

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ,
СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента исполнения Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением аккредитованными удостоверяющими центрами требований, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 9 ноября 2022 г.
Регистрационный № 11357

В целях реализации подпункта б) пункта 1 статьи 22 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 3 июля 2017 года № 205-3-VI «Об электронном документе и электронной подписи» (САЗ 17-28), 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), 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), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 21 января 2021 года № 12 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 21-3) с изменениями и дополнением, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 21 января 2021 года № 13 (САЗ 21-8), от 13 августа 2021 года № 268 (САЗ 21-33), от 10 декабря 2021 года № 391 (САЗ 21-50), от 24 марта 2022 года № 98 (САЗ 22-11), приказываю:

1. Утвердить Регламент исполнения Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением аккредитованными удостоверяющими центрами требований, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Министр

С. БАБЕНКО

г. Тирасполь
8 сентября 2022 г.
№ 236

Регламент исполнения Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением аккредитованными удостоверяющими центрами требований, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции – осуществление государственного контроля за соблюдением аккредитованными удостоверяющими центрами требований, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики (далее – государственная функция).

2. Регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением аккредитованными удостоверяющими центрами требований, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики, а также порядок взаимодействия с аккредитованными удостоверяющими центрами при осуществлении государственной функции.

2. Наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию

3. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики (далее – Министерство).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

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

- а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;
- б) Кодекс Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях;
- в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 3 июля 2017 года № 205-3-VI «Об электронном документе и электронной подписи» (САЗ 17-28);
- г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля» (САЗ 02-31) (далее - Закон о порядке проведения проверок);
- д) 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);

е) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 21 января 2021 года № 12 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 21-3) с изменениями и дополнением, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 21 января 2021 года № 13 (САЗ 21-8), от 13 августа 2021 года № 268 (САЗ 21-33), от 10 декабря 2021 года № 391 (САЗ 21-50), от 24 марта 2022 года № 98 (САЗ 22-11);

ж) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2020 года № 60 «О разработке и утверждении регламентов исполнения государственных функций по осуществлению государственного контроля» (САЗ 20-12);

з) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 30 марта 2018 года № 99 «Об утверждении Положения о порядке аккредитации удостоверяющих центров и установлении требований, предъявляемых к финансовым ресурсам аккредитованных удостоверяющих центров» (САЗ 18-13) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 24 декабря 2018 года № 459 (САЗ 18-52), от 3 июня 2021 года № 184 (САЗ 21-22), от 5 июля 2021 года № 221 (САЗ 21-27);

и) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 июля 2018 года № 263 «Об утверждении Положения о порядке функционирования и прекращения деятельности аккредитованных удостоверяющих центров» (САЗ 18-31);

к) 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 дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 25 декабря 2019 года № 442 (САЗ 19-50), от 18 марта 2021 года № 91 (САЗ 21-11);

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» (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);

м) Распоряжение Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 июля 2020 года № 560 р «О мерах, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, соблюдение которых является предметом мероприятий по контролю» (САЗ 20-28).

4. Предмет государственного контроля

5. Предметом государственной функции является соблюдение аккредитованными удостоверяющими центрами, в отношении которых проводится мероприятие по контролю, предусмотренных Законом о порядке проведения проверок требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области аккредитации удостоверяющих центров (далее - подконтрольное лицо).

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

6. Должностные лица Министерства при проведении мероприятий по контролю вправе в пределах своей компетенции:

а) запрашивать и получать необходимые документы (сведения) для достижения целей проведения мероприятия по контролю;

б) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии документа о проведении мероприятия по контролю посещать помещения и территории, которые занимают подконтрольные лица;

в) использовать технику и оборудование, принадлежащие Министерству;

г) получать доступ к информации, связанной с выдачей квалифицированных сертификатов открытых ключей;

д) осуществлять проверку актуальности информации, содержащейся в реестре выданных и аннулированных сертификатов открытых ключей, методов защиты её от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, иных неправомерных действий;

ж) осуществлять проверку своевременного внесения информации в реестр выданных и аннулированных сертификатов открытых ключей;

з) принимать в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке меры по приостановлению или прекращению выдачи квалифицированных сертификатов открытых ключей, осуществляемой с нарушениями требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области функционирования аккредитованных удостоверяющих центров;

и) при выявлении нарушений принимать меры, предусмотренные Законом о порядке проведения проверок, Кодексом Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, в том числе:

1) выдавать обязательные для выполнения предписания, представления об устранении нарушений в установленный срок и приостановить действие аккредитации на данный срок с внесением информации об этом в перечень аккредитованных удостоверяющих центров, аккредитация которых приостановлена;

2) составлять протоколы об административном правонарушении или направлять в органы, осуществляющие государственный надзор в области связи и информатизации, материалы для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях;

к) осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

7. Должностные лица Министерства при проведении мероприятий по контролю обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений аккредитованными удостоверяющими центрами требований, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

б) соблюдать законодательство Приднестровской Молдавской Республики, права и законные интересы подконтрольного лица, в отношении которого проводится мероприятие по контролю;

в) проводить мероприятие по контролю на основании Приказа о проведении мероприятия по контролю;

г) проводить мероприятия по контролю только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений;

д) не препятствовать присутствию представителя подконтрольного лица при проведении мероприятия по контролю и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятия по контролю;

е) предоставлять руководителю или иному уполномоченному представителю подконтрольного лица, присутствующему при проведении мероприятия по контролю, информацию и документы, относящиеся к предмету мероприятия по контролю;

- 1) об основаниях для проведения мероприятия по контролю, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
- 2) о полномочиях Министерства при проведении мероприятия по контролю;
- 3) о предмете мероприятия по контролю;
- ж) знакомить руководителя или иного уполномоченного представителя подконтрольного лица с результатами мероприятия по контролю;
- з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов подконтрольного лица;
- и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подконтрольным лицом в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
- к) соблюдать установленные сроки проведения мероприятия по контролю;
- л) не требовать от подконтрольного лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
- м) осуществлять запись о проведенном мероприятии по контролю в журнале учета контрольных мероприятий в случае его наличия у подконтрольного лица;
- н) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

8. Представители подконтрольного лица при проведении мероприятия по контролю имеют право:

- а) участвовать в проведении мероприятия по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятия по контролю;
- б) получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету мероприятия по контролю и предоставление которой предусмотрено законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
- в) направлять своих представителей для присутствия при проведении мероприятий по контролю;
- г) знакомиться с результатами мероприятия по контролю и указывать в Акте проверки о своем ознакомлении с результатами мероприятия по контролю, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;
- д) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства в вышестоящем органе государственного контроля и в судебном порядке в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
- е) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

9. Руководитель или иной уполномоченный представитель подконтрольного лица обязаны:

- а) предоставить должностным лицам Министерства возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом мероприятия по контролю, а также обеспечить доступ к программно-аппаратному комплексу, обеспечивающему функционирование аккредитованного удостоверяющего центра, включая его резервные сегменты, даже в случае их удаленного физического местоположения, а также сетевое обеспечение и сетевое оборудование, участвующее в обеспечении вышеуказанного доступа;
- б) обеспечить доступ должностных лиц на территории, в помещения, используемые для размещения оборудования удостоверяющего центра;

в) предоставить отдельное помещение для проведения мероприятия по контролю, за исключением случаев, когда подконтрольный объект не имеет возможности предоставить отдельное охраняемое помещение;

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

7. Описание результата исполнения государственной функции

10. Мероприятие по контролю Министерства завершается составлением и вручением Акта проверки.

Помимо составления Акта проверки мероприятие по контролю также может быть завершено:

а) выдачей подконтрольному лицу предписания, представления об устранении выявленных нарушений требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

б) составлением протоколов об административных правонарушениях в отношении подконтрольного лица;

в) подготовкой и направлением материалов мероприятия по контролю в орган, осуществляющий государственный надзор для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, связанных с нарушением подконтрольным лицом требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Информация о порядке проведения мероприятий по контролю в отношении подконтрольного лица предоставляется:

а) посредством размещения на официальном сайте Министерства в глобальной сети Интернет, указанном в пункте 13 настоящего Регламента;

б) непосредственно в Министерстве на информационных стендах перед входом в помещение, в котором ведется прием граждан.

Место нахождения Министерства: 3300, г. Тирасполь, ул. Правды, д. 31.

Почтовый адрес для направления обращений: 3300, г. Тирасполь, ул. Правды, д. 31.

График работы Министерства: понедельник – пятница 8:00 – 17:00.

Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Министерства сокращается на 1 час.

12. Телефон Министерства для получения справок по вопросам проведения мероприятий по контролю за соблюдением соответствия аккредитованных удостоверяющих центров предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики: 0 (533) 60708, адрес электронной почты: office@mincifra.gospmr.org.

13. На официальном сайте Министерства в глобальной сети Интернет: <http://www.mincifra.gospmr.org> (далее – официальный сайт Министерства) размещается следующая информация:

а) нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие деятельность Министерства;

б) текст настоящего Регламента с приложениями;

в) местонахождение, номера телефонов, адрес Министерства, информация о режиме его работы.

14. Информация об основаниях и порядке проведения мероприятий по контролю предоставляется при личном обращении заинтересованных лиц в Министерство, по письменным обращениям заявителей, размещается на официальном сайте Министерства, а также на информационных стендах Министерства.

15. При информировании об основаниях и порядке проведения мероприятий по контролю по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, руководитель Министерства (заместитель руководителя Министерства) либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 1 (один) месяц, уведомив о продлении срока заявителя.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, по существу рассматриваются обращения, содержащие следующую информацию:

а) наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому направляется обращение;

б) наименование (с указанием организационно-правовой формы), юридический адрес, а также почтовый адрес при его несовпадении с юридическим; фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать обращения от имени юридического лица; личную подпись лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать обращения от имени юридического лица, заверенную печатью юридического лица, и дату;

в) изложение сути обращения. К обращению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Министерства, осуществляющее информирование об исполнении государственной функции:

а) сообщает наименование подразделения Министерства, 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 Министерства, осуществляющее информирование, может предложить обратившемуся лицу направить письменное обращение по данному вопросу.

Обращения рассматриваются в порядке, установленном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50).

9. Срок исполнения государственной функции

17. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики для плановых и внеплановых мероприятий по контролю, в том числе с учетом сроков их продления.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

10. Исчерпывающий перечень административных процедур

18. Настоящий Регламент включает исполнение следующих административных процедур:

- а) принятие решения о проведении мероприятия по контролю;
- б) проведение мероприятия по контролю;
- в) оформление результатов и принятие мер по результатам мероприятия по контролю.

19. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

11. Принятие решения о проведении мероприятия по контролю

20. Основаниями для начала административной процедуры «Принятие решения о проведении мероприятия по контролю» являются:

а) для планового мероприятия по контролю - уведомление о проведении планового мероприятия по контролю, направленного исполнительным органом государственной власти, уполномоченным Правительством Приднестровской Молдавской Республики осуществлять координацию деятельности органов государственного контроля (надзора) в системе органов исполнительной власти Приднестровской Молдавской Республики по проведению контрольных мероприятий;

б) для внепланового мероприятия по контролю:

1) неисполнение ранее вынесенного предписания об устранении в технологически обоснованные сроки нарушений обязательных требований, установленных законами или в установленном ими порядке влекущих наложение штрафных санкций, которые были выявлены в ходе мероприятий по контролю. Предметом такого мероприятия по контролю является исполнение предписания об устранении выявленных нарушений;

2) 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;

3) мотивированный запрос контрольных органов иностранных государств. Внеплановые мероприятия по контролю могут проводиться по предмету таких запросов и в объеме;

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

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

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

21. Решение о проведении мероприятия по контролю принимается руководителем Министерства.

Принятое решение оформляется соответствующим Приказом, в котором указываются:

- а) номер и дата;
- б) наименование Министерства;

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

Максимальный срок, отведенный для принятия и оформления решения о проведении планового мероприятия по контролю, составляет не более 3 (трёх) рабочих дней со дня получения уведомления координирующего органа (Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики) о проведении планового мероприятия по контролю.

Максимальный срок, отведенный для принятия и оформления решения о проведении внепланового мероприятия по контролю, составляет не более 3 (трёх) рабочих дней со дня возникновения оснований для внепланового мероприятия по контролю, указанных в подпункте б) пункта 20 настоящего Регламента.

Приказ о проведении мероприятия по контролю удостоверяется печатью Министерства.

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

22. Одновременно с Приказом о проведении мероприятия по контролю составляется требование о предоставлении документов, представление которых подконтрольным лицом необходимо для достижения целей и задач мероприятия по контролю (далее - Требование). Не допускается требовать от подконтрольных лиц предоставления документов, не предусмотренных Постановлением 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) и не относящихся к предмету мероприятия по контролю. Требование подписывается руководителем и удостоверяется печатью Министерства.

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

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

24. Результатом проведения административной процедуры «Принятие решения о проведении мероприятия по контролю» является составление Приказа о проведении мероприятия по контролю и Требования.

12. Проведение мероприятия по контролю

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

Заверенная копия Приказа, а также заверенная копия Требования вручаются подконтрольному лицу лично либо могут направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, до начала мероприятия по контролю.

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 не требуется.

26. При проведении внеплановых контрольных мероприятий по основаниям, указанным в подпунктах 3), 4), 5), 6) подпункта б) пункта 20 настоящего Регламента, Министерство также представляет подконтрольному лицу мотивированный запрос контрольных органов иностранных государств, копию решения Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики, требования Прокурора Приднестровской Молдавской Республики либо его заместителей, письменного заявления юридического или физического лица, публикации в средствах массовой информации, послужившего основанием проведения внепланового мероприятия по контролю. Согласия юридического или физического лица на представление копии подконтрольному лицу не требуется.

27. В случае если обращение физического лица в соответствии с требованиями Закона Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50) содержит просьбу о неразглашении сведений о его фамилии, имени, отчестве (при наличии), месте жительства, работы или учебы, подконтрольному лицу представляется копия обращения физического лица со скрытой информацией об обратившемся физическом лице. В таком случае Министерство вправе скрыть в тексте обращения физического лица также информацию, указывающую на личность заявителя, или сведения, на основании которых можно установить личность заявителя.

28. Мероприятие по контролю проводится должностными лицами Министерства, которые указаны в Приказе о проведении мероприятий по контролю, при наличии у них служебного удостоверения.

При необходимости изменения состава должностных лиц Министерства, проводящих мероприятие по контролю, Министерство издает соответствующий приказ.

Мероприятие по контролю (как плановое, так и внеплановое) проводятся по месту нахождения подконтрольного лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

29. Мероприятие по контролю проводится в целях оценки соответствия деятельности подконтрольного лица требованиям, установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики в области аккредитации удостоверяющих центров.

30. При проведении планового (внепланового) мероприятия по контролю могут проводиться обследования объектов подконтрольного лица, осуществляться проверка представленных документов на предмет соблюдения подконтрольным лицом требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с целями, задачами и объемам мероприятия по контролю, выявляться факты нарушения законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

31. В случае необоснованного препятствования проведению мероприятия по контролю, уклонения от участия в проведении мероприятия по контролю руководитель или иной уполномоченный представитель подконтрольного лица несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

32. Результатом проведения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является завершение всех действий, необходимых должностным лицам Министерства для получения достоверной (документированной) информации о деятельности подконтрольного лица по предмету проверки, по сбору и анализу информации и документов, относящихся к предмету мероприятия по контролю и необходимым для оформления результатов мероприятия по контролю, а также в целях незамедлительного пресечения выявленных нарушений (если таковая необходимость существует) и в целях принятия к подконтрольному лицу иных необходимых мер воздействия.

В случае необходимости незамедлительного пресечения выявленных нарушений уполномоченные должностные лица Министерства в ходе административной процедуры «Проведение мероприятия по контролю» на основании полученных в ходе проверки результатов обследования объектов подконтрольного лица и задокументированных фактов, свидетельствующих о нарушениях, вправе в соответствии с действующим законодательством оформлять в отношении подконтрольного лица отдельные документы, указанные в подпункте и) пункта 6 настоящего Регламента.

33. Мероприятие по контролю проводится в сроки, предусмотренные Приказом о проведении мероприятия по контролю.

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

В исключительных случаях при наличии мотивированных оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего Регламента, руководителем Министерства или его заместителем срок проведения планового мероприятия по контролю может быть продлен, но не более чем на 1 (один) месяц, а внепланового - не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней.

34. Мотивированными основаниями для продления срока проведения мероприятия по контролю являются:

а) проведение мероприятия по контролю подконтрольного лица, в котором среднесписочная численность работников за отчетный период составляет более 100 человек и имеются обособленные структурные подразделения;

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

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

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 Министерства, осуществляющих мероприятие по контролю, в связи с временной нетрудоспособностью.

35. При наличии объективных причин, препятствующих проведению мероприятия по контролю, решением руководителя Министерства проведение мероприятия по контролю 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.

36. Срок проведения контрольных мероприятий в отношении юридических лиц, приостановивших деятельность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, приостанавливается на весь период срока

приостановления деятельности юридического лица. С момента возобновления деятельности юридического лица течение сроков проведения контрольных мероприятий возобновляется.

37. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать срок, установленный Приказом.

13. Оформление результатов мероприятия по контролю

38. Основанием для начала административной процедуры «Оформление результатов мероприятия по контролю» является окончание проведения мероприятия по контролю.

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

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

В Акте указываются:

- а) наименование Министерства;
- б) наименование подконтрольного лица;
- в) дата, время и место проведения мероприятия по контролю;
- г) фамилия, имя, отчество (при наличии), номер служебного удостоверения и должность лица (лиц), осуществившего (осуществивших) мероприятие по контролю;
- д) дата и номер документа, на основании которого проведено мероприятие по контролю;
- е) сведения о результатах мероприятия по контролю, выявленных нарушениях (со ссылкой на нормы действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики), их характере, лицах, ответственных за совершение этих нарушений;
- ж) предписания по устранению выявленных нарушений и срок их устранения;
- з) дата, время и место составления Акта, а также подпись лица (лиц) Министерства, осуществляющего (осуществляющих) мероприятие по контролю;
- и) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с Актом проверки руководителя, иного уполномоченного представителя подконтрольного лица, присутствовавших при проведении мероприятия по контролю, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета контрольных мероприятий записи о проведенном мероприятии по контролю либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подконтрольного лица журнала учета контрольных мероприятий.

40. 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 Министерства.

41. При наличии разногласий по содержанию Акта окончательное решение принимает должностное лицо Министерства, исполняющее функции руководителя мероприятия по контролю. Должностные лица Министерства, проводящие мероприятие по контролю, не согласные с принятым решением, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к Акту.

42. Акт подписывают все должностные лица Министерства, проводившие мероприятие по контролю, после чего в него запрещается вносить изменения и дополнения.

43. К Акту прилагаются протоколы, справки, объяснительные работников подконтрольного лица, и другие документы, подтверждающие выявление (устранение) нарушения.

44. В случае, если проведение мероприятия по контролю оказалось невозможным в связи с отсутствием подконтрольного лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности подконтрольного лица, либо в связи с иными действиями (бездействием) подконтрольного лица, повлекшими невозможность проведения мероприятия по контролю, уполномоченным должностным лицом Министерства составляется Акт с указанием причин невозможности его проведения.

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

46. В случае выявления по результатам мероприятия по контролю нарушения требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области аккредитации удостоверяющих центров вместе с Актом выдается предписание (представление) (приложения № 3 и № 4 к настоящему Регламенту) об устранении выявленных нарушений.

47. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- а) наименование Министерства;
- б) дата выдачи предписания об устранении выявленных нарушений;
- в) номер предписания об устранении выявленных нарушений;
- г) наименование подконтрольного лица;
- д) дата и номер Акта;
- е) нарушения, совершенные подконтрольным лицом, с указанием норм законодательства Приднестровской Молдавской Республики, требования которых нарушены;
- ж) действия (мероприятия) подконтрольного лица, необходимые для устранения выявленных нарушений;
- з) срок, в течение которого должны быть устранены нарушения;
- и) подпись уполномоченного должностного лица Министерства.

48. В случае выявления в ходе или по результатам мероприятия по контролю административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, в том числе нарушения порядка проведения контрольных мероприятий при осуществлении государственного контроля (статья 19.5. Кодекса об административных правонарушениях Приднестровской Молдавской Республики), должностные лица Министерства составляют протокол в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики (Приложение № 5 к настоящему Регламенту).

49. По окончании мероприятия по контролю (надзору) должностное лицо Министерства в журнале учета контрольных мероприятий подконтрольного лица по учету проверок производит запись о проведенном мероприятии по контролю (надзору).

Журнал учета контрольных мероприятий должен быть прошит, удостоверен печатью Оператора и заверен в налоговом органе по месту нахождения Оператора.

При отсутствии журнала учета контрольных мероприятий в Акте проверки делается соответствующая запись.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

14. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами исполнительного органа государственной власти положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

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

51. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными в пункте 50 настоящего Регламента руководителями:

а) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики;

б) визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, руководителю структурного подразделения, руководителю Министерства.

52. Предметом контроля также является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

53. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента или требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики руководители структурных подразделений Министерства, ответственные за организацию работы по исполнению государственной функции, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу Министерства предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

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

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

а) соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента;

б) визирования документов руководителями структурных подразделений Министерства;

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

55. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции организуются и проводятся в случаях:

а) получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

б) обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства.

56. Проверки проводятся руководителями и должностными лицами структурных подразделений Министерства, ответственных за организацию работы по исполнению такой государственной функции, а также руководителем Министерства.

57. Руководитель Министерства организует и осуществляет общий контроль за исполнением государственной функции ответственными подразделениями.

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

58. Ответственность за исполнение государственной функции по настоящему Регламенту возлагается на руководителей структурных подразделений Министерства и непосредственно руководителя Министерства.

Персональная ответственность за выполнение государственной функции закрепляется в должностных регламентах специалистов Министерства, ответственных за осуществление государственной функции.

59. Должностные лица Министерства 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.

60. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Министерства, виновных в нарушении законодательства Приднестровской Молдавской Республики, Министерство обязано в месячный срок сообщить юридическому лицу, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, права и законные интересы которого нарушены.

61. Основанием для привлечения должностных лиц Министерства к ответственности при проведении мероприятий по контролю являются:

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

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

в) совершение других действий, повлекших нарушение законных прав и интересов юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей.

62. Нарушением прав и законных интересов подконтрольного лица признаются:

а) причинение подконтрольному лицу вреда вследствие неправомерных действий должностных лиц Министерства;

б) введение Министерством дополнительных мер контроля, не предусмотренных Законом о порядке проведения проверок.

в) проведение мероприятий по контролю при отсутствии на то оснований с нарушением установленной Законом о порядке проведения проверок периодичности мероприятий по контролю, а также порядка проведения мероприятий по контролю.

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

63. 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 18-1,1) и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

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

64. Заявитель лично или через своих представителей вправе обратиться в Министерство устно в ходе личного приема или письменно с обращением (жалобой, заявлением) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства в ходе проведения мероприятий по контролю на основании настоящего Регламента в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

65. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства руководителю Министерства, руководителя Министерства - в вышестоящую инстанцию.

66. Личный прием должностными лицами Министерства проводится в установленные для приема дни и время.

67. Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее давался ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

19. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

68. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Министерства, осуществляемые (принятые) ими в ходе исполнения государственной функции.

69. Министерство:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
б) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

в) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

г) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

70. Рассмотрение обращения и подготовка ответа осуществляется в порядке, установленном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50).

20. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

71. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

72. Министерство вправе не рассматривать обращение по существу, если:

а) в повторном обращении не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущее обращение того же лица по тому же вопросу было ранее рассмотрено и разрешено по существу;

б) по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

в) обращение направлено лицом, которое решением суда, вступившим в законную силу, признано недееспособным;

г) обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

О данном решении в письменной форме уведомляется заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его принятия.

73. При поступлении обращения от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, на который ему ранее был дан обоснованный письменный ответ об оставлении обращения без рассмотрения, руководитель Министерства вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства.

О данном решении в письменной форме уведомляется заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его принятия.

74. Обращения, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, не рассматриваются. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

21. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

76. При рассмотрении жалобы заявители имеют право в установленном законодательством порядке:

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

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

в) предоставлять дополнительные сведения или ходатайствовать об их истребовании Министерством или должностным лицом Министерства, 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) требовать возмещения морального и материального вреда в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке;

ж) пользоваться услугами лица, уполномоченного заявителем на представление его интересов;

з) отозвать свою жалобу до ее рассмотрения по существу.

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

77. Жалоба заявителя на действия (бездействия) и (или) решения Министерства, должностного лица Министерства при исполнении государственной функции направляется в Министерство или в вышестоящий орган государственной власти и на имя тех должностных лиц, в непосредственном подчинении которых находится Министерство

и должностное лицо, неправомерные действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются.

24. Сроки рассмотрения жалобы

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

79. 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.

80. 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.

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

25. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

82. По результатам рассмотрения обращения принимается одно из следующих решений:

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

б) об отказе в полном или частичном удовлетворении жалобы;

в) о направлении жалобы по подведомственности.

Ответ на жалобу подписывается руководителем Министерства либо иным уполномоченным должностным лицом. Ответ на жалобу, поступившую в Министерство, направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в обращении.

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

84. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, указанному на официальном сайте Министерства.

Такие сообщения должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 15 настоящего Регламента, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Министерства, решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина (юридического лица), суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

85. Если жалоба признана подлежащей удовлетворению полностью или частично, Министерство (должностное лицо), принявшее решение по жалобе, обязано принять необходимые меры для восстановления нарушенного права заявителя в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в том числе принести ему извинения в письменном виде.

86. По результатам рассмотрения жалобы Министерство (должностное лицо), принявшее 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.

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

Приложение № 1к Регламенту исполнения Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением аккредитованными удостоверяющими центрами требований, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики

Блок-схема исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением аккредитованными удостоверяющими центрами требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики



Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении мероприятия по контролю:
вынесение представления; предписания; составление протокола об административных
нарушениях

Ознакомление подконтрольного лица с Актом проверки

Приложение № 2 к Регламенту исполнения
Министерством цифрового развития, связи и
массовых коммуникаций Приднестровской
Молдавской Республики государственной
функции по осуществлению государственного
контроля за соблюдением аккредитованными
устанавливающими центрами требований,
установленных законодательством
Приднестровской Молдавской Республики

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ
КОММУНИКАЦИЙ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(наименование структурного подразделения, осуществляющего проверку)

АКТ
проверки

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№

(вид проверки)

(дата и номер документа, на основании которого проводится проверка)

(наименование проверяемого юридического лица (фамилия, имя, отчество физического лица))

(место нахождения проверяемого юридического лица (адрес места жительства физического
лица), телефоны (при наличии))

(руководитель проверяемого юридического лица)

(дата и время проведения проверки)

(место проведения проверки)

(лица, осуществляющие проведение проверки - фамилии, имена, отчества,

должности, номера служебных удостоверений)

Присутствовали:

(должностные лица проверяемого юридического лица (проверяемое физическое лицо) или их
уполномоченные представители, а также другие лица)

В соответствии с пунктом 3 статьи 11 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31) в действующей редакции, Вам предписывается: _____

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

За уклонение от исполнения или несвоевременное исполнение настоящего предписания юридическое лицо (должностное лицо юридического лица), физическое лицо несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

О выполнении настоящего Предписания Вам надлежит письменно уведомить Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской в срок до «____» _____ 20__ г.

(должность руководителя исполнительного органа
государственной власти или лица, его замещающего)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(место печати)

Один экземпляр Предписания получил (-а):

«____» _____ 20__ г.

(должность представителя (для юридического лица)
фамилия, имя, отчество физического лица)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 4 к Регламенту исполнения
Министерством цифрового развития, связи и
массовых коммуникаций Приднестровской
Молдавской Республики государственной
функции по осуществлению государственного

контроля за соблюдением аккредитованными
удостоверяющими центрами требований,
установленных законодательством
Приднестровской Молдавской Республики

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ
КОММУНИКАЦИЙ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Выдано на основании _____
(вид документа)

(наименование и адрес места нахождения юридического лица (ФИО, адрес места жительства
физического лица), телефон (при наличии))

Мероприятие по контролю, проводимое на основании _____

выявило следующие нарушения действующего законодательства:

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

Действия (мероприятия), необходимые для устранения выявленных нарушений:

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

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ
КОММУНИКАЦИЙ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Протокол
об административном правонарушении № _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ час. _____ мин.
(дата составления) (время составления)

_____ (место составления)

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

_____ ,
в соответствии со статьей 29.3 Кодекса ПМР 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)

Фактическое место жительства _____

_____ (для юридического лица указывается фактическое место нахождения организации)

Место работы, адрес, телефон _____

Должность _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____
выданный _____

Сведения об административных наказаниях (за однородные административные
правонарушения, по которым наказание исполнено менее 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, адрес места жительства, телефон)

2. _____

(свидетель/потерпевший, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон)

Свидетелям разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.7 Кодекса ПМР об административных правонарушениях.

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

1. _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

2. _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Потерпевшим разъяснены права, предусмотренные ст. 25.3 Кодекса ПМР об административных правонарушениях:

1. _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

2. _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу (возбуждено дело) об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные ст. 25.2, 26.1, п.4 ст. 29.3, ст.30.1. Кодекса ПМР 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 ПМР 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

(ст. 4.2 КоАП ПМР), отягчающие (ст. 4.3 КоАП ПМР) 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 лицо, 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.