аренды, договоры пользования, решения о выделении земельных участков, акты, планы).

5. Договоры и дополнительные соглашения к договорам за проверяемый период в полном объеме, а также акты выполненных работ, оказанных услуг, приема-передачи.

6. Разрешительные документы на осуществление конкретного вида предпринимательской деятельности, в случае осуществления вида деятельности, подлежащего лицензированию либо осуществление которого сопряжено с законодательно установленной обязанностью получения разрешения, согласования, заключения (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).

7. Таможенные документы, документы таможенного контроля, документы, связанные с внешнеэкономической деятельностью.

8. Трудовые договоры (контракты), договоры гражданско-правового характера, трудовые книжки, журналы учета и движения трудовых книжек, документация по учету труда, кадровые документы.

9. Приказы, связанные с общехозяйственной деятельностью.

10. Документы, связанные с исчислением и уплатой налогов и других обязательных платежей, документы, подтверждающие право на применение льгот при исчислении налогов, установленных действующим законодательством.

11. Учетная политика организации за проверяемый период, включая рабочий план счетов бухгалтерского учета организации за проверяемый период, утверждённые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

12. Документы по учету бланков строгой отчетности.

13. Документы, связанные с командировками работников.

14. Журнал учета контрольных мероприятий.

2. Документы, требование которых возможно у индивидуального предпринимателя

15. Документ на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам и документы, свидетельствующие о его своевременной оплате.

16. Документы, связанные с исчислением и уплатой налогов и других обязательных платежей, в том числе подтверждающие право на применение льгот, установленных действующим законодательством.

17. Таможенные декларации, инвойсы, иные таможенные документы и документы таможенного контроля, а также документы, связанные с внешнеэкономической деятельностью (при наличии у индивидуального предпринимателя).

18. Договоры аренды либо безвозмездного пользования имуществом, используемого при осуществлении предпринимательской деятельности (при наличии у индивидуального предпринимателя).

19. Разрешительные документы на осуществление предпринимательской деятельности (при наличии у индивидуального предпринимателя).

20. Правоустанавливающие документы на здания, сооружения, транспортные средства, находящиеся в собственности патентообладателя, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).

21. Правоустанавливающие документы на используемые при осуществлении предпринимательской деятельности земельные участки (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах) либо документы, подтверждающие фактическое пользование земельными участками без оформления правоустанавливающих документов (акты, планы).

22. Договоры и дополнительные соглашения к договорам за проверяемый период в полном объеме, а также акты выполненных работ, оказанных услуг, приема-передачи (при наличии у индивидуального предпринимателя).

23. Соглашения о создании крестьянского (фермерского) хозяйства или семейного предпринимательства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 27 мая 2020 года № 176

Перечень документов,
требуемые копии которых возможно при проведении
Управлением финансового и бюджетного контроля (надзора)
Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики
планового мероприятия по контролю(надзору)

1. Документы, требующие копии которых возможно
у органов государственной власти и государственных учреждений

1. Первичные кассовые документы текущего бюджетного счета, специального бюджетного счета, мемориальный ордер № 1 (Приказ Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 2 декабря 2008 года № 226 «Об утверждении Альбома унифицированных форм первичной учетной документации и Перечня регистров бухгалтерского учета» (регистрационный № 4661 от 30 декабря 2008 года) (САЗ 09-1)) за проверяемый период.

2. Лимиты расчетов остатка кассы за проверяемый период (копии).

3. Первичные бухгалтерские документы по движению средств на текущем бюджетном счете, специальном бюджетном счете, мемориальный ордер № 2 (Приказ Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 2 декабря 2008 года № 226 «Об утверждении Альбома унифицированных форм первичной учетной документации и Перечня регистров бухгалтерского учета» (регистрационный № 4661 от 30 декабря 2008 года) (САЗ 09-1)) за проверяемый период.

4. Сметы, отчеты, договоры и первичные бухгалтерские документы по государственным целевым программам за проверяемый период.

5. Годовые отчеты за проверяемый период.

6. Штатные расписания за проверяемый период.

7. Табели учета рабочего времени за проверяемый период.

8. Сводные расчетных ведомостей по заработной плате и стипендиям, мемориальный ордер № 5 (Приказ Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 2 декабря 2008 года № 226 «Об утверждении Альбома унифицированных форм первичной учетной документации и Перечня регистров бухгалтерского учета» (регистрационный № 4661 от 30 декабря 2008 года) (САЗ 09-1)) за проверяемый период.

9. Лицевые счета за проверяемый период.

10. Приказы (иные виды локальных актов) по личному составу, по иным вопросам деятельности подконтрольного субъекта за проверяемый период.

11. Накопительные ведомости по расчетам с разными организациями, мемориальный ордер № 6 (Приказ Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 2 декабря 2008 года № 226 «Об утверждении Альбома унифицированных форм первичной учетной документации и Перечня регистров бухгалтерского учета» (регистрационный № 4661 от 30 декабря 2008 года) (САЗ 09-1)) с приложениями первичных бухгалтерских документов за проверяемый период.

12. Накопительные ведомости по расчетам с подотчетными лицами, мемориальный ордер № 8 (Приказ Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 2 декабря 2008 года № 226 «Об утверждении Альбома унифицированных форм первичной учетной документации и Перечня регистров бухгалтерского учета» (регистрационный № 4661 от 30 декабря 2008 года) (САЗ 09-1)) с приложениями первичных бухгалтерских документов за проверяемый период.

13. Накопительные ведомости по выбытию и перемещению основных средств, мемориальный ордер № 9 (Приказ Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 2 декабря 2008 года № 226 «Об утверждении Альбома унифицированных форм первичной учетной документации и Перечня регистров бухгалтерского учета» (регистрационный № 4661 от 30 декабря 2008 года) (САЗ 09-1)) с приложениями первичных бухгалтерских документов за проверяемый период.

14. Накопительные ведомости по выбытию и перемещению малоценных быстроизнашивающихся предметов, мемориальный ордер № 10 (Приказ Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 2 декабря 2008 года № 226 «Об утверждении Альбома унифицированных форм первичной учетной документации и Перечня регистров бухгалтерского учета» (регистрационный № 4661 от 30 декабря 2008 года) (САЗ 09-1)) с приложениями первичных бухгалтерских документов за проверяемый период.

15. Сводные накопительных ведомостей по приходу продуктов питания, мемориальный ордер № 11 (Приказ Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 2 декабря 2008 года № 226 «Об утверждении Альбома унифицированных форм первичной учетной документации и Перечня регистров бухгалтерского учета» (регистрационный № 4661 от 30 декабря 2008 года) (САЗ 09-1)) с приложениями первичных бухгалтерских документов за проверяемый период.

16. Сводные накопительных ведомостей по расходу продуктов питания, мемориальный ордер № 12 (Приказ Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 2 декабря 2008 года № 226 «Об утверждении Альбома унифицированных форм первичной учетной документации и Перечня регистров бухгалтерского учета» (регистрационный

№ 4661 от 30 декабря 2008 года) (САЗ 09-1)) с приложениями первичных бухгалтерских документов за проверяемый период.

17. Накопительные ведомости по расходу материалов, мемориальный ордер № 13 (Приказ Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 2 декабря 2008 года № 226 «Об утверждении Альбома унифицированных форм первичной учетной документации и Перечня регистров бухгалтерского учета» (регистрационный № 4661 от 30 декабря 2008 года) (САЗ 09-1)) с приложениями первичных бухгалтерских документов за проверяемый период.

18. Правоустанавливающие документы (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).

19. Журнал учета контрольных мероприятий.

2. Документы, требование которых возможно у субъектов игровой деятельности

20. Правоустанавливающие документы (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).

21. Лицензия на проведение азартных игр и пари.

22. Приказ руководителя о формировании страхового (резервного) фонда.

23. Документ об установлении игорным заведением режима работы.

24. Правила посещения игорного заведения по каждому объекту.

25. Документы, подтверждающие наличие у игорного заведения на праве собственности или на ином законном основании зданий и помещений для осуществления деятельности по организации и проведению азартных игр и пари, а также подтверждающие соответствие данного помещения требованиям, установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

26. Документы, подтверждающие наличие у руководителя организации установленного стажа работы в сфере игорного бизнеса на территории Приднестровской Молдавской Республики в должности руководителя (по основному месту работы).

27. Сведения о сотрудниках, принимающих непосредственное участие в азартных играх и пари (фамилия, имя, отчество, дата рождения), а также документы, подтверждающие, что данные сотрудники состоят в трудовых отношениях с игорным заведением и соответствуют требованиям, установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

28. Документы, подтверждающие соблюдение игорным заведением требований, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики к охране помещений и оборудованию камерами наблюдения.

29. Документы, содержащие информацию об используемом в игорном заведении игровом оборудовании, а также подтверждающие соответствие данного оборудования требованиям, установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в разрезе по каждому объекту (филиалу игорного заведения).

30. Приказы (иные распорядительные документы) игорного заведения об утверждении обязательных реквизитов игровых жетонов, их стоимости, размера ставок для участия в азартных играх и пари.

31. Документы, регламентирующие порядок приема ставок, выплаты выигрышей, а также подтверждающие соблюдение данного порядка, а также требований, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики (в том числе первичные бухгалтерские документы).

32. Журнал учета контрольных мероприятий.

3. Документы, требование которых возможно у субъектов, осуществляющих деятельность в сфере торговли изделиями из драгоценных металлов и драгоценных (полудрагоценных) камней

33. Правоустанавливающие документы (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).

34. Правила работы магазина.

35. Информация о правилах приемки изделий из драгоценных металлов и драгоценных (полудрагоценных) камней на комиссию.

36. Документы, подтверждающие соблюдение требований, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, к охране помещений и оборудованию их камерами наблюдения.

37. Свидетельства о своевременной поверке весов и разновесов.

38. Журнал регистрации накладных и других сопроводительных документов, подтверждающих источник приобретения изделий и их собственника.

39. Документ по учету ювелирных изделий (изделий с драгоценными (полудрагоценными) камнями).

40. Документ по учету изделий из золота, продаваемых по весу.

41. Документ по учету индивидуальных изделий из золота.

42. Документ по учету изделий из серебра, продаваемых по весу.

43. Документ по учету штучных изделий из серебра.

44. Документ по учету часов в золотых корпусах.

45. Документ по учету хрусталя в серебряной оправе.

46. Журнал учета контрольных мероприятий.

4. Документы, требование которых возможно у организаторов (операторов) лотерей

47. Правоустанавливающие документы (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).

48. Распоряжение Правительства Приднестровской Молдавской Республики о проведении республиканской государственной лотереи.

49. Решения органа местного самоуправления о проведении местной государственной лотереи.

50. Договор (контракт) заключенный между организатором и оператором лотереи.
51. Разрешение на проведение лотереи.
52. Условия лотереи.
53. Нормативы распределения выручки от проведения лотереи.
54. Правила идентификации лотерейного билета (лотерейной квитанции).
55. Технические характеристики лотерейного оборудования и (или) лотерейного терминала.
56. Порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов.
57. Порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов.
58. Порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов, лотерейных билетов, участвующих в розыгрыше призового фонда каждого тиража лотереи (за исключением стимулирующей лотереи).
59. Порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей (за исключением стимулирующей лотереи).
60. Порядок определения и регистрации принятых лотерейных ставок.
61. Способ информирования участников стимулирующей лотереи о сроках и условиях ее проведения, о досрочном прекращении ее проведения.
62. Порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей стимулирующей лотереи.
63. Отчет о негосударственной лотерее.
64. Отчет о стимулирующей лотерее.
65. Отчет о международной, республиканской (местной) государственной лотерее.
66. Журнал учета контрольных мероприятий.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 27 мая 2020 года № 176

Перечень документов,
требуемые которыми возможно при проведении
Министерством внутренних дел
Приднестровской Молдавской Республики
планового мероприятия по контролю(надзору)

1. Документы, требующие которыми возможно в сфере,
связанной с оказанием охранных услуг, осуществляемой лицензиатами,
имеющими лицензию на оказание охранных услуг

1. Акт приема в эксплуатацию помещений, необходимых для хранения оружия и специальных средств, согласованный с разрешительной системой городских (районных) органов внутренних дел, Управлением пожарной и аварийно-спасательной службы, Управлением милиции общественной безопасности Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, утвержденный министром внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики и скрепленный гербовой печатью Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

2. Документы о специальной подготовке работников организации, непосредственно осуществляющих охранную деятельность, подтверждающие компетентность работников соискателя лицензии в сфере оказания охранных услуг (свидетельство о сдаче квалификационных экзаменов).

3. Копия лицензии для каждого филиала или иного обособленного подразделения лицензиата, выданной Государственной службой регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

4. Схемы производственных охраняемых цехов и помещений.

5. Схемы расположения постов охраны на охраняемых объектах.

6. Паспорта постов охраны.

7. Документы, подтверждающие отсутствие судимости за умышленные преступления у лиц, оказывающих охранные услуги.

8. Список работников объектов, где организуется лицензионная деятельность.

9. Список охраняемых объектов, с которыми расторгнут договор об оказании охранных услуг.

10. Уведомления государственных администраций городов (районов) и территориальных органов внутренних дел, где осуществляется охранная деятельность, об объектах, взятых под охрану, видах охраны, количестве и

видах огнестрельного оружия, и специальных средствах, а также месте их хранения.

2. Документы, требование которых возможно в сфере, связанной с оказанием охранных услуг, осуществляемой ведомственной охраной организаций

11. Решение, определяющее структуру органов ведомственной охраны, нормы численности работников ведомственной охраны, порядок организации их деятельности, согласованное руководителем негосударственной организации с Министерством внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, а для государственных организаций – определенное министерствами, ведомствами, государственными администрациями городов и районов республики, в ведении которых они находятся.

12. Паспорта постов охраны.

13. Документы, подтверждающие отсутствие судимости за умышленные преступления у ведомственных охранников.

14. Документы, подтверждающие прохождение ведомственными охранниками: ежегодного медицинского осмотра в органах здравоохранения; проверки на годность к действиям в условиях, связанных с применением физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия; десятидневной профессиональной подготовки и сдачи зачетов на допуск к работе специальной комиссией Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

15. Локальный правовой акт организации об установлении пропускного или внутриобъектового режима на охраняемом объекте (в случае организации пропускного или объектового режима на охраняемом объекте).

3. Документы, требование которых возможно в сфере пожарной безопасности

16. Приказы о закреплении лиц, ответственных за противопожарное состояние объекта.

17. Инструкции о мерах пожарной безопасности объекта.

18. Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности.

19. Техническая документация на установки пожарной автоматики.

20. Документация о наличии и состоянии средств пожаротушения.

21. Разрешение на деятельность в области пожарной безопасности.

22. Правоустанавливающие документы на здания, сооружения, находящиеся на балансе организации, правоустанавливающие документы на земельные участки (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах), либо документы, подтверждающие передачу зданий, сооружений, земельных участков в пользование без оформления правоустанавливающих документов (договоры

аренды, договоры пользования, решения о выделении земельных участков, акты, планы).

Документы, подтверждающие периодичность очистки вентиляционных систем.

Документы, подтверждающие содержание в исправном состоянии установок пожарной автоматики.

23. Протокол испытания стационарных пожарных лестниц и ограждений крыш.

24. Журнал учета контрольных мероприятий.

4. Документы, требование которых возможно при проведении плановых контрольно-надзорных мероприятий транспортных организаций любой формы собственности

25. Справка о виде деятельности, связанной с оказанием транспортных услуг.

26. Решение государственной администрации города (района) об открытии предприятия; правоустанавливающие документы (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах); структура предприятия с указанием фактического местонахождения подразделений предприятия.

27. Копия приказа или договора о найме и приеме на работу лица, ответственного за деятельность транспортных средств и безопасность дорожного движения.

28. Копия документов, подтверждающих право собственности или аренды транспортного средства (технические паспорта, талоны технического осмотра).

29. Документы, подтверждающие наличие квалифицированного персонала (штатное расписание, численность работников, водительских удостоверений (категории), копии сертификата аттестации специалистов), график работы водителей.

30. Документы, подтверждающие прохождение транспортных средств ежедневного технического осмотра при выезде на линию; приказ ответственного за выпуск на линию; приказ ответственного (медик) за проведение предрейсового медицинского осмотра водителей; договор с другим предприятием.

31. Журналы учета медицинского осмотра водителей транспортных средств, путевых листов и технического осмотра при выезде на линию.

32. Документы, подтверждающие наличие ремонтной базы на предприятии, сертификат соответствия; документы, подтверждающие качество и безопасность продукции, работ и услуг; сведения о поверке применяемых средств измерений.

33. Документы, подтверждающие соблюдение правил безопасности труда, безопасности дорожного движения и пожарной безопасности.

34. Копия договора заказчика с перевозчиком.
35. Разрешительные документы при выезде за пределы территории Приднестровской Молдавской Республики (лицензия).
36. Разрешение на использование радиосвязи.
37. Документы, подтверждающие экипировку транспортных средств.
38. Журнал учета контрольно-надзорных мероприятий.
39. Документы на аренду помещений или на право собственности.
40. Графики движения по маршруту и схема движения.
41. Формы первичной учетной документации при осуществлении перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом.

5. Документы, требование которых возможно при проведении плановых мероприятий по обеспечению паспортного режима на территории Приднестровской Молдавской Республики

42. Учетные документы кадровых аппаратов (карточка Т-2) на работника.
43. Документы, подтверждающие наличие сведений о паспортах и о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Приднестровской Молдавской Республики принятых на работу как граждан Приднестровской Молдавской Республики, так и иностранных граждан, и лиц без гражданства, осуществляющих трудовую деятельность на территории Республики, а также соблюдение ими правил пребывания в Приднестровье.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 27 мая 2020 года № 176

Перечень документов,
требуемые которыми возможно при проведении
Министерством по социальной защите и труду
Приднестровской Молдавской Республики планового мероприятия
по контролю (надзору) в отношении юридических лиц,
находящихся в ведении Министерства

1. Документы, требование которых возможно
в сфере финансово-хозяйственной деятельности

1. Бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, независимо от источников финансирования в том числе:

а) банковские документы (платежные поручения, платежные требования, инкассовые распоряжения, банковские выписки);

б) кассовые документы (приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга, расчет установленного лимита остатка кассы, книга кассира-операциониста, кассовые отчеты, платежные ведомости);

в) документы, связанные с приобретением, оприходованием и выбытием активов и прав на них (правоустанавливающие документы (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах), товарные и материальные отчеты, товарно-транспортные накладные, счета (счета-фактуры) приходно-расходные накладные, закупочные акты, акты приема-передачи основных средств, акты списания товарно-материальных ценностей и основных средств, авансовые отчеты с приложением документов, подтверждающих расход денежных средств, иные документы, связанные с ведением наличных расчетов);

г) ведомости синтетического и аналитического учета (реестры движения основных средств, товарно-материальных ценностей, малоценных быстроизнашивающихся предметов, обязательств);

д) ведомости начисления заработной платы и иных выплат, авансовые отчеты, разработочные таблицы. Налоговые карточки по учету доходов и подоходного налога (за период, когда данные документы были обязательны к применению), первичные учетные документы по учету рабочего времени (табеля учета рабочего времени и иное). Больничные листы, а также документы, подтверждающие право на предоставление налоговых вычетов при исчислении подоходного налога;

е) калькуляции (сметы и иные документы, подтверждающие расход материальных ценностей;

ж) журналы-ордера, главная книга, оборотные ведомости и иные документы (регистры) бухгалтерского учета.

2. Документы, связанные с наличием и использованием транспортных средств (свидетельства о регистрации, договоры аренды и (или) безвозмездного пользования, путевые листы, приказы об использовании личного транспорта).

3. Правоустанавливающие документы на здания, сооружения, находящиеся на балансе организации, земельные участки (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).

4. Акты выполненных работ.

5. Договоры и дополнительные соглашения к договорам за проверяемый период в полном объеме.

6. Трудовые соглашения (договоры) за проверяемый период, договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к договорам, трудовые книжки, журналы учета и движения трудовых книжек.

7. Личные дела работников;

8. Личные карточки (Формы Т-2), утвержденные Приказом Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 29 ноября 2017 года № 1407 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (САЗ 18-5).

9. Штатное расписание за проверяемый период.

10. Приказы, связанные с общехозяйственной деятельностью, журналы учета выдачи доверенностей, приказы по кадрам, журналы приказов и иные кадровые документы.

11. Документы, подтверждающие право на применение льгот при исчислении налогов, установленных действующим законодательством.

12. Рабочий план счетов бухгалтерского учета организации за проверяемый период.

13. Приказы об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

2. Документы, требование которых возможно в сфере социальной защиты и социального страхования

14. Правоустанавливающие документы на здания, сооружения, земельные участки, находящиеся на балансе организации (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).

15. Документы, связанные с наличием и использованием транспортных средств (свидетельства регистрации, договоры аренды и (или) безвозмездного

пользования, путевые листы, наличие документа удостоверяющего техосмотр автомобиля).

16. Договоры аренды и дополнительные соглашения к договорам.
17. Акты выполненных работ.
18. Документы, удостоверяющие соблюдение норм обеспечения и сроки эксплуатации материальных средств для граждан, проживающих в стационарных учреждениях социальной защиты.
19. Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии здания (зданий) и помещения (помещений).
20. Сертификаты качества и соответствия на получаемые продукты питания и промышленные товары.
21. Санитарные книжки с результатами медицинского осмотра персонала.
22. Журнал учета контрольных мероприятий.
23. Документы, подтверждающие регистрацию инвалидов и других граждан, которые имеют право на обеспечение протезно-ортопедическими изделиями.
24. Документы, удостоверяющие учет и выдачу протезно-ортопедических изделий, в том числе:
 - а) книга учета выдачи слуховых аппаратов;
 - б) книга возврата слуховых аппаратов;
 - в) книга учета транспортных дел на получение кресел-колясок;
 - г) ведомость на получение инвалидных кресел-колясок;
 - д) книга учета выдачи протезно-ортопедических изделий.

3. Документы, требование которых возможно в сфере охраны прав материнства и детства, опеки и попечительства

25. Полугодовой отчет о движении детей за отчетный период.
26. Полугодовой отчет о движении детей-сирот и детей. Оставшихся без попечения родителей за отчетный период.
27. Сводный годовой отчет о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в учреждении.
28. Отчет об осуществлении опеки подведомственными учреждениями над недееспособными гражданами.
29. Личные дела учащихся (воспитанников) подведомственных организаций образования, обеспечивающих содержание, образование и воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитанников Дома ребенка, подопечных (опекаемых) психоневрологических домов-интернатов.
30. Документы по выплатам на детей подведомственных учреждений (пенсий по СПК, алиментов, пенсий по инвалидности).
31. Документы по выплатам средств по выпуску детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа,

выпускников подведомственных организаций образования, обеспечивающих содержание, образование и воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4. Документы, требование которых возможно
у Единого государственного фонда социального страхования
Приднестровской Молдавской республики

32. Документы, подтверждающие право на предоставление льгот, установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

33. Бланки удостоверений о праве на льготы.

34. Книги учета удостоверений.

35. Ведомости выдачи удостоверений.

36. Приказы о назначении ответственного лица за учет и выдачу удостоверений.

37. Акты списания удостоверений, пришедших в негодность.

38. Документы и заявления граждан на выдачу удостоверений.

39. Документы, подтверждающие регистрацию и учет инвалидов и других граждан, на обеспечение протезно-ортопедическими изделиями.

40. Документы, подтверждающие учет и выдачу органами социальной защиты Приднестровской Молдавской Республики путевок льготным категориям граждан в санатории, профилактории, дома отдыха и другие лечебно-оздоровительные организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 27 мая 2020 года № 176

Перечень документов,
требуемые которыми возможно при проведении органом
государственного земельного контроля (надзора)
планового мероприятия по контролю(надзору)

1. Правоустанавливающие документы (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах) и правоудостоверяющие документы на земельный участок.

2. План либо чертеж границ земельного участка.

3. Книга истории полей севооборотов.

4. Статистическая отчетность:

а) для юридических лиц:

1) по форме 4-СХ, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 11 мая 2012 года № 23 «Об утверждении Формы государственной статистической отчетности № 4-СХ (1 раз в год) «Заключительный отчет об итогах сева под урожай 20 ____ года» и Инструкции по ее заполнению» (САЗ 12-24);

2) по форме 29-СХ, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 16 ноября 2015 года № 201 «Об утверждении отчетной документации по государственной статистике» (САЗ 15-47);

б) для крестьянских (фермерских) хозяйств:

1) по форме № 1-фермер, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 17 сентября 2013 года № 121 «Об утверждении отчетной документации по государственной статистике» (САЗ 13-40);

2) по форме № 2-фермер, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 16 ноября 2015 года № 201 «Об утверждении отчетной документации по государственной статистике» (САЗ 15-47);

5. Журнал учета контрольных мероприятий.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 27 мая 2020 года № 176

Перечень документов,
требование которых возможно при проведении
органами системы архивной отрасли
Приднестровской Молдавской Республики
планового мероприятия по контролю(надзору)

1. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления (далее по тексту – ДОУ):
 - а) общего характера;
 - б) локального характера:
 - 1) инструкция по делопроизводству;
 - 2) инструкция по работе с обращениями граждан;
 - 3) положение о службе ДОУ;
 - 4) должностные инструкции сотрудников службы ДОУ;
 - 5) прочие инструкции и правила, по документационному обеспечению управленческой деятельности, в зависимости от специфики деятельности подконтрольного лица.
2. Номенклатура дел проверяемой организации.
3. Учетные документы (в зависимости от формы регистрации документов в организации (журнальная, карточная)).
4. Табель унифицированных форм организации.
5. Документы текущего делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел организации (организационно-распорядительные документы, справочно-информационные документы, документы по личному составу, научно-техническая документация, кинофотофонодокументы и так далее в зависимости от специфики деятельности подконтрольного лица).
6. Электронные документы (при наличии электронного документооборота).
7. Отчетная документация по документообороту организации.
8. Нормативно-методические документы по архивному делу:
 - а) положение об архиве;
 - б) положение об экспертной комиссии;
 - в) должностная инструкция лица, ответственного за архив.
9. Научно-справочный аппарат к документам архива:
 - а) паспорт ведомственного архива;
 - б) описи дел (постоянного срока хранения, долговременного срока хранения, по личному составу);

- в) акты о выделении к уничтожению документов и дел;
 - г) акты проверок наличия и состояния дел;
 - д) акты о неисправимых повреждениях дел (при наличии);
 - е) акты о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (при наличии);
 - ж) акты приема-передачи дел архива при смене лиц, ответственных за архив (при наличии);
 - з) акты о технических ошибках в учетных документах архива (при наличии);
 - и) акты приема-передачи дел на государственное хранение (при наличии);
 - к) исторические справки;
 - л) другие документы, относящиеся к научно-справочному аппарату в зависимости от специфики деятельности подконтрольного лица.
10. Договоры депозитарного хранения документов и дел Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики (при наличии).
11. Учетные документы архива (книга поступления и выбытия документов, журнал выдачи документов во временное пользование и так далее).
12. Документы, переданные на хранение в архив организации (управленческая и научно-техническая документация, кинофотофонодокументы, электронный архив, иные документы в зависимости от специфики деятельности подконтрольного лица).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 27 мая 2020 года № 176

Перечень документов,
требуемые которыми возможно при проведении
Государственной службой по спорту
Приднестровской Молдавской Республики
планового мероприятия по контролю(надзору)

1. Правоустанавливающие документы (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).
2. Трудовые соглашения (договоры) за проверяемый период, договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к договорам, трудовые книжки, журналы учета и движения трудовых книжек, тарификационные списки тренерско-преподавательского состава.
3. Приказы, связанные с общехозяйственной деятельностью, приказы по кадрам и учащимся, приказы и отчеты о проведении спортивных мероприятий и командировании, журналы приказов и иные кадровые документы. Планы и отчеты на учебный год.
4. Учетная политика организации за проверяемый период.
5. Образовательные программы по видам спорта.
6. Итоговые протоколы контрольно-приводных нормативов и протоколы участия спортсменов в соревнованиях, протоколы тренерских советов.
7. Журналы учета учебных групп.
8. Инструкции по технике безопасности и охране труда.
9. Планы работы школ и единый календарный план спортивных мероприятий.
10. Отчеты о проделанной работе за соответствующий период.
11. Документация о работе муниципальной аттестационной комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 27 мая 2020 года № 176

Перечень документов,
требуемые которыми возможно при проведении
Государственной службой по культуре и историческому наследию
Приднестровской Молдавской Республики
планового мероприятия по контролю (надзору)

1. Документы, требующие которыми возможно
у учреждений культуры клубного типа

1. Номенклатуры дел.
2. Планы и отчеты работы учреждения, журналы учета работы учреждений клубного типа.
3. Документация по коллективу, журналы учета работы клубных формирований учреждения культуры клубного типа.

2. Документы, требующие которыми возможно
у учреждений дополнительного образования
художественно-эстетической направленности

4. Локальные нормативные акты, регламентирующие учебную деятельность (утвержденные директором школы и согласованные начальником Управления культуры):

- а) правила приема в школу;
- б) положение о порядке перевода, отчисления и восстановления, учащихся школы;
- в) положение о педагогическом совете;
- г) положение о методическом совете;
- д) декларация прав учащихся;
- е) правила поведения учащихся;
- ж) правила внутреннего распорядка учащихся;
- з) правила для родителей учащихся;
- и) положение о библиотеке школы;
- к) положение об аттестационной комиссии;
- л) положение об учебном кабинете индивидуальных и групповых занятий;
- м) положение о получении дополнительного образования в форме экстерната;

- н) положение об архиве школы;
- о) программа развития школы на соответствующий период.

5. Учебно-методические документы:

- а) рабочий учебный план на соответствующий период, утвержденный начальником Управления культуры;
- б) годовой план работы организации, утвержденный директором школы;
- в) типовые (примерные) программы, рабочие учебные программы по всем предметам учебного плана;
- г) книга учета и выдачи свидетельств об окончании школы;
- д) акт проверки готовности организации к соответствующему учебному году;
- е) журналы посещаемости и успеваемости учащихся;
- ж) расписание занятий педагогов;
- з) общешкольная ведомость успеваемости учащихся;
- и) отчеты о работе отделений школы,
- к) журнал посещения занятий преподавателей администрацией школы;
- л) журнал взаимопосещения педагогов;
- м) журнал проведения академических концертов;
- н) экзаменационные ведомости;
- о) личные дела учащихся, индивидуальные планы учащихся;
- п) книга протоколов педсоветов;
- р) книга протоколов методсоветов;
- с) план работы методического совета школы;
- т) планы работы всех отделений школы;
- у) план работы «Школы становления профессионального мастерства молодых педагогов» на соответствующий период.

6. Локальные нормативные акты, регламентирующие трудовую деятельность.

3. Документы, требование которых возможно для проверки библиотечной системы

7. Внутренние локальные правовые акты:

- а) положение о библиотеке (если библиотека является структурным подразделением другого учреждения);
- б) правила пользования библиотекой;
- в) положения о структурных подразделениях библиотеки;
- г) правила внутреннего трудового распорядка;
- д) организационно - штатная структура учреждения;
- е) должностные инструкции;
- ж) штатное расписание;
- з) положение о дополнительных платных услугах (на основании типового);
- и) документы, регулирующие охрану труда и технику безопасности.

8. Организационно-распорядительные документы:

- а) планы и отчеты библиотеки;
- б) формуляр читателя;
- в) журнал (листы) учета читателей, посещений, книговыдач;
- г) инвентарные книги;
- д) книги суммарного учета
- е) внутренняя документация;
- ж) аттестационные документы;
- з) кадровые документы;
- и) журнал учета работы учреждения;
- к) журнал учета работы любительских формирований;
- л) докладные записки, справки, переписка.

4. Документы, требование которых возможно при проверке музейной системы

9. Локальные акты:

- а) коллективный договор;
- б) штатное расписание;
- в) структура музея;
- г) положение о структурных подразделениях;
- д) правила внутреннего распорядка;
- е) должностные инструкции;
- ж) положение о системе премирования, оплаты труда, о надбавках, доплатах;
- з) положение о коллегиальных совещательных органах (Ученый Совет, Научно-методический Совет, Фондово-закупочная комиссия и другие);
- и) положение по обеспечению безопасности музея или иной документ, определяющий порядок охраны объекта и действий в чрезвычайной ситуации;
- к) документы, регулирующие охрану труда и технику безопасности.

10. Организационно-распорядительные документы:

- а) планы и отчеты музея;
- б) внутренняя документация;
- в) аттестационные документы;
- г) кадровые документы;
- д) журнал учета работы музея.

11. Документация учетно-хранительской деятельности:

- а) акты приема;
- б) акты выдачи;
- в) книги поступлений – главные инвентарные книги;
- г) инвентарные книги;
- д) карточки научного описания;
- е) акты внутримузейной передачи;
- ж) коллекционные описи;

з) топографические описи.

12. Документы учета научно-просветительной деятельности:

а) журнал учета лекций;

б) журнал учета интервью в средствах массовой информации;

в) журнал учета массовых мероприятий;

г) журнал учета экспонирований.

13. Документы по экспозиционно-выставочной деятельности.

14. Документы по методической работе.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 27 мая 2020 года № 176

Перечень документов,
требуемые которые возможно при проведении
Государственной службой экологического контроля
и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики
планового мероприятия по контролю (надзору)

1. Журнал учета контрольных мероприятий.
2. Приказ или иной правовой документ о назначении ответственных лиц за вопросы по охране окружающей среды и пользование природными ресурсами (за проведение производственного экологического контроля), в том числе ответственных за эксплуатацию и обслуживание установок очистки газа. Положение о производственном экологическом контроле на предприятии.
3. Документация по осуществлению производственного экологического мониторинга и контроля, по ведению учета экологических показателей: использование природных ресурсов, учет выбросов (сбросов) вредных (загрязняющих) веществ, отходов производства и потребления (образованных, переданных, утилизированных (использованных), обезвреженных, размещенных и захороненных). Журналы по приему оповещений о наступлении неблагоприятных метеорологических условий (НМУ), журналы учета (движения) отходов производства и потребления (требуемое приостановлено, за исключением специализированных организаций по: эксплуатации полигонов ТБО; эксплуатации временных мест накопления ТБО; приему (сбору) отработанных ртутьсодержащих отходов от населения), планы - графики контроля по соблюдению нормативов предельно допустимых выбросов (ПДВ), временно согласованных выбросов (ВСВ), планы мероприятий по достижению ПДВ, результаты лабораторных исследований проб воздуха (воды, почвы), планы природоохранных мероприятий и отчеты об их выполнении.
4. Паспорта (сертификаты) на сырье и оборудование.
5. Паспорта на установки очистки газа, зарегистрированные в установленном порядке.
6. Акт ввода объекта (оборудования) в эксплуатацию.
7. Бухгалтерские документы за проверяемый период: отчетность по движению (списание, прием) сырья (материалов), выпуску продукции (ед., кг, т), акты приема- передачи сырья (материалов).
8. Документы, связанные с наличием и использованием транспортных средств (договоры аренды, субаренды или безвозмездного пользования,

приказы об использовании личного транспорта, о прохождении технического осмотра).

9. Договоры на предоставление услуг сторонними организациями (мойка/ремонт автотранспортных средств, вывоз твердых бытовых отходов, питьевое водоснабжение и водоотведение, сбор, вывоз, очистка жидких бытовых отходов, демеркуризация (обезвреживание) отработанных ртутьсодержащих ламп, обращение с опасными отходами).

10. Техническая документация: по объекту размещения отходов, на очистные сооружения сточных вод, на пылегазоулавливающие установки. Техническая и технологическая Документация об использовании, обезвреживании образующихся отходов.

11. Журналы учета рабочего времени основного техно логического оборудования, пылегазоулавливающих установок. Журналы простоев, ремонта оборудования.

12. Специальные разрешения и документы на осуществление конкретного вида деятельности (в случае наличия вида деятельности, подлежащего лицензированию).

13. Правоустанавливающие документы (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах) и правоудостоверяющие документы на земельные участки (решения государственной администрации, договоры аренды/субаренды, договоры о безвозмездном пользовании).

14. Документы разрешительного характера: разрешение на спецводопользование, разрешение на выбросы (сбросы) вредных (загрязняющих) веществ, разрешение на объект для размещения отходов, разрешение на размещение отходов производства и потребления на полигонах (временных объектах, под размещение твердых бытовых отходов (ТБО)).

15. Лимиты на водопотребление и водоотведение (при необходимости их оформления).

16. Статистическая отчетность о среднесписочной численности работников, о выпуске продукции, об использовании топлива.

17. Расчеты экологических платежей за загрязнение окружающей среды и пользование природными ресурсами по формам, утвержденным Приказом Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики и Министерства природных ресурсов и экологического контроля Приднестровской Молдавской Республики от 7 декабря 2011 года № 212/178 «Об утверждении Инструкции «Об особенностях порядка исчисления и уплаты платежей за загрязнение окружающей природной среды и пользование природными ресурсами» (регистрационный № 5870 от 29 декабря 2017 года) (САЗ 12-1) в текущей редакции.

18. Документы по аккредитации ведомственной лаборатории (при наличии) и поверке приборов. Журналы по оформлению результатов химических испытаний проб воды (воздуха, почвы).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 27 мая 2020 года № 176

Перечень документов,
требуемые которыми возможно при проведении
Государственной службой средств массовой информации
Приднестровской Молдавской Республики
планового мероприятия по контролю(надзору)

1. Правоустанавливающие документы юридического лица (свидетельство о государственной регистрации юридического лица), (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).
2. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, находящиеся на балансе юридического лица (свидетельство о государственной регистрации права собственности, решение исполнительного органа государственной власти о выделении в пользование (краткосрочное, долгосрочное) земельного участка), (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).
3. В случае отсутствия Устава редакции, договор между учредителем и главным редактором об учреждении средства массовой информации, (если редакция средства массовой информации образована в качестве юридического лица, либо редакция является структурным подразделением юридического лица).
4. Разрешительные документы (лицензии) на осуществление деятельности по производству защищенной от подделок полиграфической продукции.
5. Договоры на полиграфическое исполнение (изготовление) печатной продукции, спецификации к ним (запрашиваются при проведении плановых мероприятий в отношении организаций, осуществляющих деятельность в подведомственных Государственной службе средств массовой информации Приднестровской Молдавской Республики сферах).
6. Акты выполненных работ, связанные с полиграфическим исполнением (изготовлением) печатных изданий (запрашиваются при проведении плановых мероприятий в отношении организаций, осуществляющих деятельность в подведомственных Государственной службе средств массовой информации Приднестровской Молдавской Республики сферах).
7. Журнал регистрации заказов за проверяемый период.
8. Письменные заявки на исполнение (изготовление) печатных изданий.

9. Оригинал-макеты (образцы), утвержденные заказчиком «в печать» и (или) «в печать и в свет».

10. Договор купли-продажи (аренды) оборудования, принадлежащего юридическому лицу на праве собственности или на ином законном основании, обеспечивающего законченный цикл производства защищенной полиграфической продукции (запрашиваются при проведении плановых мероприятий в отношении организаций, осуществляющих деятельность в подведомственных Государственной службе средств массовой информации Приднестровской Молдавской Республики сферах).

11. Диплом о высшем или среднем профессиональном образовании в области полиграфического производства. Протоколы заседания квалификационной комиссии предприятия по присвоению разрядов работникам в области полиграфического производства.

12. Инструкции по обеспечению режима, учета и сохранности защищенной полиграфической продукции.

13. Книга регистрации инструктажа по обеспечению режима, учета и сохранности защищенной полиграфической продукции.

14. Расходно-приходные накладные (получения и выдачи специальной бумаги, полуфабрикатов, готовой защищенной полиграфической продукции).

15. Акты об уничтожении технических отходов, брака, печатных и фотоформ (на защищенную полиграфическую продукцию).

16. Бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

а) банковские документы (платежные поручения, платежные требования, инкассовые распоряжения, банковские выписки);

б) кассовые документы (приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга, расчет установленного лимита остатка кассы, книга кассира-операциониста, кассовые отчеты, платежные ведомости);

в) документы, связанные с приобретением, оприходованием и выбытием активов и прав на них (правоустанавливающие документы (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах), товарные и материальные отчеты, товарно-транспортные накладные, счета (счета-фактуры), приходно-расходные накладные, закупочные акты, акты приема-передачи основных средств, акты списания товарно-материальных ценностей и основных средств, авансовые отчеты с приложением документов, подтверждающих расход денежных средств, иные документы, связанные с ведением наличных расчетов);

г) ведомости синтетического и аналитического учета (реестры движения основных средств, товарно-материальных ценностей, малоценных быстроизнашивающихся предметов, обязательств);

д) ведомости начисления заработной платы и иных выплат, авансовые отчеты;

е) калькуляции (сметы) и иные документы, подтверждающие расход материальных ценностей;

ж) журналы-ордера, главная книга, оборотные ведомости и иные документы (регистры) бухгалтерского учета.

17. Документы, связанные с наличием и использованием транспортных средств (договоры аренды и (или) безвозмездного пользования, путевые листы, приказы об использовании личного транспорта).

18. Договоры за проверяемый период в полном объеме (запрашиваются при проведении плановых мероприятий в отношении организаций, подведомственных Государственной службе средств массовой информации Приднестровской Молдавской Республики).

19. Акты выполненных работ, (оказанных услуг) (запрашиваются при проведении плановых мероприятий в отношении организаций, подведомственных Государственной службе).

20. Трудовые соглашения (договоры) за проверяемый период, и дополнительные соглашения к договорам, трудовые книжки, журналы учета и движения трудовых книжек.

21. Приказы, связанные с общехозяйственной деятельностью, приказы по кадрам, журналы приказов и иные кадровые документы.

22. Учетная политика организации за проверяемый период.

23. Рабочий план счетов бухгалтерского учета организации за проверяемый период.

24. Приказы об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

25. Журнал учета контрольных мероприятий.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 27 мая 2020 года № 176

Перечень документов,
требуемые которыми возможно при проведении
Министерством обороны Приднестровской Молдавской Республики
(Военным комиссариатом республики)
планового мероприятия по контролю (надзору)

1. Документы, требующие которыми возможно
при проверке воинского учета

1. Приказ по предприятию, кому поручено ведение учета и бронирования
военнообязанных.

2. Инструкции по учету военнообязанных.

3. Картотеки по разделам.

4. Личные карточки формы Т-2, утвержденные Приказом Министерства
по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики
от 29 ноября 2017 года № 1407 «Об утверждении унифицированных форм
первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
(регистрационный № 8120 от 13 января 2018 года) (САЗ 18-5).

5. Планы замены военнообязанных, призываемых в Вооруженные силы
Приднестровской Молдавской Республики.

2. Документы, требующие которыми возможно при проверке
бронирования военнообязанных

6. Инструкция по бронированию и перечня должностей, по которым
бронируются военнообязанные.

7. Бланки по бронированию Ф № 4 (Приложение к пункту 4 Инструкции
по бронированию военнообязанных за народным хозяйством Приднестровской
Молдавской Республики на период мобилизации и в военное время,
утвержденной Постановлением Комиссии по вопросам бронирования рабочей
силы за народным хозяйством от 29 марта 1994 года № 1).

8. Книга по учету бланков специального учета.

9. Извещение в городские военные комиссариаты о лицах, потерявших
право на отсрочку согласно Бланку Ф № 4 (Приложение к пункту 4 Инструкции
по бронированию военнообязанных за народным хозяйством Приднестровской
Молдавской Республики на период мобилизации и в военное время,
утвержденной Постановлением Комиссии по вопросам бронирования рабочей

силы за народным хозяйством от 29 марта 1994 года № 1).

10. Документы по воинскому учету и бронированию:

а) книга учета передачи бланков Ф № 4, военных билетов и личных карточек формы Т-2;

б) журнал проверок состояния воинского учета;

в) книга учета военных билетов, принимаемых от военнообязанных запаса;

г) список военнообязанных, состоящих на воинском учете в военном комиссариате, принятых (уволенных) на предприятие.

11. План, утвержденный руководителем предприятия на выдачу удостоверений в исполнительный период.

3. Документы, требование которых возможно
при проверке состояния учета
и предназначения транспорта на предприятиях,
в организациях и учреждениях

12. Приказ о назначении административного состава по подготовке и передаче транспортных средств в состав Вооруженных сил, согласно нарядам районных (городских) военных комиссариатов (далее – РГВК).

13. Информация о наличии средств транспорта и о его техническом состоянии, водительского состава, работающего в организации.

14. Информация о руководящем составе организации.

15. Список автотранспортной, дорожно-строительной и погрузочной техники, отобранной к поставке в Вооруженные силы Приднестровской Молдавской Республики согласно нарядам РГВК.

16. Правоустанавливающие документы (копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица), (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).

17. Наряд руководителю предприятия на поставку техники в Вооруженные силы Приднестровской Молдавской Республики.

18. План мероприятий по подготовке административных работников, водительского состава, ремонтных и других рабочих для обеспечения бесперебойной работы техники в исполнительный период.

19. Инструкция руководителям организаций - владельцам транспортных средств по выполнению требований Закона Приднестровской Молдавской Республики от 13 декабря 2005 года № 703-3-III «О военно-транспортной обязанности» (САЗ 16-43).

20. Техническая документация на предназначенные к поставке в Вооруженные силы Приднестровской Молдавской Республики транспортные средства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 27 мая 2020 года № 176

Перечень документов,
требование которых возможно при проведении таможенными
органами Приднестровской Молдавской Республики
планового мероприятия по контролю (надзору)

1. Документы, требование которых возможно у юридических лиц

1. Правоустанавливающие документы (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).
2. Документ, свидетельствующий о регистрации в территориальных налоговых органах.
3. Лицензии и разрешения на право осуществления определенного вида деятельности, если таковые предусмотрены законодательством Приднестровской Молдавской Республики.
4. Учетная политика организации за проверяемый период, включая рабочий план счетов бухгалтерского учета организации за проверяемый период, утвержденные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.
5. Договоры (контракты) с иностранными и отечественными контрагентами, изменения, дополнения и спецификации к ним, являющиеся неотъемлемой частью указанных договоров (контрактов).
6. Документы финансовой отчетности за проверяемый период, относящиеся к предмету контрольного мероприятия.
7. Регистры бухгалтерского учета, содержащие сведения о приобретении, оприходовании, перемещении и выбытии материальных и нематериальных активов и прав на них, включая находящиеся на забалансовых счетах организации.
8. Первичные бухгалтерские документы, связанные с приобретением, оприходованием, перемещением, выбытием материальных и нематериальных активов и прав на них, включая находящиеся на забалансовых счетах организации.
9. Банковские и кассовые документы (сведения о рублевых и валютных счетах в банках и иных кредитных организациях, о движении денежных средств на счетах, банковские выписки счетов, платежные поручения, требования, счета, заявления о перечислении валютных средств, кассовая книга с отчетами кассира и приложением первичных документов).

10. Документы, подтверждающие соблюдение и исполнение договоров и контрактов в отношении товаров, перемещенных через таможенную границу Приднестровской Молдавской Республики, в том числе с учётом особенностей осуществления финансово-хозяйственной деятельности проверяемого лица.

11. Таможенные документы (таможенные декларации, декларации таможенной стоимости, корректировки таможенной декларации, документы, подтверждающие страну происхождения, классификационный код товаров, перемещенных через таможенную границу Приднестровской Молдавской Республики).

12. Документы, свидетельствующие о технологическом процессе производства собственной продукции организации с указанием операций, способах, сроках их совершения и товарах, участвующих в технологическом процессе производства; документы, регламентирующие нормы расхода товаров, используемых в технологическом процессе производства организации, включая отходы и остатки, которые могут образоваться в результате технологического процесса.

13. Распорядительные документы, связанные с назначением, утверждением, наделением полномочиями должностных лиц (работников) проверяемого лица.

14. Журнал учета контрольных мероприятий.

2. Документы, требование которых возможно у индивидуальных предпринимателей

15. Документы на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам.

16. Правоустанавливающие документы (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).

17. Лицензии и разрешения на право осуществления определенного вида деятельности, если таковые предусмотрены законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

18. Договоры (контракты) с иностранными и отечественными контрагентами, изменения, дополнения и спецификации к ним, являющиеся неотъемлемой частью указанных договоров (контрактов) (при наличии).

19. Таможенные документы (таможенные декларации, декларации таможенной стоимости, корректировки таможенной декларации, документы, подтверждающие страну происхождения, классификационный код товаров, перемещенных через таможенную границу Приднестровской Молдавской Республики).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 27 мая 2020 года № 176

Перечень документов,
требуемые которыми возможно при проведении
Единым государственным фондом социального страхования
Приднестровской Молдавской Республики
планового мероприятия по контролю(надзору)

1. Документы, требующие которыми возможно
в сфере социального страхования

1. Бухгалтерские документы за проверяемый период, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

- а) банковские документы (платежные поручения, банковские выписки);
- б) кассовые документы (приходные и расходные кассовые ордера, платежные ведомости);
- в) ведомости начисления заработной платы и иных выплат;
- г) первичные учетные документы по учету рабочего времени (табеля учета рабочего времени;
- д) графики выхода на работу;
- е) штатное расписание;
- ж) листки о нетрудоспособности за проверяемый период;
- з) документы, представленные работниками для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении (усыновлении) ребенка; для назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка до достижения им возраста полутора лет; документы, представленные для назначения и выплаты пособия на погребение умерших работавших граждан и умерших несовершеннолетних членов семей работающих граждан; документы, представленные работниками для оплаты дополнительного выходного дня по уходу за ребенком-инвалидом до 18 лет.

2. Трудовые соглашения (договоры) за проверяемый период, договоры гражданско-правового характера, трудовые книжки.

3. Приказы, связанные с общехозяйственной деятельностью, приказы по кадрам.

2. Документы, требование которых возможно при проверке предоставления информации о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) и информации о предстоящем увольнении работников организаций в территориальные органы Фонда

4. Книга приказов по личному составу.

5. Книги (журналы) регистрации приказов о приеме работников на работу, приказов о переводе работника на другую работу, приказов о прекращении расторжении трудового договора с работником.

6. Личные карточки формы Т-2, утвержденные Приказом Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 29 ноября 2017 года № 1407 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (регистрационный № 8120 от 13 января 2018 года) (САЗ 18-5).

7. Приказы о сокращении численности (штата) или реорганизации структуры предприятия.

8. Штатное расписание и изменения к штатному расписанию.

9. Документы по начислению заработной платы.

10. Государственный статистический отчет Формы № 1-Т (кадры) квартальная «Отчет о движении работников», утвержденный Приказом Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2014 года № 29 «Об утверждении Формы государственной статистической отчетности № 1-Т (кадры) квартальная «Отчет о движении работников» и Кратких указаний по ее заполнению» (САЗ 14-13).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 27 мая 2020 года № 176

Перечень документов,
требуемые которыми возможно при проведении
государственными администрациями городов и районов
планового мероприятия по контролю (надзору)

1. Документы, требующие которыми возможно у юридического лица

1. Правоустанавливающие документы (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).
2. Разрешительные документы на осуществление деятельности.
3. Решение о согласовании размещения и эксплуатации объектов торговли, сферы услуг и общественного питания.
4. Графики работы торговых объектов и предприятий общественного питания, согласованные государственной администрацией.
5. Договор аренды на объект или свидетельство о праве собственности (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).
6. Договор аренды муниципального имущества (при наличии).
7. Договор на вывоз твердых бытовых отходов (ТБО) со специализированной организацией.
8. Разрешение пожарной охраны.
9. Лицензия на осуществление деятельности (для лицензируемых видов деятельности).
10. Заключение санитарно-эпидемиологической службы.
11. Ведомости начисления заработной платы и иных выплат, авансовые отчеты, разработочные таблицы (для муниципальных унитарных предприятий).
12. Регистры бухгалтерского учета (для муниципальных унитарных предприятий).
13. Приказы на установление тарифов (для муниципальных предприятий и учреждений).
14. Приказы по кадрам, журналы приказов и кадровые документы (для муниципальных унитарных предприятий).
15. Штатное расписание (для муниципальных предприятий и учреждений).
16. Учетная политика за проверяемый период (для муниципальных унитарных предприятий).
17. Коллективный договор (для муниципальных унитарных

предприятий).

18. Договор аренды земельного участка или свидетельство о праве долгосрочного землепользования земельным участком (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).

2. Документы, требование которых возможно
у индивидуального предпринимателя

19. Правоустанавливающие документы (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).

20. Разрешительные документы на осуществление деятельности.

21. Решение о согласовании размещения и эксплуатации объектов торговли, сферы услуг и общественного питания.

22. Графики работы торговых точек, согласованные государственной администрацией.

23. Договор аренды на объект или свидетельство о праве собственности (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).

24. Договор аренды муниципального имущества (при наличии).

25. Договор на вывоз твердых бытовых отходов (ТБО) со специализированной организацией.

26. Разрешение пожарной охраны.

27. Заключение санитарно-эпидемиологической службы.

28. Договор аренды земельного участка или свидетельство о праве долгосрочного землепользования земельным участком (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 27 мая 2020 года № 176

Перечень документов,
требуемые которые возможно при проведении
Министерством экономического развития
Приднестровской Молдавской Республики
планового мероприятия по контролю (надзору)

1. Документы, требующие которые возможно в сфере
лицензирования оценочной деятельности

1. Правоустанавливающие документы (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).
2. Справка о наличии фискального кода, справки о кодах общереспубликанского классификатора предприятий и организаций.
3. Лицензии на осуществление оценочной деятельности.
4. Документы, удостоверяющие присвоение квалификации физическим лицам с указанием специализированной области оценочной деятельности (квалификационные удостоверения (аттестаты) профессиональных оценщиков).
5. Трудовые соглашения (договоры) за проверяемый период, договоры гражданско-правового характера, а также дополнительные соглашения к ним, заключенные с профессиональными оценщиками, трудовые книжки, журналы учета и движения трудовых книжек.
6. Приказы, связанные с основной деятельностью, приказы по кадрам (личному составу), журналы регистрации приказов по кадрам (личному составу).
7. Журналы регистрации/выдачи заключений по рыночной оценке.
8. Заключения по рыночной оценке (выборочно), составленные юридическим лицом, подлежащим плановой проверке, за проверяемый период.
9. Журналы учета контрольных мероприятий.

2. Документы, требующие которые возможно
при проверке соблюдения антимонопольного законодательства
и законодательства о ценах (тарифах) и ценообразовании
Приднестровской Молдавской Республики

10. Правоустанавливающие документы юридического лица (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах), лицензия, аккредитация.

11. Приказы, распоряжения, подтверждающие полномочия ответственных лиц. Должностные инструкции ответственных лиц и документы, удостоверяющие их личность.

12. Приказы, распоряжения организации об уровнях применяемых цен (тарифов) на товары (работы, услуги), относящиеся к предмету контрольного мероприятия.

13. Договоры за проверяемый период, относящийся к предмету контрольного мероприятия.

14. Таможенные декларации, инвойсы, документы таможенного контроля, а также другие документы, связанные с внешнеэкономической деятельностью.

15. Фактические калькуляции цен (тарифов) на товары (работы, услуги) с приложением документов, подтверждающих затраты, принятые при формировании цен (тарифов) на данные товары (работы, услуги).

16. Бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

а) учетная политика организации за проверяемый период;

б) рабочий план счетов бухгалтерского учета организации за проверяемый период;

в) банковские документы (платежные поручения, платежные требования, инкассовые распоряжения, банковские выписки);

г) кассовые документы (приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга, кассовые отчеты, платежные ведомости);

д) балансовый отчет о финансовом положении, отчет о совокупном доходе;

е) документы, связанные с приобретением, оприходованием и выбытием активов и прав на них (правоустанавливающие документы (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах), товарные и материальные отчеты, товарно-транспортные накладные, счета (счета-фактуры), приходно-расходные накладные, закупочные акты, протокол формирования цен (тарифов) на товары (работы, услуги), акты приема-передачи основных средств, акты списания товарно-материальных ценностей и основных средств, авансовые отчеты с приложением документов, подтверждающих расход денежных средств);

ж) ведомости синтетического и аналитического учета (реестры движения основных средств, товарно-материальных ценностей);

з) регистры бухгалтерского учета, оформленные на бумажном носителе и в электронном виде;

17. Документы, связанные с наличием и использованием транспортных средств (договоры аренды и (или) безвозмездного пользования, путевые листы, приказы об использовании личного транспорта).

18. Акты выполненных работ (услуг), относящиеся к предмету контрольного мероприятия.

19. Инвестиционные программы, отчет о выполнении инвестиционных

программ субъектов естественных монополий.

20. Журнал учета контрольных мероприятий.

3. Документы, требование которых возможно в области рынка ценных бумаг

21. Бухгалтерские документы и иные документы, подтверждающие формирование и сохранение данным юридическим лицом собственного капитала и гарантийного фонда за проверяемый период.

22. Документы, подтверждающие соответствие программного обеспечения, требованиям действующего законодательства - если необходимо использование программного обеспечения в деятельности.

23. Внутренние правила о порядке и условиях формирования и использования гарантийного фонда.

24. Документы в зависимости от вида профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг:

а) брокерская, дилерская деятельность:

1) порядок открытия и ведения счетов клиентов;

2) порядок периодической проверки ответственным лицом правильности ведения счетов клиентов;

3) порядок рассмотрения и письменного утверждения всех сделок ответственным лицом;

4) порядок рассмотрения обращений клиентов;

5) порядок проверки достоверности подписей клиентов на сертификатах и доверенностях для передачи ценных бумаг, а также определения фактов залога указанных ценных бумаг;

б) порядок осуществления операций с денежными средствами, ценными бумагами, в том числе выписками из реестра и доверенностями для передачи ценных бумаг, необходимых для осуществления расчетов во время сделок и принятия приказов клиентов.

б) деятельность по ведению реестра:

1) правила работы с клиентом, включающие перечень, порядок и сроки выполнения операций, представление ответов на заявления и иные требования к составлению документов;

2) правила документооборота и внутреннего учета операций;

3) правила внутреннего контроля для обеспечения целостности данных и конфиденциальности информации, предназначенной для внутреннего пользования сотрудниками реестродержателя;

4) должностные инструкции персонала, детально описывающие обязательства и ответственность сотрудников регистратора;

5) список сотрудников регистратора, имеющих доступ к реестру;

б) перечень услуг и расценок;

7) документы, подтверждающие хранение копий информации из реестра.

в) депозитарная деятельность:

1) внутренние правила по данному виду профессиональной деятельности;
2) договор об оказании депозитарных услуг, являющийся для заявителя типовым договором.

г) клиринговая деятельность:

1) внутренние правила, предъявляемые к данному виду профессиональной деятельности, включающие в себя меры по уменьшению риска в клиринговой деятельности и условия осуществления клиринговой деятельности;

д) деятельность по организации торговли на рынке ценных бумаг (биржевая деятельность):

1) Правила и внутренние документы по осуществлению деятельности по организации торговли на рынке ценных бумаг (биржевая деятельность), включающие в себя:

а) порядок допуска участника рынка ценных бумаг к торгам;

б) порядок допуска ценных бумаг к обращению на бирже, листингу и делистингу;

в) порядок заключения, регистрации, контроля, подтверждения и осуществления биржевых сделок;

г) порядок осуществления операций, обеспечивающих продажу ценных бумаг (операции по клирингу и/или по расчету);

д) порядок заполнения и учета документов, использованных при заключении биржевых сделок;

е) порядок ограничения манипуляций;

ж) порядок оказания биржевых услуг;

з) порядок внесения изменений и дополнений в вышеназванные позиции;

и) порядок представления информации о ценах, спросе и предложении ценных бумаг, ценах и объемах осуществленных сделок с ценными бумагами;

к) порядок оказания услуг лицам, не являющимся участниками биржи;

л) порядок разрешения споров, возникающих между участниками биржи во время осуществления операций с ценными бумагами и расчетов.

25. Журнал учета контрольных мероприятий.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 27 мая 2020 года № 176

Перечень документов,
требование которых возможно при проведении
Государственной службой связи
Приднестровской Молдавской Республики
планового мероприятия по контролю(надзору)

1. Документы, требование которых возможно
в области обработки персональных данных

1. Документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных работников.

2. Приказ (распоряжение) о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных у оператора персональных данных.

3. Согласие субъектов персональных данных на обработку их персональных данных.

4. Документы, определяющие политику оператора в отношении обработки персональных данных.

5. Документы, содержащие положения о принятии оператором персональных данных правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных.

6. Документ по организации приема и обработке обращений и запросов субъектов персональных данных.

7. Документы, свидетельствующие о том, что лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

8. Типовые формы документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных.

9. Документ, устанавливающий требования к ведению журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъектов персональных данных на территорию проверяемого лица (в случае выдачи однократных пропусков).

10. Документ, устанавливающий требования к хранению материальных носителей, содержащих персональные данные.

11. Документ, определяющий перечень лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе,

необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей (в случае обработки персональных данных в информационной системе).

12. Документ, определяющий перечень лиц, доступ которых разрешен в помещение, где размещена информационная система (в случае обработки персональных данных в информационной системе).

13. Документ, определяющий ответственное лицо за обеспечение безопасности в информационной системе (в случае обработки персональных данных в информационной системе).

14. Документ, определяющий структурное подразделение, ответственное за обеспечение безопасности в информационной системе (в случае обработки персональных данных в информационной системе).

15. Документ, определяющий порядок передачи материальных носителей уполномоченным лицам.

16. Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

17. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Законом Приднестровской Молдавской Республики «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора.

18. Правила работы с обезличенными данными.

19. Перечень информационных систем персональных данных.

20. Перечни персональных данных, обрабатываемых в органе государственной власти и управления и органе местного самоуправления в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием услуг и осуществлением функций.

21. Перечень должностей работников (служащих) органа государственной власти и управления и органа местного самоуправления, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

22. Перечень должностей работников (служащих) органа государственной власти и управления и органа местного самоуправления, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

23. Должностной регламент (должностные обязанности) или должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в органе государственной власти и управления и органе местного самоуправления.

24. Типовое обязательство работника (служащего) органа государственной власти и управления и органа местного самоуправления, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

25. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

26. Порядок доступа работников (служащих) органа государственной власти и управления и органа местного самоуправления в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

27. Документы, содержащие персональные данные, обрабатываемые в организации.

28. Документы, разработанные организацией во исполнение законодательства в области обработки и защиты персональных данных.

2. Документы, требование которых возможно в области электросвязи

29. Журнал учета контрольных мероприятий.

30. Разрешительные документы:

а) подтверждающие право на предоставление услуг электросвязи (для операторов электросвязи);

б) на присоединение (взаимоподключения) сетей электросвязи;

в) о назначении радиочастотного присвоения радиоизлучающим средствам (далее - РИС);

г) о разрешении на эксплуатацию радиоизлучающего средства (далее - РИС);

д) о выделении ресурсов нумерации на сетях электросвязи Приднестровской Молдавской Республики;

е) регламентирующие проектирование, строительство и эксплуатацию объектов электросвязи и (или) их составных частей:

1) решение государственной администрации города, района о разрешении на проектирование и строительство объекта электросвязи;

2) разрешение на выполнение строительно-монтажных работ (по созданию объекта электросвязи - прокладке линий связи, монтажу технологического оборудования связи и линейно-кабельных сооружений связи и пр.), выданное государственной администрацией города, района (его структурным подразделением по местонахождению объекта электросвязи);

3) разрешительные документы (лицензии) на производство проектных работ по строительству и строительству объектов электросвязи (если проектировщиком является проверяемое лицо);

4) разрешения (заключения) о возможности эксплуатации объекта электросвязи, выданные соответствующими органами государственного надзора (контроля) (в случаях, когда выдача таких разрешений (заклучений)

предусмотрена действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики);

5) разрешение на ввод объектов электросвязи в эксплуатацию, выданное местным исполнительным органом государственной власти;

б) акты допуска электроустановок к эксплуатации;

7) наряды-допуски организации, осуществляющей строительно-монтажные работы, на выполнение работ с повышенной опасностью (на крышах домов высотой более 10 м, на пересечениях с линиями электропередач (далее – ЛЭП), с автомобильными и железными дорогами, при совместной подвеске с ЛЭП и так далее) (если таковой организацией является проверяемое лицо);

8) наряды-допуски (акты-допуски) организации, эксплуатирующей электросети, при выполнении работ в охранной зоне ЛЭП (если исполнителем работ является проверяемое лицо).

31. Документы, наличие которых предусмотрено правилами и нормами, определяющими порядок получения разрешительных документов в области использования радиочастотного спектра:

а) заключение исполнительного органа государственной власти в области санитарно-эпидемиологического надзора на соответствие планируемого к эксплуатации РИС действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

б) документы, подтверждающие согласие собственника (собственников) или лица (лиц), уполномоченных собственником (собственниками), на использование принадлежащего ему (им) здания или сооружения для размещения антенно-фидерных устройств, входящих в состав радиоизлучающего средства;

в) документы, подтверждающие право распоряжения, владения, пользования радиоэлектронными средствами;

г) документ, подтверждающий изменение сведений о физическом лице (паспорт гражданина Приднестровской Молдавской Республики);

д) передаточный акт или разделительный баланс, подтверждающий факт владения радиоизлучающим средством;

е) документ, подтверждающий право пользования, владения имуществом, относящимся к радиоизлучающим средствам.

32. Локальные правовые акты и документы, наличие которых предусмотрено действующими правилами и нормами в области присоединения (взаимодействия) сетей электросвязи к сети электросвязи общего пользования:

а) публичные условия на присоединение сетей электросвязи к сетям электросвязи общего пользования;

б) заявление на присоединение;

в) технические условия на присоединение к сети электросвязи общего пользования;

г) договоры на присоединение сетей электросвязи к сети электросвязи общего пользования, на взаимоподключение сетей электросвязи операторов электросвязи;

д) документация по учету трафика.

33. Документы, входящие в перечни документации, предоставляемой приемочной комиссией при приемке законченного строительством объекта электросвязи, наличие которой предусмотрено действующими стандартами и правилами в области проектирования и строительства (для действующих объектов электросвязи):

а) проектная документация на создание (строительство) объекта электросвязи;

б) заключение по результатам государственной экспертизы проектной документации (в случаях, установленных действующим законодательством);

в) перечень организаций, участвующих в производстве строительно-монтажных и пуско-наладочных работ объекта электросвязи;

г) журналы производства работ и авторского надзора проектных организаций;

д) исполнительная геодезическая документация, а также документы на геодезическую разбивочную основу для строительства, геодезические работы в процессе строительства, выполненные заказчиком (если таковые документы заказчиком производились);

е) акты испытаний устройств, обеспечивающих взрывную, пожарную безопасность, молниезащиту, и систем противопожарной защиты (если таковые устройства предусмотрены проектом строительства объекта электросвязи);

ж) документ, подтверждающий приемку объекта заказчиком от подрядчика (если таковая приемка была предусмотрена заказчиком);

з) документы об отводе земельных участков (если в состав объекта электросвязи входят здания, сооружения или иные объекты недвижимости);

и) справки территориальных или других эксплуатационных организаций о том, что внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта электросвязи (если таковые коммуникации предусмотрены проектом строительства);

к) исполнительная документация (рабочие чертежи, акты (протоколы) по испытаниям и проверкам средств электросвязи согласно типовым инструкциям производителя, по электрическим измерениям кабельных линий электросвязи, сопротивления заземления, актов освидетельствования скрытых работ и другое). В частности, для волоконно-оптических линий связи (далее - ВОЛС):

1) рабочая документация проекта в составе ее линейной части (а также станционной части - при наличии таковой), в том числе:

а) рабочие чертежи, утвержденные заказчиком, в составе:

1) общих данных по рабочим чертежам;

2) ситуационных планов (схем) трасс ВОЛС и (или) схем расположения (схем прокладки) волоконно-оптического кабеля (далее - ВОК), спецификации смонтированного оборудования;

3) планов размещения смонтированного оборудования электросвязи в производственных зданиях и помещениях оператора электросвязи;

4) схем ввода ВОК в здания;

5) схем прохождения кабелей связи по зданию;

б) фасадов, паспортов распределения волокон оптических боксов (для сетей ВОЛС и сетей технологии ФТТх), протоколов сварок и протоколы измерений оптических распределительных коробок (далее – ОРК) (для сетей технологии ФТТН);

7) схем распределения оптических волокон и разъемов по подъездам, этажам;

8) схем распределения многопарных кабелей типа UTP по подъездам, этажам (для сетей технологии ФТТх, за исключением сетей технологии ФТТН);

9) иных рабочих чертежей (если таковые предусмотрены заказчиком дополнительно);

б) сметная документация;

2) протоколы входного контроля строительной длины ВОК (протоколы измерения затухания оптических волокон (далее - ОВ)) перед прокладкой;

3) протоколы измерения электрических характеристик строительной длины ВОК (протоколы измерения затухания ОВ) после прокладки;

4) протоколы измерения суммарного оптического затухания ОВ смонтированных ВОЛС;

5) рефлектограммы двухсторонних измерений затухания ОВ смонтированных ВОЛС;

б) протоколы монтажа муфт (схемы монтажа муфт и схемы разварки ОВ в муфтах);

7) протоколы измерения сопротивления внешней изоляции оболочки бронированного кабеля (бронепокровы – «земля») на смонтированных участках;

8) протоколы измерения сопротивления устройств заземления сооружений электросвязи, несущих тросов кабельной подвески, других металлических конструкций, паспорта заземления;

9) протоколы измерения целостности и длины многопарных кабелей типа UTP (для сетей технологии ФТТх, за исключением сетей технологии ФТТН);

л) акты освидетельствования скрытых работ (по прокладке кабелей связи; кабельной канализации, устройству кабельных переходов; необслуживаемых регенерационных пунктов, устройству заземлений и другое);

м) акт допуска электроустановок к эксплуатации и акт технического освидетельствования электроустановок (при наличии на объекте электроустановок, обеспечивающих электропитание оборудования и средств электросвязи);

н) акты о приемке оборудования после индивидуальных испытаний или о приемке оборудования после комплексного опробования;

о) акты о выполнении уплотнения (герметизации) кабельных вводов в местах их прохода через подземную часть наружных стен зданий (при наличии подземных вводов кабельных линий связи в здания, сооружения, смотровые устройства кабельной канализации);

п) документы, удостоверяющие качество, безопасность и свойства материалов (произведенных за пределами территории Приднестровской Молдавской Республики), конструкций и изделий, примененных при производстве работ, в том числе паспорта, сертификаты соответствия на средства электросвязи либо их копии, заверенные печатью заказчика (на одном из официальных языков либо с переводом на один из них, произведенным лицом, имеющим право на деятельность по осуществлению нотариальных переводов);

р) акт о пробном выпуске продукции (предоставлении услуг электросвязи, установлении связей, соединений, трансляции в эфир, возможности приема-передачи пробного сигнала пользователями и пр.);

с) акт приемки объекта электросвязи (приемочной комиссией) и его ввода в эксплуатацию (приказом по предприятию);

т) акт сдачи работ подрядной организации по монтажу (строительству) социальной инфраструктуры для людей с ограниченными возможностями (согласно СНиП ПМР 31-115-02 – если таковая инфраструктура предусмотрена проектом);

у) комплект эксплуатационной документации на объект электросвязи (включая инструкции по эксплуатации средств электросвязи);

ф) документы, подтверждающие подготовку специалистов для работы на оборудовании, входящем в состав объекта электросвязи, в том числе знание ими правил технической эксплуатации, техники безопасности и охраны труда (если для эксплуатации средств электросвязи предусматривается обслуживающий персонал);

х) перечень средств измерений, предусмотренных инструкциями по эксплуатации оборудования, и сведений, подтверждающих их поверку;

ц) документов, подтверждающих организацию мероприятий по внедрению системы оперативно-розыскных мероприятий (в случаях, установленных действующим законодательством, лицензионными условиями).

34. Локальные правовые акты и документы проверяемого лица, наличие которых предусмотрено действующими правилами и нормами в области эксплуатации сетей, сооружений и средств электросвязи, а также в области охраны линий и сооружений связи:

а) определяющие порядок проведения технического обслуживания и эксплуатации объектов, средств и сетей электросвязи;

б) подтверждающие планирование и проведение работ по текущему, капитальному ремонту средств и сооружений электросвязи;

в) подтверждающие обеспечение контроля за сохранностью линий и сооружений связи;

г) копию схемы построения (организации) функционирующих сетей электросвязи проверяемого лица;

д) если проверяемое лицо владеет радиоэлектронными средствами (далее – РЭС) ведомственной радиосвязи, дополнительно:

1) приказ по проверяемой организации о назначении должностного лица, ответственного за эксплуатацию средств связи, в том числе своевременную регистрацию, установку и эксплуатацию радиоэлектронных средств (если проверяемое лицо имеет ведомственные сети радиосвязи и при отсутствии у проверяемого лица штатного работника связи);

2) список лиц, допущенных к эксплуатации РЭС (имеющих право пользования средствами радиосвязи);

3) аппаратный журнал (для стационарных средств радиосвязи);

4) схема организации радиосвязи;

5) журнал учета неисправностей средств радиосвязи;

6) перечень сведений, запрещенных к передаче открытым текстом;

7) журнал дежурств на радиостанции (для стационарных средств радиосвязи);

8) список присвоенных позывных согласно схеме организации связи;

9) протоколы периодических измерений параметров РЭС, заземления, антенно-фидерных устройств;

10) инструкция по правилам пользования средствами радиосвязи (утвержденная приказом по предприятию);

е) если проверяемое лицо предоставляет услуги эфирного радиовещания посредством эксплуатации радиовещательных станций (далее – РС) звукового вещания (далее – ЗВ) диапазона очень высоких частот (далее – ОВЧ), дополнительно:

1) утвержденные эксплуатирующей организацией должностные инструкции и инструкции по оперативному обслуживанию оборудования, сооружений и инфраструктуры РС ЗВ (эксплуатационно-технические инструкции для каждого рабочего места);

2) протоколы измерений электрических характеристик технических средств и каналов связи, обеспечивающих подачу программы ЗВ на вход РИС РС ЗВ;

3) инструкция по взаимодействию эксплуатационного персонала источника программ и средств подачи программ ЗВ со сменным персоналом РС ЗВ (диспетчерским персоналом эксплуатирующей организацией);

4) утвержденный эксплуатационной организацией месячный график для сменного (диспетчерского) персонал (если наличие такового персонала предусмотрено в организации);

5) оперативный журнал сменного персонала;

б) журнал выдачи-сдачи ключей от помещений автоматизированных РС ЗВ внесменному персоналу (для проведения плановых и внеплановых работ на оборудовании РС ЗВ);

7) акты расследования аварий на РС ЗВ;

8) журналы проведения работ по профилактике, устранению неисправностей и схемным изменениям в оборудовании;

9) суточный журнал работы РИС РС ЗВ;

10) годовой план-график технических осмотров, технического обслуживания и ремонта оборудования и сооружений РСЧ ЗВ;

11) технологические карты по техническому осмотру, обслуживанию (в том числе периодическим измерениям параметров оборудования РС ЗВ) и ремонту на каждый тип оборудования и сооружений (в том числе, по унифицированным узлам и блокам);

12) протоколы измерений основных параметров РС ЗВ, проведенных при периодических измерениях;

13) дефектные акты на оборудование и средства РС ЗВ;

14) годовой план капитального ремонта основных средств РС ЗВ;

15) акты приемки (комиссионный) оборудования и средств РС ЗВ после капитальных ремонтов;

16) годовой план-график профилактического обслуживания оборудования электроустановок (в том числе дизель-генераторных);

17) технологические карты технического обслуживания дизель-генераторных установок;

18) технологические карты по техническому обслуживанию и ремонту антенных опор (мачты, башни), их элементов и оборудования;

19) технологические карты по техническому обслуживанию вспомогательного оборудования;

20) эксплуатационно-техническая документация РС ЗВ, в том числе: расписание работы РИС РС ЗВ; технические описания РИС РС ЗВ (с приложением протоколов измерений параметров РИС), схемных и конструктивных изменений); суточный журнал работы РИС РС ЗВ; журналов проведения работ по профилактике, устранению неисправностей и схемным изменениям в оборудовании; паспортов антенно-фидерных устройств (далее – АФУ) с описанием антенно-мачтовых сооружений (далее – АМС); паспорта на соединительную линию (далее – СЛ) подачи программ ЗВ; электрический паспорт на каждую СЛ (основную и резервную); плана технической территории, на которой нанесены сооружения и подземные электрические коммуникации; технических описаний основного электрооборудования; общей схемы электроснабжения РИС РС ЗВ; технологических карт по профилактическому обслуживанию электрооборудования; протоколов испытаний электрооборудования и измерений в электроустановках; инструкций по оперативным переключениям и взаимодействию с персоналом энергоснабжающей организации; журнала учета работы дизель-генератора; журнала учета расхода электрической энергии; журнала осмотра и учета

неисправностей антенной опоры; протоколов измерений вертикальности ствола мачты и угловых измерений башни; протоколов проверки монтажных натяжений в оттяжках; протоколов измерений сопротивления молниезащитного заземления антенной опоры);

ж) применительно к охраняемым зонам линий и сооружений электросвязи (в отношении проверяемого лица как в качестве их владельца, так и в качестве производителя работ, производимых в охранной зоне линий и сооружений электросвязи), дополнительно:

1) акты приемки-сдачи обозначения трассы (оператора электросвязи и производителя работ в охранной зоне);

2) акт о нарушениях Правил охраны линий и сооружений электросвязи, оформленный оператором электросвязи в присутствии виновного лица (или представителя местного органа исполнительной власти при отсутствии виновного лица) и понятых;

3) проект на строительство, согласованный владельцем линий и сооружений электросвязи (в случае наличия проекта на строительство);

4) письменное разрешение владельца линий и сооружений электросвязи, а также местного органа исполнительной власти, на строительные работы, ведущиеся без проекта;

з) применительно к проверкам, проведенным ранее уполномоченными органами власти:

1) копии актов проверок;

2) копии предписывающих правовых актов (предписаний, представлений), вынесенных по результатам проверок;

3) копии документов, относящихся к делу об административном правонарушении в области электросвязи (в том числе оформленных на проверяемое лицо протоколов об административном правонарушении, протоколов о применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении и пр.);

4) копии постановлений (определений), вынесенных в отношении проверяемого лица по результату рассмотрения дела об административном правонарушении (о назначении административных наказаний и др.);

и) применительно к судебным постановлениям, имеющим отношение к предмету проверки, дополнительно копии судебных постановлений (решений, определений), вынесенных в отношении проверяемого лица.

35. Локальные правовые акты и документы, наличие которых предусмотрено действующими правилами и нормами в области использования ресурсов нумерации на сетях электросвязи Приднестровской Молдавской Республики:

а) отчет об использовании выделенных ресурсов нумерации;

б) договор об оказании услуги по организации доступа к службам пользователя ресурсом сокращенной нумерации.

36. Локальные правовые акты и документы, наличие которых предусмотрено действующими правилами и нормами в области предоставления услуг электросвязи пользователям:

а) заявления, заказы (подписки) на заключение договоров с абонентами (пользователями) о предоставлении услуг электросвязи или принятые у оператора электросвязи формы бланков таких документов;

б) договоры на предоставление услуг электросвязи (услуг, предоставляемых проверяемому лицу и (или) проверяемым лицом, в том числе абонентам, пользователям);

в) договоры об оказании услуг для целей теле-, радиовещания между оператором электросвязи и вещателем (договоры с вещателем) (если проверяемым лицом предоставляются услуги для целей теле-, радиовещания);

г) счета на оплату за предоставление услуг электросвязи (услуг, предоставляемых проверяемому лицу и (или) проверяемым лицом);

д) контрольные сроки устранения повреждений на сетях электросвязи, установленные проверяемым лицом (если такое лицо является оператором электросвязи, предоставляющим услуги электросвязи на сетях проводной связи), а также документы, относящиеся к учету заявлений о повреждениях на сетях электросвязи (заявления об отсутствии у пользователей доступа к услугам электросвязи, о низком качестве предоставляемых услуг и тому подобное), а также к учету их последующего устранения (восстановлении связи, приведении качества предоставляемой услуги в норму и тому подобное);

е) книга(-и) жалоб (претензий) и предложений в местах работы с абонентами (пользователями услуг электросвязи);

ж) тарифные планы оператора электросвязи на предоставляемые им услуги электросвязи;

з) документы о предоставляемых услугах электросвязи (дела абонентов, распечатки телефонных разговоров, скриншоты из базы данных трафика абонентов, выписки из лицевых счетов);

и) локальные правовые акты или иные документы проверяемого лица, устанавливающие порядок предоставления льгот на услуги электросвязи (если проверяемое лицо является оператором электросвязи).

37. Локальные правовые акты и документы, наличие которых предусмотрено правилами и нормами в области охраны и безопасности труда, подтверждающие обеспечение охраны и безопасности труда при работах на объектах электросвязи проверяемого лица:

а) приказ о назначении лица, ответственного за охрану труда;

б) приказ на назначение должностных лиц, ответственных за проведение работ с повышенной опасностью;

в) приказ по предприятию по назначению лица, осуществляющего контроль за целостностью и исправностью электроинструмента и электрооборудования;

г) приказ на отнесение производственных помещений по категориям степени опасности поражения электрическим током (без повышенной опасности, с повышенной опасностью, особо опасные);

д) положение о порядке организации и проведения обучения охране труда работников (разработанная и введенная в действие локальным правовым актом);

е) инструкции по охране труда в соответствии с местными условиями и на конкретных рабочих местах;

ж) программа для вводного инструктажа, разработанная и утвержденная руководителем или главным инженером;

з) программа (инструкция) первичного инструктажа на рабочем месте (разработанная и утвержденная руководителем подразделения) для отдельных профессий или видов работ;

и) утвержденные порядок, формы, продолжительность обучения охране труда и проверки знаний требований охраны труда работниками рабочих профессий, принимаемых на работу с повышенной опасностью;

к) перечень работ с повышенной опасностью;

л) перечень работ, производимых в порядке текущей эксплуатации электроустановок (утвержденный главным инженером);

м) документы, удостоверяющие ежегодное специальное обучение работников на проверку знаний требований по охране труда работниками, выполняющими работы по перечню работ с повышенной опасностью;

н) перечень лиц, освобожденных от инструктажа на рабочем месте (утвержденный руководителем, в отношении таковых работ, производимых по распоряжению и без наряда-допуска);

о) список лиц с правом выдачи нарядов-допусков на производство работ в электроустановках, ответственных руководителей работ, производителей работ, наблюдающих (утвержденный главным инженером или главным энергетиком);

п) список электроустановок, на которых невозможно (опасно) наложение заземления (утвержденный главным инженером);

р) наличие документов, подтверждающих обучение и проверку знаний охраны труда руководителей, специалистов по охране труда, членов постоянно действующей экзаменационной комиссии: по первичной подготовке (в обучающих организациях) и по аттестации, по повторным проверкам знаний (не реже 1 (одного) раза в 5 (пять) лет) и по внеплановым проверкам знаний;

с) журналы регистрации вводного инструктажа;

т) журнал регистрации инструктажей на рабочем месте - для первичных, повторных, внеплановых, целевых инструктажей, а также после стажировки и допуске к работе (или личные карточки прохождения обучения);

у) журнал наличия и исправности инструментов и защитных приспособлений;

ф) книга записи результатов проверки инструмента и предохранительных приспособлений;

х) удостоверения работников о присвоении им 2-й (3-й, 4-й) группы по электробезопасности;

ц) документ, удостоверяющий прохождение медосмотра (результаты медицинских освидетельствований);

ч) документ, удостоверяющий прохождение работниками обучения и проверку (аттестацию) на знание требований по охране и безопасности;

ш) сертификаты соответствия на электрооборудование (переносной электроинструмент, светильники и так далее);

щ) документ, удостоверяющий результаты испытания средств защиты, используемых в электроустановках;

ы) журнал об испытаниях лестниц;

э) журнал осмотров (проверок) предохранительных канатов и иных приспособлений (трапов, лестниц, площадок);

ю) ежегодные акты обхода участков сближений (пересечений) кабельных и воздушных линий связи с ЛЭП (совместно с представителями энергосистем);

я) наряды-допуски на работы с повышенной опасностью (или журнал бригады с записями устного распоряжения руководителя подразделения);

я-1) сертификаты соответствия на электрооборудование (переносной электроинструмент, светильники и так далее);

я-2) паспорта заземлений на заземляющие устройства (защитные и рабочие);

я-3) протоколы измерения сопротивления заземлений заземляющих устройств;

я-4) в отношении объектов радиосвязи, радиовещания и телевидения, дополнительно:

1) протоколы ежегодных измерения уровней электромагнитных полей на рабочих местах;

2) акты периодических проверок исправности блокировок, проверок исправности блокировок после профилактических и ремонтных работ.

38. Документы, предусмотренные нормами в области бухгалтерского учета - справка о нахождении на балансе проверяемой организации средств электросвязи.

39. Пояснительная (-ые) записка (-и) от проверяемого лица (его представителя) по уточнению фактов, событий, сведений, имеющих отношение к предмету проверки, а также по уточнению обстоятельств, при которых таковые факты, события происходили (не происходили) или совершались (не совершались), а также поясняющая (-ие) факты и причины исполнения (неисполнения) проверяемым лицом лицензионных требований.

3. Документы, требование которых возможно в области почтовой связи

40. Разрешительные документы, подтверждающие право на предоставление услуг почтовой связи.

41. Документы, устанавливающие исполнение проверяемым лицом особых условий осуществления деятельности, определенных разрешительными документами.

42. Документы, связанные с организацией технологического процесса по оказанию услуг почтовой связи государственным предприятием почтовой связи, в том числе:

а) распорядительные правовые акты государственного предприятия почтовой связи, утверждающие:

1) режим работы отделений почтовой связи;

2) расписание обмена (движения) почты: внутрирайонному и городскому тракту;

3) маршруты обмена почты (движения) почты: межрайонному, внутрирайонному и городскому тракту;

4) расписание выемки из почтовых ящиков;

5) расписание движения транспорта при обмене почты при переходе на зимнее время;

б) право пользования и хранения контрольно-гербовой печати и именных вещей по государственному предприятию почтовой связи (филиалу);

б) иные производственные документы:

1) схемы доставочных участков отделений почтовой связи;

2) журналы – ходовики почтальонов;

3) нормы обслуживания для почтальонов по доставке периодической печати, почтовых отправок;

4) книга для записи выдаваемых отправок формы 8, утвержденная Почтовыми правилами, принятыми Советом Глав Администратий Связи регионального содружества в области связи 22 апреля 1992 года и введенными в действие Приказом Министерства информации и телекоммуникаций Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2002 года № 148 «О введении в действие нормативных документов» (САЗ 02-46);

5) книга учета рабочего времени почтальонов и выдаваемой им в доставку регистрируемой и доплатной корреспонденции формы 23, утвержденная Почтовыми правилами, принятыми Советом Глав Администратий Связи регионального содружества в области связи 22 апреля 1992 года и введенными в действие Приказом Министерства информации и телекоммуникаций Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2002 года № 148 «О введении в действие нормативных документов» (САЗ 02-46);

6) книга для записи нерозданных почтовых отправок формы 21, утвержденная Почтовыми правилами, принятыми Советом Глав Администратий Связи регионального содружества в области связи 22 апреля 1992 года и введенными в действие Приказом Министерства информации и телекоммуникаций Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2002 года № 148 «О введении в действие нормативных документов» (САЗ 02-46);

7) книга для учета почтовых отправок, выдаваемых для доставки на дом формы 55, утвержденная Почтовыми правилами, принятыми Советом Глав

Администраций Связи регионального содружества в области связи 22 апреля 1992 года и введенными в действие Приказом Министерства информации и телекоммуникаций Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2002 года № 148 «О введении в действие нормативных документов» (САЗ 02-46);

8) журнал по учету обмена почтовыми отправлениями по форме 2-а, утвержденный Приказом Министерства информации и телекоммуникаций Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2002 года № 148 «О введении в действие нормативных документов» (САЗ 02-46);

9) перечень средств измерений, подлежащих поверке, и документов, подтверждающих их поверку;

10) журналы производственного контроля;

11) журналы учета оплаченных электронных переводов;

12) журнал проверки оттисков календарных штемпелей;

13) журнал ежедневного учета обмена почты;

14) журналы регистрации инструктажей почтальонов на рабочем месте;

15) журналы обследования доставочных участков;

16) журналы проведения технической учебы и учета инструктажей по технике безопасности и ОТ;

17) журнал проведения противопожарных инструктажей на рабочем месте;

18) журналы устного опроса населения;

19) журнал предложений и жалоб;

20) журналы проведения технической учебы с почтальонами;

21) журнал учета фактического выполнения плановых показателей отделений почтовой связи;

22) справку почтальона о причине не вручения отправления адресату формы 20, утвержденную Почтовыми правилами, принятыми Советом Глав Администраций Связи регионального содружества в области связи 22 апреля 1992 года и введенными в действие Приказом Министерства информации и телекоммуникаций Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2002 года № 148 «О введении в действие нормативных документов» (САЗ 02-46);

23) извещение на получение регистрируемых почтовых отправлений формы 22, утвержденного Почтовыми правилами, принятыми Советом Глав Администраций Связи регионального содружества в области связи 22 апреля 1992 года и введенными в действие Приказом Министерства информации и телекоммуникаций Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2002 года № 148 «О введении в действие нормативных документов» (САЗ 02-46);

24) адресный ярлык для прикрепления к мешкам с простой и заказной корреспонденцией;

25) статистический отчет формы 15 «Связь» (качество), утвержденной Приказом Министерства информации и телекоммуникаций Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2002 года № 148 «О введении в действие нормативных документов» (САЗ 02-46);

в) документы, связанные с осуществлением подписки на периодические печатные издания, в том числе:

1) абонемент формы СП-1, утвержденный Приказом Министерства информации и телекоммуникаций Приднестровской Молдавской Республики от 21 апреля 2005 года № 51 «Об утверждении и введении в действие «Правил приема подписки и составления заказов на периодические издания»;

2) квитанция в приеме платы за подписку на газеты, журналы и книги ф. СП-2, утвержденная Приказом Министерства информации и телекоммуникаций Приднестровской Молдавской Республики от 21 апреля 2005 года № 51 «Об утверждении и введении в действие «Правил приема подписки и составления заказов на периодические издания», Приказом Государственной службы связи Приднестровской Молдавской Республики от 23 октября 2015 года № 435 «Об утверждении и введении в действие Инструкции по учету бланков строгой отчетности в организациях почтовой связи государственной формы собственности Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 16-7);

3) карточки заказов формы СП-5 и формы СП-6, утвержденные Приказом Министерства информации и телекоммуникаций Приднестровской Молдавской Республики от 21 апреля 2005 года № 51 «Об утверждении и введении в действие «Правил приема подписки и составления заказов на периодические издания»;

4) контрольно-сортировочная таблица;

5) доставочные карточки подписчиков;

г) документы, устанавливающие учет использования бланков строгой отчетности:

1) квитанция приема разного рода платы формы 47, утвержденная Приказом Государственной службы связи Приднестровской Молдавской Республики от 23 октября 2015 года № 435 «Об утверждении и введении в действие Инструкции по учету бланков строгой отчетности в организациях почтовой связи государственной формы собственности Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 16-7);

2) квитанция в приеме посылок, ценных писем и бандеролей формы 1, утвержденная Приказом Государственной службы связи Приднестровской Молдавской Республики от 23 октября 2015 года № 435 «Об утверждении и введении в действие Инструкции по учету бланков строгой отчетности в организациях почтовой связи государственной формы собственности Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 16-7);

3) квитанция в приеме почтового перевода формы 5, утвержденная Приказом Государственной службы связи Приднестровской Молдавской Республики от 23 октября 2015 года № 435 «Об утверждении и введении в действие Инструкции по учету бланков строгой отчетности в организациях почтовой связи государственной формы собственности Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 16-7);

4) накладная на отправленную почту формы 16, утвержденная Почтовыми правилами, принятыми Советом Глав Администратий Связи

регионального содружества в области связи 22 апреля 1992 года и введенными в действие Приказом Министерства информации и телекоммуникаций Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2002 года № 148 «О введении в действие нормативных документов» (САЗ 02-46);

- 5) приходно-расходная накладная;
- 6) приходно-расходная книга;
- 7) лимитная карта;
- 8) опись на высланные квитанционные тетради и книжки;
- 9) накопительная ведомость поступления задействованных бланков строгой отчетности, подлежащих замене на новые;

10) накопительная ведомость высланных (выданных) бланков строгой отчетности;

- 11) опись на сдачу задействованных бланков строгой отчетности;
- 12) ведомость учета бланков строгой отчетности, выдаваемых на рабочие места операторам (кассирам) и приемщикам подписки;
- 13) отчет о движении бланков строгой отчетности;
- 14) акт о списании использованных бланков строгой отчетности;
- 15) реестр бланков строгой отчетности, подлежащих уничтожению;

д) документы, связанные с осуществлением почтовых переводов денежных средств государственным предприятием почтовой связи, в том числе:

1) квитанция в приеме почтового перевода формы 5, утвержденная Приказом Государственной службы связи Приднестровской Молдавской Республики от 23 октября 2015 года № 435 «Об утверждении и введении в действие Инструкции по учету бланков строгой отчетности в организациях почтовой связи государственной формы собственности Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 16-7);

2) реестр для записи оплаченных переводов формы 10, утвержденный Почтовыми правилами, принятыми Советом Глав Администратий Связи регионального содружества в области связи 22 апреля 1992 года и введенными в действие Приказом Министерства информации и телекоммуникаций Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2002 года № 148 «О введении в действие нормативных документов» (САЗ 02-46);

3) бланк почтового перевода формы 112, утвержденный Почтовыми правилами, принятыми Советом Глав Администратий Связи регионального содружества в области связи 22 апреля 1992 года и введенными в действие Приказом Министерства информации и телекоммуникаций Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2002 года № 148 «О введении в действие нормативных документов» (САЗ 02-46);

4) реестр для записи пересылаемых переводов, заказных и доплатных отправок формы 11, утвержденный Почтовыми правилами, принятыми Советом Глав Администратий Связи регионального содружества в области связи 22 апреля 1992 года и введенными в действие Приказом Министерства информации и телекоммуникаций Приднестровской Молдавской Республики

от 17 июля 2002 года № 148 «О введении в действие нормативных документов» (САЗ 02-46);

5) документы, утвержденные Всемирной почтовой конвенцией в действующей редакции, Почтовыми правилами, принятыми Советом Глав Администраций Связи регионального содружества в области связи 22 апреля 1992 года и введенными в действие Приказом Министерства информации и телекоммуникаций Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2002 года № 148 «О введении в действие нормативных документов» (САЗ 02-46), Приказом Государственного таможенного комитета Приднестровской Молдавской Республики и Министерства информации и телекоммуникаций Приднестровской Молдавской Республики от 9 июня 2009 года № 158/69 «Об утверждении Правил таможенного оформления и таможенного контроля товаров, пересылаемых через таможенную границу Приднестровской Молдавской Республики в международных почтовых отправлениях» (САЗ 09-37), и используемые государственным предприятием почтовой связи при приеме (пересылке) и вручению международных почтовых отправлений, в том числе:

- б) ярлык «Таможня» CN 22;
- 7) таможенная декларация CN 23;
- 8) сопроводительный адрес CP 71;
- 9) сопроводительный адрес к посылке с наложенным платежом формы 117;
- 10) опись вложения ценного почтового отправления формы 107;
- 11) маршрутная накладная формы 24;
- 12) накладная формы СП-33, оформляемая в рамках процедуры внутреннего таможенного транзита международных почтовых отправлений в качестве документа контроля за доставкой;
- 13) ярлык «Возврат» CN 15;
- 14) рекламация CN-08, составляемая в случае утраты международного почтового отправления;
- 15) акт CN 24, составляемый в случае, если посылка не выдана по причине хищения или повреждения.

43. Документы, связанные с проведением проверки качества предоставления услуг почтовой связи:

- а) журнал учета поступивших обращений;
- б) ведомость учета прохождения и доставки контрольных писем.

44. Договоры по основной деятельности за проверяемый период:

- а) договоры безвозмездного пользования имуществом;
- б) договоры на прием от населения платежей;
- в) договоры об оказании услуг доставки;
- г) договоры на доставку квитанций;
- д) договоры аренды помещений;
- е) договор на реализацию универсальных карт обслуживания;
- ж) договоры купли-продажи знаков почтовой оплаты;

з) договоры о совместной деятельности;

и) агентский договор.

45. Документы, устанавливающие учет документов архивного фонда:

а) приказ об утверждении положения об архиве государственного предприятия почтовой связи;

б) приказ об утверждении номенклатур дел государственного предприятия почтовой связи;

в) описи дел постоянного срока хранения;

г) описи дел временного срока хранения;

д) описи дел по личному составу;

е) архивные описи;

ж) приемо-сдаточная накладная, при которой дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию);

з) при поступлении документов в ведомственный архив:

и) сдаточные описи структурных подразделений на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;

к) сводная номенклатура дел государственного предприятия почтовой связи или номенклатура дел структурного подразделения государственного предприятия почтовой связи с оформленной итоговой записью о количестве заведенных и законченных дел;

л) акт приема-передачи документов из другой организации, от юридического или физического лица;

м) при выбытии документов из ведомственного архива;

н) акт приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный архив или архив другой организации;

о) акт возврата документов собственнику;

п) акт о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению;

р) акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;

с) акт о неисправимых повреждениях документов.

46. Документы, связанные с проведением кассовых операций:

а) документ, регламентирующий хранение и передачу именных вещей государственного предприятия почтовой связи;

б) документ, подтверждающий соблюдение лимитов остатков денежных сумм государственного предприятия почтовой связи и отделений почтовой связи;

в) документ, подтверждающий передачу денежных сумм на рабочих местах в отделениях почтовой связи государственного предприятия почтовой связи;

г) приходные кассовые ордера и квитанция к ним;

д) расходные кассовые ордера и квитанция к ним;

е) документ, в котором учитывают все кассовые ордера государственного предприятия почтовой связи;

ж) справка об остатках по бухгалтерскому учету;

з) акт о проверке кассы государственного предприятия почтовой связи;
и) кассовая справка формы МС-42, утвержденная Приказом Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 2 декабря 2008 года № 226 «Об утверждении Альбома унифицированных форм первичной учетной документации и Перечня регистров бухгалтерского учета» (САЗ 09-1);

к) дневник формы 130, утвержденный Почтовыми правилами, принятыми Советом Глав Администраций Связи регионального содружества в области связи 22 апреля 1992 года и введенными в действие Приказом Министерства информации и телекоммуникаций Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2002 года № 148 «О введении в действие нормативных документов» (САЗ 02-46).

47. Документы, устанавливающие учет целевого использования бюджетных средств, в том числе и начисления заработной платы сотрудников;

48. Документы, связанные с проведением проверки экономического обоснования применяемых государственным предприятием почтовой связи тарифов:

а) бухгалтерские документы и регистры за проверяемый период в полном объеме, в том числе:

1) банковские документы (платежные поручения, платежные требования, инкассовые распоряжения, банковские выписки);

2) кассовые документы (приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга, расчет установленного лимита остатка кассы, кассовые отчеты, платежные ведомости);

3) документы, связанные с приобретением, оприходованием и выбытием активов, товарные и материальные отчеты, товарно-транспортные накладные, доверенности на получение товарно-материальных ценностей, счета (счета-фактуры), приходно-расходные накладные, акты списания товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты с приложением документов, подтверждающих расход денежных средств, иные документы связанные с ведением наличных расчетов и иное);

4) ведомости синтетического и аналитического учета (реестры движения основных средств, товарно-материальных ценностей, малоценных быстроизнашивающихся предметов, обязательств);

5) инвентарные карточки, инвентарная книга;

б) ведомости начисления заработной платы и иных выплат, авансовые отчеты, разработочные таблицы, первичные учетные документы по учету рабочего времени (табеля учета рабочего времени и иное), расчетные листки;

7) калькуляции (сметы) и иные документы, подтверждающие расход материальных ценностей;

8) журналы-ордера, главная книга, оборотные ведомости.

б) документы, связанные с наличием и использованием транспортных средств (договоры аренды и (или) безвозмездного пользования, путевые листы, приказы об использовании личного транспорта);

- в) акты выполненных работ;
- г) приказы, связанные с общехозяйственной деятельностью;
- д) учетная политика организации за проверяемый период;
- е) рабочий план счетов бухгалтерского учета организации за проверяемый период;
- ж) приказы об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;
- з) журнал учета контрольных мероприятий;
- и) документы по нормированию технологических процессов и доставочных участков.

49. Документы, связанные с организацией розничной торговли:

а) бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

1) банковские документы (платежные поручения, платежные требования, инкассовые распоряжения, банковские выписки);

2) кассовые документы (приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга, расчет установленного лимита остатка кассы, кассовые отчеты, платежные ведомости);

3) документы, связанные с приобретением, оприходованием и выбытием активов, товарные и материальные отчеты, товарно-транспортные накладные, доверенности на получение товарно-материальных ценностей, счета (счета-фактуры), приходно-расходные накладные, акты списания товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты с приложением документов, подтверждающих расход денежных средств,);

4) ведомости синтетического и аналитического учета (реестры движения товарно-материальных ценностей, малоценных, обязательств);

5) ведомости начисления заработной платы и иных выплат, авансовые отчеты, разработочные таблицы, первичные учетные документы по учету рабочего времени (табеля учета рабочего времени и иное), расчетные листки;

б) журналы-ордера, главная книга, оборотные ведомости.

б) документы, связанные с наличием и использованием транспортных средств (договоры аренды и (или) безвозмездного пользования, путевые листы, приказы об использовании личного транспорта);

в) акты выполненных работ;

г) приказы, связанные с деятельностью отдела розничной торговли.

50. Документы, связанные с проверкой используемого программного обеспечения бухгалтерской службой и отделениями связи.

51. Документы, связанные с проверкой кадровой работы:

а) штатное расписание государственного предприятия почтовой связи (филиала);

б) коллективный договор государственного предприятия почтовой связи (филиала);

в) правила внутреннего трудового распорядка государственного предприятия почтовой связи (филиала);

- г) приказы по основной деятельности;
- д) журнал регистрации приказов по основной деятельности;
- е) журнал регистрации договоров;
- ж) журнал учета трудовых договоров;
- з) приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение);
- и) журнал регистрации приказов по личному составу;
- к) трудовые книжки;
- л) трудовые договоры;
- м) журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков;
- н) приказы о предоставлении отпусков;
- о) таблицы учета рабочего времени;
- п) графики дежурств сменных работников;
- р) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- с) должностные инструкции работников;
- т) договоры о полной материальной индивидуальной ответственности работников;
- у) договоры о полной материальной ответственности временно принятых работников;
- ф) журнал учета договоров о полной материальной индивидуальной ответственности работников;
- х) журнал учета договоров о полной материальной индивидуальной ответственности временно принятых работников;
- ц) перечень категорий материально-ответственных лиц на предприятии;
- ч) личные листки по учету кадров.

4. Документы, требование которых возможно в области информационных технологий

52. Правоустанавливающие документы аккредитованного удостоверяющего центра (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).

53. Техническая и эксплуатационная документация на средства электронной подписи и средства аккредитованного удостоверяющего центра, используемые аккредитованным удостоверяющим центром.

54. Документы, утвержденные проверяемым аккредитованным удостоверяющим центром, регламентирующие порядок реализации функций удостоверяющего центра, осуществления его прав и исполнения обязанностей аккредитованного удостоверяющего центра.

55. Документы, регламентирующие процедуру выдачи квалифицированных сертификатов открытых ключей электронной подписи.

56. Финансовая документация (бухгалтерский баланс, иные документы, устанавливающие стоимость чистых активов аккредитованного удостоверяющего центра, а также наличие финансового обеспечения ответственности за убытки, причиненные третьим лицам вследствие их доверия

к информации, указанной в квалифицированном сертификате открытого ключа электронной подписи, выданном таким аккредитованным удостоверяющим центром, или информации, содержащейся в реестре сертификатов, который ведет такой аккредитованный удостоверяющий центр).

57. Кадровая документация, включая копии трудовых договоров работников, непосредственно осуществляющих деятельность по созданию и выдаче квалифицированных сертификатов открытых ключей электронной подписи (с приложением должностных регламентов) и копии документов работников, непосредственно осуществляющих деятельность по созданию и выдаче квалифицированных сертификатов открытых ключей электронной подписи об образовании в области информационных технологий или информационной безопасности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 27 мая 2020 года № 176

Перечень документов,
требуемых при проведении
Министерством здравоохранения
Приднестровской Молдавской Республики
планового мероприятия по контролю (надзору)

1. Документы, требование которых возможно у юридических лиц
при проведении проверок органами государственного
санитарно-эпидемиологического контроля (надзора)

1. Правоустанавливающие документы (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).

2. Копия договора аренды помещения и (или) свидетельство о регистрации права на объект (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).

3. Информация о штатном расписании, копии личных медицинских книжек работников организации и заключительный акт по результатам периодического медицинского обследования работников, занятых во вредных, опасных и неблагоприятных условиях труда.

4. Копия договора на вывоз твердых и жидких бытовых отходов (ТБО), а также сведения об утилизации токсических отходов.

5. Санитарно-эпидемиологическое заключение учреждений Государственной санитарно-эпидемиологической службы (далее – Госсанэпидслужба) о соответствии объекта, оказываемых услуг санитарному законодательству.

6. Утвержденный руководителем и согласованный с учреждением Госсанэпидслужбы ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (для организаций общественного питания и пищевой промышленности), реализуемых пищевых продуктов и продовольственного сырья (для торговых организаций).

7. В зависимости от профиля деятельности объекта следующие документы:

а) подтверждающие происхождение, качество и безопасность реализуемых (выпускаемых) пищевых продуктов и продовольственного сырья, контактирующих с ними материалов и изделий, пищевых добавок;

б) подтверждающие происхождение, качество и безопасность сырья, материалов, изделий, используемых в производстве промышленных товаров,

проведении строительных работ;

в) перечень химических веществ, используемых в технологических режимах производства;

г) перечень агрохимикатов и пестицидов, применяемых для обработки посевных участков и садов для оценки соответствия их Государственному каталогу пестицидов и агрохимикатов, разрешенных к применению на территории Приднестровской Молдавской Республики;

д) планы профилактического ремонта (ППР), паспорта систем вентиляции, освещения и технологического оборудования (для промышленных организаций);

е) отчеты о работе ведомственных лабораторий по выполнению плана исследований и измерений воздуха рабочей зоны, атмосферного воздуха и сточных вод;

ж) штатные расписания организаций за проверяемый период;

з) перечень и документы о качестве и происхождении всех видов исходного сырья и материалов, используемых в техническом процессе;

и) паспорта на используемое оборудование;

к) документы по аттестации и аккредитации ведомственных лабораторий, в том числе журналы регистрации результатов исследований (испытаний), свидетельства о проверке приборов и оборудования;

л) документы, подтверждающие приобретение и качество средств индивидуальной защиты, используемых на производстве, и договор на стирку спецодежды.

8. Санитарный паспорт на транспорт, осуществляющий перевозку пищевых продуктов и продовольственного сырья.

9. Журналы внутриведомственного контроля.

10. План производственного контроля.

11. Копия договора на оказание санитарно-гигиенических услуг, заключенного с территориальными учреждениями Госсанэпидслужбы.

12. Меню по организации питания детей и подростков, расписания организаций образования.

13. Документы, подтверждающие происхождение, качество и безопасность реализуемых непродовольственных товаров, средств личной гигиены, бытовой химии и косметики.

14. Перечень документов для подготовки медицинской организации к проверке:

а) документы, подтверждающие наличие у медицинской организации принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании (договор аренды помещений) зданий, строений, сооружений и (или) помещений, в которых осуществляются лицензируемые виды деятельности;

б) штатное расписание на текущий год: с обязательным указанием занятых и вакантных должностей, дополнительно - сведения о сотрудниках, не указанных в штатном расписании, положения о структурных подразделениях,

должностные инструкции персонала; - лицензия на медицинскую и фармацевтическую деятельность;

в) санитарно-эпидемиологические заключения: на медицинскую деятельность, на работы с источниками ионизирующего излучения (ИИИ), на работу с патогенными биологическими агентами (ПБА) 3-4 групп патогенности;

г) поэтажные планы каждого корпуса (в соответствии с экспликацией здания, каждое помещение должно быть подписано, в каждой палате должно быть указано количество коек);

д) договор на выполнение дезинфекционных работ и очистки системы вытяжной вентиляции (в том числе на пищеблоке — с протоколом лабораторных испытаний), журнал дезинфекции и очистки системы вытяжной вентиляции (общий по медицинской организации), паспорта вентиляционных систем, технический отчет о работе систем вентиляции (оценка ее эффективности);

е) программа производственного контроля (ППК); приказ по организации о назначении ответственного лица за проведение ППК; договор на выполнение ППК; лицензия, аттестат с областью аккредитации организации, выполняющей лабораторно-инструментальные исследования по программе ППК; последние протоколы исследований;

ж) документы по организации обращения с медицинскими отходами:

1) приказ по организации о назначении ответственных лиц;

2) схема и инструкция по обращению с медицинскими отходами;

3) журнал проведения инструктажей (предварительный при приеме на работу и периодический);

4) технологические журналы по учету медицинских отходов по подразделениям и по организации в целом;

5) договор на вывоз медицинских отходов с актами сдачи-приема и талонами на размещение отходов на полигонах.

Примечание: при наличии участка по организации медицинских отходов в медицинской организации: все вышеперечисленные документы, за исключением договора на вывоз медицинских отходов.

з) договор на вывоз твердых бытовых отходов, пищевых отходов, отходов класса Г (утилизация ртутьсодержащих отходов, в том числе люминесцентных и ультрафиолетовых бактерицидных ламп; лекарственных средств и дезинфицирующих средств с истекшим сроком годности);

и) договор на проведение работ по дератизации и дезинсекции синантропных членистоногих (от мух, тараканов, мышей, при необходимости сезонная обработка территории медицинской организации от клещей) с актами выполненных работ;

к) договор на стирку спецодежды медицинских работников и белья медицинской организации;

л) заключительные акты по периодическим медицинским осмотрам работников медицинской организации с разъяснением согласно штатному

расписанию. Сведения по проведению медицинских осмотров работников, являющихся внешними совместителями (при наличии в штате);

м) медицинские книжки работников пищеблока, буфетчиц и работников, связанных с раздачей пищи;

н) данные о прохождении ежегодного флюорографического обследования работниками медицинской организации, список сотрудников, подлежащих флюорографическому обследованию в текущем году;

о) сведения о вакцинации работников медицинской организации против кори, краснухи, дифтерии, гепатита В. Для работников, связанных с раздачей пищи: против гепатита А и дизентерии Зонне; наличие прививочных сертификатов;

п) документы по организации лечебного питания:

1) товарные накладные, товарно-транспортные накладные за текущий месяц (на дату проверки) по всей продукции;

2) документы, подтверждающие качество реализуемой пищевой продукции (сертификаты, декларации, свидетельства ЕАС);

3) документы, подтверждающие использование специализированного транспорта для транспортировки данного вида пищевой продукции, температурный лист условий транспортировки пищевой продукции;

р) договор на техническое обслуживание медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов);

с) акты выполненных работ по техническому обслуживанию медицинских изделий;

т) инструкции по обработке (дезинфекция, стерилизация) медицинских изделий;

у) перечень медицинского оборудования, содержащего источники ультразвука, ультрафиолетового излучения (ультрафиолетовый бактерицидный облучатель, камера бактерицидная для хранения простерилизованных медицинских изделий и другие), лазерного излучения, сверхвысокочастотного излучения (СВЧ), ионизирующего излучения, перечень эндоскопического, дезинфекционного и стерилизационного оборудования (автоклавы, стерилизатор воздушный, мойка ультразвуковая, камера воздушно-пароформалиновая дезинфекционная и другие);

ф) документация на медицинские изделия: паспорт, руководство по эксплуатации, регистрационное удостоверение, сертификат соответствия;

х) документация на эндоскопическое оборудование: приказ по организации о назначении лиц, ответственных за организацию и проведение противоэпидемических мероприятий при проведении эндоскопических манипуляций, в том числе за качество обработки эндоскопического оборудования; документы о повышении квалификации медицинских работников, непосредственно связанных с проведением эндоскопических вмешательств и обработкой эндоскопического оборудования (врачи и медицинские сестры); рабочие инструкции по обработке эндоскопов; журналы контроля обработки эндоскопов для нестерильных вмешательств;

ц) документация по учету контроля качества стерилизации и дезинфекции изделий медицинского назначения: журнал учета качества предстерилизационной обработки изделий медицинского назначения (форма № 366/у), журнал контроля работы стерилизаторов воздушного, парового (автоклава) (форма № 257/у);

ч) журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки;

ш) расчет потребности в дезинфицирующих средствах;

щ) справка о количестве дезинфекционных средств, имеющихся в наличии по состоянию на текущий месяц (на дату проверки);

ы) журнал контроля концентрации рабочих растворов дезинфицирующих средств;

э) журнал генеральных уборок;

ю) журнал учета инфекционных заболеваний (форма № 060/у);

я) комплексный план по профилактике инфекционных заболеваний в медицинской организации;

я-1) документы по обеспечению мероприятий по предупреждению заноса и распространения инфекционных (паразитарных) болезней (вопросы профилактики особо опасных инфекций):

1) методические папки, разработанные на основании нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, в приемном отделении (оперативная папка), патологоанатомическом отделении и в каждом лечебном отделении, а также у руководства медицинской организации. В каждой методической папке должны быть:

а) приказ по организации «Об обеспечении мероприятий по предупреждению заноса и распространения болезней, требующих проведения мероприятий по санитарной охране территории»;

б) схема оповещения;

в) функциональные обязанности должностных лиц, конкретно для работников каждого подразделения;

г) перечень действующих нормативно-правовых документов, приказов, распоряжений по организации, санитарные правила по санитарной охране территории, методические указания по предупреждению болезней, в том числе чумы, холеры, бешенства и так далее (всего по 25 инфекционным (паразитарным) болезням, требующим проведения мероприятий по санитарной охране территории);

д) общие сведения клинико-эпидемиологических характеристик болезней;

е) оперативный план по локализации очага в случае выявления больного болезнями;

ж) план профилактических мероприятий;

з) порядок одевания и снятия средств индивидуальной защиты, их обеззараживание;

и) меры и средства личной профилактики медицинского персонала;

к) правила забора биологического материала на холеру;

л) план проведения тренировочного учения с медицинскими работниками с вводом условного больного (с протоколом и регистрацией присутствующих на учениях).

2) журнал учета занятий по ежегодной теоретической и практической подготовке медицинского персонала по инфекционным (паразитарным) болезням;

3) журнал осмотра на педикулез в приемном отделении;

4) медицинская документация пациентов;

я-2) данные микробиологического мониторинга с объектов внешней среды и от пациентов за текущий год (общие по больнице, разбивка по отделениям, преобладающая флора, резистентность к антибиотикам), истории болезней с гнойно-септическими осложнениями после проведенных операций на текущий и предыдущий год;

я-3) документы клинико-диагностической лаборатории 3-4 групп патогенности:

1) приказ по организации о создании комиссии по безопасности работы с микроорганизмами 3-4 группы патогенности;

2) акт экспертизы клинико-диагностической лаборатории 3-4 группы патогенности;

3) документы о профессиональной подготовке медицинского персонала лаборатории.

15. Перечень сведений об объектах, генерирующих ионизирующие излучения (для организаций, имеющих и использующих в своей деятельности указанные объекты):

а) наименование организации, ведомственная принадлежность, подчиненность организации;

б) подразделение (поликлиника, стационар, частные медицинские клиники);

в) адрес и номер телефона организации, подразделения;

г) тип рентгеновского кабинета, особенности его работы (рентгенография, скопия, рентгенотерапия);

д) характеристика рентгеновского аппарата, число рентгеновских трубок, номинальное напряжение, сила тока и мощность рентгеновских трубок;

е) акт приемки рентгеновского кабинета (с указанием даты составления), подписанный руководителем проверяемой организации, руководителями рентгенологического отделения республиканской или городской больницы, Госсанэпидслужбы, технической инспекции и других заинтересованных организаций;

ж) наличие санитарно-эпидемиологического заключения на право эксплуатации рентген аппарата (дата выдачи);

з) наличие лицензии на осуществление деятельности, связанной с использованием объектов, генерирующих ионизирующие излучения;

и) списочный состав персонала, относящегося к категории А, рабочая нагрузка, совместительство;

- к) предварительные и периодические медицинские осмотры персонала, их качество и результаты (имеется ли допуск к работе в сфере излучения);
- л) наличие приказа по организации о назначении лица, ответственного за радиационную безопасность, дозиметрический контроль, пожарную безопасность;
- м) наличие инструкции, регламентирующей технику и радиационную безопасность при проведении рентгенологических исследований;
- н) наличие журнала регистрации проведения ежедневных рентгенологических исследований;
- о) наличие контрольно-технического журнала на рентгеновское оборудование, его заполнение и содержание;
- п) размещение и планировка рентгеновского кабинета (ситуационный план):
 - 1) основные помещения, их назначение, площадь, размеры, внутренняя отделка (характер покрытия пола, стен и потолка), освещение, затемнение, отопление, вентиляция, водоснабжение, канализация, размещение оборудования);
 - 2) смежные помещения по горизонтали и вертикали, их назначение и использование.
- р) наличие индивидуальных средств защиты персонала и пациентов (в том числе фартуки, перчатки);
- с) наличие стационарных защитных ограждений (стены, пол, потолок, защитные ставни на окнах), их свинцовые эквиваленты;
- т) наличие нестационарных средств защиты (малая и большая защитные ширмы и другие экранирующие устройства);
- у) проведение индивидуального дозиметрического контроля (ИДК) персонала рентгеновских кабинетов (протоколы ИДК, дата проведения ИДК, результат поглощенных доз за квартал);
- ф) протоколы дозиметрического контроля мощности дозы на рабочих местах, в смежных помещениях, и на территории организации в пределах санитарно-защитной зоны, а также контроль защитных свойств стационарных и нестационарных и индивидуальных средств защиты:
- х) сведения об ответственном лице и частоте осуществления контроля;
- ц) используемые приборы, дата их метрологической поверки; в каких точках контролируется защита и регулярность проведения дозиметрического контроля;
- ч) учет результатов дозиметрического контроля защиты;
- ш) случаи превышения допустимой мощности дозы излучения и принятие мер по их предупреждению;
- щ) осуществление контроля доз облучения пациентов;
- ы) обоснованность показаний к проведению рентгенологических исследований (записи врачей в историях болезни и амбулаторных картах);

э) наличие рабочих таблиц для оценки поверхностных экспозиционных доз облучения пациентов (наличие регистрационных журналов, вкладных листов, к историям болезни картам, правильность их заполнения);

ю) учет доз облучения пациентов (наличие регистрационных журналов, вкладных листов к историям болезни, правильность их заполнения);

я) защита от воздействия нерадиационных факторов в помещениях рентгеновского кабинета:

1) наличие экранирования токонесущих элементов, устройства заземления, дата его проведения);

2) выполнение мероприятий, предотвращающих поступление свинца в организм персонала;

3) проведение дезинфекции элементов рентгеновской аппаратуры соприкасающихся с руками пациентов персонала кабинета;

4) выполнение противопожарных мероприятий.

я-1) сведения о повышении квалификации персонала рентгеновского кабинета по вопросам радиационной безопасности (курсы, семинары);

я-2) акты предыдущих обследований, исполнение предписаний, предложений.

2. Документы, требование которых возможно у индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора)

16. Правоустанавливающие документы (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).

17. Копия патента на занятие предпринимательской деятельностью.

18. Копия договора аренды помещения и (или) свидетельство о регистрации права на объект (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).

19. Копия личной медицинской книжки индивидуального предпринимателя.

20. Копия договора на вывоз ТБО.

21. Санитарно-эпидемиологическое заключение учреждений Госсанэпидслужбы о соответствии объекта, оказываемых услуг санитарному законодательству Приднестровской Молдавской Республики.

22. Утвержденный предпринимателем и согласованный с учреждением Госсанэпидслужбы ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (для объектов общественного питания и пищевой промышленности), реализуемых пищевых продуктов и продовольственного сырья (для торговых объектов).

23. В зависимости от профиля деятельности объекта документы:

а) подтверждающие происхождение, качество и безопасность реализуемых (выпускаемых) пищевых продуктов и продовольственного сырья, контактирующих с ними материалов и изделий, пищевых добавок;

б) подтверждающие происхождение, качество и безопасность сырья,

материалов, изделий, используемых в производстве промышленных товаров, проведении строительных, ремонтных работ;

в) перечень химических веществ, используемых в технологических режимах производства;

г) перечень агрохимикатов и пестицидов, применяемых для обработки посевных участков и садов для оценки соответствия их Государственному каталогу пестицидов и агрохимикатов, разрешенных к применению на территории Приднестровской Молдавской Республики.

24. Санитарный паспорт на транспорт осуществляющий перевозку пищевых продуктов и продовольственного сырья.

25. Журналы внутриведомственного контроля.

26. План производственного контроля.

27. Копия договора на оказание услуг, заключенного с территориальными центрами гигиены и эпидемиологии.

3. Документы, требование которых возможно у юридических лиц при проведении Министерством здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики планового мероприятия по контролю(надзору)

28. Правоустанавливающие документы (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).

29. Копия лицензии на медицинскую деятельность.

30. Копии документов, оформленных в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, удостоверяющих право владения, пользования (в том числе на праве аренды), распоряжения зданием (зданиями), помещением (помещениями) для осуществления заявляемой медицинской деятельности.

31. Копии (с предъявлением оригинала в случае, если копии не заверены нотариально) свидетельств о профессиональной подготовке специалистов – копии дипломов об образовании, сертификатов специалистов, удостоверений о присвоении квалификационной категории.

32. Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии здания (зданий), помещения (помещений), в которых будет осуществляться заявляемая медицинская деятельность, санитарным правилам лицензируемой медицинской деятельности.

33. Списочный состав сотрудников, имеющих медицинское образование, с указанием фамилии, имени, отчества, наименования учебного заведения, в котором получено образование, года его окончания, даты специализации, усовершенствования, даты присвоения квалификационной категории, степени категории и по какой специальности, ученой степени, ученого звания, если такое имеется.

34. Копия договора на санитарно-гигиеническое обслуживание, заключенного с территориальным центром гигиены и эпидемиологии.

35. Копия договора на техническое обслуживание медицинской техники, заключенного с физическим или юридическим лицом, имеющим на то соответствующее разрешение.

36. Санитарная книжка с результатами медицинского осмотра, а также результаты исследований на ВИЧ-инфекцию, вирусный гепатит А и В, флюорографии органов грудной клетки, а также сведения о прохождении гигиенического обучения персонала.

37. Договор на проведение дезинфекционных, дератизационных и дезинсекционных мероприятий с организацией, имеющей лицензию на осуществление данного вида услуг.

38. Договор на проведение камерной дезинфекции мягкого инвентаря.

39. Документы, подтверждающие проведение утилизации медицинских отходов класса «А» и класса «Б».

4. Документы, требование которых возможно
у индивидуальных предпринимателей при проведении
Министерством здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики
планового мероприятия по контролю (надзору)

40. Правоустанавливающие документы (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).

41. Копия лицензии на медицинскую деятельность.

42. Копии документов, оформленных в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, удостоверяющих право владения, пользования (в том числе на праве аренды), распоряжения зданием (зданиями), помещением (помещениями) для осуществления заявляемой медицинской деятельности.

43. Копии (с предъявлением оригинала в случае, если копии не заверены нотариально) свидетельств о профессиональной подготовке специалистов – копии дипломов об образовании, сертификатов специалистов, удостоверений о присвоении квалификационной категории.

44. Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии здания (зданий), помещения (помещений), в которых будет осуществляться заявляемая медицинская деятельность, санитарным правилам лицензируемой медицинской деятельности.

45. Копия договора на санитарно-гигиеническое обслуживание, заключенного с территориальным центром гигиены и эпидемиологии.

46. Копия договора на техническое обслуживание медицинской техники, заключенного с физическим или юридическим лицом, имеющим на то соответствующее разрешение.

47. Санитарная книжка с результатами медицинского осмотра, а также результаты исследований на ВИЧ-инфекцию, вирусный гепатит А и В, флюорографии органов грудной клетки, а также сведения о прохождении гигиенического обучения персонала.

48. Договор на проведение дезинфекционных, дератизационных и дезинсекционных мероприятий с организацией, имеющей лицензию на осуществление данного вида услуг.

49. Договор на проведение камерной дезинфекции мягкого инвентаря.

50. Документы, подтверждающие проведение утилизации медицинских отходов класса «А» и класса «Б».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 27 мая 2020 года № 176

Перечень документов, требование которых возможно
при проведении Службой государственного надзора
Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики
планового мероприятия по контролю(надзору)

1. Документы общего характера

1. Справка о видах деятельности с указанием объектов, на которых осуществляется деятельность.
2. Правоустанавливающие документы (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).
3. Патент (для индивидуального предпринимателя).

2. Документы, требование которых возможно при проверке
соблюдения трудового законодательства
и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права

4. Документы по проведению коллективных переговоров (уведомление, протокол разногласий).
5. Коллективный договор. Изменения и дополнения к коллективному договору.
6. Соглашение. Изменения и дополнения к соглашению.
7. Документы о реорганизации или ликвидации организации.
8. Документы по введению технологических или организационных изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников.
9. Документы о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников.
10. Трудовые договоры.
11. Правила внутреннего трудового распорядка.
12. Учетная документация по учету труда и его оплаты (унифицированные формы).
13. Заявления работников по вопросам труда.
14. Приглашения в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя.
15. Предупреждение в письменной форме с указанием причин о расторжении трудового договора до истечения срока испытания.

16. Документы о состоянии здоровья работников.
 17. Уведомление об изменении существенных условий трудового договора.
 18. Письменное предложение иной имеющийся в организации работы.
 19. Приказ об установлении режима неполного рабочего времени.
 20. Документы об отстранении от работы и основания отстранения.
 21. Предупреждение о расторжении срочного трудового договора.
 22. Документы о сокращении численности или штата работников организации.
 23. Документы, послужившие основанием для расторжения трудового договора с руководителем организации.
 24. Справка о задолженности по заработной плате.
 25. Документы о материальной ответственности.
 26. Документы об аттестации работников.
 27. Приказ об утверждении формы расчетного листка.
 28. Документы о дисциплинарных взысканиях и поощрениях.
 29. Документы об образовании, семейном положении, о привлечении к уголовной или административной ответственности, документы об обязательствах, влекущих удержание из заработной платы, документы, подтверждающие необходимость ухода за больным членом семьи.
 30. График сменности.
 31. Список производств, работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда.
 32. Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа по проекту локального нормативного акта.
 33. Система оплаты труда.
 34. Решение об удержании из заработной платы.
 35. Журнал (книга) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
 36. Документы о невыполнении норм труда.
 37. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.
 38. Трудовые книжки. Уведомления о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.
 39. Сообщение выборному профсоюзному органу организации о предстоящем сокращении численности или штата работников.
 40. Согласие выборного профсоюзного органа организации на увольнение работника, являющегося членом профсоюза.
3. Документы, требование которых возможно при проверке соблюдения нормативных актов, содержащих нормы охраны труда
41. Свидетельство об аккредитации, паспорт объекта.

42. Документы о вводе в эксплуатацию законченных строительством (реконструкцией) объектов (рабочий проект, проект организации строительства, проект производства работ, протоколы испытаний, акты скрытых работ, сертификаты на применяемые материалы, сертификат безопасности, заключение инспекции охраны труда, акты рабочей и государственной комиссии).

43. Документы по обеспечению безопасности работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов (приказы о назначении ответственных должностных лиц, акты проверок, акты технического освидетельствования, журналы осмотров, графики проведения планово-предупредительных ремонтов паспорта производственного оборудования и эксплуатационная документация в части обеспечения безопасности производственного оборудования).

44. Документы по испытанию и проверке исправности средств индивидуальной и коллективной защиты работников, личные карточки учета и выдачи этих средств.

45. Акты проверки или обследования состояния охраны и безопасности труда на предприятии.

46. Ежегодное соглашение по охране труда, должностные инструкции инженерно-технических работников.

47. Коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка (в случае не участия в проверке должностных лиц Государственной инспекции (управления) труда).

48. Документы, подтверждающие обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктирование по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ (Положение об организации обучения по охране труда, журнал учета и выдачи инструкций, комплект действующих инструкций, журналы вводных инструктажей, инструктажей на рабочих местах, программы обучения оказанию первой медицинской помощи, удостоверения по обучению, свидетельство о профессиональной подготовке).

49. Документы, подтверждающие организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты, а также соблюдение санитарных правил и выполнение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий (Положение о производственном контроле, журналы производственного контроля, предписания, приказы о наказании нарушителей, приказы о назначении ответственного лица, акты освидетельствования).

50. Документы по аттестации рабочих мест по условиям труда (сводные ведомости, карты оценки травмобезопасности, санитарно-гигиенических условий труда, обеспечения СИЗ, протоколы аттестации).

51. Документы, подтверждающие проведение за счет собственных средств периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), список работников для прохождения осмотров, заключительный акт.

52. Документы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в соответствии с положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

53. Документы по санитарно-бытовому и лечебно-профилактическому обслуживанию работников в соответствии с требованиями охраны труда.

54. Документы по обязательному социальному страхованию работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

55. Комплект правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности предприятия, организации, учреждения.

56. Система управления охраной труда, положение, определяющее функциональные обязанности и ответственность должностных лиц.

57. Положение о службе охраны труда.

4. Документы, требование которых возможно при проверке соблюдения требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики о промышленной безопасности опасных производственных объектов

58. Документы, подтверждающие регистрацию опасных производственных объектов в Республиканском реестре опасных производственных объектов.

59. Проектная документация опасных производственных объектов.

60. Документы, подтверждающие наличие в штате организации лиц, осуществляющих эксплуатацию опасных производственных объектов, технических устройств, применяемых на опасных производственных объектах, осуществляющих производственный контроль за безопасной эксплуатацией опасных производственных объектов.

61. Документы, подтверждающие проведение подготовки (переподготовки) и аттестацию работников опасных производственных объектов.

62. Документы, подтверждающие проведение обследования, диагностики, технического освидетельствования, технического обслуживания и ремонта технических устройств, оборудования, зданий (сооружений) на опасных производственных объектах.

63. Документы, подтверждающие выполнение требований правил и норм безопасности при эксплуатации технических устройств (оборудования) на опасных производственных объектах.

64. Документы, подтверждающие организацию и осуществление производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности.

65. Документы, подтверждающие право осуществления деятельности в сфере промышленной безопасности опасных производственных объектов.

66. Документы, подтверждающие выполнение требований к организациям, осуществляющих деятельность в сфере промышленной безопасности опасных производственных объектов.

5. Документы, требование которых возможно при проверке соблюдения требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере газового хозяйства

67. Проектная документация объектов газового хозяйства.

68. Исполнительно-техническая документация на строительство и ввод в эксплуатацию объектов газового хозяйства.

69. Документы, подтверждающие наличие в штате организации лиц, осуществляющих эксплуатацию объектов газового хозяйства.

70. Документы, подтверждающие проведение подготовки (переподготовки) и аттестацию работников, эксплуатирующих объекты газового хозяйства.

71. Документы, подтверждающие проведение технического обслуживания и ремонта объектов газового хозяйства.

72. Документы, подтверждающие выполнение требований правил и норм безопасности в газовом хозяйстве.

6. Документы, требование которых возможно при проверке соблюдения требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов

73. Лицензия на осуществление деятельности по заготовки и переработки лома цветных металлов.

74. Инструкции о порядке проведения радиационного контроля металлолома и проверки на взрывобезопасность, инструкция о порядке действий при обнаружении радиоактивного металлолома, инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов.

75. Приказ руководителя юридического лица о назначении ответственного за прием металлолома.

76. Приемо-сдаточный акт, книга приемо-сдаточных актов, журнал регистрации отгруженного металлолома, путевые листы, товаротранспортная накладная на лом черных и цветных металлов (при наличии).

77. Договор на проведение радиационного контроля и контроля на взрывобезопасность.

78. Аттестация работников на осуществление лицензируемой деятельности по переработке лома цветных металлов.

79. Заключение территориального органа санитарно-эпидемиологического контроля.

7. Документы, требование которых возможно при проверке соблюдения законодательства в сфере дорожного хозяйства, в том числе за строительством, содержанием и ремонтом автомобильных дорог

80. Паспорт автомобильной дороги.

81. Материалы инвентаризации автомобильной дороги.

82. Документы, подтверждающие осуществление (проведение) строительства, ремонта и содержания автомобильных дорог.

8. Документы, требование которых возможно при проверке соблюдения законодательства в сфере эксплуатации теплопотребляющих установок и тепловых сетей энергообъектов и теплосетевых организаций

83. Документ о распределении на каждом энергообъекте границ и функций по обслуживанию оборудования, зданий, сооружений и коммуникаций между производственными подразделениями (цехами, участками, лабораториями и так далее).

84. Свидетельство (свидетельства) об аккредитации на осуществление деятельности в области промышленной безопасности, а также документация, подтверждающая соблюдение условий аккредитации в области промышленной безопасности, в случае осуществления деятельности по проектированию, наладке, техническом обслуживании энергообъектов.

85. Оформление допуска персонала к самостоятельной работе.

86. Акты осмотров, технических освидетельствований, обследования технического состояния энергоустановок (оборудования, зданий и сооружений), с назначением ответственных за их состояние и безопасную эксплуатацию лиц, а также персонала по техническому и технологическому надзору.

87. Журнал периодического осмотра оборудования.

88. Учет выполнения противоаварийных мероприятий.

89. Годовые, месячные графики ремонтов оборудования.

90. Утвержденная проектная документация со всеми последующими изменениями.

91. Технические паспорта технологических узлов и оборудования.
92. Исполнительные рабочие технологические схемы.
93. Комплект действующих инструкций по охране труда в отношении должностных лиц - руководителя, специалистов, служащих и оперативного персонала (совместно с представителем Государственной инспекции (управления) охраны труда в случае, если он принимает участие в проведении мероприятия по контролю (надзору) и истребовал данную документацию).
94. Утвержденный техническим руководителем предприятия перечень необходимых инструкций, положений, технологических и оперативных схем для каждого района, участка, лаборатории и службы.
95. Инструкции по эксплуатации оборудования.
96. Должностные инструкции по каждому рабочему месту (в случае не участия в проверке должностных лиц Государственной инспекции (управления) труда).
97. Инструкции по охране труда на выполнение отдельных видов работ (совместно с представителем Государственной инспекции (управления) охраны труда в случае, если он принимает участие в проведении мероприятия по контролю (надзору) и истребовал данную документацию).
98. Оперативная документация дежурного персонала.
99. График поверки средств измерений, используемых в технологических целях.
100. Распоряжение о назначении лиц, обеспечивающих контроль за исправным состоянием и безопасной эксплуатацией трубопроводов.
101. Паспорт на трубопроводы установленной формы.
102. Местные инструкции по эксплуатации трубопроводов.
103. Утвержденный для системы теплоснабжения температурный график.
104. Двухсторонние акты границ обслуживания тепловых сетей.
105. План тепловой сети (масштабный), оперативные и эксплуатационные (расчетные схемы), профили теплотрасс по каждой магистрали.
106. Технические программы заполнения сетевых трубопроводов, промывки, включение систем циркуляции, пуска водяных тепловых сетей, испытания тепловых сетей, или отдельных их элементов и конструкций.
107. График обхода теплопроводов и тепловых пунктов.
108. Перечни теплопроводов оборудования и устройств, находящихся в оперативном управлении и оперативном ведении диспетчеров, утвержденные техническим руководителем предприятия.
109. Инструкции по оперативно-диспетчерскому управлению, производству переключений и ликвидации аварийных режимов.
110. Инструкция по предотвращению и ликвидации технологических нарушений и планы ликвидации технологических нарушений в тепловых сетях.
111. Программа переключений в тепловых сетях.
112. Утвержденный техническим руководителем список лиц из числа административно-технического персонала, имеющих право контролировать выполнение переключений, проводимых по программам.

113. Типовые программы для повторяющихся переключений.
114. Удостоверения о проверке знаний лиц, обслуживающих оборудование основных цехов электростанций и тепловых сетей.
114. Перечень специальных работ.
116. Технологические схемы с нумерацией пусковых устройств и арматуры.
117. Проекты производства работ (ППР) на капитальные и средние ремонты оборудования.
118. Программа пуска и испытаний водяных тепловых сетей, утвержденная главным инженером предприятия.
119. Граница обслуживания оборудования, составленная между предприятием тепловой сети и абонентом (при наличии присоединенных абонентов).
120. Схема тепловой сети с отметками мест и результатов плановых шурфовок, аварийных повреждений.
121. Списки лиц, имеющих право выдачи нарядов, утвержденные главным инженером; копии списков на рабочих местах начальников смен цехов (блоков), дежурных по району.
122. Дополнительные работы, включенные в перечень работ, выполняемых по нарядам, утвержденные главным инженером.
123. Перечень работ, выполняемых по распоряжению одним человеком, утвержденный главным инженером.
124. Журнал учета работ по нарядам и распоряжениям.
125. Документация о назначении ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию теплотребляющих установок и тепловых сетей предприятия (объекта), его заместителя.

9. Документы, требование которых возможно при проверке соблюдения законодательства в сфере эксплуатации теплотребляющих установок и тепловых сетей потребителей, эксплуатация которых осуществляется в соответствии с требованиями Правил эксплуатации теплотребляющих установок и тепловых сетей потребителей (за исключением потребителей, использующих тепловую энергию для бытовых нужд)

126. Приказ (распоряжение) по предприятию о назначении ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию теплотребляющих установок и тепловых сетей цехов и участков.
127. Журнал проверки знаний норм и правил, состав комиссий по проверке знаний.
128. Приказ, регламентирующий распределение всех теплотребляющих установок и тепловых сетей предприятия по уровням управления, и наличие утвержденных руководством предприятия должностных и производственных

инструкций, определяющих взаимоотношения специалистов различных уровней управления, для предприятий с теплотреблением 2 Гкал/час и более.

129. График работы дежурного персонала, управляющего теплотребляющими установками и тепловыми сетями предприятия (объекта).

130. Список лиц, имеющих право ведения оперативных переговоров с теплоснабжающей организацией.

131. Оперативные схемы теплотребляющих установок и тепловых сетей и их соответствие фактическому состоянию указанного на схемах оборудования и соответствия маркировок, внесенных на оборудовании и на схемах.

132. Утвержденные руководством предприятия инструкции должностные, эксплуатационные и по охране труда (в случае не участия в проверке должностных лиц Государственной инспекции (управления) охраны труда и Государственной инспекции (управления) труда).

133. Журнал учета работ по нарядам и распоряжениям.

134. Журнал заявок на вывод оборудования из работы.

135. Журнал дефектов в работе оборудования.

136. Бланки переключений.

137. Температурный график центрального регулирования системы теплоснабжения.

138. Договор теплоснабжения.

139. Акт разграничения балансовой принадлежности теплосетей и эксплуатационной ответственности сторон.

140. Акт допуска в эксплуатацию коммерческого прибора учета с приложениями.

141. График планово-предупредительного ремонта теплотребляющих установок и тепловых сетей.

142. Техническая документация по эксплуатации теплотребляющих установок и тепловых сетей, определенная требованиями пункта 1.6.1. Правил эксплуатации теплотребляющих установок и тепловых сетей потребителей.

143. Проект теплотребляющих установок и тепловых сетей.

144. Списки работников, которые могут быть руководителями работ по нарядам и распоряжениям.

145. Документация о проведении противоаварийных тренировок (план, перечень, журнал регистрации).

146. Акт освидетельствования безопасного состояния теплотребляющих установок и тепловых сетей, акты промывок и гидравлической опрессовки сетей теплоснабжения.

147. Принципиальная схема теплового пункта.

148. Журнал учета тепловой энергии и теплоносителя.

149. Сведения о фактическом и лимитируемом потреблении теплоэнергии.

150. Свидетельство (свидетельства) об аккредитации на осуществление деятельности в области промышленной безопасности, а также документация,

подтверждающая соблюдение условий аккредитации в области промышленной безопасности, в случае осуществления деятельности по проектированию, наладке, техническом обслуживании теплопотребляющих установок и тепловых сетей.

10. Документы, требование которых возможно при проверке соблюдения законодательства в сфере эксплуатации паровых котлов с давлением пара не более 0,07 МПа (0,7кгс/см²), водогрейных котлов и водоподогревателей с температурой нагрева воды не выше 338 К (115° С)

151. Проект котлов (тепломеханическая схема).
152. Приказ о назначении ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию котлов.
153. Паспорт котла, зарегистрированного в установленном законодательством порядке.
154. Инструкция по эксплуатации котла завода – изготовителя.
155. Журнал контрольных проверок манометров.
156. Журнал по водоподготовке.
157. Сменный журнал строгой отчетности.
158. Журнал исправности приборов автоматики безопасности.
159. Журнал ремонтов.
160. Производственные инструкции для персонала, обслуживающего котлы.
161. Удостоверение на право обслуживания котлов.
162. Приказ по цеху или предприятию о допуске персонала к самостоятельному обслуживанию котлов.
163. Документация о проведении пуско-наладочных работ котлов.
164. Утвержденный график планово-предупредительного ремонта.
165. Документы о проведении технического освидетельствования котлов.
166. Письменное распоряжение на пуск котла в работу.
167. Акт технического осмотра состояния безопасности отопительной котельной.

11. Документы, требование которых возможно при проверке соблюдения законодательства в области связи

168. Паспорта, сертификаты соответствия на средства электросвязи либо их копии, заверенные печатью заказчика.
169. Утвержденная в установленном порядке проектная документация средства электросвязи.
170. Исполнительная документация (рабочие чертежи, откорректированные строительно-монтажной организацией в соответствии с фактически произведенными работами, актов (протоколов) по испытаниям и

проверкам средств электросвязи согласно типовым инструкциям производителя, электрическим измерениям кабельных линий электросвязи, сопротивления заземления, актов освидетельствования скрытых работ и др.).

171. Акты освидетельствования скрытых работ (по прокладке кабелей электросвязи; кабельной канализации, устройству кабельных переходов; необслуживаемых регенерационных пунктов, устройству заземлений).

172. Актов о приемке оборудования после индивидуальных испытаний или о приемке оборудования после комплексного опробования.

173. Комплект эксплуатационной документации на объект электросвязи, включая инструкции по эксплуатации средств электросвязи.

174. При наличии в составе объекта радиоизлучающих средств - действующие разрешения на эксплуатацию РИС, радиочастотные присвоения.

175. Документация, подтверждающая подготовку специалистов для работы на оборудовании, входящем в состав объекта электросвязи, в том числе знание ими правил технической эксплуатации, техники безопасности и охраны труда (если для эксплуатации средств электросвязи предусматривается обслуживающий персонал).

176. Договора между операторами на присоединение к соответствующей сети электросвязи (если это предусмотрено действующими нормативными правовыми актами).

177. Заключения (разрешения) о возможности эксплуатации объектов электросвязи, выданные соответствующими органами государственного надзора (контроля), в случаях, когда выдача таких заключений (разрешений) предусмотрена действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

12. Документы, требование которых возможно при проверке соблюдения законодательства в сфере технического регулирования, стандартизации, обеспечения единства измерений, подтверждения соответствия (сертификации), аккредитации и защиты прав потребителей

178. Справка о видах деятельности предприятия (организации).

179. Структура предприятия (организации) с указанием фактического местонахождения подразделений предприятия (организации).

180. Решение государственной администрации об открытии предприятия (организации и структурных подразделений).

181. Санитарно-эпидемиологическое заключение на производство продукции и оказание услуг (включая договора).

182. Нормативную документацию на выполняемые работы и оказываемые услуги (ГОСТы, технические условия, Правила оказания услуг; технологическую и конструкторскую документацию).

183. Документы, подтверждающие качество и безопасности работ услуг, а также применяемых материалов (протоколы испытаний, сертификаты

соответствия на продукцию и применяемые материалы, копии чеков, удостоверения о качестве продукции).

184. Сведения о поверке применяемых средств измерений (свидетельства о поверке), включая перечень средств измерений, применяемых в организации.

185. Материалы по аккредитации испытательного подразделения.

186. Приказы о возложении ответственности за состояние нормативной документации, качество предоставляемых услуг и метрологическое обеспечение производства (оказания услуг).

187. Информация о предприятии (организации) – вывеска с указанием юридического адреса, режима работы, принадлежности и контактных телефонов.

188. Протоколы испытаний, выданные аккредитованным подразделением или государственным учреждением «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии» (далее - ГУ «РЦГиЭ»).

189. Книга отзывов и предложений.

13. Документы, требование которых возможно при проверке соблюдения законодательства в сфере ветеринарного благополучия

190. Общие требования:

а) ветеринарные свидетельства форм № 1а, 2а, 3а на продукцию животного происхождения;

б) ветеринарные справки формы № 4 на продукцию животного происхождения;

в) качественное удостоверение на продукцию животного происхождения с отметкой ветеринарного специалиста о прохождении ветеринарного контроля;

г) разрешение (аттестат) на право заготовки, производства, переработки, транспортировки (в том числе экспорта / импорта) и хранения продукции и сырья животного происхождения.

191. Для районной (городской) станции по борьбе с болезнями животных, участковой ветеринарной лечебницы, ветеринарного участка, ветеринарного пункта и ветеринарной организации:

а) справка об укомплектованности кадрами (штат и фактическая численность ветеринарных врачей и фельдшеров, их специализация по отраслям работы);

б) график прохождения курсов повышения квалификации ветспециалистов станции;

в) справка о характеристике производственных и подсобных помещений;

г) справка об оснащении оборудованием, аппаратурой, инструментарием, обеспеченности персонала специальной и санитарной одеждой, а также спецобувью;

д) справка о наличии необходимой специальной литературы, наглядных пособий по ветеринарии, ветеринарного законодательства, инструкции по борьбе с болезнями животных и наставлений по применению ветпрепаратов;

е) журналы учета о проведении плановых диагностических исследований, профилактической иммунизации, массовых обработок животных, а также мероприятий по ликвидации очагов инфекционных болезней скота и птицы;

ж) план противоэпизоотических, ветеринарно-профилактических мероприятий, в том числе по борьбе с незаразными болезнями животных;

з) журнал проведения дезинфекции, дезинсекции, дезинвазии и дератизации в животноводческих хозяйствах и на предприятиях по хранению и переработке продуктов и сырья животного происхождения.

и) журнал лечебно-профилактических мероприятий при незаразных болезнях животных;

к) журнал хранения дел по ветеринарному учету, отчетности, эпизоотического состояния района (города), акт на проведенные мероприятия;

л) журнал проведения ветеринарно-профилактических и оздоровительных мероприятий;

м) паспорт на биотермическую яму для биологических отходов.

192. Для хозяйств по разведению и выращиванию животных (юридические лица, индивидуальные предприниматели):

а) справка о производственной характеристике хозяйства (краткое описание эпизоотического состояния хозяйства, когда и какие инфекционные заболевания регистрировались, сколько заболело животных и исход заболевания);

б) журнал состояния учета проводимых ветеринарно-профилактических и лечебных мероприятий и отчетной ветеринарной документации;

в) схема технологических ветеринарных обработок с учетом эпизоотического состояния хозяйства, по возрастным группам;

г) справка о санитарном состоянии животноводческих производственных помещений и прилегающей территории, расстояние санитарной защитной зоны между населенным пунктом и фермой;

д) журнал контроля за состоянием микроклимата в животноводческих помещениях;

е) справка о наличии ветеринарно-санитарных объектов на фермах, их состояние (огораживание, дезбарьеры, убойные пункты, ветсанпропускники);

ж) журнал учета утилизации биологических технологических отходов;

з) журнал о воспроизводстве поголовья животных;

и) журнал проведения искусственного осеменения;

к) удостоверение техника-осеменителя;

л) журнал качества используемых кормов;

м) журнал учета, хранения и расхода медикаментов, биопрепаратов;

н) паспорт на биотермическую яму для биологических отходов.

193. Для животноводческого комплекса (свинокомплекс, комплекс КРС, птицефабрика):

а) справка о наименовании комплекса (год ввода и его производственная мощность, ее освоение, характеристика выбранной территории для строительства животноводческого предприятия на промышленной основе и ее разделения на производственные зоны, краткое описание технологии производства);

б) справка о наличии производственных помещений, их санитарное состояние, микроклимат, система обеспечения вентиляции и навозоудаления;

в) журнал состояния микроклимата в животноводческих помещениях;

г) справка о структуре ветеринарной службы (краткое описание обязанностей ветспециалистов производственных участков и стаж работы);

д) журнал об эпизоотическом состоянии животноводческого комплекса;

е) схемы технологических ветеринарных обработок по возрастным группам;

ж) журнал учета ветеринарно-профилактических, лечебных и других ветеринарных мероприятий;

з) справка о наличии ветеринарной аптеки на производственных участках (их оборудование, учет расходования и хранения медикаментов и биопрепаратов);

и) журнал ведения учета работы ветеринарной лаборатории;

к) справка о наличии ветеринарно-санитарных объектов (огороживание комплекса, ветсанпропускник - где расположен, оборудование, организация пропускной системы, работа дезбарьера, прачечной);

л) журнал работы убойно-санитарного пункта;

м) журнал обеспечения обслуживающего персонала спецодеждой и обувью, их обеззараживание;

н) справка о наличии карантинных помещений (их расположение, санитарное состояние);

о) журнал учета утилизации биологических технологических отходов;

п) справка о работе очистных сооружений;

р) паспорт на биотермическую яму для биологических отходов.

194. Для мясокомбинатов:

а) справка о краткой характеристике организации (проектная мощность предприятия по выработке мяса, колбасных изделий, полуфабрикатов, мясокостной муки и фактическая; место размещения организации, санитарное состояние производственных цехов и прилегающей территории, обеспеченность водой, паром, холодом, кадрами);

б) справка об ассортименте выпускаемой продукции;

в) журнал обеспечения производственного персонала специальной (санитарной) одеждой, спецобувью, средствами защиты;

г) план профилактики инфекционных заболеваний персонала;

д) справка о наличии ветеринарно-санитарных объектов и соответствие их санитарным и ветеринарным требованиям к проектированию предприятий мясной промышленности;

- е) справка об укомплектованности ветеринарными кадрами (работа по повышению их квалификации);
- ж) должностные инструкции;
- з) журнал учета входного контроля сырья, вспомогательных материалов;
- и) журнал учета обеспеченности моющими и дезинфицирующими средствами (инструкции по проведению санитарной обработки);
- к) журнал выполнения на предприятии эпизоотических и других мероприятий, направленных на недопущение распространения инфекционных и инвазионных болезней;
- л) журнал учета предубойного содержания животных;
- м) справка о вместимости - количества одновременного содержания животных по видам (состояние ограждения, наличие твердого покрытия, крытых базов, кормушек, водопойных корыт, состояние эстакады, разгрузочной рампы платформы при доставке животных железнодорожным транспортом, приемной площадки с расколом для термометрии крупного рогатого скота, свиней и овец);
- н) журнал учета поступления на санитарную бойню, изолятора, карантина;
- о) журнал учета санитарной обработки транспортных средств, обуви (наличие дезблока, дезпромывочной площадки, дезбарьера, дезковрика);
- п) журнал учета контроля за качеством санитарной обработки, концентрацией растворов, учет и отметка о проводимой дезинфекции на документах сдатчика;
- р) журнал учета обеззараживания сточных вод санитарной бойни, убойного цеха, дезинфекция загонов, производственных цехов;
- с) ветеринарные свидетельства на сдаваемый скот, отправляемую продукцию;
- т) журнал учета состояния транспортных средств;
- у) журнал учета клинического осмотра поголовья;
- ф) журнал информирования органов госветслужбы, хозяйств в случае выявления острозаразных и общих для животных и человека болезней;
- х) журнал учета ветеринарного контроля поступившего скота;
- ц) журнал учета утилизации трупов животных, павших на скотобазе или доставленных на автомобильном или железнодорожном транспорте;
- ч) правила приемки, хранения и использования мяса животных, вынужденно убитых в организациях;
- ш) журнал учета приема, содержания, убоя и переработки животных, больных туберкулезом, бруцеллезом и другими инфекционными заболеваниями;
- щ) справка о производственной мощности санитарной бойни (возможность убоя скота по видам, место размещения, набор помещений и соответствие предъявляемым требованиям);
- ы) журнал ветеринарного осмотра убойных животных, ветсанэкспертизы мяса и мясопродуктов;

- э) журнал учета обезвреживания конфискатов и использования условно годного мяса;
 - ю) журнал учета лабораторного контроля качества продукции, получаемой на санбойне;
 - я) журнал учета содержания больных животных;
 - я-1) журнал учета инструментов для ветврачей-ветсанэкспертов используемых в убойном цехе;
 - я-2) инструкция по соблюдению ветеринарных требований при технологической обработке туш и органов животных;
 - я-3) инструкция по клеймению мяса;
 - я-4) инструкция по трихинеллоскопии свиных туш;
 - я-5) инструкция по ветеринарному осмотру убойных животных и ветсанэкспертизы мяса и мясных продуктов;
 - я-6) справка по цеху технических фабрикатов (производственная мощность, расположение по отношению к другим объектам, набор помещений, наличие специальной бытовки для рабочих сырьевого отделения, способ доставки сырья и транспортировки готовой продукции);
 - я-7) журнал учета обработки транспортных средств и тары;
 - я-8) журнал учета соблюдения температурных режимов (термический журналов);
 - я-9) журнал учета лабораторного контроля качества мясокостной муки;
 - я-10) журнал учета соблюдения температурных режимов в холодильных камерах;
 - я-11) журнал учета закладки мясной продукции на хранение (паспорт сырья);
 - я-12) журнал учета состояния транспортных средств, перевозящих мясопродукты;
 - я-13) справка по колбасному цеху (производственная мощность, санитарное состояние сырья, соблюдение производственным персоналом правил личной гигиены);
 - я-14) инструкция по предупреждению попадания в продукцию посторонних предметов;
 - я-15) журнал учета хранения нитрита натрия, специй, вспомогательных материалов;
 - я-16) журнал учета выдачи качественных удостоверений;
 - я-17) журнал учета санитарного состояния транспортных средств, перевозящих колбасные изделия;
 - я-18) паспорт на биотермическую яму для биологических отходов.
195. Для молочных комбинатов:
- а) справка о краткой характеристике молочного комбината (мощность предприятия – проектная и фактическая, расстояние от предприятия до жилой зоны, животноводческих объектов, соблюдение зональности при застройке, обеспеченность предприятия водой, паром, холодом);
 - б) справка об ассортименте выпускаемой продукции;

в) журнал учета транспортных средств, автомолцистерн, молочных фляг, оборотной тары;

г) журнал учета контроля концентрации дезрастворови качества санитарной обработки;

д) санитарный паспорт на автомолоковоз;

е) санитарная книжка водителя;

ж) журнал учета пломбирования тары;

з) ветеринарные свидетельства на сырье;

и) журнал учета входного контроля качества молока;

к) справка об эпизоотической характеристике сырьевой зоны молочного завода (радиус доставки, объемы заготовок самовывозом);

л) журнал учета за соблюдением температурных режимов пастеризации (форма № 5) молока и обрата, в камерах созревания и складских помещениях;

м) инструкция по предупреждению попадания в готовую продукцию посторонних предметов;

н) журнал учета обезвреживания сточных вод.

196. Для лабораторий ветеринарно-санитарной экспертизы на рынке:

а) справка об обеспеченности производственными и подсобными помещениями;

б) справка об укомплектованности ветеринарными специалистами (их профессиональная подготовка, прохождение курсов повышения квалификации);

в) журнал учета лабораторного оборудования, приборов;

г) журнал учета приготовления химреактивов;

д) журнал учета расходования химреактивов;

е) ветеринарные свидетельства, справки на живность и животноводческую продукцию, доставляемую на рынок;

ж) журнал учета поступления молока и молочных продуктов для ветсанэкспертизы;

з) журнал учета бактериологических исследований пищевых продуктов;

и) журнал учета биохимических исследований пищевых продуктов;

к) журнал учета исследования свинины на трихинеллез;

л) журнал учета клейм, используемых в работе;

м) журнал учета поступления и осмотра мяса;

н) журнал учета лабораторных исследований мяса;

о) журнал учета экспертизы пищевых продуктов растительного происхождения;

п) журнал учета контроля за санитарным состоянием мясного павильона и точек торговли молоком и молочными продуктами, и соблюдением правил личной гигиены гражданами, занятыми торговлей;

р) инструкции по обезвреживанию продукции, признанной условно годной;

с) журнал учета утилизации конфискатов;

т) журнал учета и уничтожения образцов исследованных проб;

у) журнал учета информирования государственной ветеринарной и санитарной служб о случаях выявления на рынке остроинфекционных заболеваний животных и зооантропонозов;

ф) инструкции по ветеринарно-санитарной экспертизе мяса и других продуктов;

х) справка об анализе работы лаборатории (нагрузка на специалиста, количество забракованной продукции, организация контроля продукции на содержание РВ, нитритов и нитратов).

197. Для ветеринарной организации, занимающейся предпринимательской деятельностью:

а) лицензия на право деятельности;

б) справка об укомплектованности кадрами;

в) справка о характеристике производственных и подсобных помещений;

г) журнал учета выдачи персоналу специальной и санитарной одежды;

д) журнал учета поступивших ветпрепаратов;

е) журнал учета списания ветпрепаратов, в том числе списка А;

ж) журнал учета сроков годности медикаментов;

з) журнал учета списания и уничтожения медикаментов с истекшим сроком годности;

и) журнал учета проводимых ветеринарно-профилактических и лечебных мероприятий;

к) журнал учета выдачи ветеринарных документов;

198. Для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, специализирующихся на заготовке и реализации продукции животного происхождения (магазины, кафе, бары, оптовые базы (склады), реализаторы на рынках и выносная торговля):

а) справка о предприятии (ФИО руководителя, адрес, номенклатура продукции (товара), обеспеченность производственными складскими помещениями, их объемы, наличие холодильников, наличие и исправность водопровода, канализации, вентиляции и освещенности);

б) копия патента (лицензии);

в) журнал учета температурного режима холодильных камер, складских помещений;

г) справка о наличии оборудования и инвентаря, спецодежды, дезинфицирующих средств;

д) ветеринарные свидетельства на продукцию;

е) качественные удостоверения, подтверждающие качество продукции и безопасность для потребителя;

ж) журнал учета приготовления и расходования дезрастворов;

199. Для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, специализирующихся на разведении рыб:

а) справка о предприятии (ФИО руководителя, адрес, номенклатура продукции (товара), обеспеченность производственными складскими

помещениями, их объемы, наличие холодильников, наличие и исправность водопровода, канализации, вентиляции и освещенности);

б) аттестат на право деятельности;

в) паспорт на водоем, расположенный на территории Приднестровской Молдавской Республики;

г) ветеринарные свидетельства на корма, рыбопосадочный материал, товарную рыбу, на утилизированные отходы;

д) журнал учета контроля концентрации дезрастворов и качества санитарной обработки;

е) санитарные паспорта на автомобильный транспорт;

ж) санитарные книжки водителей;

з) журнал учета ветеринарно-профилактических, лечебных и других ветеринарных мероприятий;

и) журнал учета ветеринарных препаратов;

200. Для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, специализирующихся на разведении пчел:

а) паспорт на пасеку;

б) ветеринарные свидетельства на продукцию, получаемую от пчел (мед, пергу, пыльца, воск, пчелиный яд, прополис, моточное молочко, рои);

в) разрешение (аттестат) на право заготовки, производства, переработки, транспортировки (при содержании более 5 ульев).

14. Документы, требование которых возможно при проверке соблюдения законодательства в сфере фитосанитарного благополучия

201. Для организаций, занимающихся выращиванием сельскохозяйственной продукции:

а) решение о выделении земель сельскохозяйственного назначения;

б) свидетельство о государственной регистрации права на землю (в случае отсутствия документа и информации в электронной государственной системе);

в) справка о структуре посевных площадей;

г) книга истории полей севооборотов;

д) документы на семенной и посадочный материал:

1) если организация завозит семенной и посадочный материал из-за границы самостоятельно:

а) акт досмотра (завершения контроля) подконтрольного материала (груза), поступившего по импорту;

б) свидетельство карантинной экспертизы на ввезенный семенной и посадочный материал (если карантинная экспертиза груза проводилась);

в) сортовые документы на ввезенный семенной и посадочный материал;

2) если организация закупает семенной и посадочный материал на территории Приднестровской Молдавской Республики:

а) товаротранспортные накладные на приобретенный семенной и посадочный материал с указанием грузоотправителя и грузополучателя;

б) справка о посевных качествах семян;

е) акт проведения государственного фитосанитарного контроля;

ж) карантинное разрешение на право перевозки подкарантинных материалов по территории Приднестровской Молдавской Республики (на приобретенный семенной и посадочный материал);

з) заключение о соблюдении регламента применения пестицидов;

и) журнал учета применения пестицидов;

к) товаротранспортные накладные на приобретаемые пестициды и агрохимикаты с указанием грузоотправителя и грузополучателя;

л) санитарно-гигиеническое заключение на склад хранения пестицидов и агрохимикатов (при наличии склада);

202. Для организаций, занимающихся производством семенного и посадочного материала и реализацией:

а) решение о выделении земель сельскохозяйственного назначения;

б) свидетельство о государственной регистрации права на землю (в случае отсутствия документа и информации в электронной государственной системе);

в) справка о структуре посевных площадей;

г) заключение о соблюдении регламента применения пестицидов;

д) журнал учета применения пестицидов;

е) товаротранспортные накладные на приобретаемые пестициды и агрохимикаты с указанием грузоотправителя и грузополучателя;

ж) санитарно-гигиеническое заключение на склад хранения пестицидов и агрохимикатов (при наличии склада).

з) документы, подтверждающие сортовую принадлежность производимого семенного и посадочного материала;

и) фитосанитарный сертификат на семенной и посадочный материал (если организация занимается экспортом производимого ею семенного и посадочного материала);

203. Для организаций, занимающихся реализацией семенного и посадочного материала (если организация завозит семенной и посадочный материал из-за границы для реализации самостоятельно):

а) акт досмотра (завершения контроля) подконтрольного материала (груза), поступившего по импорту;

б) свидетельство карантинной экспертизы на ввезенный семенной и посадочный материал (если карантинная экспертиза груза проводилась);

в) сортовые документы на ввезенный семенной и посадочный материал;

г) документы, подтверждающие посевные качества семян;

204. Для организаций и индивидуальных предпринимателей, занимающихся реализацией продукции растительного происхождения:

а) юридическим лицам, занимающимся импортом и реализацией подкарантинной продукции растительного происхождения:

1) акт досмотра (завершения контроля) подконтрольного материала (груза) поступившего по импорту;

2) свидетельство карантинной экспертизы на ввезенную подкарантинную продукцию, если карантинная экспертиза груза проводилась;

б) юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, занимающимся реализацией подкарантинной продукции растительного происхождения, приобретенной или произведенной на территории Приднестровской Молдавской Республики:

1) товарно-транспортные накладные с указанием грузоотправителя и грузополучателя или фискальные чеки;

2) при реализации продукции, закупаемой на сельскохозяйственных рынках, требуется справка лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы с указанием фамилии, имени, отчества покупателя;

в) заключение о соблюдении регламента применения пестицидов;

г) справка государственной администрации по месту жительства о наличии приусадебного участка (индивидуальным предпринимателям, реализующим продукцию собственного производства).

д) справка о прохождении ветеринарно-санитарной экспертизы в лаборатории рынка (при реализации продукции растительного происхождения на рынках);

е) санитарно-эпидемиологическое заключение на реализуемую продукцию выданное ГУ «РЦГиЭ» (для организаций и крестьянско-фермерских хозяйств, реализующих продукцию растительного происхождения собственного производства);

205. Для организаций и индивидуальных предпринимателей, занимающихся реализацией пестицидов и агрохимикатов:

а) прайс-лист или список реализуемых пестицидов и агрохимикатов;

б) лист данных по безопасности пестицидов согласно Директивы ЕС;

в) сертификаты соответствия на реализуемые пестициды;

г) санитарно-гигиеническое заключение на склад хранения пестицидов и агрохимикатов (при его наличии) и помещение, где осуществляется реализация пестицидов и агрохимикатов;

206. Для организаций, используемых продукцию растительного происхождения для приготовления продукции, блюд в объектах общественного питания:

а) товаротранспортные накладные с указателями грузоотправителя и грузополучателя, фискальные чеки, договора на поставку, справка о прохождении лабораторной экспертизы рынка;

207. Для аптек и фармацевтических пунктов:

а) сертификат на продукцию растительного происхождения (лекарственные травы, чай и т.д).

15. Документы, требование которых возможно при проверке соблюдения законодательства в области фармацевтической деятельности

208. Лицензия на фармацевтическую деятельность.

209. Договор аренды помещений, свидетельство о праве собственности (в случае отсутствия документов и информации в электронной государственной системе).

210. Журнал учета лекарственных средств с ограниченным сроком действия.

211. Журнал учета сильнодействующих лекарственных средств.

212. Акты утилизации просроченных препаратов.

213. Медицинские книжки сотрудников.

214. Заключение, акт обследования ГУ «РЦГиЭ» помещений.

215. Сертификаты соответствия на лекарственные средства.

216. Нормативная документация, регламентирующая фармацевтическую деятельность.

217. Приказы о назначении ответственного лица по приемочному контролю.

218. Приказ о назначении ответственного лица за предметно-количественный учет.

219. Договор на закупку продукции и копии лицензий поставщиков.

220. Товарно-сопроводительные документы (товарные накладные, приказ о назначении комиссии по приемке лекарственных средств, товарные отчеты).

221. Документы на транспортное средство для перевозки лекарственных средств (договор об аренде транспортного средства).

222. Руководителю аптечного учреждения дополнительно:

а) Приказ о назначении.

б) Регистрационный номер и дата выдачи диплома.

в) Регистрационный номер и дата выдачи сертификата специалиста.

223. Документы, подтверждающие фармацевтическое образование специалистов.

224. Сертификаты специалистов.

225. Списочный состав сотрудников, утвержденный Министерством здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики.

226. Функционально-должностные инструкции (с отметкой об ознакомлении).

16. Документы, требование которых возможно при проверке соблюдения законодательства в сфере строительства

227. Данные бухгалтерского учета на 1 января или 1 августа по 01 счету (для бюджетных организаций) или по 123 (для хозрасчетных организаций).

228. Технические паспорта всех зданий и сооружений, находящихся на балансе проверяемой организации (предприятия).

229. Акты ввода в эксплуатацию законченного строительством объекта и разрешение на ввод в эксплуатацию зданий и сооружений, находящихся на балансе организации (выдается государственной администрацией городов и районов), или договор, на основании которого данный объект недвижимости поступил на баланс организации.

230. Договоры на арендуемые помещения (здания, сооружения).

231. Журналы или акты проведения плановых профилактических осмотров зданий и сооружений.

232. Планы текущего и капитального ремонта на текущий год (для промышленных зданий).

233. Приказ о назначении ответственного лица за содержание зданий и сооружений.

234. Свидетельство о государственной регистрации права собственности на здания и сооружения, находящихся на балансе проверяемой организации (предприятия), (в случае отсутствия документа и информации в электронной государственной системе).

235. Лицензия (для организаций, занимающихся строительством и проектированием).

236. Штатное расписание (для организаций, занимающихся строительством и проектированием).

237. Решение государственной администрации о разрешении на проектирование и строительство (при наличии строящегося объекта).

238. Разрешение на производство строительно-монтажных работ (при наличии строящегося объекта).

239. Договор на производство строительно-монтажных работ с подрядной организацией (при наличии строящегося объекта).

240. Утвержденная проектная документация (при наличии строящегося объекта).

241. Журналы производства работ и авторского надзора проектных организаций (при наличии строящегося объекта).

242. Акты освидетельствования скрытых работ и акты промежуточной приемки отдельных ответственных конструкций и узлов (опор и пролетных строений мостов, арок, сводов, подпорных стен, несущих металлических и сборных железобетонных конструкций и тому подобное) (при наличии строящегося объекта).

17. Документы, требование которых возможно при проверке соблюдения законодательства в сфере жилищно-коммунального хозяйства

243. Образец договора на оказание услуг.

244. Графики подачи воды (при отсутствии круглосуточной подачи воды).

245. Договоры с подрядными организациями.

246. Планы работ по подготовке к отопительному (осеннее – зимнему) сезону.

247. Паспорт готовности дома к эксплуатации в зимних условиях.

248. Журналы, паспорта и акты учета технического состояния жилищного фонда.

249. Планы-графики (помесячно, поквартально, годовые) состава работ и сроков выполнения по техническому обслуживанию дома.

250. Журналы учета внеочередных (неплановых) осмотров.

251. Журнал учета заявок населения на оперативное устранение неисправностей.

252. Проекты (рабочие чертежи) домов, проекты (рабочие чертежи) систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, вентиляции.

253. Акт выполненных работ.

254. Акт по учету технического состояния жилого многоквартирного дома.

255. Информация о принятых мерах по обеспечению благоприятных и безопасных условий проживания граждан в жилом многоквартирном доме.

18. Документы, требование которых возможно при проверке соблюдения требований законодательства об энергоэффективности, норм и правил, связанных с использованием, выработкой, распределением электрической энергии, эксплуатацией электроустановок, безопасным ведением работ в электроустановках, в отношении организаций и иных лиц, отнесенных к категории потребителей электрической энергии (за исключением потребителей, использующих электрическую энергию для бытовых нужд)

256. Документация о назначении лица, ответственного за электрическое хозяйство, а также лица, его замещающего (либо договор на обслуживание электроустановок с аккредитованной организацией).

257. Документация о назначении лиц, ответственных за электрохозяйство структурных подразделений (при наличии указанной категории работников)*.

258. Перечень должностей инженерно-технических работников и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь соответствующую квалификационную группу по электробезопасности*.

259. Перечень профессий и рабочих мест, требующих присвоения I группы по электробезопасности*.

260. Журнал учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках.

261. Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу*.

262. Медицинское заключение о соответствии состояния здоровья электротехнического персонала для выполнения работ в электроустановках, и (или) для проведения специальных работ, работ на высоте, верхолазных работ*.

263. Список лиц, имеющих право отдавать оперативные распоряжения, вести оперативные переговоры*.

264. Список лиц, которые могут назначаться ответственными лицами за безопасное проведение работ: списки лиц, имеющих право единоличного осмотра электроустановок; ответственных дежурных энергоснабжающей организации*.

265. Заполненные бланки нарядов – допусков (при выполнении работниками организации работ по наряду-допуску)*.

266. Перечень работ, проводимых в порядке текущей эксплуатации.

267. Утвержденная однолинейная схема электроустановок.

268. Комплект эксплуатационных инструкций и инструкций по охране труда (совместно с представителем Государственной инспекции (управления) охраны труда в случае, если он принимает участие в проведении мероприятия по контролю (надзору) и истребовал данную документацию).

269. Журнал учета производственного инструктажа.

270. Журнал учета электроинструмента (при наличии электроинструмента)*.

271. План обучения электротехнических работников безопасности труда*.

272. План противоаварийных тренировок (для предприятий)*.

273. Журнал учета противоаварийных и противопожарных тренировок (для предприятий)*.

274. Оперативный журнал*.

275. Журнал учета отказов и аварий в работе электрооборудования и сетей*.

276. Журнал учета и содержания защитных средств (при наличии защитных средств согласно нормам комплектации)*.

277. Журнал регистрации протоколов испытаний средств защиты и инструмента с изолирующими рукоятками, переносных светильников, понижающих трансформаторов (для электротехнических лабораторий)*.

278. Журнал испытаний средств защиты из диэлектрических материалов (для электротехнических лабораторий)*.

279. Журнал учета работ по нарядам и распоряжениям*.

280. График осмотров кабельных трасс, кабельных сооружений и воздушных линий (при наличии линий электропередач)*.

281. Протоколы проверок и испытаний электрооборудования, аппаратуры, устройств релейной защиты и автоматики, электросетей и заземляющих устройств.

282. Паспортные карты или журналы с описью эксплуатирующегося электрооборудования и защитных средств с указанием технических характеристик и инвентарных номеров (для предприятий)*.

283. Чертежи электросетей, установок и сооружений; кабельные журналы, испытательные чертежи ВЛ и кабельных трасс (при наличии линий электропередач)*.

284. Исполнительная документация подземных кабельных трасс и заземляющих устройств с привязками к зданиям и постоянным сооружениям, с указанием мест установки соединительных муфт и пересечений с коммуникациями (при наличии подземных кабельных линий, заземлителей)*.

285. Акт освидетельствования состояния безопасности электроустановок потребителей*.

286. Положение по организации и проведению ведомственного контроля за безопасной эксплуатацией электроустановок организации (для ведомственных организаций)*.

287. Договор электроснабжения (купли-продажи электроэнергии), заключенный с энергоснабжающей организацией.

288. Акт разграничения балансовой принадлежности электросетей и эксплуатационной ответственности сторон с энергоснабжающей организацией (с 2011 года – акт определения границ энергообеспечения и эксплуатационной ответственности сторон).

289. Договор аренды с указанием распределения ответственности за эксплуатацию электроустановок между арендодателем и арендатором (в случаях аренды электроустановок)*.

290. Утвержденная проектная документация (чертежи, пояснительные записки) со всеми последующими изменениями; акты приемки скрытых работ, испытаний и наладки электрооборудования, на основании которых осуществлялась приемка электроустановок в эксплуатацию.

291. Генеральный план с нанесенными зданиями, сооружениями и подземными электротехническими коммуникациями (для предприятий)*.

292. Исполнительные рабочие схемы первичных и вторичных электрических соединений; технические паспорта основного электрооборудования.

293. Общие схемы электроснабжения, составленные по предприятию в целом и по отдельным цехам и участкам (подразделениям).

294. Комплект эксплуатационных инструкций по обслуживанию электроустановок цеха, участка (подразделения) и комплект должностных инструкций по каждому рабочему месту и инструкций по охране труда.

295. Оперативная схема или схема-макет (для предприятий)*.

296. Запас бланков нарядов-допусков на производство работ в электроустановках (при производстве работ по нарядам-допускам)*.

297. Бланки переключений (для предприятий)*.

298. Журнал или картотека дефектов и неполадок на электрооборудовании (для предприятий)*.

299. Ведомости показаний контрольно-измерительных приборов и электросчетчиков, установленные лимиты потребления электроэнергии*.

300. Акт аварийной и технологической брони (для предприятий при наличии)*.

301. Пуско-наладочные испытания и измерения параметров электрооборудования (протоколы испытаний и измерений).

302. Перечень электроустановок, на которых должны проводиться энергетические испытания (для предприятий)*.

303. Журнал релейной защиты, автоматики и телемеханики и карты установок релейной защиты и автоматики (для предприятий)*.

304. Положение об энергетической службе, исходя из объемов обслуживания, сложности оборудования и сменности работы (для предприятий при наличии службы)*.

305. Порядок оформления заявок на отключение электрооборудования (для предприятий)*.

306. Годовой график технического обслуживания энергохозяйства и ремонтов оборудования энергохозяйства промышленного предприятия (для предприятий)*.

307. Долгосрочные планы технического перевооружения и реконструкции электроустановок (для предприятий при наличии)*.

308. Разрешение на присоединение новых дополнительных мощностей трансформаторов или высоковольтных двигателей, а также на присоединение новой или увеличение разрешенной к использованию мощности низковольтных установок (при наличии)*.

309. Акт допуска в эксплуатацию электроустановок.

310. Удостоверение о проверке знаний норм и правил работы в электроустановках персонала.

311. Удостоверение о проверке знаний по охране труда работников выполняющих работы в электроустановках, контролирующих электроустановки (при наличии указанных категорий работников)*.

312. Паспорта заземляющих устройств*.

313. График и режимы работы конденсаторных установок (при наличии конденсаторных установок)*.

314. Инструкции по порядку и условиям выполнения операций для различных электроустановок согласно пункту 1.5.37 Правил эксплуатации электроустановок потребителей*.

Примечание: знаком «*» отмечена техническая документация, наличие которой определяется по местным условиям, то есть, исходя из наличия определенного вида электрооборудования, условий эксплуатации электроустановки и (или) определенных категорий персонала.

19. Документы, требование которых возможно при проверке соблюдения требований законодательства об электроэнергетике, норм и правил, связанных с выработкой, распределением, передачей электрической энергии, эксплуатацией объектов энергетики, электроустановок,

энергопередающих сетей, безопасным ведением работ в электроустановках, в отношении организаций (в том числе электросетевых), осуществляющих эксплуатацию объектов энергетики, распределительных, энергопередающих сетей

315. Документация о назначении лица, ответственного за электрическое хозяйство, а также лица, его замещающего (либо договор на обслуживание электроустановок с аккредитованной организацией), в части эксплуатации электроустановок, осуществляемой в соответствии с требованиями Правил эксплуатации электроустановок потребителей.

316. Документация о назначении лиц, ответственных за электрохозяйство структурных подразделений (при наличии указанной категории работников)*.

317. Перечень должностей инженерно-технических работников и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь соответствующую квалификационную группу по электробезопасности.

318. Перечень профессий и рабочих мест, требующих присвоения I группы по электробезопасности.

319. Журнал учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках.

320. Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.

321. Медицинское заключение о соответствии состояния здоровья электротехнического персонала для выполнения работ в электроустановках, и (или) для проведения специальных работ, работ на высоте, верхолазных работ*.

322. Список лиц, имеющих право отдавать оперативные распоряжения, вести оперативные переговоры.

323. Список лиц, которые могут назначаться ответственными лицами за безопасное проведение работ: списки лиц, имеющих право единоличного осмотра электроустановок; ответственных дежурных энергоснабжающей организации.

324. Заполненные бланки нарядов – допусков.

325. Перечень работ, проводимых в порядке текущей эксплуатации.

326. Утвержденные однолинейные и принципиальные схемы электроустановок.

327. Комплект эксплуатационных инструкций и инструкций по охране труда (в случае не участия в проверке должностных лиц Государственной инспекции (управления) труда).

328. Журнал учета производственного инструктажа.

329. Журнал учета электроинструмента (при наличии электроинструмента).

330. План обучения электротехнических работников безопасности труда.

331. План противоаварийных тренировок.

332. Журнал учета противоаварийных и противопожарных тренировок.

333. Оперативный журнал.

334. Журнал учета отказов и аварий в работе электрооборудования и сетей.

335. Журнал учета и содержания защитных средств.

336. Журнал регистрации протоколов испытаний средств защиты и инструмента с изолирующими рукоятками, переносных светильников, понижающих трансформаторов (для электротехнических лабораторий)*.

337. Журнал испытаний средств защиты из диэлектрических материалов (для электротехнических лабораторий)*.

338. Журнал учета работ по нарядам и распоряжениям.

339. График осмотров кабельных трасс, кабельных сооружений и воздушных линий.

340. Протоколы проверок и испытаний электрооборудования, аппаратуры, устройств релейной защиты и автоматики, электросетей и заземляющих устройств.

341. Паспорта, паспортные карты или журналы с описью эксплуатирующегося электрооборудования и защитных средств с указанием технических характеристик и инвентарных номеров.

342. Чертежи электросетей, установок и сооружений; кабельные журналы, испытательные чертежи ВЛ и кабельных трасс.

343. Исполнительная документация подземных кабельных трасс и заземляющих устройств с привязками к зданиям и постоянным сооружениям, с указанием мест установки соединительных муфт и пересечений с коммуникациями*.

344. Акт освидетельствования состояния безопасности электроустановок (объекта энергетики).

345. Положение по организации и проведению ведомственного контроля за безопасной эксплуатацией электроустановок объекта энергетики *.

346. Акты разграничения балансовой принадлежности электросетей и эксплуатационной ответственности сторон (с 2011 года – акт определения границ энергообеспечения и эксплуатационной ответственности сторон).

347. Утвержденная проектная документация (чертежи, пояснительные записки) со всеми последующими изменениями; акты приемки скрытых работ, испытаний и наладки электрооборудования, на основании которых осуществлялась приемка электроустановок в эксплуатацию.

348. Генеральный план с нанесенными зданиями, сооружениями и подземными электротехническими коммуникациями.

349. Исполнительные рабочие схемы первичных и вторичных электрических соединений; технические паспорта основного электрооборудования.

350. Общие схемы электроснабжения, составленные по предприятию в целом и по отдельным цехам и участкам (подразделениям).

351. Оперативная схема или схема-макет.

352. Запас бланков нарядов-допусков на производство работ в электроустановках.

353. Бланки переключений (включая типовые бланки сложных оперативных переключений).

354. Журнал или картотека дефектов и неполадок на электрооборудовании.

355. Ведомости показаний контрольно-измерительных приборов и электросчетчиков, сведения об установленных лимитах потребления электроэнергии, технологических и иных потерях электроэнергии.

356. Акты аварийной и технологической брони (при наличии)*.

357. Пуско-наладочные испытания и измерения параметров электрооборудования (протоколы и (или) журналы испытаний и измерений).

358. Перечень электроустановок, на которых должны проводиться энергетические испытания.

359. Журнал релейной защиты, автоматики и телемеханики и карты установок релейной защиты и автоматики.

360. Положение об энергетической службе, исходя из объемов обслуживания, сложности оборудования и сменности работы.

361. Годовой график технического обслуживания энергохозяйства и ремонтов оборудования энергообъекта (в том числе энергохозяйства).

362. Долгосрочные планы технического перевооружения и реконструкции электроустановок*.

363. Акт допуска в эксплуатацию электроустановок, эксплуатация которых осуществляется в соответствии с требованиями Правил эксплуатации электроустановок потребителей.

364. Технические условия на присоединение электроустановок.

365. Удостоверения о проверке знаний норм и правил работы в электроустановках персонала.

366. Удостоверение о проверке знаний по охране труда работников выполняющих работы в электроустановках, контролирующих электроустановки.

367. Паспорта заземляющих устройств.

368. График и режимы работы конденсаторных установок (при наличии конденсаторных установок)*.

369. Инструкции по порядку и условиям выполнения операций для различных электроустановок.

370. Паспорт энергообъекта, мероприятия по энергосбережению.

371. Акты комплексного обследования зданий и сооружений энергообъектов с оценкой их прочности, устойчивости и эксплуатационной надежности с привлечением специализированных организаций, производственных зданий и сооружений, находящихся в эксплуатации более 25 лет, независимо от их состояния.

372. Свидетельство (свидетельства) об аккредитации на осуществление деятельности в области промышленной безопасности, а также документация, подтверждающая соблюдение условий аккредитации в области промышленной безопасности.

Примечание: знаком «*» отмечена техническая документация, наличие которой определяется по местным условиям, то есть, исходя из наличия определенного вида электрооборудования, условий эксплуатации электроустановки и (или) определенных категорий персонала».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 27 мая 2020 года № 176

Перечень документов, требование которых возможно
при проведении Министерством просвещения
Приднестровской Молдавской Республики
плановых мероприятий по контролю (надзору)

1. Документы, регламентирующие деятельность организации,
осуществляющей образовательную деятельность

1. Правоустанавливающие документы (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).
2. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации образования (положения, правила, инструкции и другое).
3. Номенклатура дел.
4. Договоры аренды и (или) безвозмездного пользования имуществом (при наличии).
5. Штатное расписание (в отношении государственных учреждений, подведомственных Министерству просвещения Приднестровской Молдавской Республики).
6. Журнал регистрации исходящей документации (в отношении государственных учреждений, подведомственных Министерству просвещения Приднестровской Молдавской Республики).
7. Журнал регистрации входящей документации (в отношении государственных учреждений, подведомственных Министерству просвещения Приднестровской Молдавской Республики).
8. Журнал учета контрольных мероприятий, проводимых органами государственного контроля (надзора).
9. Приказы по основной деятельности.
10. Протоколы органов самоуправления (при наличии органов самоуправления).
11. Программа развития организации образования (в отношении государственных и муниципальных организаций образования).

2. Документы, требование которых возможно у организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных профессиональных образовательных программ

12. Правила приема организации профессионального образования на текущий год.

13. Положение об апелляционной комиссии.

14. Приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий (при их наличии), апелляционной комиссии.

15. Журналы регистрации документов абитуриентов либо база данных в электронном виде.

16. Расписание вступительных испытаний (при наличии вступительных испытаний).

17. Экзаменационные ведомости (при их наличии).

18. Сводная ведомость результатов вступительной комиссии.

19. Протоколы заседаний Приемной комиссии.

20. Протоколы рассмотрения апелляций (при наличии апелляций).

21. Договоры о предоставлении образовательных услуг.

22. Приказы о зачислении в состав обучающихся.

23. Личные дела абитуриентов.

24. Отчет о работе приемной комиссии.

25. Основная образовательная программа.

26. Расписание учебных занятий.

27. График проведения практики.

28. Договоры с предприятиями на организацию и проведение практики.

29. Аттестационные ведомости.

30. Фонды оценочных средств.

31. Журнал учета учебных занятий.

32. Зачетные книжки.

33. Приказ о допуске обучающихся к промежуточной аттестации.

34. Приказ о переводе обучающихся на следующий курс.

35. Приказы о назначении руководителей практики от организации образования и распределении (направлении) обучающихся по местам практики.

36. Отчетная документация обучающихся о прохождении практики.

37. Приказы об отчислении, восстановлении, переводе обучающихся, а также предоставлении им академического отпуска.

38. Аттестационные материалы (контрольно-оценочные средства).

39. Программа итоговой государственной аттестации.

приказ о составе государственной аттестационной комиссии.

40. Приказ о допуске обучающихся к итоговой государственной аттестации.

41. Приказ о закреплении тем выпускных квалификационных работ за выпускниками и их руководителей.

42. Сводная ведомость успеваемости выпускников.

43. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии.
 44. Отчет председателя государственной экзаменационной комиссии.
 45. Выпускные квалификационные работы.
 46. Локальный нормативный акт о Совете по качеству организации образования.
 47. Приказ о составе Совета по качеству.
 48. План работы Совета по качеству (годовой).
 49. Протоколы и материалы заседаний Совета по качеству.
 50. Приказ о создании Государственной комиссии по персональному распределению молодых специалистов.
 51. Протоколы заседаний Государственной комиссии по персональному распределению молодых специалистов.
 52. Ведомость распределения (направления на работу) выпускников.
 53. Книга учета выдачи свидетельств о направлении на работу и подтверждений о приеме на работу.
 54. Книга учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве и подтверждений о приеме на работу.
 55. Отчет о распределении на работу и трудоустройстве выпускников.
 56. Локальные нормативно-правовые акты, регламентирующие реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.
 57. Документы подтверждающие наличие условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся, при реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, наличие педагогических, инженерно-технических работников с соответствующим уровнем подготовки по применению технологий, используемых при работе в электронной информационно-образовательной среде.
3. Документы, требование которых возможно у организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных образовательных программ и образовательных программ профессиональной подготовки
58. Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации.
 59. Дополнительная профессиональная образовательная программа профессиональной переподготовки.
 60. Образовательная программа профессиональной подготовки;

61. Приказ о зачислении слушателей.
62. Приказ о создании итоговой аттестационной комиссии.
63. Программа проведения итоговых аттестационных испытаний.
64. Приказы о закреплении за слушателями тем итоговых аттестационных работ, назначении руководителей и консультантов.
65. График итоговой аттестации.
66. Протокол заседания аттестационной комиссии по защите итоговой аттестационной работы.
67. Отчет о работе итоговой аттестационной комиссии.
68. Ведомость итоговой аттестации.
69. Приказы об отчислении слушателей и выдачи документа о квалификации.

4. Документы, требование которых возможно у организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ

70. Заявления о приеме в организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении государственных и муниципальных организаций образования);

71. Дополнительные образовательные программы.

5. Документы, требование которых возможно у организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования

72. Порядок приема граждан в организацию образования.

73. Направление местного органа управления образованием (для организаций дошкольного образования).

74. Заявления родителей (законных представителей).

75. Журнал регистрации заявлений о приеме в организацию образования.

76. Приказы о зачислении, переводе и отчислении обучающихся.

77. Личные дела обучающихся (копия свидетельства о рождении ребенка; справки с места работы родителей (законных представителей), претендующих на снижение платы за питание детей; копия документа, подтверждающего наличие права на льготы; документ, подтверждающий место жительства обучающегося).

78. Справка о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта).

79. Карта развития ребенка (для детей, посещавших организации дошкольного образования).

80. Аттестаты об основном общем образовании.

81. Книга учета движения обучающихся.

82. Алфавитная книга записи учащихся.

83. Договор между организацией образования и родителями (законными представителями).

84. Решение о зачислении в организацию дошкольного или общего образования детей, оба родителя (единственный родитель) (законные представители) которых не имеют гражданства Приднестровской Молдавской Республики, исполнительного органа государственной власти осуществляющих функции учредителя организации образования (в отношении организаций образования республиканского подчинения) или соответствующего органа управления образованием (в отношении организаций образования муниципального подчинения).

85. Документы, регламентирующие конкурсный набор (для учебных заведений, реализующих общеобразовательные программы повышенного уровня или углубленного изучения отдельных предметов): приказы, планы работы приемной комиссии.

86. Рабочая документация приемной комиссии (экзаменационные материалы, протоколы заседаний, журналы регистрации заявлений и документов поступающих и другие).

87. Основная образовательная программа.

88. Годовой план работы.

89. Учебный план организации дошкольного образования.

90. Расписание занятий.

91. Табель учета посещаемости детей дошкольного возраста.

92. Сведения о детях и родителях.

93. Образовательные программы.

94. Учебный план.

95. Рабочие программы.

96. Расписание уроков (график учебных занятий).

97. Классные журналы, журналы занятий вариативной части;

98. Документация о работе групп продленного дня (заявления родителей (законных представителей), приказы о зачислении в группы, журналы учета занятий).

99. Расписание экзаменов промежуточной и итоговой аттестации консультаций, в том числе расписание ГИА.

100. Экзаменационные материалы.

101. Приказы о допуске к промежуточной аттестации, к ГИА.

102. Протоколы экзаменов.

103. Отчеты председателей экзаменационных комиссий.

104. Документы по организации обучения в форме экстерната.

105. Положения о муниципальной методической службе, положение о методической работе в организациях образования.

106. Приказы об утверждении состава методического совета (методических объединений, кафедр).

107. Годовые планы и отчеты.

108. Протоколы заседаний методического совета (методических объединений, кафедр).

109. Графики проведения открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий.

110. Графики прохождения руководящими и педагогическими работниками курсов повышения квалификации.

6. Документы, требование которых возможно у организаций, осуществляющих образовательную деятельность, при проведении плановых мероприятий по контролю (надзору) на предмет соблюдения требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере образования в части аттестации педагогических кадров (при наличии аттестационных комиссий)

111. Приказы об утверждении состава аттестационной комиссии.

112. Приказы об утверждении графика заседаний аттестационной комиссии.

113. Заявления руководящих и педагогических работников об аттестации для присвоения квалификационной категории.

114. Приказы об утверждении графика аттестации руководящих и педагогических работников для присвоения квалификационной категории и (или) на соответствие занимаемой должности.

115. Приказы об утверждении состава экспертных групп для оценки профессиональной деятельности аттестуемых работников.

116. Протоколы заседаний аттестационной комиссии.

117. Аттестационные дела руководящих и педагогических работников, имеющих квалификационную категорию.

118. Приказы о присвоении квалификационной категории.

7. Документы, требование которых возможно у организаций, осуществляющих образовательную деятельность при проведении плановых мероприятий по контролю (надзору) на предмет соблюдения требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере образования в части работы логопедической и психолого-педагогической служб (при наличии таких служб)

119. Речевые карты на каждого ребенка, зачисленного в логопедическую группу (на логопедический пункт).

120. Перспективный план работы по формированию речевой деятельности детей на год.

121. Календарные планы работы.

122. План индивидуальной работы с ребенком (обучающимся).

123. Тетрадь для индивидуальных занятий по коррекции речи.
124. Тетрадь учета посещаемости детьми логопедических занятий.
125. Список детей, нуждающихся в коррекции речевых нарушений по результатам первичного обследования.
126. Тетрадь взаимодействия учителя-логопеда с воспитателями логопедической группы.
127. Отчет о результатах коррекционной работы за учебный год.
128. Паспорт логопедического кабинета.
129. Документы, подтверждающие реализацию направлений психолого-педагогической службы: психолого-педагогическое просвещение, психолого-педагогическая профилактика, психолого-педагогическая диагностика, коррекционно-развивающая работа, консультативная деятельность, социально-диспетчерская деятельность, организационно-методическая деятельность (методические материалы для проведения индивидуальных, групповых развивающих и психокоррекционных занятий, протоколы психодиагностических исследований, материалы участия в педагогических советах, родительских собраниях, совещаниях, методических объединениях, научно-практических семинарах, конференциях и т.п.).
130. Годовые планы работы.
131. Материалы по учету проведенной работы.
132. Графики работы.
133. Аналитический и статистический отчеты о проделанной работе (по учебным годам).
134. Коррекционно-развивающие программы, психодиагностический инструментарий.

8. Документы, требование которых возможно у организаций, осуществляющих образовательную деятельность при проведении плановых мероприятий по контролю (надзору) на предмет соблюдения требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере образования в части работы с бланками документов об образовании государственного образца

135. Приказ о назначении ответственного лица за получение, учет, хранение и выдачу бланков документов государственного образца об образовании.
136. Распорядительный документ о создании комиссии по заполнению бланков документов государственного образца об образовании, академических справок об обучении.
137. Журнал регистрации проведения инструктажа по заполнению бланков документов государственного образца.
138. Книга учета бланков и выдачи документов государственного образца об образовании.

139. Заявки на изготовление/на выдачу бланков документов государственного образца об образовании выпускникам организаций образования.

140. Отчет об использованных бланках документов государственного образца об образовании.

141. Заверенные печатью и подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, копии выдаваемых документов государственного образца об образовании, в том числе дубликатов документов государственного образца об образовании.

9. Документы, требование которых возможно у организаций, осуществляющих образовательную деятельность при проведении плановых мероприятий по контролю (надзору) на предмет соблюдения требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере образования в части получения дубликата документа государственного образца об образовании

142. Заявление выпускника или его родителей (законных представителей) или лица, действующего по доверенности, выданной от имени выпускника, в котором излагаются обстоятельства утраты документа государственного образца об образовании.

143. Доверенность (в случае поступления заявления от лица, действующего по доверенности, выданной от имени выпускника).

144. Копии поврежденного (испорченного) документа государственного образца об образовании (в случае повреждения (порчи) документа государственного образца об образовании).

145. Копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника (в случае изменения фамилии (имени, отчества)).

10. Документы, требование которых возможно у организаций, осуществляющих образовательную деятельность при проведении плановых мероприятий по контролю (надзору) на предмет соблюдения требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере образования в части соблюдения лицензионных условий и требований к осуществлению образовательной деятельности

146. Документы, подтверждающие наличие педагогических работников, заключивших с соискателем лицензии/лицензиатом трудовые договоры и (или) договоры возмездного оказания услуг, имеющих профессиональное образование, обладающих соответствующей квалификацией, имеющих стаж работы, необходимый для осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, и соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов Приднестровской Молдавской Республики; для соискателей лицензии/лицензиатов, имеющих свидетельство о

государственной аккредитации на оказание образовательных услуг по образовательным программам соответствующего уровня образования, профессии, направлению подготовки, специальности, выданное в иностранном государстве, наличие педагогических работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры и (или) договоры возмездного оказания услуг, имеющих профессиональное образование, обладающих соответствующей квалификацией, имеющих стаж работы, необходимый для осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, и соответствующих государственным требованиям и (или) образовательным стандартам, действующим в месте нахождения иностранного юридического лица.

147. Разработанные и утвержденные организацией, осуществляющей образовательную деятельность, образовательные программы в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, государственными требованиями.

148. Сведения об учебной, учебно-методической литературе в соответствии с уровнем реализуемой образовательной программы.

149. Сведения, подтверждающие наличие материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудования помещений в соответствии с государственными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, государственными требованиями.

150. Сведения, подтверждающие наличие медицинского обслуживания обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (за исключением организаций, осуществляющих только профессиональную подготовку и переподготовку).

151. Сведения, подтверждающие наличие объекта питания для обучающихся в организациях (за исключением организаций, осуществляющих только профессиональную подготовку и переподготовку).

152. Документы, подтверждающие наличие штатных преподавателей, имеющих высшее религиозное образование по профилю подготовки и соответствующих требованиям, предъявляемым религиозными объединениями (для организаций религиозного образования).

153. Образовательные программы (учебные планы) по профилю подготовки, утвержденные руководством конфессии (для организаций религиозного образования).

154. Заключение Управления Государственной автомобильной инспекции Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики о соответствии учебно-материальной базы установленным требованиям программ подготовки (переподготовки) водителей автотранспортных средств и троллейбусов (при наличии образовательных программ).

155. Документы, подтверждающие наличие на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений, помещений и

территорий, необходимых для осуществления образовательной деятельности по заявленным к лицензированию образовательным программам.

156. Санитарно-эпидемиологического заключение о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, которое предполагается использовать для осуществления образовательной деятельности, в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

157. Заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности при осуществлении образовательной деятельности в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики в области пожарной безопасности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 27 мая 2020 года № 176

Перечень документов,
требуемые которых возможно у некоммерческих организаций
при проведении регистрирующим органом планового
мероприятия по контролю(надзору)

1. Протоколы органов управления и контроля:
 - а) высшего органа (общего собрания, конференции, съезда);
 - б) постоянно действующего руководящего органа (выборный коллегиальный орган - Совет, Президиум);
 - в) контрольно-ревизионных органов (ревизионная комиссия, ревизор).
2. Заявления о приеме и выходе членов организации.
3. Решения органов управления организации о приеме в члены организации.
4. Книги (журналы) учета членов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 27 мая 2020 года № 176

Перечень документов,
требование которых возможно при проведении органами
государственной статистики
планового мероприятия по контролю (надзору)

1. По статистике промышленности

1. По Форме № 1-П (годовая) «Отчет о промышленной продукции (товаров, работ, услуг)», Форме № 3-П (годовая) «Отчет о работе подсобных промышленных производств, состоящих на балансе непромышленных организаций», Форме № 29-АПК (годовая) «Отчет о работе подсобных промышленных производств, состоящих на балансе сельскохозяйственных организаций» - бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

а) документ, отражающий объем выпущенной продукции в действующих и сопоставимых ценах по наименованиям продукции (прайс-листы);

б) документы, связанные с приобретением, оприходованием, перемещением и выбытием материальных и нематериальных активов и прав на них;

в) регистры бухгалтерского учета;

г) документы по исчислению доходов и расходов.

2. По Форме № 1-цены производителей (месячная) «Отчет о ценах производителей промышленной продукции» - бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, в том числе:

а) документы, подтверждающие цену реализации готовой промышленной продукции (прайс-листы, приказы об установлении отпускных цен, реестры отпускных цен);

б) документы, связанные с приобретением, оприходованием, перемещением и выбытием материальных и нематериальных активов и прав на них.

2. По статистике строительства

3. По Форме № 1-КС (квартальная, годовая) «Отчет о вводе в действие мощностей, объектов и выполнении подрядных работ»:

а) бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе регистры бухгалтерского учета;

б) договоры и дополнительные соглашения к договорам за проверяемый период в полном объеме, а также акты выполненных работ, оказанных услуг, приема-передачи;

в) учетная политика организации за проверяемый период, включая рабочий план счетов бухгалтерского учета организации за проверяемый период, утверждённые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

4. По Форме № 2-КС (квартальная) «Отчет о вводе в действие объектов, основных средств и использовании инвестиций в основной капитал», Форме № 2-КС (годовая) «Отчет о вводе в действие объектов, основных средств и использовании инвестиций в основной капитал»:

а) бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

1) первичные документы по учету кассовых операций;

2) регистры бухгалтерского учета;

3) документы, связанные с приобретением, оприходованием, перемещением и выбытием материальных и нематериальных активов и прав на них.

б) договоры и дополнительные соглашения к договорам за проверяемый период в полном объеме, а также акты выполненных работ, оказанных услуг, приема-передачи;

в) учетная политика организации за проверяемый период, включая рабочий план счетов бухгалтерского учета организации за проверяемый период, утверждённые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

5. По Форме № 1-ИЖС (квартальная) «Отчет о вводе в действие индивидуальных жилых домов», Форме № 1-ИЖС (годовая) «Отчет о вводе в действие индивидуальных жилых домов» - документы за проверяемый период в полном объеме, в том числе правоустанавливающие документы (журнал регистраций домовладений, инвентарные дела на домовладения, акты приемки законченного строительством объекта, свидетельство о государственной регистрации права, технические паспорта на домовладения, планы участков, планы строений, похозяйственные книги, статистические карточки), (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах).

3. По статистике сельского хозяйства

6. По Форме № 1-СХ (баланс) (квартальная) «Отчет о движении продукции растениеводства», Форме № 21-СХ (квартальная) «Отчет о реализации сельскохозяйственной продукции», Форме № 1-заг (квартальная)

«Отчет о закупке продукции животноводства и растениеводства» - бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

а) документы, связанные с приобретением, оприходованием, перемещением и выбытием материальных и нематериальных активов и прав на них;

б) первичные документы по учету кассовых операций;

в) регистры бухгалтерского учета.

7. По Форме № 9–СХ (годовая) «Отчет о поступлении и использовании удобрений и средств защиты растений», Форме № 24 (годовая) «Отчет о состоянии животноводства» - бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

а) документы, связанные с приобретением, оприходованием, перемещением и выбытием материальных и нематериальных активов и прав на них;

б) регистры бухгалтерского учета.

8. По Форме № 8-СХ (квартальная) «Отчет о производстве сельскохозяйственной продукции в искусственно созданных условиях», Форме № 10–А–СХ (1 раз в год) «Отчет о заготовке кормов» - бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе документы, связанные с приобретением, оприходованием, перемещением и выбытием материальных и нематериальных активов и прав на них.

9. По Форме № 29–СХ (1 раз в год) «Отчет о сборе урожая сельскохозяйственных культур» - бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

а) документы, связанные с приобретением, оприходованием, перемещением и выбытием материальных и нематериальных активов и прав на них;

б) регистры бухгалтерского учета;

в) правоустанавливающие документы на земельные участки (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах), либо документы, подтверждающие передачу земельных участков в пользование без оформления правоустанавливающих документов.

10. По Форме № 10–мех (годовая) «Отчет о наличии тракторов, сельскохозяйственных машин и энергетических мощностей» - бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

а) документы, связанные с приобретением, оприходованием, перемещением и выбытием материальных и нематериальных активов и прав на них;

- б) регистры бухгалтерского учета;
- в) правоустанавливающие документы на материальные и нематериальные активы, находящиеся на балансе организации (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах);
- г) технические паспорта.

4. По статистике материальных ресурсов

11. По Форме № 4-СН (годовая) «Отчет об остатках, поступлении и расходе топлива» - бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

а) документы, связанные с приобретением, оприходованием, перемещением и выбытием материальных и нематериальных активов и прав на них;

б) регистры бухгалтерского учета.

12. По Форме № 11-СН (годовая) «Отчет об использовании вторичных энергетических ресурсов» - бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

а) документы, связанные с приобретением, оприходованием, перемещением и выбытием материальных и нематериальных активов и прав на них;

б) регистры бухгалтерского учета;

в) документы по исчислению доходов и расходов.

5. По статистике транспорта и связи

13. По Форме № 1-авто (месячная) «Отчет об услугах автомобильного транспорта», Форме № 65-авто (квартальная, годовая) «Отчет о работе автомобильного транспорта», Форме № 1-ТР. (авто) (годовая) «Отчет об автотранспорте»:

а) бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

1) первичные документы по учету банковских операций;

2) первичные документы по учету кассовых операций;

3) документы, связанные с приобретением, оприходованием, перемещением и выбытием активов и прав на них;

4) документы, связанные с исчислением доходов (заработной платы) штатных и внештатных работников, удержанием налога с дохода работников;

5) калькуляции (сметы) и документы, подтверждающие расход материальных ценностей.

б) правоустанавливающие документы (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах);

в) документы, связанные с наличием и использованием (эксплуатацией) транспортных средств (договора аренды, путевые и маршрутные листы, документы подтверждающие расходы по эксплуатации автомобилей, расходы по содержанию транспорта, его ремонт и обслуживание, табель учета рабочего времени работников транспортного цеха (отдела));

г) учетная политика организации за проверяемый период, включая рабочий план счетов бухгалтерского учета организации за проверяемый период, утверждённые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

14. По Форме № 65 – трол (месячная) «Отчет о работе троллейбусного транспорта», Форме № 1-ТР (эл) (годовая) «Отчет о троллейбусном транспорте общего пользования»:

а) бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

1) первичные документы по учету банковских операций;

2) первичные документы по учету кассовых операций.

б) отчетные данные по эксплуатации троллейбусного транспорта, отчет по труду.

в) учетная политика организации за проверяемый период, включая рабочий план счетов бухгалтерского учета организации за проверяемый период, утверждённые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

15. По Форме № 3 – дор (годовая) «О дорогах общего пользования»:

а) бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

1) первичные документы по учету банковских операций;

2) первичные документы по учету кассовых операций.

б) технический учет дорог общего пользования.

в) отчет об исполнении программы дорожного фонда;

г) договоры и дополнительные соглашения к договорам за проверяемый период в полном объеме, а также акты выполненных работ, оказанных услуг, приема-передачи;

д) учетная политика организации за проверяемый период, включая рабочий план счетов бухгалтерского учета организации за проверяемый период, утверждённые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

16. По Форме № 1-тр. (жел) (годовая) «Отчет о железнодорожном транспорте необщего пользования», Форме № 2-тр. (жел) (годовая) «Отчет о железнодорожном транспорте общего пользования»

а) бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

1) первичные документы по учету банковских операций;

2) первичные документы по учету кассовых операций.

б) отчетные данные по эксплуатации железнодорожного транспорта;

в) учетная политика организации за проверяемый период, включая рабочий план счетов бухгалтерского учета организации за проверяемый период, утверждённые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

17. По Форме № 12-связь (услуги) (месячная) «Отчет о доходах от услуг связи»:

а) бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

- 1) первичные документы по учету банковских операций;
- 2) первичные документы по учету кассовых операций;
- 3) отчет о доходах по основной деятельности;
- 4) реестры учета денежных средств, оперативная информация.

б) правоустанавливающие документы (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах);

в) учетная политика организации за проверяемый период, включая рабочий план счетов бухгалтерского учета организации за проверяемый период, утверждённые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

18. По Форме № 21-связь (полугодовая, годовая) «Отчет о почтовых отправлениях, средствах связи и предоставлении услуг электросвязи»- документы за проверяемый период в полном объеме, в том числе:

а) первичные документы, подтверждающие числящиеся на балансе организации технические средства связи;

б) первичные документы и формы по учету обмена почтовых отправлений.

19. По Форме № 65-связь (полугодовая, годовая) «Отчет о доходах от услуг связи»:

а) бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

- 1) первичные документы по учету банковских операций;
- 2) первичные документы по учету кассовых операций;
- 3) отчет о доходах по основной деятельности;
- 4) реестры учета денежных средств, оперативная информация.

б) правоустанавливающие документы (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах);

в) учетная политика организации за проверяемый период, включая рабочий план счетов бухгалтерского учета организации за проверяемый период, утверждённые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

6. По статистике торговли, малого предпринимательства, туризма и некоммерческих организаций

20. По Форме № 1-торг (месячная) «Отчет о розничном товарообороте и товарных запасах», Форме № 1-торг (годовая) «Отчет о розничном товарообороте и товарных запасах», Форме № 3-торг (годовая) «Отчет о продаже товаров в розничной торговле»:

а) бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

- 1) первичные документы по учету банковских операций;
- 2) первичные документы по учету кассовых операций;
- 3) документы, связанные с приобретением, оприходованием, перемещением и выбытием материальных и нематериальных активов и прав на них;
- 4) регистры бухгалтерского учета.

б) правоустанавливающие документы на материальные и нематериальные активы, недвижимое имущество, находящиеся на балансе организации, правоустанавливающие документы на земельные участки (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах), либо документы, подтверждающие передачу объектов недвижимого имущества, земельных участков в пользование без оформления правоустанавливающих документов (договоры аренды, договоры пользования, решения о выделении земельных участков, акты, планы);

в) учетная политика организации за проверяемый период, включая рабочий план счетов бухгалтерского учета организации за проверяемый период, утверждённые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

21. По Форме № 7-торг (годовая) «Отчет о розничной торговой сети и сети общественного питания»:

а) бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе документы, связанные с приобретением, оприходованием, перемещением и выбытием материальных и нематериальных активов и прав на них;

б) правоустанавливающие документы на материальные и нематериальные активы, недвижимое имущество, находящиеся на балансе организации, правоустанавливающие документы на земельные участки (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах) либо документы, подтверждающие передачу объектов недвижимого имущества, земельных участков в пользование без оформления правоустанавливающих документов (договоры аренды, договоры пользования, решения о выделении земельных участков, акты, планы).

22. По Форме № 1–МП (квартальная, годовая) «Отчет об основных показателях деятельности малого предприятия»:

а) документы, связанные с начислением заработной платы работникам списочного состава, внешним совместителям и работникам, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера;

б) бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

1) первичные документы по учету банковских операций;

2) первичные документы по учету кассовых операций;

3) документы по взаиморасчетам с контрагентами;

4) документы, связанные с приобретением, оприходованием, перемещением и выбытием материальных и нематериальных активов и прав на них;

5) регистры бухгалтерского учета;

б) документы по исчислению доходов и расходов.

в) приказы по кадрам, журналы приказов, штатное расписание;

г) сводная ведомость объема выпущенной продукции в действующих и сопоставимых ценах по наименованиям продукции (прайс-листы);

д) документы, связанные с приобретением, оприходованием, перемещением и выбытием материальных и нематериальных активов и прав на них;

е) договоры и дополнительные соглашения к договорам за проверяемый период в полном объеме, а также акты выполненных работ, оказанных услуг, приема-передачи;

ж) документы, связанные с наличием транспортных средств;

з) учетная политика организации за проверяемый период, включая рабочий план счетов бухгалтерского учета организации за проверяемый период, утверждённые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

23. По Форме № 1-НКО (годовая) «Отчет о деятельности некоммерческой организации»:

а) документы, связанные с начислением заработной платы работникам списочного состава, внешним совместителям и работникам, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера;

б) бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

1) первичные документы по учету банковских операций;

2) первичные документы по учету кассовых операций;

3) документы, связанные с приобретением, оприходованием, перемещением и выбытием материальных и нематериальных активов и прав на них;

4) регистры бухгалтерского учета;

5) документы по исчислению доходов и расходов.

в) приказы по кадрам, журналы приказов, штатное расписание работников, списки членов общественной организации;

г) документы, подтверждающие реализацию товаров и услуг по физическим лицам.

д) договоры и дополнительные соглашения к договорам за проверяемый период в полном объеме, а также акты выполненных работ, оказанных услуг, приема-передачи.

е) документы, связанные с наличием транспортных средств;

ж) учетная политика организации за проверяемый период, включая рабочий план счетов бухгалтерского учета организации за проверяемый период, утверждённые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

24. По Форме № 1-туризм (годовая) «Отчет об осуществлении туристической деятельности» - документы за проверяемый период в полном объеме, в том числе:

а) договора с туристами и накладные от туроператоров;

б) учетная политика организации за проверяемый период, включая рабочий план счетов бухгалтерского учета организации за проверяемый период, утверждённые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

7. По статистике платных услуг населению

25. По Форме № 1-услуги (месячная) «Отчет об объеме платных услуг населению», Форме № 1-услуги (годовая) «Отчет об объеме платных услуг населению по видам»:

а) бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

1) первичные документы по учету кассовых операций;

2) регистры бухгалтерского учета;

3) документы по исчислению доходов и расходов;

4) документы, связанные с приобретением, оприходованием, перемещением и выбытием материальных и нематериальных активов и прав на них.

б) учетная политика организации за проверяемый период, включая рабочий план счетов бухгалтерского учета организации за проверяемый период, утверждённые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

26. По Форме № 1-быт (сеть) (годовая) «Отчет о сети организаций бытового обслуживания населения» - документы за проверяемый период в полном объеме, в том числе:

а) договоры аренды, либо безвозмездного пользования имущества, используемого при осуществлении предпринимательской деятельности.

б) технические паспорта на имущество;

в) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах);

г) учетная политика организации за проверяемый период, включая рабочий план счетов бухгалтерского учета организации за проверяемый период, утверждённые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

8. По статистике финансов

27. По Форме № 10-Ф (полугодовая, годовая) «Отчет о финансовой деятельности организации»:

а) бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

- 1) первичные документы по учету банковских операций;
- 2) первичные документы по учету кассовых операций;
- 3) документы по взаиморасчетам с контрагентами;
- 4) документы, связанные с приобретением, оприходованием, перемещением и выбытием материальных и нематериальных активов и прав на них;

5) регистры бухгалтерского учета;

б) документы по исчислению доходов и расходов.

б) учетная политика организации за проверяемый период, включая рабочий план счетов бухгалтерского учета организации за проверяемый период, утверждённые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

28. По Форме № 6-Ф (полугодовая, годовая) «Отчет о состоянии расчетов внутри республики и с зарубежными странами»:

а) бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

- 1) первичные документы по учету банковских операций;
- 2) первичные документы по учету кассовых операций;
- 3) документы по взаиморасчетам с контрагентами;
- 4) регистры бухгалтерского учета;
- 5) документы по исчислению доходов и расходов.

б) учетная политика организации за проверяемый период, включая рабочий план счетов бухгалтерского учета организации за проверяемый период, утверждённые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

29. По Форме № 5-3 (квартальная, годовая) «Отчет о затратах и расходах на производство и реализацию продукции (товаров, работ, услуг):

а) бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

- 1) первичные документы по учету кассовых операций;

2) регистры бухгалтерского учета;

3) документы по исчислению доходов и расходов.

б) учетная политика организации за проверяемый период, включая рабочий план счетов бухгалтерского учета организации за проверяемый период, утверждённые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

30. По Форме № 1-СК (квартальная, годовая) «Отчет о деятельности страховой организации»:

а) бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

1) первичные документы по учету кассовых операций;

2) регистры бухгалтерского учета;

3) документы, связанные с исчислением доходов (заработной платы) штатных и внештатных работников, удержаниями налогов с доходов работников;

4) документы по исчислению доходов и расходов;

5) документы по заключенным договорам страхования.

б) учетная политика организации за проверяемый период, включая рабочий план счетов бухгалтерского учета организации за проверяемый период, утверждённые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

31. По Форме № 2-ПИ (годовая) «Отчет о наличии и движении имущества»:

а) бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

1) первичные документы по учету банковских операций;

2) первичные документы по учету кассовых операций;

3) документы, связанные с приобретением, оприходованием, перемещением и выбытием материальных и нематериальных активов и прав на них;

4) регистры бухгалтерского учета;

5) документы по исчислению доходов и расходов.

б) правоустанавливающие документы на материальные и нематериальные активы, недвижимое имущество, находящиеся на балансе организации, (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах) либо документы, подтверждающие передачу объектов недвижимого имущества;

в) учетная политика организации за проверяемый период, включая рабочий план счетов бухгалтерского учета организации за проверяемый период, утверждённые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

9. По статистике труда и занятости населения

32. По Форме № 1-Т (месячная) «Отчет по труду», Форме № 1-Т (кадры) (квартальная) «Отчет о движении работников», Форме № 1-Т (условия труда) (годовая) «Сведения о состоянии условий труда, льготах и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда», Форме № 1 Единовременная «Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы (за октябрь месяц)», Форме № 7-травматизм (годовая) «Отчет о временной нетрудоспособности и травматизме на производстве» - документы за проверяемый период в полном объеме, в том числе:

- а) регистры бухгалтерского учета;
- б) документы, связанные с начислением заработной платы работникам списочного состава, внешним совместителям и работникам, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера;
- в) приказы по кадрам, журналы приказов;
- г) перечень профессий на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, имеющих право на бесплатное получение молока, дополнительного отпуска, сокращенного рабочего дня, бесплатного лечебно-профилактического питания, оплату труда в повышенном размере, требования на выдачу спецодежды (обуви) и средств личной гигиены, табель учета работ, во вредных (опасных) условиях труда, справки бухгалтерии на затраты и компенсации работникам, работающим во вредных и опасных условиях труда, раздаточные ведомости на молоко (если такой факт имеет место быть), материальные отчеты;
- д) соглашение по охране труда (согласно приложения к коллективному договору), акт № Н-1 о несчастном случае на производстве (если такой факт имел место быть), отчет о расходах на мероприятия по охране труда и технике безопасности, карта аттестации рабочих мест.

10. По статистике образования и культуры

33. По Форме № 85-К (годовая) «Отчет дошкольного образовательного учреждения» - документы за проверяемый период в полном объеме, в том числе:

- а) личные дела детей;
- б) книга учета движения детей;
- в) табель (журнал) учета посещаемости детей по группам;
- г) журнал регистрации справок по заболеваемости детей;
- д) журнал регистрации инфекционных заболеваний;
- е) личные дела работников организации;
- ж) приказы по кадрам;
- з) журналы приказов;
- и) штатное расписание работников;

к) тарификационный список сотрудников об образовании, возрасте и стаже работы;

л) технический паспорт на здание.

34. По Форме № 1-ОШ (годовая) «Отчет дневного общеобразовательного учреждения», Форме № 4-ОШ (годовая) «Отчет специального (коррекционного) образовательного учреждения», Форме № 1-ОД (годовая) «Сведения об организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Форме № 1-ОЛ (годовая) «Сведения о детской оздоровительной организации (лагере)» - документы за проверяемый период в полном объеме, в том числе:

а) личные дела учащихся;

б) алфавитная книга учащихся (журнал);

в) списки учащихся по году рождения и национальности;

г) школьная сеть общего образования;

д) приказы о движении учащихся;

е) журнал регистрации поступления и выбытия детей;

ж) книга (приказ) выдачи аттестатов;

з) журнал кружковых занятий;

и) списки педагогических работников; штатное расписание;

к) приказы по кадрам;

л) журнал приказов;

м) технический паспорт на здание;

н) инвентарное дело;

о) отчетные данные по школьной библиотеке.

35. По Форме № 1-СПО (годовая) «Отчет организации профессионального образования, осуществляющей образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам среднего и (или) начального профессионального образования», Форме № 1-ВПО (годовая) «Отчет об образовательной организации, реализующей программы высшего профессионального образования на начало учебного года» - документы за проверяемый период в полном объеме, в том числе:

а) личные дела студентов;

б) отчет о выполнении контрольных цифр приема абитуриентов бюджетной (договорной) основы обучения (дневная; заочная формы обучения) на начало учебного года;

в) приказы о зачислении абитуриентов в организации профессионального образования;

г) списки студентов на 1.09.20__года по группам и курсам;

д) приказы о присвоении квалификации студентам;

е) приказы о выдаче дипломов и отчислении;

ж) приказы о назначении стипендий студентам;

з) приказы о заселении в общежитие;

и) личные дела преподавателей;

- к) тарификационные списки преподавателей организаций профессионального образования на учебный год по кафедрам;
 - л) списки профессорско-преподавательского состава;
 - м) приказы и списки преподавателей-совместителей;
 - н) диплом доктора наук;
 - о) свидетельство о нострификации;
 - п) аттестат доцента.
36. По Форме № 8-НК (годовая) «Отчет о деятельности музея» - документы за проверяемый период в полном объеме, в том числе:
- а) инвентарные книги регистрации музейных предметов головного музея по основному и вспомогательному фондам;
 - б) папка с актами на прием на постоянное хранение (получении в дар, покупки) и выдачу экспонатов;
 - в) журналы регистрации музейных посещений, экскурсий, лекций;
 - г) штатное расписание сотрудников музея;
 - д) тарификационные списки сотрудников музея.

11. По статистике населения

37. По Приложению к форме № 9-С (годовая) «Списки сельских населенных пунктов и численность постоянного населения в них» - документы за проверяемый период в полном объеме: книги похозяйственного учета.

12. По статистике жилищно-коммунального хозяйства

38. По Форме № 1-жилфонд (годовая) «Отчет о жилищном фонде»:
- а) бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:
 - 1) бухгалтерский баланс;
 - 2) регистры бухгалтерского учета;
 - 3) документы, связанные с приобретением, оприходованием, перемещением и выбытием материальных и нематериальных активов и прав на них.
 - б) правоустанавливающие документы на материальные и нематериальные активы, недвижимое имущество, находящиеся на балансе организации, правоустанавливающие документы на земельные участки, (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах) либо документы, подтверждающие передачу зданий, сооружений, объектов недвижимого имущества, земельных участков в пользование без оформления правоустанавливающих документов (договоры аренды, договоры пользования, решения о выделении земельных участков, акты, планы).

39. По Форме № 4-жилфонд (годовая) «Отчет о предоставлении гражданам жилых помещений» - документы за проверяемый период в полном объеме, в том числе:

а) список граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, учетные дела на каждого гражданина, нуждающегося в улучшении жилищных условий;

б) решение главы государственной администрации города (района) о принятии (снятии) с учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о переводе граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий с льготной (общей) категории в общую (льготную) очередь.

40. По Форме № 1-водопровод-канализация (годовая) «Отчет о работе водопроводных и канализационных систем»:

а) бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

1) регистры бухгалтерского учета;

2) документы, связанные с приобретением, оприходованием, перемещением и выбытием материальных и нематериальных активов и прав на них.

б) внутренние документы: отчет о подъеме воды, акт о долгосрочном пользовании;

в) учетная политика организации за проверяемый период, включая рабочий план счетов бухгалтерского учета организации за проверяемый период, утверждённые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

41. По Форме № 1-гостиница (годовая) «Отчет о деятельности коллективного средства размещения»:

а) бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

1) первичные документы по учету банковских операций;

2) первичные документы по учету кассовых операций;

3) бухгалтерская справка.

б) правоустанавливающие документы на материальные и нематериальные активы, недвижимое имущество, находящиеся на балансе организации, правоустанавливающие документы на земельные участки (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах) либо документы, подтверждающие передачу объектов недвижимого имущества, земельных участков в пользование без оформления правоустанавливающих документов (договоры аренды, договоры пользования, решения о выделении земельных участков, акты, планы);

в) акт о выполнении работ;

г) сертификат соответствия;

д) книга учета проживающих;

е) учетная политика организации за проверяемый период, включая рабочий план счетов бухгалтерского учета организации за проверяемый период, утверждённые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

42. По Форме № 1-тепло (годовая) «Отчет о снабжении теплоэнергией»:

а) бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

- 1) регистры бухгалтерского учета;
- 2) документы, связанные с приобретением, оприходованием, перемещением и выбытием материальных и нематериальных активов и прав на них.

б) учетная политика организации за проверяемый период, включая рабочий план счетов бухгалтерского учета организации за проверяемый период, утверждённые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

43. По Форме № 1-газ (годовая) «Отчет об использовании сетевого (сжиженного) газа»:

а) бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

- 1) регистры бухгалтерского учета;
- 2) документы, связанные с приобретением, оприходованием, перемещением и выбытием материальных и нематериальных активов и прав на них.

б) учетная политика организации за проверяемый период, включая рабочий план счетов бухгалтерского учета организации за проверяемый период, утверждённые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

44. По Форме № 1-КХ (годовая) «Отчет о благоустройстве и механизированной уборке городских населенных пунктов»:

а) бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

- 1) регистры бухгалтерского учета;
- 2) документы, связанные с приобретением, оприходованием, перемещением и выбытием материальных и нематериальных активов и прав на них.

б) правоустанавливающие документы на материальные и нематериальные активы, недвижимое имущество, находящиеся на балансе организации, правоустанавливающие документы на земельные участки (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах), либо документы, подтверждающие передачу зданий, сооружений, объектов недвижимого имущества, земельных участков в пользование без оформления правоустанавливающих документов (договоры аренды, договоры пользования, решения о выделении земельных участков, акты, планы);

в) документы, связанные с наличием и использованием транспортных средств;

г) Градостроительные и землеустроительные документы.

45. По Форме № 1-приватизация (жилье) (годовая) «Отчет о приватизации жилищного фонда»:

а) бухгалтерские документы за проверяемый период в полном объеме, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в том числе:

1) документы, связанные с приобретением, оприходованием, перемещением и выбытием материальных и нематериальных активов и прав на них;

2) регистры бухгалтерского учета.

б) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество (в случае отсутствия документов и информации в электронных государственных информационных системах);

в) выписки из протоколов районной комиссии по приватизации жилищного фонда, заявления физических лиц;

г) договоры за проверяемый период в полном объеме.