

**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Об утверждении Регламента исполнения Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Приднестровской Молдавской Республики о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 19 февраля 2026 г.
Регистрационный № 13767

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31) с внесенными в него изменениями и (или) дополнениями, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 20 июня 2012 года № 97-3-V «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (САЗ 12-26) с внесенными в него изменениями и (или) дополнениями, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 августа 2025 года № 245 «Об утверждении Положения о государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства Приднестровской Молдавской Республики о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (САЗ 25-32), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2020 года № 60 «О разработке и утверждении регламентов исполнения государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора)» (САЗ 20-12) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 29 сентября 2022 года № 354 (САЗ 22-38), от 25 ноября 2022 года № 439 (САЗ 22-47), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2024 года № 376 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 24-35) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 23 декабря 2024 года № 492 (САЗ 24-52), от 24 февраля 2025 года № 43 (САЗ 25-8), от 9 июня 2025 года № 160 (САЗ 25-23), от 1 декабря 2025 года № 355 (САЗ 25-48), приказываю:

1. Утвердить Регламент исполнения Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Приднестровской Молдавской Республики о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Ответственность за исполнение настоящего Приказа возложить на должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Приднестровской Молдавской Республики о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

4. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем официального

опубликования.

Министр

С. ИВАНИШИНА

г. Тирасполь
10 февраля 2026 г.
№ 100

Приложение к Приказу
Министерства просвещения
Приднестровской Молдавской Республики
«Об утверждении Регламента исполнения
Министерством просвещения
Приднестровской Молдавской Республики
государственной функции по осуществлению
государственного контроля (надзора)
за соблюдением законодательства
Приднестровской Молдавской Республики
о защите детей от информации,
причиняющей вред их здоровью и развитию»

Регламент

исполнения Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики
государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за
соблюдением законодательства Приднестровской Молдавской Республики о защите детей
от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции – осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Приднестровской Молдавской Республики о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию (далее – государственная функция).

Глава 2. Наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию

2. Государственную функцию исполняет Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики (далее – уполномоченный орган).

Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3. Основными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, которыми регулируется исполнение государственной функции, являются:

а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики с внесенными в нее изменениями и (или) дополнениями;

б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26) с внесенными в него изменениями и (или) дополнениями;

в) Кодекс Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях с внесенными в него изменениями и (или) дополнениями;

г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31) с внесенными в него изменениями и (или) дополнениями (далее – Закон о порядке проведения проверок);

д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 20 июня 2012 года № 97-3-V «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (САЗ 12-26) с внесенными в него изменениями и (или) дополнениями (далее – Закон о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию);

е) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50) с внесенными в него изменениями и (или) дополнениями (далее – Закон об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений);

ж) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-3-IV «О персональных данных» (САЗ 10-15) с внесенными в него изменениями и (или) дополнениями;

з) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2024 года № 376 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 24-35) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 23 декабря 2024 года № 492 (САЗ 24-52), от 24 февраля 2025 года № 43 (САЗ 25-8), от 9 июня 2025 года № 160 (САЗ 25-23), от 1 декабря 2025 года № 355 (САЗ 25-48);

и) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 4 июня 2013 года № 97 «Об утверждении некоторых особенностей организации и проведения плановых мероприятий по контролю в системе исполнительной власти на территории Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 13-22) с изменениями и дополнением, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 25 декабря 2019 года № 442 (САЗ 19-50), от 18 марта 2021 года № 91 (САЗ 21-11), от 18 декабря 2023 года № 421 (САЗ 23-51);

к) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 августа 2025 года № 245 «Об утверждении Положения о государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства Приднестровской Молдавской Республики о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию» (САЗ 25-32);

л) 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 изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 25 марта 2021 года № 97 (САЗ 21-12), от 17 сентября 2021 года № 302 (САЗ 21-37), от 29 ноября 2021 года № 371 (САЗ 21-48), от 24 февраля 2022 года № 59 (САЗ 22-7), от 3 февраля 2023 года № 34 (САЗ 23-6), от 18 мая 2023 года № 164 (САЗ 23-20), от 25 марта 2024 года № 158 (САЗ 24-14), от 11 августа 2025 года № 246 (САЗ 25-32) (далее – Постановление об утверждении перечней документов, требование которых возможно при проведении органами государственного контроля (надзора) планового мероприятия по контролю (надзору));

м) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2020 года № 60 «О разработке и утверждении регламентов исполнения государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора)» (САЗ 20-12) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской

Глава 4. Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственной функции является осуществление государственного контроля (надзора) в части соблюдения обязательных требований в области защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, установленных пунктами 4 и 5 статьи 11, пунктом 1 статьи 14 (в части доступа к информации в местах, доступных для детей), статьей 15, пунктом 3 статьи 16 Закона о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

5. Должностные лица уполномоченного органа, ответственного за исполнение государственной функции (далее – должностные лица), при осуществлении государственного контроля (надзора) в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики имеют право:

а) проводить мероприятия по контролю (надзору) за соблюдением подконтрольным лицом обязательных требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;

б) запрашивать и получать от подконтрольных лиц информацию и (или) документы, необходимые для проведения мероприятий по контролю (надзору), а также получать письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятий по контролю (надзору);

в) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии Приказа о проведении мероприятия по контролю (надзору) посещать помещения и территории, которые занимают подконтрольные лица;

г) осуществлять осмотр помещений, объектов, технических средств, информационных систем и информационных ресурсов, используемых подконтрольными лицами в деятельности, связанной с распространением информации среди детей;

д) фиксировать результаты проверки с помощью технических средств (фото-, аудио-, видеозапись, копирование документов и данных) в порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

е) при выявлении нарушений принимать меры, предусмотренные Законом о порядке проведения проверок, Законом об образовании, Законом о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, Кодексом Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики:

1) выдавать подконтрольным лицам в порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики, представления или предписания по устранению выявленных нарушений, устанавливая сроки устранения таких нарушений, а также осуществлять контроль за исполнением указанных представлений либо предписаний (приложения №№ 3, 4 к настоящему Регламенту);

2) составлять по результатам мероприятий по контролю (надзору) протоколы об административных правонарушениях согласно установленной форме (Приложение № 5 к настоящему Регламенту);

3) привлекать при необходимости специалистов и экспертов для проведения оценки соответствия информации обязательным требованиям;

4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

6. При осуществлении государственной функции должностные лица уполномоченного органа обязаны:

а) проводить мероприятия по контролю (надзору) в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

б) соблюдать права и законные интересы подконтрольных лиц;

в) до начала мероприятия по контролю (надзору) предъявлять подконтрольным лицам служебное удостоверение и знакомить с Приказом о проведении мероприятия по контролю (надзору);

г) не препятствовать представителям подконтрольного лица присутствовать при проведении мероприятий по контролю (надзору) и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля (надзора);

д) соблюдать сроки проведения мероприятий по контролю (надзору), установленные законодательством Приднестровской Молдавской Республики и Приказом о проведении мероприятия по контролю (надзору);

е) обеспечить надлежащее оформление результатов мероприятия по контролю (надзору) в порядке, установленном Законом о порядке проведения проверок и настоящим Регламентом;

ж) ознакомить подконтрольное лицо с результатами мероприятия по контролю (надзору) в порядке, установленном Законом о порядке проведения проверок и настоящим Регламентом;

з) по результатам мероприятия по контролю (надзору) при выявлении нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики обеспечить принятие установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики мер, в том числе направленных на привлечение к ответственности подконтрольных лиц;

и) осуществлять запись о проведенном мероприятии по контролю (надзору) в журнале учета мероприятий по контролю (надзору) в случае его наличия у подконтрольного лица;

к) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Глава 6. Права и обязанности подконтрольных лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

7. Подконтрольное лицо, в отношении которого осуществляется мероприятие по контролю (надзору), имеет право:

а) участвовать в проведении мероприятий по контролю (надзору), давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) до начала проведения мероприятия по контролю (надзору) получать информацию, предоставление которой предусмотрено Законом о порядке проведения проверок и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, в том числе:

1) об основаниях для проведения мероприятия по контролю (надзору), установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

2) о полномочиях уполномоченного органа при проведении мероприятия по контролю (надзору);

3) о предмете мероприятия по контролю (надзору);

в) направлять своих представителей для присутствия при проведении мероприятия по контролю (надзору);

г) знакомиться с результатами проведенного мероприятия по контролю (надзору) и указывать в Акте мероприятия по контролю (надзору) о своем ознакомлении с ним,

согласии или несогласии с результатами проведенного мероприятия по контролю (надзору), а также отдельными действиями уполномоченного органа;

д) обжаловать действия уполномоченного органа в вышестоящем органе государственного контроля (надзора) и в судебном порядке;

е) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

8. Во время проведения мероприятия по контролю (надзору) подконтрольные лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), обязаны:

а) предоставить должностным лицам, проводящим мероприятие по контролю (надзору), документы и информацию, необходимую для проведения мероприятия по контролю (надзору), а также возможность ознакомиться с оригиналами документов, относящимися к предмету мероприятия по контролю (надзору), и при необходимости их копирования;

б) обеспечить доступ должностных лиц на территории и помещения, которые занимают подконтрольные лица;

в) предоставить отдельное охраняемое помещение для проведения мероприятия по контролю (надзору). В случае отсутствия возможности предоставления такого помещения мероприятие по контролю (надзору) проводится по месту расположения уполномоченного органа;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики при проведении мероприятий по контролю (надзору).

Глава 7. Описание результата исполнения государственной функции

9. Результатом исполнения государственной функции является составление по итогам мероприятия по контролю (надзору) Акта мероприятия по контролю (надзору) (далее – Акт) в соответствии с Законом о порядке проведения проверок.

В случае выявления в ходе исполнения государственной функции нарушений требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, результатом исполнения государственной функции может являться:

а) вынесение подконтрольному лицу представления (предписания) для принятия мер по устранению выявленных нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

б) составление протокола об административном правонарушении в целях привлечения лиц, совершивших административное правонарушение, к административной ответственности в порядке, предусмотренном нормами Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях;

в) подготовка и направление материалов мероприятия по контролю (надзору) в органы прокуратуры, правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, связанных с нарушением требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственных функций

Глава 8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

10. Информация о местонахождении и графике работы уполномоченного органа, исполняющего государственную функцию:

а) местонахождение уполномоченного органа: город Тирасполь, улица Мира, дом 27;

б) почтовый адрес: Приднестровская Молдавская Республика, MD-3300, город Тирасполь, улица Мира, дом 27;

- в) телефон для справок: 0 (533) 2-22-29;
- г) адрес официального сайта уполномоченного органа в глобальной сети Интернет: <https://minpros.gospmr.org>;
- д) график работы:
 - 1) понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00;
 - 2) обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00;
 - 3) выходные: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни и дополнительные выходные дни, установленные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

11. Информацию о местонахождении и графике работы уполномоченного органа можно получить любым из следующих способов:

- а) обратившись в уполномоченный орган лично;
- б) по телефону;
- в) на официальном сайте уполномоченного органа;
- г) направив запрос на электронную почту уполномоченного органа: minpros@minpros.gospmr.org.

12. Информирование по вопросам исполнения государственной функции проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

- а) о должностных лицах, уполномоченных исполнять государственную функцию и участвующих в осуществлении государственной функции, их номерах контактных телефонов;
- б) о ходе исполнения государственной функции;
- в) об административных процедурах (действиях) исполнения государственной функции;
- г) о порядке и формах контроля за исполнением государственной функции;
- д) о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на исполнение государственной функции.

Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется уполномоченным органом по запросам заинтересованных лиц, в отношении которых осуществляется исполнение соответствующей государственной функции.

При ответах на телефонные звонки и устные запросы должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее информирование об исполнении государственной функции:

- а) сообщает наименование подразделения, свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;
- б) в вежливой форме четко и подробно информирует обратившееся лицо по интересующим вопросам;
- в) принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке исполнения государственной функции.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее информирование, может предложить обратившемуся лицу направить письменное обращение по данному вопросу. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Законом об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений.

Информация, указанная в пункте 10 настоящего Регламента, а также о порядке получения информации об исполнении государственной функции, нормативные правовые акты, регулирующие деятельность уполномоченного органа, текст настоящего Регламента с приложениями размещаются на информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа.

13. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Регламента в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики для плановых и внеплановых мероприятий по контролю (надзору), в том числе с учетом сроков их продления.

В случае приостановления срока проведения мероприятия по контролю (надзору) срок, на который оно было приостановлено, не входит в общий срок исполнения государственной функции, указанной в части первой настоящего пункта.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Глава 10. Исчерпывающий перечень административных процедур

14. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- а) организация мероприятия по контролю (надзору);
- б) проведение мероприятия по контролю (надзору);
- в) оформление результатов мероприятия по контролю (надзору).

15. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Глава 11. Организация мероприятия по контролю (надзору)

16. Основаниями для начала административной процедуры «Организация мероприятия по контролю (надзору)» являются:

а) для планового мероприятия по контролю (надзору) – уведомление о проведении планового мероприятия по контролю (надзору), направленное структурным подразделением органа, уполномоченного Правительством Приднестровской Молдавской Республики осуществлять координацию деятельности органов государственного контроля (надзора) в системе органов исполнительной власти Приднестровской Молдавской Республики по проведению мероприятий по контролю (надзору) (далее – координирующий орган), в соответствии со сводным планом проведения проверок, утвержденным координирующим органом и согласованным Прокуратурой Приднестровской Молдавской Республики. Координирующий орган организует совместную проверку с уполномоченным органом, который в соответствии со своей компетенцией может принимать участие в проверке подконтрольного лица для придания мероприятию по контролю (надзору) совместного характера;

б) для внепланового мероприятия по контролю (надзору):

1) обнаружение нарушений подконтрольным лицом обязательных требований нормативных правовых актов, которые повлекли причинение вреда жизни, здоровью, окружающей среде и имуществу, а также неисполнение обязательных требований, установленных законами Приднестровской Молдавской Республики;

2) неисполнение ранее вынесенного предписания об устранении в технологически обоснованные сроки нарушений обязательных требований, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, которые были выявлены в ходе ранее осуществленных мероприятий по контролю (надзору). Предметом такого мероприятия по контролю (надзору) является исполнение предписания об устранении выявленных нарушений;

3) мотивированный запрос контрольного (надзорного) органа иностранного

государства. Внеплановые мероприятия по контролю (надзору) могут проводиться по предмету таких запросов и в объеме, не превышающем конкретно оговоренного в запросе, с обязательным предоставлением такого запроса подконтрольному лицу;

4) письменное заявление юридических или физических лиц, публикации в средствах массовой информации о нарушении подконтрольным лицом прав и законных интересов обратившихся лиц.

Публикации, не позволяющие установить автора публикации, и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, – анонимные заявления – не могут служить основанием для проведения внепланового мероприятия по контролю (надзору);

5) решение Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики;

б) требование Прокурора Приднестровской Молдавской Республики, его заместителей в рамках надзора за исполнением законов по поступившим материалам и обращениям.

17. Решение о проведении мероприятия по контролю (надзору) принимается руководителем уполномоченного органа.

Принятое решение оформляется Приказом о проведении мероприятия по контролю (надзору), в котором указываются:

- а) номер и дата;
- б) наименование уполномоченного органа;
- в) ссылка на правовые основания проведения мероприятия по контролю (надзору), а также на настоящий Регламент;
- г) цели, предмет и объем проводимого мероприятия по контролю (надзору);
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение мероприятия по контролю (надзору);
- е) наименование подконтрольного лица и его государственный регистрационный номер;
- ж) дата начала и окончания мероприятия по контролю (надзору);
- з) перечень регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), на основании которых будет проводиться мероприятие по контролю (надзору).

Максимальный срок, отведенный для принятия и оформления решения о проведении планового мероприятия по контролю (надзору), составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения уведомления координирующего органа о проведении планового мероприятия по контролю (надзору).

Максимальный срок, отведенный для принятия и оформления решения о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору), составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня возникновения оснований для внепланового мероприятия по контролю (надзору), указанных в подпункте б) пункта 16 настоящего Регламента, но не позднее дня, указанного в решении Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору).

Приказ о проведении мероприятия по контролю (надзору) подписывается руководителем уполномоченного органа и удостоверяется печатью уполномоченного органа.

В Приказе о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) также указываются обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору).

18. Одновременно с Приказом о проведении мероприятия по контролю (надзору) составляется требование о предоставлении документов, представление которых подконтрольным лицом необходимо для достижения целей и задач мероприятия по контролю (надзору) (далее – Требование). Не допускается требовать от подконтрольных лиц предоставления документов, не предусмотренных Постановлением об утверждении перечней документов, требование которых возможно при проведении органами

государственного контроля (надзора) планового мероприятия по контролю (надзору) и не относящихся к предмету мероприятия по контролю (надзору). Требование подписывается руководителем и удостоверяется печатью уполномоченного органа.

19. В день подписания (за исключением случаев, установленных Законом о порядке проведения проверок) Приказа о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) уполномоченный орган представляет в орган прокуратуры уведомление о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) в порядке, предусмотренном Законом о порядке проведения проверок.

Внеплановые мероприятия по контролю (надзору), проводимые с нарушением требования об уведомлении органов прокуратуры, а также результаты таких мероприятий являются недействительными. Решение о проведении данных мероприятий по контролю (надзору) и их результаты подлежат отмене уполномоченным органом, принявшим решение о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору), либо вышестоящим органом.

20. Результатом проведения административной процедуры «Организация мероприятия по контролю (надзору)» является вручение подконтрольному лицу подлинников либо заверенных копий Приказа о проведении мероприятия по контролю (надзору) и Требования.

Для уведомления подконтрольного лица о начале мероприятия по контролю (надзору) документы, указанные в части первой настоящего пункта, вручаются подконтрольному лицу до начала мероприятия по контролю (надзору).

В случае если в результате деятельности подконтрольного лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также если возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление подконтрольного лица о начале проведения внеплановых мероприятий по контролю (надзору) не требуется.

21. При проведении внеплановых мероприятий по контролю (надзору) по основаниям, указанным в подпунктах 3), 4), 5), 6) подпункта б) пункта 16 настоящего Регламента, уполномоченный орган также представляет подконтрольному лицу копию публикации решения Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики, требования Прокурора Приднестровской Молдавской Республики либо его заместителей, письменного заявления юридического или физического лица, мотивированный запрос контрольного (надзорного) органа иностранного государства, послужившего основанием проведения внепланового мероприятия по контролю (надзору). Согласия юридического или физического лица на представление копии его заявления подконтрольному лицу не требуется.

22. В случае если обращение физического лица в соответствии с требованиями Закона об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений содержит просьбу о неразглашении сведений о фамилии, имени, отчества (при наличии), месте жительства, работы или учебы, подконтрольному лицу представляется копия обращения физического лица со скрытой информацией об обратившемся физическом лице. В таком случае уполномоченный орган вправе скрыть в тексте обращения физического лица также информацию, указывающую на личность заявителя, или сведения, на основании которых можно установить личность заявителя.

Глава 12. Проведение мероприятия по контролю (надзору)

23. Основанием для начала административной процедуры «Проведение мероприятия по контролю (надзору)» является изданный в порядке, предусмотренном главой 11 настоящего Регламента, Приказ о проведении мероприятия по контролю (надзору).

Мероприятие по контролю (надзору) проводится в сроки, предусмотренные Приказом о проведении мероприятия по контролю (надзору).

24. Продолжительность планового мероприятия по контролю (надзору) не должна

превышать 1 (одного) месяца, а продолжительность внепланового мероприятия по контролю (надзору) не должна превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней.

В исключительных случаях при наличии мотивированного основания, предусмотренного Законом о порядке проведения проверок, руководителем уполномоченного органа или его заместителем срок проведения планового мероприятия по контролю (надзору) может быть продлен, но не более чем на 1 (один) месяц, а внепланового – не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней.

Мотивированным основанием для продления срока проведения мероприятия по контролю (надзору) являются:

а) проведение проверок организаций, в которых среднесписочная численность работников за отчетный период составляет более 100 (ста) человек и имеются обособленные структурные подразделения;

б) непредставление, несвоевременное предоставление либо отсутствие документов, необходимых для проведения мероприятия по контролю (надзору);

в) необходимость направления запросов в организации и учреждения, располагающие информацией о подконтрольном лице, органы государственной власти либо вышестоящий орган государственного контроля (надзора);

г) необходимость истребования у подконтрольного лица дополнительной информации или документов;

д) необходимость проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз (анализов);

е) невозможность замещения должностного лица подконтрольного лица при его временном отсутствии либо временное отсутствие подконтрольного лица;

ж) отсутствие должностных лиц, осуществляющих мероприятие по контролю (надзору), в связи с временной нетрудоспособностью.

При наличии объективных причин, препятствующих проведению мероприятия по контролю (надзору), решением руководителя уполномоченного органа проведение мероприятия по контролю (надзору) может быть приостановлено на период, необходимый для устранения вышеуказанных причин, но на срок, не превышающий 1 (одного) месяца, с обязательным уведомлением об этом подконтрольного лица.

Срок проведения мероприятий по контролю (надзору) в отношении юридических лиц, приостановивших деятельность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, приостанавливается на весь период срока приостановления деятельности юридического лица. С момента возобновления деятельности юридического лица течение сроков проведения мероприятий по контролю (надзору) возобновляется.

25. Подконтрольное лицо представляет подлинники указанных в Требовании документов и предоставляет возможность при необходимости их копирования. В случае необходимости изготовления копий документов подконтрольного лица, обязанность их нотариального или иного удостоверения возлагается на уполномоченный орган.

26. К проведению мероприятия по контролю (надзору) могут быть допущены только те лица, которые указаны в Приказе о проведении мероприятия по контролю (надзору), при наличии у них служебного удостоверения.

27. Мероприятия по контролю (надзору) проводятся по месту расположения подконтрольных лиц, за исключением случаев, когда подконтрольное лицо не имеет возможности предоставить отдельное помещение.

В случае невозможности предоставить отдельное помещение мероприятие по контролю (надзору) проводится по месту расположения уполномоченного органа.

28. По просьбе лица, в отношении которого проводится мероприятие по контролю (надзору), должностные лица обязаны ознакомить лицо, подлежащее контролю (надзору), с настоящим Регламентом.

29. Результатом проведения административной процедуры «Проведение мероприятия по контролю (надзору)» является сбор и анализ информации, относящейся к предмету

мероприятия по контролю (надзору) и необходимой для оформления результатов мероприятия по контролю (надзору).

Критериями принятия решений в рамках исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является наличие либо отсутствие нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики со стороны подконтрольного лица.

Глава 13. Оформление результатов мероприятия по контролю (надзору)

30. Основанием для начала административной процедуры «Оформление результатов мероприятия по контролю (надзору)» является окончание проведения мероприятия по контролю (надзору).

По результатам мероприятия по контролю (надзору) должностными лицами составляется Акт по форме, установленной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту, в 2 (двух) экземплярах, который является документом строгой отчетности.

В Акте указываются:

- а) наименование уполномоченного органа;
- б) наименование подконтрольного лица;
- в) дата, время и место проведения мероприятия по контролю (надзору);
- г) фамилия, имя, отчество (при наличии), номер служебного удостоверения и должность лица (лиц), осуществившего (осуществивших) мероприятие по контролю (надзору);
- д) дата и номер Приказа о проведении мероприятия по контролю (надзору), на основании которого проведено мероприятие по контролю (надзору);
- е) сведения о результатах мероприятия по контролю (надзору), выявленных нарушениях (со ссылкой на нормы законодательства Приднестровской Молдавской Республики), их характере, лицах, ответственных за совершение этих нарушений;
- ж) представления либо предписания по устранению выявленных нарушений и срок их устранения, если таковые оформлялись в ходе проведения мероприятия по контролю (надзору) или оформления Акта;
- з) дата, время и место составления Акта, а также подпись лица (лиц), осуществившего (осуществивших) мероприятие по контролю (надзору).

31. Акт составляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания планового мероприятия по контролю (надзору) и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания внепланового мероприятия по контролю (надзору).

32. Один экземпляр Акта вручается подконтрольному лицу или его представителю под расписку в течение 3 (трех) рабочих дней со дня составления Акта. В случае невозможности вручения Акта под расписку подконтрольному лицу в указанный срок, Акт направляется по почте в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня составления Акта с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта, остающегося в деле уполномоченного органа.

33. В журнале учета мероприятий по контролю (надзору) должностным лицом производится запись о проведенном мероприятии по контролю (надзору), содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, дате начала и окончания проведения мероприятия по контролю (надзору), основании и предмете мероприятия по контролю (надзору), а также указывается должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) лица (лиц), осуществившего (осуществивших), и его (их) подпись.

34. В случае отсутствия журнала учета мероприятий по контролю (надзору) в Акте делается соответствующая запись.

35. Критериями принятия решений при осуществлении административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, являются отсутствие правонарушений либо характер обнаруженных правонарушений.

При обнаружении по результатам проведения мероприятий по контролю (надзору)

нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики уполномоченный орган в пределах своих полномочий на основании Акта может принимать меры в порядке и в пределах сроков, предусмотренных Законом о порядке проведения проверок, Законом о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, Кодексом Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, в том числе:

а) вынесение представления, которое устанавливает:

1) нарушения, совершенные подконтрольным лицом, с указанием норм законодательства Приднестровской Молдавской Республики, требования которых нарушены;

2) действия (мероприятия) подконтрольного лица, необходимые для устранения выявленных нарушений;

3) срок, в течение которого должны быть устранены нарушения. Последующее мероприятие по контролю (надзору) уполномоченным органом по ранее выявленным нарушениям проводится в срок не ранее 1 (одного) месяца.

Представление, составленное по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту, подписывается руководителем уполномоченного органа и вручается под подпись подконтрольному лицу, подлежащему контролю (надзору), или отправляется ему заказным письмом.

Подконтрольное лицо обязано устранить указанные нарушения в срок, установленный в представлении, со дня вручения ему такового под подпись или отправления заказным письмом;

б) вынесение предписания.

При выявлении в ходе мероприятия по контролю (надзору) нарушений, наносящих иным лицам, в том числе государству, прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения ранее выданных уполномоченным органом представлений, создания препятствий для проведения мероприятий по контролю (надзору), уполномоченный орган имеет право давать подконтрольным лицам обязательные для исполнения предписания, составленные по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Предписания подписываются руководителем уполномоченного органа.

При неоднократном неисполнении или ненадлежащем исполнении предписаний уполномоченный орган может самостоятельно или по представлению органа государственного контроля (надзора) принять решение о применении в отношении соответствующего лица санкций, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

в) составление протоколов об административных правонарушениях по форме, установленной Приложением № 5 к настоящему Регламенту, связанных с нарушениями законодательства Приднестровской Молдавской Республики (по статье 6.17, пунктами 2,4,6,8 статьи 6.23.1, пунктом 2 статьи 13.25 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях), а также передача материалов в органы государственного надзора или правоохранительные органы, иные органы (в том числе в суд), уполномоченные составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях в пределах их компетенции.

Максимальный срок оформления результатов мероприятия по контролю не должен превышать сроков, указанных в пункте 31 настоящего Регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Глава 14. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений, осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за исполнение государственной функции, а также руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа.

Глава 15. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

37. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок на предмет:

а) соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента;

б) рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения должностными лицами уполномоченного органа государственной функции проводятся по решению руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа в порядке, с периодичностью и в формах, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в том числе законодательством Приднестровской Молдавской Республики о государственной гражданской службе.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения должностными лицами государственной функции может быть принято, в том числе на основании обращения подконтрольного лица о нарушении его прав и законных интересов при проведении мероприятия по контролю (надзору).

Глава 16. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

38. Должностные лица уполномоченного органа в случае совершения противоправных действий, в том числе превышения компетенции (должностных полномочий), а также в случае противоправного бездействия несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

39. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Приднестровской Молдавской Республики, уполномоченный орган обязан в месячный срок сообщить подконтрольному лицу, права и законные интересы которого нарушены.

40. Основанием для привлечения должностных лиц к ответственности за нарушения при проведении мероприятий по контролю (надзору) являются:

а) совершение действий, которые не отнесены к их полномочиям или относятся к полномочиям другого органа государственного контроля (надзора);

б) совершение действий при отсутствии оснований, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

в) совершение других действий (бездействий), принятие решений, повлекших нарушение законных прав и интересов подконтрольного лица.

41. Нарушением прав и законных интересов подконтрольного лица признаются:

- а) причинение подконтрольному лицу вреда вследствие неправомерных действий уполномоченного органа;
- б) введение уполномоченным органом дополнительных мер контроля, не предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
- в) проведение мероприятий по контролю (надзору) при отсутствии на то оснований, с нарушением установленной периодичности, а также порядка проведения мероприятий по контролю (надзору);
- г) незаконное приостановление (полное или частичное) уполномоченным органом деятельности подконтрольного лица.

Глава 17. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

42. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Законом Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2013 года № 58-3-V «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления» (САЗ 13-10), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 29 декабря 2017 года № 402-3-VI «Об основах общественного контроля в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 18-1) и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и (или) решений уполномоченного органа, а также его должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции

Глава 18. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

43. Заявители лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействий) и (или) решений уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа при исполнении государственной функции.

44. Жалоба может быть подана не позднее 1 (одного) месяца с момента, когда заявителю стало известно о нарушении его прав, и не позднее 3 (трех) месяцев со дня получения письменного или устного уведомления должностного лица уполномоченного органа об отказе в удовлетворении требований, содержащихся в обращении, за исключением случаев, когда законодательством Приднестровской Молдавской Республики предусмотрены иные сроки рассмотрения жалоб.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть продлен по решению должностного лица уполномоченного органа при предоставлении обратившимся лицом подтверждающих документов.

Если срок подачи жалобы истек и не продлен, заявитель может обратиться с жалобой к вышестоящему должностному лицу либо в вышестоящую инстанцию.

Глава 19. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

45. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и (или) решения уполномоченного органа, осуществляемые (принятые) с

нарушением порядка исполнения государственной функции, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

Глава 20. Исчерпывающий перечень оснований для оставления жалобы без рассмотрения

46. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

47. Жалоба может быть оставлена без рассмотрения в следующих случаях:

а) если в жалобе, направленной физическим лицом в письменной форме, не содержатся следующие сведения:

1) наименование органа государственной власти либо фамилия, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому направляется жалоба;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (граждан), адрес его (их) места жительства (места пребывания) и (или) места работы (учебы), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) изложение сути жалобы;

4) личная подпись гражданина (граждан) и дата. При этом личная подпись не является обязательной в случае, когда жалоба направлена в порядке, предусмотренном формой подачи обращения, установленной на официальном сайте уполномоченного органа (вышестоящего органа государственной власти);

б) если в жалобе, направленной юридическим лицом в письменной форме, не содержатся следующие сведения:

1) наименование органа государственной власти либо фамилия, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому направляется жалоба;

2) наименование и юридический адрес, а также почтовый адрес при его несовпадении с юридическим;

3) изложение сути обращения;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать жалобу от имени юридического лица, в том числе общественного объединения;

5) личная подпись лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать жалобу от имени юридического лица, в том числе общественного объединения, заверенная печатью юридического лица, и дата. При этом личная подпись не является обязательной в случае, когда жалоба направлена в порядке, предусмотренном формой подачи обращения, установленной на официальном сайте уполномоченного органа (вышестоящего органа государственной власти);

в) в повторной жалобе не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба и ранее направленная жалоба направлялись в уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу;

г) по вопросам, содержащимся в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

д) жалоба подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

Глава 21. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

48. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме посредством глобальной сети Интернет на официальный сайт или на адрес электронной почты уполномоченного органа, вышестоящего органа государственной власти.

Глава 22. Права заинтересованных лиц на получение информации и (или) документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

49. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право на получение информации, предусмотренной Законом о порядке проведения проверок и настоящим Регламентом, а также Законом Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2013 года № 58-3-V «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления» (САЗ 13-10).

50. При рассмотрении жалобы заявители имеют право в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке:

а) лично довести до сведения должностного лица уполномоченного органа, рассматривающего жалобу, обстоятельства, приведшие к нарушению его прав;

б) знакомиться с документами и (или) материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и (или) материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

в) предоставлять дополнительные сведения или ходатайствовать об их истребовании уполномоченным органом или должностным лицом уполномоченного органа, рассматривающим жалобу;

г) получить в установленный срок официальный ответ в письменной форме о результатах рассмотрения жалобы;

д) при несогласии с принятым решением обжаловать его в вышестоящем органе государственной власти или в суде;

е) отозвать свою жалобу до ее рассмотрения, по существу.

Глава 23. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

51. Жалоба заявителя на действия (бездействия) и (или) решение уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа при исполнении государственной функции подаются в уполномоченный орган или в вышестоящий орган государственной власти и на имя тех должностных лиц, в непосредственном подчинении которых находится уполномоченный орган и должностное лицо уполномоченного органа, неправомерные действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются.

Глава 24. Сроки рассмотрения жалобы

52. Решения по жалобам принимаются уполномоченным органом, вышестоящим органом государственной власти (должностным лицом) в срок до 1 (одного) месяца со дня их поступления и регистрации.

В случаях, когда для разрешения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки их разрешения могут быть в порядке исключения продлены, но не более чем на 1 (один) месяц, о чем сообщается в письменной форме заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения о продлении.

Общий срок рассмотрения жалобы не может превышать 2 (двух) месяцев, за исключением случаев, когда материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде. В таких случаях общий срок рассмотрения жалобы продлевается на весь период судебного разбирательства.

О результатах рассмотрения жалобы заявителю направляется сообщение в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия по ней соответствующего решения.

Глава 25. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

53. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) о полном или частичном удовлетворении жалобы, выражающемся в восстановлении нарушенного права заявителя;

б) об отказе в удовлетворении жалобы;

в) о направлении жалобы по подведомственности.

Решение по жалобе должно быть мотивированным со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты Приднестровской Молдавской Республики, содержать указание на восстановление нарушенного права подконтрольного лица, а также порядок обжалования.

54. Если жалоба признана подлежащей удовлетворению полностью или частично, уполномоченный орган, вышестоящий орган государственной власти (должностное лицо), принявший решение по жалобе, обязан принять необходимые меры для восстановления нарушенного права заявителя в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в том числе принести ему извинения в письменном виде.

55. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, вышестоящий орган государственной власти (должностное лицо), принявший решение по жалобе, направляет заявителю в письменной или электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения по жалобе.

56. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в вышестоящей инстанции (вышестоящему должностному лицу) или в судебном порядке.

Приложение № 1 к Регламенту исполнения Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Приднестровской Молдавской Республики о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию

Блок-схема

исполнения Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Приднестровской Молдавской Республики о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию





Приложение № 2
к Регламенту исполнения Министерством
просвещения Приднестровской Молдавской
Республики государственной функции
по осуществлению государственного контроля (надзора)
за соблюдением законодательства Приднестровской
Молдавской Республики о защите детей
от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

АКТ

мероприятия по контролю (надзору)

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

(вид мероприятия по контролю (надзору))

(дата и номер документа, на основании которого проводится мероприятие по контролю (надзору))

(наименование подконтрольной организации, Ф.И.О. руководителя)

(место проведения мероприятия по контролю (надзору))

(дата и время проведения мероприятия по контролю (надзору))

_____ (лица, осуществляющие проведение мероприятия по контролю (надзору) – фамилии, имена, отчества (при наличии), должности, номера служебных удостоверений)

Присутствовали:

_____ (должностные лица подконтрольной организации или их уполномоченные представители)
В ходе мероприятия по контролю (надзору) установлено следующее:

_____ (сведения о результатах мероприятия по контролю (надзору), выявленных нарушениях (со ссылкой на нормы законодательства Приднестровской Молдавской Республики, их характере, лицах, ответственных за совершение нарушений)
Выдано представление (предписание) по устранению выявленных нарушений:

_____ (ссылка на соответствующее приложение к настоящему Акту)
Иные документы, оформленные в ходе проведения мероприятия по контролю (надзору):

_____ (протоколы об административных правонарушениях и прочие – название, номер документа,
_____ дата составления; должностное лицо, его составившее)

Настоящий Акт составлен:

_____ (дата, время, место составления Акта)

_____ (количество экземпляров, количество листов Акта)
К настоящему Акту прилагаются:

_____ (количество приложений, количество листов)
Подпись лица (лиц), осуществляющего (их) проверку:

Председатель комиссии
мероприятия по контролю

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Один экземпляр Акта получил (а):

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (должность (для представителя юридического лица)
фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Регламенту исполнения Министерством
просвещения Приднестровской Молдавской
Республики государственной функции
по осуществлению государственного контроля (надзора)
за соблюдением законодательства Приднестровской
Молдавской Республики о защите детей
от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

об устранении выявленных нарушений законодательства
Приднестровской Молдавской Республики

Выдано на основании _____
(вид документа)

_____ (наименование и юридический адрес подконтрольного лица)

Мероприятие по контролю (надзору), проводимое на основании

_____ выявило следующие нарушения законодательства Приднестровской Молдавской Республики:

_____ (краткое изложение выявленных нарушений со ссылкой на нормы законодательства)

Действия (мероприятия), необходимые для устранения выявленных нарушений:

_____ (меры по устранению нарушений с указанием сроков их устранения)

О выполнении настоящего представления Вам надлежит письменно уведомить Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики в срок до «__» _____ 20__ г.

Уклонение от исполнения или несвоевременное исполнение настоящего представления влечет юридическую ответственность, предусмотренную законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Министр просвещения
Приднестровской Молдавской Республики

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (место печати)

Один экземпляр представления получил (а):

«__» _____ 20__ г.

_____ (должность подконтрольного лица)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Регламенту исполнения Министерством
просвещения Приднестровской Молдавской
Республики государственной функции
по осуществлению государственного контроля (надзора)
за соблюдением законодательства Приднестровской
Молдавской Республики о защите детей
от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРЕДПИСАНИЕ

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Выдано на основании _____
(вид документа)

от «__» _____ 20__ г. № _____ подконтрольному лицу

_____ (наименование и юридический адрес подконтрольного лица)

Мероприятие по контролю (надзору), проводимое на основании

выявило следующие нарушения законодательства Приднестровской Молдавской Республики:

(краткое изложение выявленных нарушений со ссылкой на нормы законодательства)

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31) Вам предписывается:

О выполнении настоящего предписания Вам надлежит письменно уведомить Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики в срок до «__» _____ 20__ г.

Уклонение от исполнения или несвоевременное исполнение настоящего предписания влечет юридическую ответственность, предусмотренную законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Министр просвещения
Приднестровской Молдавской Республики

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)
(место печати)

Один экземпляр предписания получил (а):

«__» _____ 20__ г.

_____ (должность подконтрольного лица)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Регламенту исполнения Министерством
просвещения Приднестровской Молдавской
Республики государственной функции
по осуществлению государственного контроля (надзора)
за соблюдением законодательства Приднестровской
Молдавской Республики о защите детей
от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Протокол
об административном правонарушении № _____

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

_____ час. _____ мин.
(время составления)

(место составления)

Я, _____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол)

в соответствии со статьей 29.3 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях составил (а) настоящий протокол в отношении:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

(для юридического лица указывается полное наименование)

Дата рождения _____

Гражданство _____

Язык, которым владеет лицо _____

Место регистрации (прописанный (ая)) _____

(для юридического лица – юридический адрес)

Место работы, адрес, телефон _____

Должность _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____

выданный _____

Сведения об административных наказаниях (за однородные административные правонарушения, по которым наказание исполнено менее 1 (одного) года назад): _____

Дата, время, место, существо и обстоятельства совершения административного правонарушения (с указанием нарушенной нормы и нормативного правового акта, установившего эту норму):

_____ то есть совершил (-а) административное правонарушение, предусмотренное

_____ (статья, пункт, наименование нормативного акта,

_____ предусматривающего ответственность за совершение данного правонарушения)

Протокол составлен в присутствии свидетелей/потерпевших (указать):

1. _____ (свидетель/потерпевший, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон)

2. _____ (свидетель/потерпевший, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон)

Свидетелям разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.7 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях.

Об ответственности за дачу свидетелем заведомо ложных показаний по ст. 17.13 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях предупрежден (-а):

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Потерпевшим разъяснены права, предусмотренные ст. 25.3 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу (возбуждено дело) об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные статьями 25.2,

26.1, пунктом 4 статьи 29.3, статьей 30.1. Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях - ознакомиться со всеми материалами дела, делать выписки из них, снимать за свой счет копии, в том числе с помощью технических средств, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях:

(фамилия, инициалы лица, в отношении которого ведется производство по делу (возбуждено дело) об административном правонарушении)

(подпись)

Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу (возбуждено дело) об административном правонарушении, показания потерпевших и свидетелей (в случае необходимости записываются и приобщаются к делу):

(подпись)

Иные сведения, необходимые для разрешения дела _____ (обстоятельства, смягчающие (статья 4.2 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об отягчающие (статья 4.3 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных административную ответственность или иные сведения)

К протоколу прилагаются: _____

(перечень прилагаемых к протоколу документов и вещей)

С протоколом ознакомлен (-а): _____

(фамилия, инициалы, подпись)

Копию протокола получил (-а) (вручается физическому лицу, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении):

« _____ » _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы, подпись)

От подписи протокола, объяснений лица, в отношении которого ведется производство по делу (возбуждено дело) об административном правонарушении, отказалось:

(фамилия, инициалы, подпись должностного лица, составившего протокол)

Подпись должностного лица, составившего протокол _____

(фамилия, инициалы, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.