



МИНИСТЕРСТВО  
ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ И ТРУДУ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

01.03.2021

№ 188

г. Тирасполь

г

г

Об утверждении

Инструкции об организации работы по осуществлению государственного контроля (надзора) за деятельностью органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан, совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан

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) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2020 года № 60 «О разработке и утверждении регламентов исполнения государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора)», Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2017 года № 61 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-15) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 111 (САЗ 17-23), от 4 октября 2017 года № 258 (САЗ 17-41), от 10 января 2018 года № 2 (САЗ 18-2), от 12 февраля 2019 года № 49 (САЗ 19-6), от 27 сентября 2019 года № 352 (САЗ 19-37), от 15 июня 2020 года № 205 (САЗ 20-25), от 10 сентября 2020 года № 313 (САЗ 20-37), от 29 декабря 2020 года № 481 (САЗ 21-1),

приказываю:

1. Утвердить Инструкцию об организации работы по осуществлению государственного контроля (надзора) за деятельностью органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан, совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ в территориальные отделы Управления охраны прав семьи, опеки и попечительства, социальной помощи семьям в группе риска Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Управления охраны прав семьи, опеки и попечительства, социальной помощи семьям в группе риска Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики.

Министр



Е.Н. Куличенко

Инструкция  
об организации работы по осуществлению  
государственного контроля (надзора) за деятельностью органов опеки и попечительства в  
отношении несовершеннолетних граждан, совершеннолетних недееспособных или не  
полностью дееспособных граждан

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение  
государственного контроля (надзора) за деятельностью органов  
опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан,  
совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан

1. Отношения, возникающие в связи с исполнением государственного контроля (надзора) за деятельностью органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан, совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, регулируются следующими нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики:

- а) Конституцией Приднестровской Молдавской Республики;
- б) Кодексом о браке и семье Приднестровской Молдавской Республики;
- в) Гражданским Кодексом Приднестровской Молдавской Республики;
- г) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июля 2010 года № 158-3-IV «Об организации и осуществлении деятельности по опеке (попечительству) в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 10-30) в действующей редакции;
- д) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции;
- е) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июля 2010 года № 159-3-IV «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (САЗ 10-30) в действующей редакции;
- ж) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 ноября 2014 года № 280 «Об утверждении Положения об органах опеки и попечительства Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 14-48) с изменениями и дополнением, внесенными Постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 февраля 2015 года № 43 (САЗ 15-9), от 10 июля 2017 года № 169 (САЗ 17-29);
- з) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2017 года № 61 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-15) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 111 (САЗ 17-23), от 4 октября 2017 года № 258 (САЗ 17-41), от 10 января 2018 года № 2 (САЗ 18-2), от 12 февраля 2019 года № 49 (САЗ 19-6), от 27 сентября 2019 года № 352 (САЗ 19-37), от 15 июня 2020 года № 205 (САЗ 20-25).

2. Предмет государственного контроля (надзора)

2. При исполнении государственного контроля (надзора) Министерство по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики (далее - Министерство) осуществляет контроль за деятельностью органов опеки и попечительства по следующим вопросам:

а) в отношении несовершеннолетних граждан:

- 1) соблюдение требования о наличии в акте, регламентирующем деятельность органа опеки и попечительства, указания о наличии у данного органа статуса органа опеки и попечительства;
- 2) соблюдение порядка наделения полномочиями по опеке и попечительству органов местного самоуправления, образовательных, медицинских и иных организаций;
- 3) соблюдение порядка отбора органом опеки и попечительства образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства;
- 4) осуществление полномочий по опеке и попечительству органом опеки и попечительства по месту жительства подопечного;
- 5) соблюдение порядка ведения личных дел несовершеннолетних подопечных;
- 6) соблюдение порядка выявления, учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей;
- 7) соблюдение порядка установления опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, создания приемной семьи;
- 8) соблюдение порядка выдачи органом опеки и попечительства заключения об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка, а также об отмене усыновления;
- 9) соблюдение порядка осуществления надзора за деятельностью опекунов и попечителей, деятельностью организаций, в которые помещены под надзор дети, оставшиеся без попечения родителей;
- 10) соблюдение порядка освобождения и отстранения опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей;
- 11) соблюдение порядка выдачи разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных, предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего;
- 12) соблюдение порядка заключения договоров доверительного управления имуществом подопечных;
- 13) соблюдение порядка выдачи органом опеки и попечительства согласия на снятие детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания;
- 14) соблюдение порядка представления законных интересов несовершеннолетних в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Приднестровской Молдавской Республики или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных;
- 15) соблюдение порядка исполнения органом опеки и попечительства обязанностей опекуна или попечителя несовершеннолетних в случае если несовершеннолетним не назначен опекун или попечитель, а также по завершении пребывания несовершеннолетних в образовательной организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения им возраста восемнадцати лет;
- 16) соблюдение порядка выдачи органом опеки и попечительства разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;
- 17) соблюдение порядка подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание;
- 18) соблюдение порядка проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей;

19) соблюдение порядка выдачи органом опеки и попечительства заключения о возможности временной передачи детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Приднестровской Молдавской Республики;

20) соблюдение порядка принятия органом опеки и попечительства мер по защите прав и законных интересов ребенка при получении сведений о наличии угрозы жизни или здоровью ребенка, о нарушении его прав и законных интересов;

21) соблюдение порядка немедленного отобрания органами опеки и попечительства ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни или здоровью ребенка;

22) соблюдение порядка принятия органом опеки и попечительства решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

23) соблюдение порядка выдачи органом опеки и попечительства согласия при установлении отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или лишения ее родительских прав;

24) соблюдения порядка выдачи органом опеки и попечительства согласия на изменение имени и (или) фамилии ребенка;

25) соблюдение порядка проведения органом опеки и попечительства обследования условий жизни ребенка, составления акта обследования и выдачи заключения при рассмотрении споров, связанных с воспитанием детей;

26) соблюдение порядка принятия органом опеки и попечительства решений, касающихся разрешения разногласий между родителями ребенка, между родителями и родственниками ребенка, между опекуном ребенка и несовершеннолетними родителями ребенка, связанных с воспитанием детей;

27) соблюдение порядка выдачи органом опеки и попечительства согласия на перевод детей, оставшихся без попечения родителей, из одного образовательного учреждения в другое либо на изменение формы обучения до получения ими общего образования, а также на исключение таких лиц из любого образовательного учреждения; на зачисление детей, оставшихся без попечения родителей, в списки воинских частей в качестве воспитанников;

28) соблюдение порядка выдачи органом опеки и попечительства согласия на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, выдачи разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет;

29) соблюдение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики по обеспечению сохранности персональных данных;

30) по иным вопросам, относящимся к полномочиям органов опеки и попечительства в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан:

1) проверять выполнение обязательных требований;

2) получать доступ к документам органов опеки и попечительства, связанным с целями, задачами и предметом проверки;

3) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Приднестровской Молдавской Республики перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Приднестровской Молдавской Республики;

4) привлекать к проведению выездной проверки органов опеки и попечительства экспертов и (или) экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с органом опеки и попечительства, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого органа опеки и попечительства;

5) при проведении выездной проверки деятельности органа опеки и попечительства получать объяснения работников органа опеки и попечительства, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

6) выдавать предписание органу опеки и попечительства об устранении выявленных нарушений.

3. Должностные лица Министерства при исполнении государственной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Приднестровской Молдавской Республики, права и законные интересы органов опеки и попечительства, проверка деятельности которых проводится;

3) проводить проверку деятельности органов опеки и попечительства на основании приказа Министерства о ее проведении в соответствии с целью проверки;

5) проводить проверку деятельности органов опеки и попечительства во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку деятельности органов опеки и попечительства при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о проведении проверки и в предусмотренных законодательством случаях копии документа о согласовании проведения проверки;

6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа опеки и попечительства присутствовать при проведении проверки деятельности органов опеки и попечительства и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа опеки и попечительства, присутствующим при проведении проверки деятельности органов опеки и попечительства, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа опеки и попечительства с результатами проверки деятельности органов опеки и попечительства;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа опеки и попечительства с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов органов опеки и попечительства;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами опеки и попечительства в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

12) соблюдать установленные законодательством сроки проведения проверки деятельности органов опеки и попечительства;

13) не требовать от органа опеки и попечительства документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

14) не требовать от органа опеки и попечительства представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Приднестровской Молдавской Республики перечень;

15) не требовать от органа опеки и попечительства представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

16) перед началом проведения выездной проверки деятельности органов опеки и попечительства по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа опеки и попечительства ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

17) осуществлять запись о проведенной проверке деятельности органов опеки и попечительства в журнале учета проверок в случае его наличия у органа опеки и попечительства.

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

4. Выполнение административных действий в рамках исполнения государственного контроля (надзора) осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

5. Проверка проводится на основании приказа Министерства. Специалист, ответственный за подготовку проверки, готовит проект соответствующего приказа Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики.

Проект приказа Министерства согласовывается с первым заместителем министра по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики, курирующим Управление охраны прав семьи, опеки и попечительства, социальной помощи семьям в группе риска, и подписывается министром по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики.

Приказом Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики утверждается план-задание проверки.

6. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок Министерства.

Проект ежегодного плана проверок на следующий год готовится Управлением охраны прав семьи, опеки и попечительства, социальной помощи семьям в группе риска (далее – Управление), согласовывается с первым заместителем министра по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики, курирующим Управление, и представляется министру по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики для согласования не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

7. В отношении одного органа опеки и попечительства плановая проверка может быть проведена не чаще чем один раз в год.

8. Лицу, уполномоченному на проведение мероприятия по контролю (надзору), должна быть предоставлена возможность ознакомления с подлинниками указанных документов и при необходимости их копирования.

9. Плановая документарная проверка проводится в порядке, установленном пунктами 13-17 настоящей Инструкции.

10. Плановая выездная проверка проводится в порядке, установленном пунктами 18-21 настоящей Инструкции.

11. Внеплановая проверка проводится по решению министра по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики в случае поступления в уполномоченный орган обращений физических и (или) юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и

законных интересов, получения информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, свидетельствующей о наличии признаков таких нарушений, подтверждаемой документами и другими доказательствами.

12. Внеплановая документарная проверка проводится в порядке, установленном пунктами 13-17 настоящей Инструкцией.

13. Внеплановая выездная проверка проводится в порядке, установленном пунктами 18-21 настоящей Инструкцией.

14. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

15. Документарная проверка проводится создаваемой Министерством комиссией по проверке или без создания комиссии по проверке, одним специалистом Министерства, уполномоченным на проведение проверки в качестве проверяющего (далее - проверяющий).

16. Если для проведения документарной проверки необходимо получение информации из проверяемого органа опеки и попечительства, специалист, ответственный за подготовку проверки, готовит проект письма Министерства в орган опеки и попечительства с запросом о представлении документов для проведения проверки и передает для подписания министру по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики.

В письме Министерства указывается основание проведения проверки, срок ее проведения, срок представления документов (не менее двух недель со дня направления запроса), перечень запрашиваемых документов. Письмо Министерства направляется в орган опеки и попечительства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

17. Орган опеки и попечительства почтой направляет запрошенные документы в Министерство. Документы, представленные органом опеки и попечительства, передаются председателю комиссии по проверке (проверяющему).

18. В ходе проведения документарной проверки комиссия по проверке (проверяющий) проводит рассмотрение:

а) имеющейся в Министерстве информации о деятельности органа опеки и попечительства по вопросам, подлежащим проверке;

б) документов по вопросам, подлежащим проверке, представленных органом опеки и попечительства по запросу Министерства.

19. Выездная проверка проводится по месту нахождения органа опеки и попечительства.

20. Выездная проверка проводится создаваемой Министерством комиссией по проверке.

При проведении плановой выездной проверки, не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее начала, в орган опеки и попечительства направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении копия приказа Министерства о проведении проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки орган опеки и попечительства уведомляется о проведении проверки не менее чем за 24 часа до ее начала.

21. До выезда в орган опеки и попечительства комиссия по проверке осуществляет рассмотрение имеющихся в Министерстве документов, сведений о деятельности органа опеки и попечительства по вопросам, подлежащим проверке.

22. По прибытии в орган опеки и попечительства председатель комиссии по проверке предъявляет руководителю органа опеки и попечительства (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному им должностному лицу служебное удостоверение и заверенную печатью копию приказа Министерства о проведении проверки, представляет указанному лицу членов комиссии по проверке, информирует указанное лицо о порядке проведения проверки.

23. В ходе выездной проверки председатель комиссии по проверке и члены комиссии по проверке:

а) запрашивают у уполномоченных должностных лиц органа опеки и попечительства материалы и документы по вопросам, подлежащим проверке, и проводят рассмотрение указанных материалов и документов;

б) запрашивают у уполномоченных должностных лиц органа опеки и попечительства устные и письменные объяснения по вопросам, подлежащим проверке.

24. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, составляется акт проверки в двух экземплярах.

При необходимости к акту проверки прилагаются заверенные органом опеки и попечительства копии документов, свидетельствующих о наличии нарушений по вопросам, подлежащим проверке.

25. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после получения такого заключения.

26. При проведении выездной проверки, если составление акта проверки осуществляется в органе опеки и попечительства, в акте проверки указываются сведения об ознакомлении с актом проверки руководителя органа опеки и попечительства (должностного лица, исполняющего его обязанности) или уполномоченного должностного лица, подпись указанного лица или сведения об отказе указанного лица от ознакомления с актом проверки.

Первый экземпляр акта проверки остается у председателя комиссии по проверке для последующего представления в Управление. Второй экземпляр акта проверки передается под расписку руководителю (заместителю руководителя) органа опеки и попечительства (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу.

В случае отсутствия руководителя органа опеки и попечительства (должностного лица, исполняющего его обязанности) или уполномоченного должностного лица, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется в орган опеки и попечительства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

27. При проведении документарной проверки, а также в случае если составление акта выездной проверки осуществляется в соответствии с пунктом 24 настоящей Инструкции, второй экземпляр акта проверки направляется в орган опеки и попечительства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается под расписку руководителю (заместителю руководителя) органа опеки и попечительства (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу.

28. Не позднее 10 рабочих дней после завершения проверки председатель комиссии по проверке (проверяющий) на основании акта проверки готовит отчет о проведении проверки (далее - отчет о проверке).

В отчете о проверке дается описание выявленных нарушений или указывается на их отсутствие.

29. Отчет о проверке в течение 5 рабочих дней согласовывается начальником Управления и утверждается министром по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики.

30. Если в результате проверки выявлено нарушение по вопросу, входящему в компетенцию Министерства, специалист, ответственный за обработку результатов проверки, в течение 5 рабочих дней готовит проект письма Министерства в орган опеки и попечительства с предложением о принятии мер по устранению выявленного нарушения.

Если в результате проверки выявлено нарушение по вопросу, входящему в компетенцию иного органа исполнительной власти, специалист, ответственный за обработку результатов проверки, в течение 5 рабочих дней готовит проект письма Министерства в соответствующий орган.

В случае направления информации в орган исполнительной власти, в правоохранительный орган в проект письма Министерства, направляемого в орган опеки и попечительства, включается уведомление о направлении информации в соответствующий орган.

Проекты писем Министерства согласовываются с первым заместителем министра по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики, курирующим Управление, и в течение 3 рабочих дней рассматриваются и подписываются Министром по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики. Письма



Министерства направляются в соответствующие органы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

31. Специалист, ответственный за ведение базы данных о результатах контроля, вносит в базу данных информацию о проведении проверки, о ее результатах и о принятых мерах.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственного контроля (надзора)

32. Должностные лица Министерства, участвующие в исполнении государственного контроля (надзора), несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящей Инструкции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственного контроля (надзора). Ответственность должностных лиц Министерства, участвующих в исполнении государственного контроля (надзора), устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики.

33. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственного контроля (надзора), за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящей Инструкции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственного контроля (надзора) (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственного контроля (надзора) (далее - должностные лица, ответственные за организацию исполнения государственного контроля (надзора)).

Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции, определяются приказом Министерства.

34. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию исполнения государственной функции, проверок полноты и качества исполнения государственного контроля (надзора), соблюдения и исполнения положений настоящей Инструкции, иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, участвующих в исполнении государственного контроля (надзора).

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики (первым заместителем министра по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики).

35. Должностные лица, ответственные за организацию исполнения государственной функции, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению государственной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения государственной функции.

36. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- а) проведение текущего контроля не реже двух раз в год;
- б) проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок.

37. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение государственной функции в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

38. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

39. Министерство осуществляет контроль за исполнением государственного контроля (надзора).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственного контроля (надзора)

40. Действия (бездействие), решения должностных лиц Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственного контроля (надзора), могут быть обжалованы:

- а) вышестоящему должностному лицу Министерства;
- б) руководителю Министерства.

41. Обращение подается в письменной форме и должно содержать:

- а) при подаче обращения физическим лицом - его фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), при подаче обращения юридическим лицом - его наименование;
- б) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- в) либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- г) суть обращения;
- д) при подаче обращения физическим лицом - личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом - подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;
- е) дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

42. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственного контроля (надзора), вышестоящее должностное лицо, министр по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики (первый заместитель министра по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики):

- а) признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения государственной функции;
- б) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

43. Письменный ответ направляется автору обращения не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

44. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.