**Приказ Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики**

Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан в Министерстве по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики (Редакция на 10.06.2016)

Текст нижеприведенной редакции приказа официально не опубликован (редакция подготовлена ГУ «Юридическая литература» с учетом изменений, внесенных приказом Министерства по социальной защите и труду ПМР от 10.06.16)

Зарегистрирован Министерством юстиции

Приднестровской Молдавской Республики 17 мая 2013 г.

Регистрационный № 6424

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-З-III «Об обращениях граждан» (САЗ 03-50) с изменениями и дополнениями, внесенными законами Приднестровской Молдавской Республики от 18 мая 2009 года № 758-ЗИД-IV (САЗ 09-21), от 26 июня 2012 года № 107-ЗИД-V (САЗ 12-27), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 мая 2012 года № 62 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-27), с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 20 марта 2013 года № 57 (САЗ 13-11), в целях организации работы по рассмотрению письменных и устных обращений граждан в Министерстве по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики, приказываю:

**1.** Утвердить Положение о порядке работы с обращениями граждан в Министерстве по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики (прилагается).

**2.** Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

**3.** Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Управления правового обеспечения и кадровой политики Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики.

**4.** Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

**И. о. министра                                                                                            О. Буланова**

г. Тирасполь

11 апреля 2013 г.

№ 45

**ГУ «Юридическая литература». Ретроспектива изменений приложения:**

Редакция 2 - Приказ Министерства по социальной защите и труду ПМР от 10.06.16 № 628 (САЗ 16-27).

Приложение к Приказу Министерства

по социальной защите и труду

Приднестровской Молдавской Республики

от 11 апреля 2013 г. № 45

Положение

о порядке работы с обращениями граждан в Министерстве по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики

**1.** Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-З-III «Об обращениях граждан» (САЗ 03-50) с изменениями и дополнениями, внесенными Законами Приднестровской Молдавской Республики от 18 мая 2009 года № 758-ЗИД-IV (САЗ 09-21), от 26 июня 2012 года № 107-ЗИД-V (САЗ 12-27), в целях регулирования порядка работы с обращениями граждан, а также организации личного приема граждан в Министерстве по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики.

Граждане Приднестровской Молдавской Республики, иностранные граждане, а также лица без гражданства, законно находящиеся на территории Приднестровской Молдавской Республики (далее - граждане), вправе лично или через своих представителей, уполномоченных в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, обращаться в Министерство по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики (далее по тексту - Министерство) для решения поставленных в обращениях вопросов.

**ГУ «Юридическая литература». Ретроспектива изменений пункта 2:**

Редакция 2 - Приказ Министерства по социальной защите и труду ПМР от 10.06.16 № 628 (САЗ 16-27).

2. Под обращениями в настоящем Положении следует понимать изложенные в устной, письменной или электронной форме предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения и петиции граждан, адресованные руководителям Министерства, руководителям подведомственных Министерству организаций и иным должностным лицам Министерства:

а) предложение - обращение гражданина конкретного характера, не связанное с нарушением его прав, направленное на улучшение организации и деятельности Министерства;

б) заявление - обращение гражданина, направленное на устранение конкретных правонарушений или реализацию прав и законных интересов граждан, установленных Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, конституционными законами Приднестровской Молдавской Республики и иными актами законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

в) жалоба - обращение гражданина, содержащее требование о восстановлении прав, свобод или законных интересов, нарушенных действиями (бездействием), решениями органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, органов местного самоуправления, их должностными лицами, руководителями юридических лиц;

г) ходатайство - письменное обращение гражданина с просьбой о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот с предоставлением документов, их подтверждающих, а также обращения граждан, юридических лиц в поддержку просьбы иного лица о признании за ним определенного статуса, прав и свобод;

д) коллективное обращение - обращение двух или более граждан в письменном виде либо обращение, принятое на собрании, путем голосования (подписанное инициаторами коллективного обращения) либо путем сбора подписей;

е) петиция - коллективное обращение граждан о необходимости проведения общественных реформ или внесения изменений и дополнений в законодательство Приднестровской Молдавской Республики;

ж) повторное обращение - обращение, поступившее от одного и того же лица (группы лиц) по одному и тому же вопросу не менее двух раз в Министерство или одному и тому же должностному лицу Министерства, в котором:

1) обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению;

2) сообщается о несвоевременном рассмотрении ранее направленного обращения, если со времени его поступления истек установленный срок рассмотрения, ответ по существу заявителем не получен, однако заявителю было направлено уведомление о продлении сроков рассмотрения его обращения;

3) указывается на другие недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения.

3. Действие настоящего Положения распространяется на все обращения граждан, за исключением:

а) обращений, для которых предусмотрен иной порядок рассмотрения, установленный законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) обращений, которые рассматриваются в порядке конституционного, уголовного, гражданского, арбитражного, административного судопроизводства;

в) запросов в архивы, библиотеки, органы статистики.

4. Министерство по социальной защиты и труду Приднестровской Молдавской Республики, его структурные подразделения и должностные лица в соответствии с возлагаемыми на них служебными обязанностями, обязаны своевременно и по существу рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в порядке, установленном настоящим Положением.

**2.** Учет и регистрация обращений граждан

5. Учет и регистрация в Министерстве обращений граждан, поступивших на имя министра по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики (далее по тексту - министр) и других должностных лиц Министерства, производится отделом по вопросам кадровой политики и организационной деятельности Управления правового обеспечения и кадровой политики (далее - организационный отдел).

6. Все, поступающие в Министерство обращения должны быть зарегистрированы в организационном отделе в день их поступления.

Обращения, принятые лично от граждан, подлежат регистрации и дальнейшему рассмотрению в том же порядке, что и поступившие по почте.

Зарегистрированные обращения передаются министру для предварительного рассмотрения.

7. По результатам предварительного рассмотрения обращения министром дается поручение об его рассмотрении - налагается резолюция, содержащая указание об исполнителе (исполнителях), проставляется дата резолюции и подпись. Если рассмотрение обращения поручено двум и более исполнителям, то ответственным по его рассмотрению является исполнитель, указанный первым.

**3.** Порядок рассмотрения и разрешения обращений граждан

8. Письменные обращения граждан должны содержать наименование и адрес органа власти Приднестровской Молдавской Республики или должностного лица, которому они адресованы, изложение существа предложения, заявления, жалобы или ходатайства, фамилию, имя, отчество обращающихся, их адреса, контактные телефоны, дату и личную подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии.

**ГУ «Юридическая литература». Ретроспектива изменений пункта 9:**

Редакция 2 - Приказ Министерства по социальной защите и труду ПМР от 10.06.16 № 628 (САЗ 16-27).

9. Письменные обращения граждан, в которых отсутствуют сведения о личности, в том числе, данные о фамилии, имени, отчестве, месте жительства (месте пребывания) или работы (учебы), а также личная подпись обратившегося лица, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению. Коллективные письменные обращения, не имеющие конкретных данных об авторах, считаются также анонимными.

Анонимное обращение, содержащее сведения о готовящемся или совершенном преступлении, направляется в орган, осуществляющий предварительное расследование.

10. Обращения, поступившие от представителя, выступающего от имени гражданина, принимаются к рассмотрению, если полномочия представителя удостоверены в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

11. В случае, если обращения неподведомственны Министерству, они переадресуются в трехдневный срок со дня поступления тому органу власти или должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в них вопросов.

Обратившимся лицам в таком случае на личном приеме или в письменном ответе сообщается, кому направлено поступившее обращение.

12. Рассмотрение жалоб лицами, правомерность действий (бездействий) которых обжалуется, не допускается. В случае нарушения указанного требования, персональную ответственность за рассмотрение указанного обращения несет непосредственный руководитель лица, правомерность действий (бездействий) которого обжалуется.

13. Централизованную подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители, не позднее десяти рабочих дней до истечения срока рассмотрения письменного обращения, обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

В случае увольнения или временного отсутствия ответственного исполнителя на службе (отпуск, командирование и т.п.) рассмотрение обращения и подготовка письменного ответа заявителю поручаются другому сотруднику Министерства.

14. Исполнитель, которому предписано рассмотрение обращения, вправе запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц.

15. По результатам рассмотрения каждого обращения, лицу, подававшему его, направляется ответ, и обращение снимается с контроля исполнения. Ответ на коллективное обращение дается только лицу, который первым подписал поступившее в Министерство обращение.

16. Ответ на обращение гражданина готовится на официальном бланке Министерства за подписью министра с указанием фамилии, телефона исполнителя.

Ответы на обращения должны быть по своему содержанию обоснованными и мотивированными, должны быть составлены на любом из официальных языков, в необходимых случаях со ссылкой на законодательство Приднестровской Молдавской Республики, содержать конкретные факты, опровергающие или подтверждающие доводы заявителя, с разъяснением права и механизма обжалования принятого решения.

Основным языком делопроизводства в Министерстве является русский язык.

17. Регистрация и отправление ответа обратившемуся гражданину после подписания его министром осуществляются сотрудниками организационного отдела в течение суток с момента поступления ответа на регистрацию, а если этот срок приходится на выходные и праздничные дни, в первый после них рабочий день.

18. Обращения, на которые даны ответы, и все материалы, связанные с их проверкой и рассмотрением, формируются в хронологическом порядке в дела в соответствии с действующей номенклатурой.

19. Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены.

На устные обращения, как правило, дается ответ в устной форме. В отдельных случаях, ввиду сложного характера вопросов, поставленных в устных обращениях граждан, либо необходимости дополнительной проверки изложенных в них фактов, поступившее обращение должно быть оформлено в письменной форме в порядке, установленном настоящим Положением.

**4.** Сроки рассмотрения письменных обращений граждан

20. Все виды обращений, поданные в письменной форме, если их разрешение не требует продления или принятия безотлагательных мер, должны быть рассмотрены в срок до одного месяца со дня поступления и регистрации в Министерстве.

В каждом отдельном случае ответственный за рассмотрение обращения, если им является руководитель структурного подразделения Министерства, может установить для подчиненных более короткий срок исполнения.

21. В исключительных случаях, когда по обращению необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, установленный предельный срок рассмотрения и разрешения обращений может быть продлен министром, но не более чем на один месяц, с сообщением об этом лицу, подавшему обращение.

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

23. О результатах рассмотрения обращения в течение 10 (десяти) дней с момента принятия по нему соответствующего решения гражданину направляется письменное сообщение.

24. Началом срока рассмотрения обращения считается день его поступления и регистрации в Министерстве, а окончанием срока - день направления заявителю письменного ответа о результатах рассмотрения его обращения.

25. В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается непосредственно следующий за ним рабочий день.

**ГУ «Юридическая литература». Ретроспектива изменений раздела 4-1:**

Редакция 2 - Приказ Министерства по социальной защите и труду ПМР от 10.06.16 № 628 (САЗ 16-27).

**4-1.** Электронные обращения граждан

25-1. Электронные обращения граждан, поступающие на официальный сайт Министерства в сети «Интернет», должны содержать наименование органа власти Приднестровской Молдавской Республики или должностного лица, которому они адресованы, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающихся, их место жительства (место пребывания), адрес электронной почты, контактные телефоны.

К электронному обращению в электронной форме могут быть приложены относящиеся к его рассмотрению документы или их копии.

25-2. Не подлежат рассмотрению электронные обращения:

а) в случаях, предусмотренных пунктом 33 настоящего Положения;

б) в которых отсутствуют сведения о личности либо указаны недостоверные сведения об обратившемся лице, в том числе данные о фамилии, месте жительства (месте пребывания) обратившегося лица;

в) содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц;

г) требующие дополнительной проверки, затрагивающей права и законные интересы иных физических и юридических лиц, которые возражают против его рассмотрения (кроме недееспособных лиц);

д) жалобы на руководителей коммерческих организаций.

В случае если поступившее электронное обращение не подлежит рассмотрению по основаниям, предусмотренным подпунктами г), д) части первой настоящего пункта, заявителю сообщается о его праве на обращение в письменной форме в органы государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, в органы местного самоуправления, а также к их должностным лицам, к руководителям юридических лиц всех форм собственности, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов.

25-3. Регистрацию электронных обращений граждан и передачу их для исполнения по подведомственности в компетентное структурное подразделение Министерства или в подведомственную организацию осуществляет уполномоченный работник Министерства.

25-4. Ответ на электронное обращение гражданину направляется в виде электронного сообщения на указанный им адрес электронной почты либо в письменном виде, если в самом обращении содержится просьба о направлении ответа в письменном виде.

25-5. В случае если поступившие электронные обращения неподведомственны Министерству, об этом сообщается заявителю с указанием органа или должностного лица, к непосредственной компетенции которых относится рассмотрение обращения».

25-6. Электронные обращения граждан рассматриваются в сроки, предусмотренные пунктами 20-22 настоящего Положения.

В случаях, когда электронные обращения граждан по своему содержанию не относятся к одному из видов обращений, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения, их рассмотрение осуществляется не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления.

**5.** Анализ обращений

26. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения, проводит его анализ на предмет отнесения к одному из следующих видов: предложение, заявление, жалоба, ходатайство, петиция, коллективное обращение, повторное обращение.

27. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории предложений, необходимо оценить возможность его принятия с учетом следующих аспектов:

а) нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;

б) необходимость внесения изменений в нормативные правовые акты в случае принятия предложения;

в) возможность принятия предложения с точки зрения технологических особенностей процедур, порядков, правил, реализация которых потребуется в случае их принятия;

г) возможность принятия предложения с учетом других особенностей вопроса.

Принятые предложения учитываются в ходе работы по совершенствованию правового регулирования вопросов, затронутых предложением. Если предложение не принято, заявитель извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято.

28. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории заявлений, проверяется наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения.

Если установлено, что имеются достаточные основания для совершения испрашиваемого действия, принимаются меры для удовлетворения заявления.

В направляемом по результатам рассмотрения заявления ответе сообщается об удовлетворении либо неудовлетворении заявления с указанием причин, по которым соответствующее заявление не может быть удовлетворено.

29. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории жалоб, следует проанализировать обоснованность доводов, приведенных в жалобе, в частности проверить соответствие обжалуемых действий (бездействий) работника (работников) Министерства, подведомственных ему организаций требованиям действующего законодательства.

Если в результате проведенного анализа подтвердились отмеченные в обращении факты, указывающие на неправомерность обжалуемых действий (бездействий), жалоба признается обоснованной. В таком случае обратившемуся с жалобой лицу приносятся соответствующие извинения и принимаются необходимые меры для восстановления его нарушенного права.

Если жалоба признана необоснованной, в ответе приводятся доводы в отношении необоснованности предъявляемых претензий, а также разъясняется возможный порядок обжалования принятого по жалобе решения.

30. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории ходатайств, следует проанализировать возможность признания за гражданином определенного статуса, прав, гарантий и льгот на основании предоставленных документов.

Если в результате проведенного анализа подтвердились факты, обосновывающие просьбу гражданина о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот, ходатайство признается обоснованным. В таком случае Министерством принимаются все необходимые меры для удовлетворения просьбы гражданина о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот.

Если ходатайство признано необоснованным, в ответе указываются доводы в отношении неосновательности указанных просьб, а также, разъясняется возможный порядок обжалования принятого по ходатайству решения.

31. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории коллективных обращений, следует руководствоваться пунктами настоящего Положения, регулирующими порядок проведения анализа предложений, жалоб и петиций.

32. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории петиций, следует выделить действие, на необходимость совершения которого указывает обратившаяся группа лиц, проверить наличие законных оснований и возможность для совершения испрашиваемого действия.

Если установлено, что имеются достаточные основания и необходимость для совершения испрашиваемого действия, принимаются меры для удовлетворения петиции.

В направляемом по результатам рассмотрения петиции ответе сообщается об удовлетворении или об отказе в удовлетворении петиции с указанием доводов, по которым петиция не подлежит удовлетворению.

**6.** Оставление обращения без рассмотрения

33. Обращения граждан, направленные в адрес Министерства или его должностных лиц, могут быть оставлены без рассмотрения, если:

а) в повторном обращении не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущее обращение того же лица по тому же вопросу было ранее рассмотрено и разрешено по существу, при условии, что ранее направленное обращение направлялось в Министерство или тому же должностному лицу, что и повторное обращение;

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

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

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

д) обращение анонимное.

О данном решении в письменной форме уведомляется лицо, направившее обращение (кроме случаев, предусмотренных частью первой подпункта «д» настоящего пункта).

34. При поступлении в Министерство обращения от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, на который ему ранее по основаниям, предусмотренным частью первой подпункта «а» пункта 33 настоящего Положения, было письменно сообщено об оставлении обращения без рассмотрения, министр вправе принять решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства. О данном решении в письменной форме уведомляется лицо, направившее обращение.

**7.** Организация личного приема граждан

35. Личный прием граждан проводят по заранее утвержденному графику министр и его заместители.

36. Запись граждан на личный прием проводится специалистом организационного отдела в приемной Министерства. Запись на прием проводится ежедневно с 9.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней).

37. Лицо, производящее запись на личный прием, проводит предварительную беседу с заявителем, в ходе которой ему разъясняется право оставить письменное обращение.

38. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Граждане, имеющие установленное действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики право внеочередного приема, принимаются вне очереди.

39. Запись на повторный прием по тому же вопросу осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение (или если истек установленный срок рассмотрения обращения).

В случае повторного обращения по тому же вопросу, лицом, производящим запись на личный прием, осуществляется подборка всех имеющихся материалов, касающихся этого заявителя, которые представляются министру (его заместителям).

40. Во время личного приема гражданин имеет право сделать устное заявление либо оставить письменное обращение.

41. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

42. Неявка на личный прием гражданина, подавшего обращение, не препятствует рассмотрению обращения. Признав необходимым личное участие гражданина в рассмотрении обращения, министр вправе перенести его рассмотрение на новый срок, но не более чем на один месяц. Новый срок рассмотрения сообщается заявителю в письменном виде.

43. После рассмотрения письменного обращения, гражданину направляется ответ, а в случае необходимости личной встречи он приглашается в Министерство.

44. На личный прием к министру и его заместителям не допускаются лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также находящиеся в чрезвычайно возбужденном или агрессивном состоянии, с неадекватной реакцией на происходящее, либо не желающие внятно изложить существо вопроса, с которым они прибыли на прием.

**8.** Обязанности и ответственность должностных лиц в связи с рассмотрением обращений граждан

**ГУ «Юридическая литература». Ретроспектива изменений пункта 45:**

Редакция 2 - Приказ Министерства по социальной защите и труду ПМР от 10.06.16 № 628 (САЗ 16-27).

45. Должностные лица обязаны:

а) принимать и рассматривать обращения граждан в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением;

б) принимать законные и обоснованные решения по существу поставленных в каждом обращении вопросов, обеспечивать выполнение этих решений;

в) своевременно сообщать гражданам в письменном, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением, в электронном виде о решениях, принятых по обращениям, в случае их отклонения « указывать мотивы отклонения, разъяснять порядок обжалования принятых решений;

г) исключать случаи возложения проверок на лиц, в отношении которых имеются основания полагать, что они лично, прямо или косвенно, заинтересованы в необъективном решении вопроса;

д) регулярно проводить личный прием граждан, информировать население о времени и порядке личного приема.

е) проверять состояние работы с обращениями в подведомственных организациях, принимать меры по устранению выявленных нарушений;

ж) систематически анализировать и обобщать предложения, заявления, жалобы граждан, содержащиеся в них критические замечания в целях совершенствования работы и устранения причин, порождающих жалобы граждан.

46. Должностным лицам без согласия обратившихся граждан запрещается разглашение сведений и распространение информации о частной жизни граждан, ставших известными этим должностным лицам в связи с рассмотрением обращений граждан. По просьбе гражданина не подлежат разглашению сведения о его фамилии, имени, отчестве, месте жительства, работы или учебы.

47. Нарушение требований настоящего Положения влечет ответственность виновных должностных лиц в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**Текст подготовлен ГУ «Юридическая литература» с учетом изменений, внесенных в первоначальную редакцию (Приказ*****Министерства по социальной защите и труду ПМР от 11.04.13) на основе следующих нормативных актов:***

Редакция 2 - Приказ Министерства по социальной защите и труду ПМР от 10.06.16 № 628 (САЗ 16-27).