

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента исполнения Министерством экономического развития Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства в области государственной статистики

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 21 августа 2023 г.
Регистрационный № 11941

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), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2002 года № 93-3-III «О государственной статистике» (САЗ 02-3), 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 28 декабря 2017 года № 376 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 18-1) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2017 года № 377 (САЗ 18-1), от 7 июня 2018 года № 187 (САЗ 18-23), от 14 июня 2018 года № 201 (САЗ 18-25), от 6 августа 2018 года № 269 (САЗ 18-32), от 10 декабря 2018 года № 434 (САЗ 18-50), от 26 апреля 2019 года № 145 (САЗ 19-16), от 31 мая 2019 года № 186 (САЗ 19-21), от 22 ноября 2019 года № 405 (САЗ 19-46), от 26 декабря 2019 года № 457 (САЗ 19-50), от 26 декабря 2019 года № 459 (САЗ 20-1), от 25 февраля 2020 года № 40 (САЗ 20-9), от 6 июля 2020 года № 231 (САЗ 20-28), от 10 ноября 2020 года № 395 (САЗ 20-46), от 20 января 2021 года № 9 (САЗ 21-3), от 30 июля 2021 года № 255 (САЗ 21-30), от 30 декабря 2021 года № 424 (САЗ 21-52), от 24 января 2022 года № 19 (САЗ 22-3), от 14 апреля 2022 года № 133 (САЗ 22-14), от 9 июня 2022 года № 210 (САЗ 22-22), от 16 августа 2022 года № 300 (САЗ 22-32), от 23 декабря 2022 года № 489 (САЗ 22-50), от 22 июня 2023 года № 212 (САЗ 23-26), приказываю:

1. Утвердить Регламент исполнения Министерством экономического развития Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства в области государственной статистики 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.

И.о. министра

А. СЛИНЧЕНКО

г. Тирасполь
20 июля 2023 г.
№ 735

Приложение к Приказу
Министерства экономического развития
Приднестровской Молдавской Республики
от 20 июля 2023 года № 735

Регламент исполнения Министерством экономического развития Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства в области государственной статистики

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции – осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства в области государственной статистики (далее – государственная функция).

2. Наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию

2. Государственную функцию осуществляет Министерство экономического развития Приднестровской Молдавской Республики (далее – Министерство).

3. Перечень нормативных актов Приднестровской Молдавской Республики, регулирующих исполнение государственной функции

3. Основными нормативными 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 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31) (далее – Закон о порядке проведения проверок);
- г) 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);
- д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2002 года № 93-3-III «О государственной статистике» (САЗ 02-3);
- е) 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) (далее – Перечень документов, требование которых возможно при проведении органами государственного контроля (надзора) планового мероприятия по контролю (надзору));

ж) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2017 года № 376 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 18-1) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2017 года № 377 (САЗ 18-1), от 7 июня 2018 года № 187 (САЗ 18-23), от 14 июня 2018 года № 201 (САЗ 18-25), от 6 августа 2018 года № 269 (САЗ 18-32), от 10 декабря 2018 года № 434 (САЗ 18-50), от 26 апреля 2019 года № 145 (САЗ 19-16), от 31 мая 2019 года № 186 (САЗ 19-21), от 22 ноября 2019 года № 405 (САЗ 19-46), от 26 декабря 2019 года № 457 (САЗ 19-50), от 26 декабря 2019 года № 459 (САЗ 20-1), от 25 февраля 2020 года № 40 (САЗ 20-9), от 6 июля 2020 года № 231 (САЗ 20-28), от 10 ноября 2020 года № 395 (САЗ 20-46), от 20 января 2021 года № 9 (САЗ 21-3), от 30 июля 2021 года № 255 (САЗ 21-30), от 30 декабря 2021 года № 424 (САЗ 21-52), от 24 января 2022 года № 19 (САЗ 22-3), от 14 апреля 2022 года № 133 (САЗ 22-14), от 9 июня 2022 года № 210 (САЗ 22-22), от 16 августа 2022 года № 300 (САЗ 22-32), от 23 декабря 2022 года № 489 (САЗ 22-50), от 22 июня 2023 года № 212 (САЗ 23-26);

з) 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 Республики от 29 сентября 2022 года № 354 (САЗ 22-38), от 25 ноября 2022 года № 439 (САЗ 22-47).

4. Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственной функции является соблюдение субъектами, подлежащими государственному статистическому наблюдению и ответственными за предоставление статистической информации, необходимой для проведения государственных статистических наблюдений, (далее – подконтрольные лица) требований законодательства в области государственной статистики.

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

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

а) запрашивать и получать от подконтрольных лиц документы и (или) информацию, необходимые для проведения мероприятия по контролю (надзору);

б) ознакомиться с подлинником документа и копировать его при необходимости;

в) выдавать Представления (Предписания) об устранении выявленных нарушений;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии со статьей 13.20. Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях;

д) применять фото- и видеосъемку, а также другие разрешенные законодательством Приднестровской Молдавской Республики способы получения и фиксации доказательств по выявленным нарушениям;

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

6. Должностные лица Министерства при осуществлении государственного контроля (надзора) в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики обязаны:

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

б) до начала мероприятия по контролю (надзору) предоставить подконтрольному лицу информацию:

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

2) о полномочиях органов государственного контроля (надзора) при проведении мероприятий по контролю (надзору);

3) о предмете мероприятий по контролю (надзору);

в) внести сведения о проведении мероприятия по контролю (надзору) в журнал учета контрольных мероприятий (при его наличии у подконтрольного лица);

г) соблюдать законодательство Приднестровской Молдавской Республики, права и законные интересы подконтрольных лиц;

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

е) обеспечить надлежащее оформление результатов мероприятия по контролю (надзору) в порядке, установленном настоящим законодательством Приднестровской Молдавской Республики и Регламентом;

ж) 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;

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

и) не распространять информацию, составляющую государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученную ими в результате проведения мероприятий по контролю (надзору), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

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

Предоставление информации, указанной в части первой подпункта б) настоящего пункта Регламента, обеспечивается путем предъявления подконтрольным лицам служебного удостоверения и ознакомления с Приказом о проведении мероприятия по контролю (надзору).

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

7. Подконтрольные лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), имеют право:

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

б) до начала проведения мероприятия по контролю (надзору) получить информацию, представление которой предусмотрено 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 Министерства 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), указывать в акте проверки о своем ознакомлении с ним, о согласии или несогласии с результатами проведенного мероприятия по контролю (надзору), а также отдельными действиями должностных лиц Министерства и при наличии возражений по содержанию акта проверки прилагать к нему свои письменные замечания по существующим разногласиям;

д) в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке обжаловать действия должностных лиц Министерства;

е) 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) предоставлять документы, относящиеся к предмету мероприятия по контролю (надзору), обеспечивать ознакомление с подлинниками указанных документов и возможность их копирования;

б) предоставлять устные и письменные пояснения по существу вопросов в рамках предмета мероприятия по контролю (надзору);

в) оказывать содействие в рамках предмета мероприятия по контролю (надзору);

г) 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 Министерства;

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

7. Описание результата исполнения государственной функции

9. Результатом исполнения государственной функции является вывод о соблюдении либо несоблюдении подконтрольными лицами требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области государственной статистики, который оформляется Актом проверки установленной формы согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

10. В случае выявления в ходе мероприятия по контролю (надзору) факта нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики должностным лицом Министерства осуществляется:

а) вынесение Представления (Предписания) для принятия мер по устранению выявленных нарушений по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

б) составление Протокола об административном правонарушении немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения в порядке, установленном Кодексом Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Сведения о местонахождении и графике работы Министерства:

а) местонахождение:

1) Министерство экономического развития Приднестровской Молдавской Республики:
город Тирасполь, улица 25 Октября, дом 100;

2) Государственная службы статистики Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики (далее – Государственная служба):
город Тирасполь, улица Свердлова, дом 57.

б) график работы:

1) рабочие дни: понедельник – пятница с 8-30 до 17-30 (обед с 12-00 до 13-00);

2) выходные дни: суббота, воскресенье.

12. Справочные телефоны:

а) Министерство: канцелярия (факс): 0 (533) 9-74-10, 0 (533) 9-19-65;

б) Государственная служба:

1) город Тирасполь: 0 (533) 9-75-21, 0 (533) 9-21-29;

2) город Бендеры: 0 (552) 2-65-07;

3) город Рыбница: 0 (555) 3-49-33;

4) город Дубоссары: 0 (215) 3-36-19;

5) город Слободзея: 0 (557) 2-56-73;

6) город Григориополь: 0 (210) 3-20-68;

7) город Каменка: 0 (216) 2-17-35.

13. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные контактные телефоны и адрес электронной почты также размещены на официальном сайте Министерства: www.mer.gospmr.org (далее – официальный сайт).

14. Информацию по вопросам исполнения государственной функции можно получить следующим образом: обратившись лично, по телефону, посредством электронной почты.

15. Информирование об исполнении государственной функции проводится в форме разъяснения (консультирования):

а) прав и обязанностей должностных лиц Министерства;

б) прав и обязанностей подконтрольных лиц;

в) порядка и сроков проведения мероприятий по контролю (надзору);

г) порядка обжалования действий (бездействия), решений Министерства и его должностных лиц;

д) результата исполнения государственной функции.

16. При информировании об исполнении государственной функции по телефону или при устном обращении должностное лицо Министерства:

а) сообщает наименование подразделения, свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность;

б) производит идентификацию обратившегося лица путем получения его персональных данных в устной форме;

в) в вежливой (корректной) форме четко и подробно информирует обратившееся лицо по интересующим вопросам;

г) 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.

17. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Министерства, осуществляющее информирование, может предложить обратившемуся лицу направить письменное обращение по данному вопросу. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Законом

Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года №367-З-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50).

18. На информационных стендах, официальном сайте Министерства размещаются следующие сведения:

- а) порядок исполнения государственной функции;
- б) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции;
- в) блок-схема исполнения государственной функции;
- г) график приема юридических и физических лиц с указанием номеров телефонов.

9. Срок исполнения государственной функции

19. Срок исполнения государственной функции не должен превышать совокупного срока исполнения всех административных процедур, предусмотренных главами 11-13 настоящего Регламента.

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

10. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) принятие решения об участии в проведении мероприятия по контролю (надзору);
- б) проведение мероприятия по контролю (надзору);
- в) оформление результатов мероприятия по контролю (надзору).

Блок-схема исполнения административных процедур приводится в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

11. Принятие решения об участии в проведении мероприятия по контролю (надзору)

21. Плановые мероприятия по контролю (надзору) проводятся на основании ежегодного сводного плана проведения проверок, разработанного органами государственного контроля (надзора) в соответствии с их полномочиями, утвержденного органом, уполномоченным Правительством Приднестровской Молдавской Республики осуществлять координацию деятельности органов государственного контроля (надзора) в системе органов исполнительной власти Приднестровской Молдавской Республики по проведению контрольных мероприятий (далее – координирующий орган), и согласованного с Прокуратурой Приднестровской Молдавской Республики.

22. Министерство принимает решение об участии в проведении планового мероприятия по контролю (надзору) в отношении соответствующего подконтрольного лица на основании уведомления координирующего органа.

23. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения об участии в проведении мероприятия по контролю (надзору) являются:

- а) ежегодный план проведения мероприятий по контролю;
- б) выявление одного или нескольких оснований для проведения внепланового мероприятия по контролю (надзору), в том числе:

1) на основании письменного заявления физического или юридического лица либо заявления физического или юридического лица в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, публикаций в средствах массовой информации о нарушении юридическим лицом, физическим лицом, в

том числе индивидуальным предпринимателем, прав и законных интересов обратившихся лиц;

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

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

4) в связи с истечением срока исполнения, ранее выданного подконтрольному лицу Предписания (Представления), обязывающего устранить выявленные по результатам мероприятия по контролю (надзору) нарушения и устанавливающего сроки устранения таких нарушений;

5) в случае мотивированных запросов контрольных (надзорных) органов иностранных государств по предмету таких запросов и в объеме, не превышающем конкретно оговоренного в запросе, с обязательным предоставлением таких запросов объектам государственного контроля (надзора);

6) в случае обнаружения нарушений объектом государственного надзора обязательных требований нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, которые повлекли причинение вреда жизни, здоровью, окружающей среде и имуществу, а также неисполнение обязательных требований, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

24. Административное действие по выявлению оснований для проведения внепланового мероприятия по контролю (надзору) состоит в анализе поступающей в Министерство информации на предмет соответствия одному или нескольким основаниям для проведения соответствующего внепланового мероприятия по контролю (надзору).

Критериями принятия решения о проведении мероприятия по контролю (надзору) является наличие оснований для проведения соответствующего мероприятия по контролю (надзору) в соответствии с пунктом 23 настоящего Регламента.

25. Ответственным лицом за выполнение административного действия по принятию решения о проведении соответствующего мероприятия по контролю (надзору) является заместитель министра экономического развития Приднестровской Молдавской Республики - начальник Государственной службы статистики Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики (далее – начальник Государственной службы).

26. Приостановление исполнения административной процедуры, оговоренной настоящей главой Регламента, не предполагается за исключением случаев, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

27. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие решения о проведении мероприятия по контролю (надзору), которое оформляется Приказом Министерства о проведении мероприятия по контролю (надзору).

В Приказе Министерства о проведении мероприятия по контролю (надзору) указываются следующие сведения:

- а) номер и дата;
- б) наименование Министерства;
- в) ссылка на правовые основания проведения мероприятия по контролю (надзору);
- г) цель, предмет и объем проводимого мероприятия по контролю (надзору);
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица (лиц) Министерства, уполномоченного (уполномоченных) на проведение мероприятия по контролю (надзору);
- е) наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии)) подконтрольного лица, в отношении которого планируется проведение мероприятия по контролю (надзору) и его государственный регистрационный номер.

В случае невозможности указания фамилии, имени, отчества (при наличии) подконтрольного лица и его государственного регистрационного номера в Приказе

Министерства о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) указывается в качестве объекта контроля (надзора) район проведения мероприятия по контролю (надзору) (адрес, место, отведенное для осуществления предпринимательской деятельности);

ж) дата начала и окончания мероприятия по контролю (надзору);

з) перечень регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора).

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

28. В рамках реализации административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, осуществляется:

а) издание Приказа Министерства о проведении мероприятия по контролю (надзору):

1) в случае проведения планового мероприятия по контролю (надзору) – в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации в Министерстве уведомления уполномоченного структурного подразделения координирующего органа;

2) в случае проведения внепланового мероприятия по контролю (надзору) – в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выявления оснований для проведения внепланового мероприятия по контролю (надзору);

б) оформление на основании Приказа Министерства о проведении мероприятия по контролю (надзору) требования (запроса) о предоставлении документов, необходимых для проведения мероприятия по контролю (надзору), которое удостоверяется подписью руководителя Министерства и печатью.

Подлинник Приказа Министерства о проведении мероприятия по контролю (надзору) либо его заверенная копия представляется подконтрольному лицу совместно с подлинником либо заверенной копией требования (запроса) о предоставлении документов, необходимых для проведения мероприятия по контролю (надзору), заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование даты получения подконтрольным лицом Приказа Министерства о проведении мероприятия по контролю (надзору) и требования (запроса) о предоставлении документов, необходимых для проведения мероприятия по контролю (надзору).

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, объекту государственного надзора (уполномоченному представителю объекта государственного надзора) представляется копия обращения физического лица со скрытой информацией об обратившемся физическом лице. В таком случае Государственная служба вправе скрыть в тексте обращения физического лица также информацию, указывающую на личность заявителя, или сведения, на основании которых можно установить личность заявителя.

29. Не допускается требовать от подконтрольных лиц предоставления документов, не предусмотренных Перечнем документов, требование которых возможно при проведении органами государственного контроля (надзора) планового мероприятия по контролю (надзору) и не относящихся к предмету мероприятия по контролю (надзору).

При проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) информирование осуществляется не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала проведения внепланового мероприятия по контролю (надзору).

Ответственными лицами за выполнение действий в рамках реализации административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, являются должностные лица Министерства.

Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, может быть осуществлено в рамках законодательства Приднестровской Молдавской Республики об особых правовых режимах и иных законодательных актов Приднестровской Молдавской Республики, а также изданных в соответствии с ним нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

12. Проведение мероприятия по контролю (надзору)

30. Основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятия по контролю (надзору) является изданный в порядке, предусмотренном главой 11 настоящего Регламента, Приказ Министерства о проведении мероприятия по контролю (надзору).

31. Ответственными лицами за выполнение административной процедуры по проведению мероприятия по контролю (надзору) являются лица, которые указаны в Приказе Министерства о проведении мероприятия по контролю (надзору).

32. Срок проведения планового мероприятия по контролю (надзору), предусмотренного настоящим Регламентом, не должен превышать 1 (одного) месяца.

В исключительных случаях при наличии мотивированного основания, предусмотренного пунктом 33 настоящего Регламента, руководителем Министерства срок проведения плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 1 (один) месяц.

Срок проведения внепланового мероприятия по надзору не должна превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней.

В исключительных случаях при наличии мотивированного основания, предусмотренного пунктом 33 настоящего Регламента, руководителем Министерства срок проведения внеплановой проверки может быть продлен, но не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней.

33. Мотивированными основаниями для продления срока проведения плановой (внеплановой) проверки являются:

а) проведение плановой (внеплановой) проверки организации, в которой 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 плановой (внеплановой) проверки;

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 Министерства, осуществляющих проверку, в связи с временной нетрудоспособностью.

При наличии объективных причин, препятствующих проведению плановой (внеплановой) проверки, решением руководителя Министерства проведение плановой (внеплановой) проверки 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 плановых (внеплановых) проверок 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 плановых (внеплановых) проверок возобновляется.

34. Подконтрольное лицо представляет подлинники указанных в Требовании документов и предоставляет возможность при необходимости их копирования.

35. При проведении плановой и внеплановой проверки осуществляется выявление фактов нарушения законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

36. По просьбе подконтрольного лица (уполномоченного представителя подконтрольного лица) должностные лица Министерства обязаны ознакомить подконтрольное лицо с настоящим Регламентом.

37. Критериями принятия решений при осуществлении административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, являются необходимость установить наличие либо отсутствие правонарушений в сфере государственной статистики.

38. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является вывод о наличии либо отсутствии правонарушений в сфере государственной статистики.

39. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать срок, указанный в Приказе Министерства о проведении мероприятия по контролю (надзору), а с учетом продления или приостановления не должен превышать срок, установленный настоящей главой Регламента.

13. Оформление результатов мероприятия по контролю (надзору)

40. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов мероприятия по контролю (надзору) является окончание проведения мероприятия по контролю (надзору).

По окончании проведения мероприятия по контролю (надзору) должностными лицами Министерства составляется Акт проверки.

41. Акт проверки является документом строгой отчетности и составляется в 2 (двух) экземплярах в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания планового мероприятия по контролю (надзору), в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания внепланового мероприятия по контролю (надзору), и подписывается должностными лицами Министерства.

В Акте проверки указываются:

- а) наименование Министерства;
- б) наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии)) подконтрольного лица;
- в) дата, время и место проведения мероприятия по контролю (надзору);
- г) фамилия, имя, отчество, номер служебного удостоверения и должность лица (лиц), осуществившего (осуществивших) мероприятие по контролю (надзору);
- д) дата и номер Приказа Министерства 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 права), их характере, лицах, ответственных за совершение этих нарушений;
- ж) сведения о вынесении Представления (Предписания) по устранению выявленных нарушений и срок их устранения;
- з) дата, время и место составления Акта проверки, а также подпись лица (лиц), осуществившего (осуществивших) мероприятие по контролю (надзору).

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

42. Подконтрольное лицо вправе знакомиться с результатами проведенного мероприятия по контролю (надзору) и указывать в Акте проверки о своем ознакомлении с ним, о согласии или несогласии с результатами проведенного мероприятия по контролю (надзору).

В случае несогласия с изложенными в Акте проверки фактами, обоснование несогласия представляется подконтрольным лицом в Министерство в письменной форме не позднее 5 (пяти) дней с момента ознакомления подконтрольного лица с Актом проверки.

В случае отказа подконтрольного лица от подписания Акта проверки в нем делается соответствующая отметка.

В журнале учета мероприятий по контролю (надзору) должностным лицом Министерства производится запись о проведенном мероприятии по контролю (надзору), содержащая сведения о наименовании Министерства, 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) должностного лица (лиц) Министерства и его (их) подпись.

В случае отсутствия журнала учета мероприятий по контролю (надзору) в Акте проверки, составляемом по результатам проведенного мероприятия по контролю (надзору), делается соответствующая запись.

43. В ходе проведенного мероприятия по контролю (надзору) должностным лицом Министерства может быть оформлено Представление (Предписание) для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

Критерием принятия решения об оформлении Представления (Предписания) является наличие выявленных нарушений.

Представление (Предписание) устанавливает:

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

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

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

Представление (Предписание) вручается под расписку подконтрольному лицу или отправляется ему заказным письмом.

Подконтрольное лицо обязано устранить указанные нарушения в срок, установленный в Представлении, со дня вручения ему такового под роспись или отправления заказным письмом.

Представления (Предписания) подписываются руководителем Министерства. При неоднократном неисполнении или ненадлежащем исполнении Представлений (Предписаний) Министерство может принять решение о применении в отношении соответствующего лица санкций, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Представление (Предписание) может быть обжаловано в судебном порядке.

44. Критерием принятия решения о составлении Протокола об административном правонарушении является наличие события и состава административного

правонарушения, предусмотренного статьей 13.20 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами Министерства, уполномоченными составлять протоколы по делам об административных правонарушениях, немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения в порядке, установленном Кодексом Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом Министерства, его составившим, подконтрольным лицом или его законным представителем, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания Протокола в нем делается соответствующая запись.

Протокол об административном правонарушении направляется должностному лицу Министерства, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, в течение 3 (трех) дней с момента составления Протокола об административном правонарушении.

45. Представления (предписания), протоколы об административном правонарушении являются документами строгой отчетности и составляются в 2 (двух) экземплярах.

46. В случае если в ходе мероприятия по контролю нарушений не выявлено, должностным лицом Министерства, проводившим мероприятие по контролю, делается соответствующая запись в Акте проверки.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется руководителем Министерства и начальником Государственной службы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики.

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

48. Полнота и качество исполнения государственной функции определяются по результатам анализа информации и документов, представленных должностными лицами Министерства и подконтрольным лицом. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

49. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок.

50. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений подконтрольных лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные аспекты ее исполнения.

51. Надзор за точным и единообразным исполнением Министерством установленного порядка проведения мероприятий по контролю (надзору) и режима государственного контроля (надзора), в том числе путем пресечения плановых и внеплановых мероприятий по контролю (надзору), проводимых с нарушением норм законодательства, осуществляет Прокуратура Приднестровской Молдавской Республики.

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

52. Должностные лица Министерства, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом, в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

53. За систематическое или грубое однократное нарушение требований настоящего Регламента должностные лица Министерства, участвующие в исполнении государственной функции, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

54. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Министерства, виновных в нарушении законодательства Приднестровской Молдавской Республики, Министерство обязано в месячный срок сообщить подконтрольному лицу, права и законные интересы которого нарушены.

55. Основанием для привлечения должностных лиц Министерства 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.

56. Нарушением прав и законных интересов подконтрольного лица признаются:

а) незаконное приостановление (полное или частичное) Министерством деятельности подконтрольного лица;

б) причинение подконтрольному лицу вреда вследствие неправомерных действий органа государственного контроля (надзора);

в) введение Министерством дополнительных мер контроля, не предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) проведение контрольных мероприятий при отсутствии на то оснований, с нарушением периодичности проверок, а также порядка проведения контрольного мероприятия.

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

57. Контроль за исполнением государственной функции со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

58. Контроль за исполнением государственной функции со стороны подконтрольных лиц осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к исполнению государственной функции, 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 решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции

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

59. Подконтрольные лица, в отношении которых исполняется государственная функция, вправе обратиться с жалобой на нарушение установленного порядка исполнения государственной функции в адрес начальника Государственной службы либо руководителя Министерства.

60. 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 Министерства 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 Министерства 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.

61. Информирование подконтрольных лиц о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах и на официальном сайте.

19. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

62. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка исполнения государственной функции, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

20. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в письменной или электронной форме в порядке, определенном 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).

64. В жалобе должны быть указаны:

а) наименование органа, в который подается жалоба;
б) наименование либо фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, подающего жалобу, место нахождения (юридический адрес) либо место жительства лица, контактные телефоны;

в) права и свободы, которые, по мнению заявителя, нарушены принятым решением, действием (бездействием) Министерства, его должностного лица, либо законы и иные правовые акты, которым, по мнению заявителя, не соответствует оспариваемое решение, действие (бездействие);

г) обстоятельства, на которых лицо, подающее жалобу, основывает свои требования;

д) личная подпись и дата подписания жалобы.

65. Лицо, подавшее жалобу, представляет доказательства, обосновывающие содержащиеся в ней требования.

Если представленных доказательств недостаточно Министерство предлагает лицу, подавшему жалобу, представить дополнительные сведения либо собирает их самостоятельно, когда лицо, подавшее жалобу, ссылается на отсутствие условий, необходимых для сбора дополнительной информации.

66. Письменная жалоба подписывается лицом или его представителем с приложением доверенности, подтверждающей полномочия на подачу жалобы.

67. К жалобе могут быть приложены документы, которые, по мнению подконтрольного лица, содержат сведения об обстоятельствах, имеющих значение для рассмотрения жалобы.

68. При предоставлении жалобы в явочном порядке в 2 (двух) экземплярах на втором экземпляре жалобы должностным лицом, уполномоченным на ведение делопроизводства, проставляется отметка о получении жалобы.

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

а) если в жалобе отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 64 настоящего Регламента;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Министерства, а также членов их семей.

в) если в 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.

70. При оставлении жалобы без рассмотрения о данном решении в письменной форме заявитель, при наличии в жалобе контактных данных (адреса, номера телефона), уведомляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его принятия.

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

71. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

72. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном преступлении, жалоба подлежит направлению в орган, осуществляющий предварительное расследование.

21. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики, и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных пунктом 70 настоящего Регламента.

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

74. Заинтересованные лица имеют право 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.

23. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

75. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, исполняющего государственную функцию, должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, подаются начальнику Государственной службы (руководителю Министерства) в течение 1 (одного) месяца с момента, когда подконтрольному лицу стало известно о нарушении должностными лицами Министерства порядка исполнения государственной функции, а также о неисполнении или ненадлежащем исполнении служебных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

24. Сроки рассмотрения жалобы

76. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, рассматриваются в срок до 1 (одного) месяца со дня ее поступления и регистрации.

В тех случаях, когда для разрешения жалоб необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки их разрешения могут быть в порядке исключения продлены руководителем Министерства, 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.

25. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

77. По итогам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) о полном удовлетворении жалобы, выражающемся в восстановлении нарушенного права подконтрольного лица;

б) об отказе в удовлетворении жалобы;

в) о частичном удовлетворении жалобы.

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

Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

26. Порядок информирования о результатах рассмотрения жалобы

79. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения, указанного в пункте 77 настоящего Регламента, подконтрольному лицу в письменной форме (по его желанию – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к Регламенту
исполнения Министерством
экономического развития
Приднестровской Молдавской
Республики государственной функции
по осуществлению государственного
контроля (надзора) за соблюдением
требований законодательства в
области государственной статистики

**МИНИСТЕРУЛ
ДЕЗВОЛТЭРИЙ ЭКОНОМИЧЕ
АЛ РЕПУБЛИЧИЙ
МОЛДОВЕНЕШТЬ НИСТРЕНЕ**



**МІНІСТЕРСТВО
ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ
ПРИДНІСТРОВСЬКОЇ
МОЛДАВСЬКОЇ РЕСПУБЛІКИ**

**МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**АКТ
проверки
№ _____ / _____**

_____ года
____ часов ____ минут

_____ (место составления)

_____ контрольное мероприятие в отношении

Контрольное мероприятие проведено на основании:

_____ (дата и номер документа, на основании которого проведено контрольное мероприятие)

Ф.И.О., номер служебного удостоверения и должность лица (лиц), осуществившего контрольное мероприятие:

В присутствии:

(Ф.И.О. должностного лица проверяемой организации)

Место проведения контрольного мероприятия: _____

Начато в ___ часов ___ минут _____ года
Окончено в ___ часов ___ минут _____ года

Цель, предмет и объем контрольного мероприятия:

Осуществление государственного контроля за соблюдением требований законодательства в области государственной статистики в части достоверности статистических данных и правильности составления государственной статистической отчетности _____

1. Наименование проверяемого юридического лица:

Адрес:

Телефон/факс:

2. Сведения о результатах контрольного мероприятия и выявленные нарушения:

Для проведения контрольного мероприятия в отношении _____

_____ Министерством экономического развития Приднестровской Молдавской Республики истребованы соответствующие документы (письмо от _____ года исх. № _____).

_____ лицам, уполномоченным Министерством экономического развития Приднестровской Молдавской Республики на проведение контрольного мероприятия, предоставлены следующие документы:

В соответствии с _____

(ссылки на нормативные правовые акты, относящиеся к предмету контрольного мероприятия)

(краткое описание результатов контрольного мероприятия/выявленных нарушений)

(заключительный вывод о результатах контрольного мероприятия/выявленных нарушениях)

3. Лица, ответственные за совершение выявленных нарушений: _____

4. Представление (предписание) по устранению выявленных нарушений и срок их устранения: _____
_____.

5. Подпись лица (лиц), осуществившего (-ших) контрольное мероприятие:
_____ / _____ /
(подпись)
_____ года

6. С основаниями проведения, полномочиями органа государственного контроля (надзора) и предметом контрольного мероприятия ознакомлен (-а):

МП _____ / _____ /
(подпись)
_____ года

7. С актом ознакомлен (-а), второй экземпляр акта получен:

МП _____ / _____ /
(подпись)
_____ года

Приложение № 2 к Регламенту
исполнения Министерством
экономического развития
Приднестровской Молдавской
Республики государственной функции
по осуществлению государственного
контроля (надзора) за соблюдением
требований законодательства в
области государственной статистики

**МИНИСТЕРУЛ
ДЕЗВОЛТЭРИЙ ЭКОНОМИЧЕ
АЛ РЕПУБЛИЧИЙ
МОЛДОВЕНЕШТЬ НИСТРЕНЕ**



**МІНІСТЕРСТВО
ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ
ПРИДНІСТРОВСЬКОЇ
МОЛДАВСЬКОЇ РЕСПУБЛІКИ**

**МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (ПРЕДПИСАНИЕ)

№ _____ / _____
_____ года
_____ (место составления)

1. Наименование юридического лица, которому выносится настоящее Представление (Предписание): _____.

Адрес: _____.

Телефон: _____.

2. Выдано: _____.

(дата и номер документа, на основании которого выдано Представление (Предписание))

3. Краткое изложение выявленных нарушений: _____

4. На основании _____.

(ссылки на нормативные правовые акты, на основании которых выдано Представление (Предписание))

ОБЯЗЫВАЮ
(ПРЕДПИСЫВАЮ) _____

(наименование юридического лица, которому выносится Представление (Предписание))

1) в срок до _____ года _____

(меры, способствующие устранению выявленных нарушений)

2) в срок до _____ года направить в Министерство экономического развития Приднестровской Молдавской Республики документы, подтверждающие _____;

3) принять меры по недопущению в дальнейшем нарушений действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

За неисполнение в установленный срок законного Представления (Предписания) органа (должностного лица), осуществляющего государственный контроль (надзор) об устранении нарушений действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики, пунктом 4 статьи 19.5 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность.

Заместитель Председателя Правительства
Приднестровской Молдавской Республики –
министр

С.А. Оболоник

Один экземпляр настоящего Представления (Предписания) получен:

должность

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ года
дата получения

Приложение № 3 к Регламенту
исполнения Министерством
экономического развития
Приднестровской Молдавской
Республики государственной функции
по осуществлению государственного
контроля (надзора) за соблюдением
требований законодательства в
области государственной статистики

МИНИСТЕРУЛ
ДЕЗВОЛТЭРИЙ ЭКОНОМИЧЕ
АЛ РЕПУБЛИЧИЙ
МОЛДОВЕНЕШТЬ НИСТРЕНЕ



МІНІСТЕРСТВО
ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ
ПРИДНІСТРОВСЬКОЇ
МОЛДАВСЬКОЇ РЕСПУБЛІКИ

МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

MD3300, ПМР, г. Тирасполь, ул. 25 Октября, 100, тел: 0(533) 9-19-65, тел/факс: 0(533) 9-74-10,
economy.pmr@gmail.com

Протокол № _____

об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 __ г.
_____ часов _____ минут
(дата, время)

(место составления)

Мною,

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего Протокол)

на основании подпункта я-13) пункта 1 статьи 29.4. Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях и Приказа

(наименование органа, осуществляющего государственный статистический учет)

от « ____ » _____ 20 __ г. № _____

« _____ »
(дата, номер, наименование Приказа органа, осуществляющего государственный статистический учет)

составлен настоящий Протокол об административном правонарушении, предусмотренном пунктом « ____ » (при наличии) статьи 13.20. Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, совершенном:

1. _____
(фамилия, имя, отчество нарушителя)

Дата рождения « ____ » _____ года, гражданство _____

Место жительства: _____

Место работы: _____

Телефон: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, серия, №)

Права и обязанности лица, привлекаемого к административной ответственности, предусмотренные статьей 25.2. Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, разъяснены _____

(фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

2. Сведения о событии административного правонарушения:

_____ (место, время совершения и существо административного правонарушения, с указанием нарушенных законов и иных нормативных правовых актов)

3. Факт совершения правонарушения подтверждается следующими доказательствами:

4. Объяснение должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

5. Подпись лица, составившего Протокол:

_____ (подпись)

/ _____ / (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 __ г.
(дата составления Протокола)

Место и время рассмотрения дела об административном правонарушении:

_____ мне объявлены _____

подпись

6. С настоящим Протоколом об административном правонарушении ознакомлен, сведения верны, объяснения записаны лично (с моих слов), дополнений и замечаний нет.

_____ (подпись)

/ _____ / (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 __ г.
(дата)

7. Отметка о вручении (направлении) копии Протокола должностному, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении

_____ (подпись)

/ _____ / (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 __ г.
(дата)

8. Рассмотрение дела уполномоченным должностным лицом по настоящему Протоколу состоится «___» _____ 20__ года в ___ час. ___ мин. в кабинете ___ органа, осуществляющего государственный статистический учет, расположенного по адресу: _____ **Явка обязательна!**

подпись лица, в отношении которого составлен Протокол

/_____/ (Ф.И.О.)

Приложение № 4 к Регламенту исполнения Министерством экономического развития Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства в области государственной статистики

Блок-схема

исполнения Министерством экономического развития Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства в области государственной статистики



