



ПРАВИТЕЛЬСТВО  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_17 сентября 2021 года\_\_

№ \_\_302\_\_

г. Тирасполь

О внесении изменений  
в Постановление Правительства  
Приднестровской Молдавской Республики  
от 27 мая 2020 года № 176  
«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) Правительство Приднестровской Молдавской Республики  
п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 мая 2020 года № 176 «Об утверждении перечней документов, требование которых возможно при проведении органами государственного контроля (надзора) планового мероприятия по контролю (надзору)» (САЗ 20-22) с изменением и дополнением, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 25 марта 2021 года № 97 (САЗ 21-12), следующие изменения:

а) в пункте 20 Приложения № 1 к Постановлению слово «патентообладателя» заменить словами «индивидуального предпринимателя»;

б) Приложение № 10 к Постановлению изложить в редакции согласно Приложению к настоящему Постановлению;

в) пункт 16 Приложения № 11 к Постановлению изложить в следующей редакции:

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

г) в пунктах 5, 23 Приложения № 14 к Постановлению слова «или свидетельство о праве собственности» исключить;

д) в пунктах 18, 28 Приложения № 14 к Постановлению слова «или свидетельство о праве долгосрочного землепользования земельным участком» исключить;

е) Приложение № 16 к Постановлению исключить;

ж) в пунктах 2, 18 Приложения № 17 к Постановлению слова «и (или) свидетельство о регистрации права на объект» исключить;

з) пункт 17 Приложения № 17 к Постановлению изложить в следующей редакции:

«17. Копия документов, предоставляющих право на применение специальных налоговых режимов (предпринимательский патент, удостоверение самозанятого лица, документ, подтверждающий право на применение упрощенной системы налогообложения)»;

и) пункт 3 Приложения № 18 к Постановлению изложить следующей редакции:

«3. Документы, предоставляющие право на применение специальных налоговых режимов (предпринимательский патент, удостоверение самозанятого лица, документ, подтверждающий право на применение упрощенной системы налогообложения)»;

к) подпункт «б» пункта 198 Приложения № 18 к Постановлению изложить в следующей редакции:

«б) копия документов, предоставляющих право на применение специальных налоговых режимов (предпринимательский патент, удостоверение самозанятого лица, документ, подтверждающий право на применение упрощенной системы налогообложения)»;

л) подпункт «б» пункта 201 Приложения № 18 к Постановлению исключить;

м) подпункт «б» пункта 202 Приложения № 18 к Постановлению исключить;

н) в пункте 209 Приложения № 18 к Постановлению слова «свидетельство о праве собственности» с предшествующей запятой исключить;

о) пункт 234 Приложения № 18 к Постановлению исключить;

п) в пункте 5 Приложения № 21 к Постановлению слова «свидетельство о государственной регистрации права» с последующей запятой исключить.

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

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА

А.МАРТЫНОВ



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Постановлению Правительства  
Приднестровской Молдавской  
Республики  
от 17 сентября 2021 года № 302

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

Перечень документов,  
требование которых возможно при проведении  
Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций  
Приднестровской Молдавской Республики планового мероприятия  
по контролю (надзору)

1. Документы, требование которых возможно  
в области средств массовой информации

1. Правоустанавливающие документы 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, решение исполнительного органа государственной власти о предоставлении 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 Министерству цифрового развития, связи и массовых коммуникаций 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 Министерству цифрового развития, связи и массовых коммуникаций 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 Министерству цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики сферах).

11. Диплом о высшем или среднем профессиональном образовании в области полиграфического производства. Протоколы заседания квалификационной комиссии организации 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 Министерству цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики сферах).

19. Акты выполненных работ (оказанных услуг) (запрашиваются при проведении плановых мероприятий в отношении организаций, подведомственных Министерству цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики сферах).

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.

## 2. Документы, требование которых возможно в области обработки персональных данных

26. Документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных работников.

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

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

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

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

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

32. 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.

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

34. 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).

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

36. 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).

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

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

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

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

41. 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.

42. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Законом Приднестровской Молдавской Республики

от 16 апреля 2010 года № 53-3-IV «О персональных данных» (САЗ 10-15), принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора.

43. Правила работы с обезличенными данными.

44. Перечень информационных систем персональных данных.

45. 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.

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

47. 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.

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

49. 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.

50. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные.

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

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

53. Документы, разработанные организацией во исполнение законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области обработки и защиты персональных данных.

3. Документы, требование которых возможно в области электросвязи

54. Журнал учета контрольных мероприятий.

55. Разрешительные документы:

а) лицензия на осуществление деятельности в области оказания услуг электросвязи;

б) разрешение на присоединение к сети электросвязи общего пользования;

в) радиочастотное присвоение;

г) разрешение на эксплуатацию радиоизлучающего средства;

д) копия Приказа Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики о выделении ресурса нумерации;

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

1) решение государственной администрации города (района) Приднестровской Молдавской Республики 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 прочее), выданное государственной администрацией города (района) Приднестровской Молдавской Республики (его структурным подразделением по местонахождению объекта электросвязи);

3) разрешительные документы (лицензии) на производство проектных работ по строительству и строительство 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 законодательством Приднестровской Молдавской Республики);

5) разрешение на ввод объектов электросвязи в эксплуатацию, выданное государственной администрацией города (района) Приднестровской Молдавской Республики;

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 метров, 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).

56. 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 радиоизлучающего средства (далее – 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 РИС;

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

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

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

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

57. 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.

58. Документы, входящие в перечни документации, представляемой 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 законодательством Приднестровской Молдавской Республики);

в) перечень организаций, участвующих в производстве строительномонтажных 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;

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

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

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

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;
- 6) 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 УТР (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 нотариально заверенным переводом на один из них);
  - р) акт о пробном выпуске продукции (предоставлении услуг электросвязи, установлении связей, соединений, трансляции в эфир, возможности приема-передачи пробного сигнала пользователями и прочее);
  - с) акт приемки объекта электросвязи (приемочной комиссией) и его ввода в эксплуатацию (приказом по организации);

г) 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 законодательством Приднестровской Молдавской Республики, лицензионными условиями).

59. 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 РЭС (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 организации);
  - 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) персонала (если наличие такого персонала предусмотрено в организации);
    - 5) оперативный журнал сменного персонала;
    - 6) 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 который 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 органа местного государственного управления 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 государственной администрации города (района) Приднестровской Молдавской Республики, на производство строительных работ, ведущихся 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 другие);

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

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

60. 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.

61. 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 (книги) 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 лицевого счетов);

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

62. 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 о назначении должностных лиц, ответственных за проведение работ с повышенной опасностью;

в) приказ о назначении лица, осуществляющего контроль за целостностью и исправностью электроинструмента и электрооборудования;

г) приказ об отнесении 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 (разработанное и введенное в действие правовым актом проверяемого лица);

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 (3, 4) группы по электробезопасности;

ц) документ, удостоверяющий прохождение медицинского осмотра (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 измерений уровней электромагнитных полей на рабочих местах;

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

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

64. Пояснительная (пояснительные) записка (записки) 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 (поясняющие) факты и причины исполнения (неисполнения) проверяемым лицом лицензионных требований.

#### 4. Документы, требование которых возможно в области почтовой связи

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

66. Документы, связанные с организацией технологического процесса по оказанию услуг почтовой связи государственной организацией почтовой связи, в том числе:

а) распорядительные правовые акты государственной организации 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 государственной организации 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 отправлений формы 8, 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» (регистрационный № 1846 от 12 ноября 2002 года) (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 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» (регистрационный № 1846 от 12 ноября 2002 года) (САЗ 02-46);

б) книга для записи нерозданных почтовых отправлений формы 21, 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» (регистрационный № 1846 от 12 ноября 2002 года) (САЗ 02-46);

7) книга для учета почтовых отправлений, 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» (регистрационный № 1846 от 12 ноября 2002 года) (САЗ 02-46);

8) журнал по учету обмена почтовыми отправлениями по форме 2, утвержденный Приказом Министерства информации и телекоммуникаций Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2002 года № 148 «О введении в действие нормативных документов» (регистрационный № 1846 от 12 ноября 2002 года) (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 охране труда;

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) справка почтальона о причине невручения отправления адресату формы 20, 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» (регистрационный № 1846 от 12 ноября 2002 года) (САЗ 02-46);

23) извещение на получение регистрируемых почтовых отправлений формы 22, утвержденное 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» (регистрационный № 1846 от 12 ноября 2002 года) (САЗ 02-46);

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

25) статистический отчет формы 15 «Связь» (качество), утвержденный Приказом Министерства информации и телекоммуникаций Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2002 года № 148 «О введении в действие нормативных документов» (регистрационный № 1846 от 12 ноября 2002 года) (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 формы 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» (регистрационный № 7358 от 19 февраля 2016 года) (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» (регистрационный № 7358 от 19 февраля 2016 года) (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» (регистрационный № 7358 от 19 февраля 2016 года) (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» (регистрационный № 7358 от 19 февраля 2016 года) (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» (регистрационный № 1846 от 12 ноября 2002 года) (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 государственной организацией 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» (регистрационный № 7358 от 19 февраля 2016 года) (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» (регистрационный № 1846 от 12 ноября 2002 года) (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» (регистрационный № 1846 от 12 ноября 2002 года) (САЗ 02-46);

4) реестр для записи пересылаемых переводов, заказных и доплатных отправлений 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» (регистрационный № 1846 от 12 ноября 2002 года) (САЗ 02-46);

5) документы, утвержденные Всемирной почтовой конвенцией в действующей редакции, 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»

(регистрационный № 1846 от 12 ноября 2002 года) (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» (регистрационный № 4993 от 11 сентября 2009 года) (САЗ 09-37), и используемые государственной организацией почтовой связи при приеме (пересылке) и вручению международных почтовых отправлений, в том числе;

- б) ярлык «Таможня» С№ 22;
- 7) таможенная декларация С№ 23;
- 8) сопроводительный адрес СР 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» С№ 15;
- 14) рекламация CN-08, составляемая в случае утраты международного почтового отправления;
- 15) акт С№ 24, составляемый в случае, если посылка не выдана по причине хищения или повреждения.

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

- а) журнал учета поступивших обращений;
  - б) ведомость учета прохождения и доставки контрольных писем.
68. 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.

69. Документы, устанавливающие учет документов архивного фонда:

- а) приказ об утверждении положения об архиве государственной организации почтовой связи;

- б) приказ об утверждении номенклатур дел государственной организации 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:
    - 1) сдаточные описи структурных подразделений на документы постоянного, долговременного (свыше 10 (десяти) лет) хранения и по личному составу;
    - 2) сводная номенклатура дел государственной организации почтовой связи или номенклатура дел структурного подразделения государственной организации почтовой связи с оформленной итоговой записью о количестве заведенных и законченных дел;
    - 3) акт приема-передачи документов из другой организации, от юридического или физического лица;
      - и) при выбытии документов из ведомственного архива:
        - 1) акт приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный архив или архив другой организации;
        - 2) акт возврата документов собственнику;
        - 3) акт о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению;
        - 4) акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
        - 5) акт о неисправимых повреждениях документов.
70. Документы, связанные с проведением кассовых операций:
- а) документ, регламентирующий хранение и передачу именных вещей государственной организации почтовой связи;
  - б) документ, подтверждающий соблюдение лимитов остатков денежных сумм государственной организации почтовой связи и отделений почтовой связи;
  - в) документ, подтверждающий передачу денежных сумм на рабочих местах в отделениях почтовой связи государственной организации 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 государственной организации почтовой связи;
  - ж) справка об остатках по бухгалтерскому учету;
  - з) акт о проверке кассы государственной организации 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» (регистрационный № 4661 от 30 декабря 2008 года) (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» (регистрационный № 1846 от 12 ноября 2002 года) (САЗ 02-46).

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

72. Документы, связанные с проведением проверки экономического обоснования применяемых государственной организацией 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.

73. 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.

74. Скриншоты (копии визуальных изображений информации, выводимой на экраны мониторов и содержащейся в базах данных и на носителях информационных систем), дающие представление об используемом проверяемым лицом программном обеспечении, применяемом им в его информационных системах и поддерживающим:

а) технологические процессы, необходимые для целей оказания услуг почтовой связи;

б) ведение официального сайта проверяемого лица в глобальной сети Интернет;

в) возможность доступа пользователей к базам данных проверяемого лица, позволяющим отслеживать в глобальной сети Интернет прохождения международных почтовых отправлений по присвоенным им трек-номерам;

г) бухгалтерский учёт, ведущийся проверяемым лицом.

75. Документы, связанные с проверкой кадровой работы:

- а) штатное расписание государственной организации почтовой связи (филиала);
- б) коллективный договор государственной организации почтовой связи (филиала) (при наличии);
- в) правила внутреннего трудового распорядка государственной организации 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 в организации;
- ч) личные листки по учету кадров.

#### 5. Документы, требование которых возможно в области информационных технологий

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

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

78. Документы, утвержденные проверяемым аккредитованным удостоверяющим центром, регламентирующие порядок реализации функций

удостоверяющего центра, осуществления его прав и исполнения обязанностей аккредитованного удостоверяющего центра.

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

80. 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).

81. 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».