

# Правительство Республики Таджикистан

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Правил ведения Единого государственного электронного регистра разрешительных документов и Правил ведения Реестра разрешительных документов

В соответствии [статьей 4](#) Закона Республики Таджикистан "О разрешительной системе" Правительство Республики Таджикистан постановляет:

1. Утвердить [Правила](#) ведения Единого государственного электронного регистра разрешительных документов и [Правила](#) ведения Реестра разрешительных документов (приложения 1 и 2).

2. Министерством и ведомствам, местным исполнительным органам государственной власти принять необходимые меры по реализации данного постановления.

Председатель  
Правительства Республики Таджикистан      Эмомали Рахмон

от 31 мая 2012 года, №285  
г. Душанбе

## Правила ведения Единого государственного электронного регистра разрешительных документов

### §1. Общие положения

1. Правила ведения Единого государственного электронного Регистра разрешительных документов (далее - Правила) определяют ведение Единого государственного электронного регистра разрешительных документов (далее - Электронный регистр) и другие вопросы, связанные с Единым государственным электронным регистром разрешительных документов.

2. Электронный регистр разрешительных документов доступен в режиме онлайн и является сводным источником сведений по разрешительным документам, выдаваемым субъектам предпринимательства уполномоченными государственными разрешительными органами.

3. Электронный регистр охватывает совокупность электронных сведений о правилах выдачи, переоформлении приостановлении, возобновлении и аннулировании разрешительных документов, сведения об оплате для получения разрешительных документов и другие сведения о разрешительных документах.

4. Регистр размещается на интернет-сайте уполномоченного государственного органа в области регулирования разрешительной системы - [www.iiozat.tj](http://www.iiozat.tj).

5. Свод электронных сведений размещается в Электронном регистре на государственном языке и в случаях необходимости на других иностранных языках.

6. Выдача разрешительных документов соответствующих [Закону](#) Республики Таджикистан "О разрешительной системе" разрешается только на основе требований Электронного регистра.

7. Внесение в Электронный регистр свод электронных сведений противоречащих законодательству Республики Таджикистан, или неправильных сведений запрещается.

### §2. Правила разработки свода электронных сведений. их размещение и удаление из Электронного регистра

8. Свод электронных сведений для внесения в Электронный регистр представляется каждым уполномоченным государственным

разрешительным органом, определённым [статьей 29](#) Закона Республики Таджикистан "О разрешительной системе".

9. Свод электронных сведений представляется уполномоченными государственными разрешительными органами в соответствии с Типовой инструкцией делопроизводства в министерствах, государственных комитетах и других органах государственного управления, местных исполнительных органах государственной власти, учреждениях, организациях и предприятиях Республики Таджикистан, утверждённой постановлением Правительства Республики Таджикистан от 2 декабря 2008 года, [№ 585](#), соответственно приложению настоящих Правил.

10. Уполномоченный государственный разрешительный орган является ответственным за правильность предоставленного свода электронных сведений.

11. Руководитель уполномоченного государственного органа в области регулирования разрешительной системы рассматривает представленный свод электронных сведений и по его поручению ответственный уполномоченного государственного органа в области регулирования разрешительной системы размещает его в Электронный регистр.

12. Удаление свода электронных сведений осуществляется уполномоченным государственным органом в области регулирования разрешительной системы в соответствии с требованиями пунктов 9 и 11 настоящих Правил.

### **§3. Задачи руководителя уполномоченного государственного разрешительного органа**

13. Руководитель уполномоченного государственного разрешительного органа:

-по запросу уполномоченного государственного органа в области регулирования разрешительной системы представляет свод электронных сведений (электронный вариант разрешительных документов);

-приводит в соответствие нормативные правовые акты, регулирующие разрешительные документы с требованиями Закона Республики Таджикистан "О разрешительной системе" или в установленном порядке представляет предложения в соответствующие органы;

-представляет для внесения в Электронный регистр уполномоченному государственному органу в области регулирования разрешительной системы изменения и дополнения в нормативные правовые акты, регулирующие разрешительные документы;

-несёт ответственность за реализацию требований Закона Республики Таджикистан "О разрешительной системе" и за решение возникающих споров относительно разрешительных документов в своем ведомстве.

#### **§4. Задачи ответственного лица уполномоченного государственного органа в области регулирования разрешительной системы**

14. В задачи ответственного уполномоченного государственного органа в области регулирования разрешительной системы входят:

-рассмотрение сведений размещённых на интернет-сайте [www.ijozat.tj](http://www.ijozat.tj) и представление предложений по их совершенствованию руководителю уполномоченного государственного органа в области регулирования разрешительной системы;

-предоставление письменной информации руководителю уполномоченного государственного органа в области регулирования разрешительной системы относительно вопросов, поступивших на интернет-сайт [www.ijozat.tj](http://www.ijozat.tj) и по его распоряжению размещать ответы на данном сайте;

-по распоряжению руководителя уполномоченного государственного органа размещает и удаляет сведения электронного Регистра размещённых в интернет-сайте [www.ijozat.tj](http://www.ijozat.tj);

-несёт ответственность за свод электронных сведений интернет-сайта [www.ijozat.tj](http://www.ijozat.tj), в том числе за страницу Электронного регистра;

-несёт ответственность за звонки прямого телефона доверия размещённом на интернет-сайте [www.ijozat.tj](http://www.ijozat.tj).

#### **§5. Заключительные положения**

15. Расходы интернет-сайта [www.ijozat.tj](http://www.ijozat.tj) в том числе хостинг, ведение Электронного регистра и другие расходы оплачиваются за счёт бюджетных средств, предусмотренных для уполномоченного государственного органа в области регулирования разрешительной системы, и/или за счет внебюджетных средств.

16. Предприниматели, ответственные лица уполномоченных государственных разрешительных органов и другие заинтересованные лица имеют право, обратиться к руководителю государственного органа, в вышестоящие органы, в уполномоченный государственный орган в области регулирования разрешительной системы и в суд относительно свода сведений Электронного регистра.

17. Споры относительно свода электронных сведений Электронного регистра решаются руководителем государственного органа, вышестоящим органом, уполномоченным государственным органом в области регулирования разрешительной системы или судом.

18. Уполномоченный государственный орган в области регулирования разрешительной системы в январе каждого года представляет информацию об Электронном регистре в Правительство Республики Таджикистан.

Приложение  
к Правилам ведения Единого государственного  
электронного регистра разрешительных  
документов Сведения

№	Сведения
1	Вид деятельности;
2	Наименование разрешения;
3	Цель разрешения;
4	Юридическая основа;
5	Уполномоченный государственный разрешительный орган;
6	Служба, управление, отдел или другая ответственная структура уполномоченного государственного разрешительного органа;
7	Официальный адрес службы, управления, отдела или другой ответственной структуры уполномоченного государственного разрешительного органа;
8	Номера телефонов службы, управления, отдела или другой ответственной структуры уполномоченного государственного разрешительного органа;
9	Электронный адрес службы, управления, отдела или другой ответственной структуры уполномоченного государственного разрешительного органа;
10	Интернет-сайт службы, управления, отдела или другой ответственной структуры уполномоченного государственного разрешительного органа;
11	Рабочее время службы, управления, отдела или другой ответственной структуры уполномоченного государственного разрешительного органа;
12	Ответственное лицо;
13	Номер телефона ответственного лица;

+--+-----+	
14  Электронный адрес ответственного лица;	
+--+-----+	
15  Дни приёма и рабочее время ответственного лица;	
+--+-----+	
16  Оплата за рассмотрение разрешения;	
+--+-----+	
17  Оплата за выдачу разрешения;	
+--+-----+	
18  Оплата за вновь выданное разрешение;	
+--+-----+	
19  Сроки рассмотрения заявления и выдачи разрешения;	
+--+-----+	
20  Срок действия разрешения;	
+--+-----+	
21  Наименование и образцы документов, необходимых     для получения разрешения;	
+--+-----+	
22  Копия-(и)разрешения- (й)и образец заявления прилагаются	
+--+-----+	

Комментария: В случае замены ответственного лица, информации предусмотренных в пунктах 12-15 и других информации пунктов 5-11, разрешительным органом срочно разрабатывается свод электронных сведений и предоставляется уполномоченному государственному органу.

## Правила ведения Реестра разрешительных документов

### §1. Общие положения

1. Правила ведения Реестра разрешительных документов (далее Правила) определяет порядок составления и ведения Реестра разрешительных документов (далее - Реестр) и представляет собой совокупность сведений о выданных, переоформленных, приостановленных, возобновленных и аннулированных разрешительных документах уполномоченным государственным разрешительным органом (далее разрешительный орган).

2. Реестр составляется разрешительным органом и ведётся и печатной и электронной версиях.

3. При несоответствии сведений печатной и электронной версий приоритет отдаётся сведениям печатной версии Реестра;

4. Основными задачами ведения Реестра являются: -защита конституционных прав и законных интересов граждан осуществляющих предпринимательскую деятельность на территории Республики Таджикистан; - соблюдение разрешительными органами требований Закона "О разрешительной системе" и настоящих Правил; -ведение единого порядка делопроизводства при выдаче разрешительных документов; -своевременное выявление, предотвращение и пресечение правонарушений при ведении Реестра, которые могут нанести ущерб экономическим интересам Республики Таджикистан интересам предпринимателей, правам и законным интересам граждан, а также определение причин и условий правонарушений.

5. Настоящие правила едины и его требования являются обязательными для всех разрешительных органов.

6. Должностные лица разрешительных органов при ведении Реестра обязаны строго руководствоваться Конституцией Республики Таджикистан, нормативными правовыми актами Республики Таджикистан, в том числе законами Республики Таджикистан "О разрешительной системе". "О борьбе с коррупцией" и настоящими Правилами.

7. Сведения размещенные, в Реестре являются открытыми и доступными для физических и юридических лиц зарегистрированных на территории Республики Таджикистан

## **§2. Порядок формирования печатной версии Реестра**

8. Разрешительные органы обязаны формировать Реестр разрешительных документов в соответствии с образцами (приложении 2-5)

9. Реестр состоит из основного и архивного раздела:

а) основной раздел формируется по принципу деления на разделы соответственно тем видам разрешительных документов, на выдачу которых у разрешительного органа имеются соответствующие полномочия в соответствии со статьей 29 Закона Республики Таджикистан "О разрешительной системе". В каждом разделе формируются карточки с указанием инициалов владельцев разрешительных документов и эти карточки должны быть упорядочены в алфавитном порядке;

б) архивный раздел Реестра состоит из журнала учета выписок из Реестра (приложение 6) и папки архивных приложений (только для печатной версии Реестра).

10. Разрешительный орган обязан определить и назначить в установленном порядке двух своих сотрудников, из числа сотрудников подразделения разрешительного органа (сектора, отдела или управления ответственного за выдачу разрешительного документа) для ведения Реестра.

11. Назначенные государственные служащие (далее ответственные сотрудники) должны быть полностью осведомлены о Законе Республики Таджикистан "О разрешительной системе" и обучены принципам ведения Реестра.

12. Ответственные должностные лица разрешительных органов, препятствующие формированию Реестра разрешительных документов, несут ответственность согласно законодательству Республики Таджикистан.

## **§3. Порядок ведения печатной версии Реестра**

13. При положительном решении о выдаче заявителю запрашиваемого разрешительного документа и передаче заявителю на руки разрешительного документа, ответственные сотрудники разрешительного органа обязаны:

а) в зависимости от вида разрешительного документа, в основном разделе выданного разрешительного документа составить информационную карточку на имя заявителя получившего разрешительный документ;

б) и информационной карточке владельца разрешительного документа поместить нижеследующую информацию:



-сведения о заявителе (наименование юридического лица, для индивидуального предпринимателя фамилия, имя, отчество, контактные данные);

-вид разрешительного документа;

-дата и номер решения (указ, приказ, распоряжение) о выдаче разрешительного документа; -серия, номер и дата выдачи разрешительного документа. -срок действия разрешительного документа.

14. При переоформлении ранее выданного заявителю разрешительного документа, ответственные сотрудники обязаны внести соответствующую запись об изменениях в соответствующую строку Реестра (сведения о переоформлении разрешительного документа при его переоформлении, выдаче копий и дубликатов разрешительного документа), не позднее трех рабочих дней после выхода решения.

15. При решении о приостановлении ранее выданного разрешительного документа, ответственные сотрудники обязаны внести соответствующую запись о изменениях в соответствующую строку Реестра (основание, дата и номер предписания (указ, приказ, распоряжение) об устранении нарушений условий разрешительного документа", не позднее трёх рабочих дней после выхода решения.

16. При решении о возобновлении действия ранее приостановленного разрешения, ответственные сотрудники обязаны внести соответствующую запись в соответствующую строку Реестра (основание, дата и номер решения (указ, приказ, распоряжение) о приостановлении и возобновлении действия разрешительного документа", не позднее трех рабочих дней после выхода решения.

17. При решении (указ, приказ, распоряжение) об аннулировании действия ранее приостановленного разрешения, ответственный сотрудник обязан внести соответствующую запись об аннулировании действия разрешительного документа в соответствующую строку Реестра (основание, дата и номер решения об аннулировании разрешительного документа), не позднее трёх рабочих дней после выхода решения.

18. При решении об аннулировании действия ранее приостановленного разрешения, сотрудник, ответственный за ведение Реестра, обязан внести соответствующую запись в соответствующую строку Реестра (основание, дата и номер решения о признании разрешительного документа недействительным), не позднее трёх рабочих дней после выхода решения.

19. При запросе статистических данных от государственных ведомств, юридических или физических лиц, разрешительный орган обязан предоставить запрошенные данные в течении 15 дней. После представления запрошенных данных ответственный сотрудник обязан внести соответствующую запись в соответствии с приложением 3. в Журнал учета выписок, не позднее трёх рабочих дней после представления данных по месту запроса.

#### **§4. Порядок ведения электронной версии Реестра**

20. Электронная версия Реестра формируется на рабочем компьютере подразделения разрешительного органа и ведётся на основе печатной версии, определённой в пунктах 14-20 настоящих Правил.

21. Программная оболочка электронного Реестра составляется на основе программы базы данных Microsoft Access, в соответствии, с образцом приведённом в приложении 3;

22. Доступ к электронной версии Реестра осуществляется при помощи пароля, устанавливаемого ответственным сотрудником, который также доступен второму ответственному сотруднику;

23. Ввод электронной версии данных в Реестр, осуществляется после каждого внесения данных или изменений в печатную версию Реестра, не позднее трех рабочих дней после выхода решения по тому или иному разрешительному документу;

24. При необходимости представления статистических данных (запросе о количестве выданных, приостановленных, аннулированных и других разрешений), в целях экономии рабочего времени, разрешительный орган использует электронную версию Реестра;

25. В целях обеспечения информационной безопасности (взлом системы компьютера через интернет) и предотвращения возможной потери данных (в результате сбоя операционной системы), в начале каждого квартала, ответственный сотрудник Реестра по информационным технологиям обязан подготовить копию электронной версии Реестра на отдельном цифровом носителе, который передается первому ответственному сотруднику на хранение в папке архивных приложений в печатной версии Реестра.

§5. Задачи уполномоченного государственного органа в области регулирования разрешительной системы и разрешительного органа

26. Задачами уполномоченного государственного органа в области регулирования разрешительной системы являются:

-предоставление ответственному сотруднику консультационной, практической и методической помощи по ведению Реестра;

-содействие для участия ответственного сотрудника на курсах обмена опытом, повышения квалификации, а также на семинарах относительно разрешительной системы;

-контроль за исполнением требований нормативно-правовых актов регулирующих разрешительную систему, а также требований настоящих правил;

-ежегодная ревизия деятельности разрешительного органа по исполнению требований нормативно-правовых актов регулирующих разрешительную систему;

-по результатам ревизии составляет акт и в целях устранения недостатков или для информации направляет его в адрес разрешительного органа;

-ежегодно в январе предоставляет в Правительство Республики Таджикистан соответствующую информацию о Реестре;

#### 27. Задачи разрешительного органа:

-обеспечение исполнения требований нормативных правовых актов, регулирующих разрешительную систему, в том числе требования настоящих Правил;

-содействие для участия ответственного сотрудника на курсах обмена опытом, повышения квалификации, а также на семинарах относительно разрешительной системы, содействие при проведении ревизии деятельности разрешительного органа;

-устраняет недостатки, выявленные в результате ревизии и по его результатам, представляет информацию в уполномоченный государственный орган в области регулирования разрешительной системы;

-ежегодно в декабре предоставляет в уполномоченный государственный орган в области регулирования разрешительной системы отчёт по ведению Реестра;

28. В случае возникновения конфликта интересов, разногласий относительно задач уполномоченного государственного органа в области регулирования разрешительной системы и задач разрешительного органа споры решаются руководством обеих органов. В случае не разрешения споры решаются Правительством Республики Таджикистан.

### **§6. Заключительные положения**

29. Расходы по ведению Реестра, а также для участия ответственного сотрудника на курсах обмена опытом, повышения квалификации, семинарах и другие расходы покрываются за счет бюджетных средств, предусмотренных для разрешительного органа, и/или за счёт внебюджетных средств.

30. Предприниматели ответственные сотрудники разрешительного органа и другие заинтересованные лица имеют право относительно Правил, Реестра, действия или бездействия ответственного сотрудника обратиться к руководству государственного органа, и вышестоящий орган. в уполномоченный государственный орган в области регулирования разрешительной системы.

31. Споры относительно Правил, Реестра, действия или бездействия ответственных сотрудников решаются руководством государственного органа, вышестоящим органом, уполномоченным государственным органам в области разрешительной системы.

Приложение 1  
к Правилам ведения Реестра  
разрешительных документов

**Уполномоченные государственные разрешительные органы**

1. Агентство по контролю за наркотиками при Президенте Республики Таджикистан;
2. Министерство экономического развития и торговли Республики Таджикистан;
3. Министерства сельского хозяйства Республики Таджикистан:
  - Государственная служба надзора фитосанитарии и карантина растений;
  - Государственная служба ветеринарного надзора;
4. Министерство здравоохранения Республики Таджикистан:
  - Государственная служба санитарно - эпидемиологического надзора;
  - Государственная служба надзора за фармацевтической деятельностью.
5. Министерство финансов Республики Таджикистан;
6. Министерство -энергетики и промышленности Республики Таджикистан:
  - Государственная служба по надзору в области энергетики;
7. Министерство транспорта Республики Таджикистан:
  - Государственная служба по надзору и регулированию в области транспорта.
8. Министерство труда и социальной защиты населения Республики Таджикистан;
9. Министерство внутренних дел Республики Таджикистан;
10. Государственный комитет по землеустройству и геодезии Республики Таджикистан;
11. Комитет охраны окружающей среды при Правительстве Республики Таджикистан;
12. Служба связи при Правительстве Республики Таджикистан;
13. Антимонопольная служба при Правительстве Республики Таджикистан;
14. Агентство по строительству и архитектуре при Правительстве Республики Таджикистан;
  - Главное управление архитектуры и градостроительства городов и районов республики;
15. Главное управление геологии при Правительстве Республики Таджикистан;

16. Главное управление по государственному надзору за безопасным ведением работ в промышленности и горному надзору при Правительстве Республики Таджикистан;

17. Национальный банк Республики Таджикистан;

18. Местные исполнительные органы государственной власти;

19. Другие государственные уполномоченные органы.

Приложение 2  
к Правилам ведения  
Реестра разрешительных  
документов

Основной раздел	
Реестр разрешительных документов уполномоченного государственного органа в области фармацевтики	
1.	Свидетельство аккредитации субъектов предпринимательства в области фармацевтики, в том числе медицинских представителей иностранных фармацевтических организаций, осуществляющих деятельность в области фармацевтики;
2.	Разрешение на проведение испытаний клинических средств;
3.	Свидетельство о регистрации лекарственных средств;
4.	Свидетельство ввоза и вывоза наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, используемых в медицине;

Приложение 3  
к Правилам ведения Реестра  
Разрешительных документов

		i
1.	Свидетельство аккредитации субъектов предпринимательства в области фармацевтики, в том числе медицинских представителей иностранных фармацевтических организаций, осуществляющих деятельность в области фармацевтики;	
		А
		Б
		В
		Г
		Д
		Е
		Ё
		Ж
		З
		И

Приложение 4  
к Правилам ведения Реестра  
разрешительных документов

+---+-----ч	
1.	Свидетельство аккредитации субъектов предпринимательства
	в области фармацевтики, в том числе медицинских
	представителей иностранных фармацевтических организации,
	осуществляющих деятельность в области фармацевтики
+---+-----+	
ВА	Валиходжаев Иброгим Холович
+---+-----+	
ВА	Вализода Нейматджон Кенчаевич
+---+-----+	
ВА	Ватанов Умарбек Шукрулович
+---+-----+	
ВА	Вахобов Заурбек Бекмуродович
+---+-----+	
ВБ	
+---+-----+	
ВГ	
+---+-----+	
ВД	
+---+-----+	
ВЕ	Вехов Иброхим Мухторович
+---+-----+	
ВЕ	Везирова Кубарохон Бобоевна
+---+-----+	
ВЕ	
+---+-----+	
ВЕ	
+---+-----+	
ВЖ	
+---+-----+	
ВЗ	
+---+-----	
ВИ	Викторова Умеда Холмурадовна
+---+-----+	
ВИ	Вилютов Ином Калонович
+---+-----+	
ВЛ	
+---+-----+	
ВО	Волохов Петр Азизходжаевич

ВО	Вольтер Марк Петрович
ВО	Вохидов Абдурахмон Катаевич

Приложение 5  
к Правилам ведения Реестра  
разрешительных документов

1.	Свидетельство аккредитации субъектов предпринимательства     в области фармацевтики, в том числе медицинских     представителей иностранных фармацевтических организаций,     осуществляющих деятельность в области фармацевтики:
	Ватанов Иброим Бобомуродович
	Наименование юридического лица. ООО "Хамкори ва Хизмат"   Ф.И.О. для индивидуального   предпринимателя
	Дата и номер решения о выдаче 15 мая 2010г., № 1569   разрешительного документа
	Серия, номер и дата выдачи 002698745, №75421987,   разрешительного документа 20 мая 2010г.
	Срок действия разрешительного   документа Бессрочно
	Сведения о переоформлении   разрешительного документа при его -----   переоформлении, выдаче копий и   дубликатов разрешительного   документа
	Основание, дата и номер предписания -----   об устранении нарушений условий   разрешительного документа
	Основание, дата и номер решения о -----   приостановлении и возобновлении   действия разрешительного документа
	Основание, дата и номер решения об -----   аннулировании разрешительного -----



документа	
+-----+	
Основания, дата и номер решения о	
признании разрешительного документа	-----
недействительным	
+-----+	

Приложение 6  
к Правилам ведения Реестра  
разрешительных документов

Архивный раздел Журнал учета выписок из реестра				
Запрашиваемое ведомство / лицо	Предмет запроса	Дата получения запроса	Дата представления запрошенной информации	Ответственный сотрудник
Государственный Комитет по инвестициям и управлению государственным имуществом Республики Таджикистан	Количество разрешений выданных в области регулирования фармацевтической деятельности за период с 31 декабря 2008г. по 1-ое января 2010г.	27 сентября 2011г.	15 октября 2011г.	Саидходжаев Муслимшо Юсупович,
Министерство юстиции Республики Таджикистан	Список заявителей на получение "Разрешения на ввод карантина" за период с марта 2008 г. по ноябрь 2009г.	15 января 2010г.	20 января 2010г.	Шамолов Хол Фидокорович
Генеральная прокуратура Республики Таджикистан	Список владельцев "Разрешения на выброс вредных веществ в атмосферу" за период 1 марта 2010 г. по 1 марта 2011 г.	10 сентября 2011 г.	16 сентября 2011г.	Маъмуров Алибахш Додхоевич