

Размещено на сайте Министерства юстиции
Приднестровской Молдавской Республики
в разделе «Официальное опубликование»

**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ И ТРУДУ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

О внесении изменений и дополнений в Приказ Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 20 ноября 2006 года № 721 «Об утверждении формы трудовой книжки, Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, Инструкции по заполнению трудовых книжек» (регистрационный № 3890 от 18 апреля 2007 года) (САЗ 07-17)

Согласован:
Аппарат Правительства,
Министерство финансов,
Служба государственного надзора Министерства юстиции,
Государственные администрации городов и районов

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 21 апреля 2022 г.
Регистрационный № 10989

В соответствии с Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики, 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 и дополнением, 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 5 июня 2020 года № 192 (САЗ 20-23), 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), от 5 апреля 2021 года № 111 (САЗ 21-14), от 29 апреля 2021 года № 136 (САЗ 21-17), приказываю:

1. Внести в Приказ Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 20 ноября 2006 года № 721 «Об утверждении формы трудовой книжки, Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, Инструкции по заполнению трудовых книжек» (регистрационный № 3890 от 18 апреля 2007 года) (САЗ 07-17) с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики от 14 апреля 2008 года № 158 (регистрационный № 4412 от 25 апреля 2008 года) (САЗ 08-16), от 20 августа 2009 года № 378 (регистрационный № 5017 от 29 сентября 2009 года) (САЗ 09-40), от 9 апреля 2010 года № 172 (регистрационный № 5227 от 29 апреля 2010 года) (САЗ 10-17), от 18 марта 2011 года № 156 (регистрационный № 5590 от 13 апреля 2011 года) (САЗ 11-15), приказами Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 15 февраля 2013 года № 21 (регистрационный № 6392 от 19 апреля 2013 года) (САЗ 13-15), от 24 октября 2017 года № 1239 (регистрационный № 8066 от 22 декабря 2017 года) (САЗ 17-52), от 7 декабря 2020 года № 1205 (регистрационный № 9953 от 14 января 2021 года) (САЗ 21-2), следующие изменения и дополнения:

а) пункт 3 Приложения № 2 к Приказу изложить в следующей редакции:

«3. Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 (пяти) дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики, иными законами Приднестровской Молдавской Республики трудовая книжка на работника не ведется).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии её предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики, иными законами Приднестровской Молдавской Республики трудовая книжка на работника не ведется).»;

б) пункт 10 Приложения № 2 к Приказу изложить в следующей редакции:

«10. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики, иным законом трудовая книжка на работника не ведется), или выписку из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики, иным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По письменному заявлению лица, ранее состоявшего в трудовых отношениях с данным работодателем, работодатель обязан не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать лицу, ранее состоявшему в трудовых отношениях с данным работодателем, выписку из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики, иным законом трудовая книжка на работника не ведется либо она была выдана лицу ранее).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и представляться безвозмездно.»;

в) пункт 12 Приложения № 2 к Приказу изложить в следующей редакции:

«12. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем не позднее 7 (семи) дней со дня приема на работу либо работником центра социального страхования и социальной защиты со дня присвоения статуса безработного.»;

г) подпункты а), б) пункта 21 Приложения № 2 к Приказу изложить в следующей редакции:

«а) о времени военной службы, профессиональной служебной деятельности в виде государственной гражданской службы и государственной службы иных видов, установленных законами, с указанием даты призыва, принятия (зачисления) и даты увольнения со службы;

б) о периоде очного обучения в организациях высшего профессионального образования по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам послевузовского профессионального образования (программам ординатуры, программам аспирантуры и докторантуры) и о периоде очного обучения в организациях среднего профессионального образования, организациях начального профессионального образования.»;

д) часть первую пункта 22 Приложения № 2 к Приказу изложить в следующей редакции:

«Соответствующие записи, внесенные в трудовую книжку лиц, освобожденных от работы (должности) в связи с незаконным осуждением либо отстраненных от должности в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности, установленными соответственно оправдательным приговором либо постановлением (определением) о прекращении уголовного дела за отсутствием события преступления, за отсутствием в деянии состава преступления или за не доказанностью их участия в совершении преступления, признаются недействительными.»;

е) пункт 27 Приложения № 2 к Приказу изложить в следующей редакции:

«27. Если гражданин осуществляет деятельность на основе предпринимательского патента, выданного в установленном порядке, (далее – патентообладатель) то срок этой деятельности зачисляется в стаж работы патентообладателя и лиц, привлекаемых патентообладателем по договорам гражданско-правового характера для осуществления предпринимательской деятельности, (далее – привлекаемые лица) для последующего назначения пенсии или пользования другими социальными гарантиями.

Запись в трудовой книжке производится на основании письменного заявления патентообладателя (привлекаемого лица) уполномоченным должностным лицом государственной администрации города (района) при наличии подтверждающего документа об осуществлении патентообладателем предпринимательской деятельности (деятельности в качестве привлекаемого лица), выдаваемого территориальной налоговой инспекцией за каждый календарный год деятельности патентообладателя (привлекаемых лиц).

Внесение соответствующих записей в трудовые книжки патентообладателей (привлекаемых лиц) осуществляется уполномоченным должностным лицом государственной администрации города (района) посредством издания локального нормативного акта.

В случае отсутствия трудовой книжки у патентообладателя (привлекаемых лиц) по их письменному заявлению уполномоченным должностным лицом государственной администрации города (района) оформляется новая трудовая книжка с последующим взиманием её стоимости в порядке, установленном пунктом 57 настоящих Правил.»;

ж) Приложение № 2 к Приказу дополнить пунктом 27-1 следующего содержания:

«27-1. Если гражданин осуществляет предпринимательскую деятельность на основании документа, удостоверяющего право на применение специального налогового режима – о самозанятых лицах (далее – удостоверение), либо документа, подтверждающего право на применение упрощенной системы налогообложения, то срок этой деятельности зачисляется в стаж работы самозанятого лица либо индивидуального предпринимателя, применяющего упрощенную систему налогообложения, и привлекаемых им лиц, для последующего назначения пенсии или пользования другими социальными гарантиями.

Запись в трудовой книжке производится на основании письменного заявления самозанятого лица либо индивидуального предпринимателя, применяющего упрощенную систему налогообложения уполномоченным должностным лицом государственной администрации города (района) при наличии подтверждающего документа о периоде осуществления предпринимательской деятельности на основании удостоверения либо об осуществлении индивидуальным предпринимателем (привлекаемыми лицами) деятельности по упрощенной системе налогообложения, выдаваемого территориальной налоговой инспекцией за каждый календарный год деятельности самозанятого лица либо индивидуального предпринимателя (привлекаемых лиц).

Внесение соответствующих записей в трудовые книжки самозанятого лица либо индивидуального предпринимателя (привлекаемых лиц) осуществляется уполномоченным должностным лицом государственной администрации города (района) посредством издания локального нормативного акта.

В случае отсутствия трудовой книжки у самозанятого лица либо индивидуального предпринимателя (привлекаемых лиц) по их письменному заявлению уполномоченным должностным лицом государственной администрации города (района) оформляется новая трудовая книжка с последующим взиманием её стоимости в порядке, установленном пунктом 57 настоящих Правил.»;

з) пункт 33-1 Приложения № 2 к Приказу дополнить частью второй следующего содержания:

«Отсутствующая запись может быть внесена в трудовую книжку в любой момент, когда было выявлено отсутствие какой-либо записи.»;

и) пункт 47 Приложения № 2 к Приказу изложить в следующей редакции:

«47. При назначении пенсии по возрасту (старости), пенсии за выслугу лет и других видов пенсий центром социального страхования и социальной защиты, иным государственным органом, уполномоченным на осуществление пенсионного обеспечения или его структурным подразделением, уполномоченным на осуществление пенсионного обеспечения, в трудовой книжке ставится штамп «Пенсия назначена». Штамп ставится на первой странице (титульном листе).»;

к) пункты 51, 52 Приложения № 2 к Приказу изложить в следующей редакции:

«51. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Направление трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки

52. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в неё соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки члену семьи работника, предъявившему свидетельство о смерти под подпись, или высылается по почте по письменному заявлению одного из членов семьи умершего работника при предъявлении свидетельства о смерти.»;

л) пункт 55 Приложения № 2 к Приказу дополнить частью второй следующего содержания:

«В случае если на титульном листе отсутствует место для внесения записи о выдаче последующего вкладыша, такую запись следует сделать на титульном листе первого вкладыша.»;

м) пункт 66 Приложения № 2 к Приказу изложить в следующей редакции:

«66. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики в области архивного дела.»;

н) пункт 5 Приложения № 3 к Приказу изложить в следующей редакции:

«5. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую постоянную работу, впоследствии признанной недействительной, по письменному заявлению работника выдается дубликат трудовой книжки по месту работы, где была внесена неправильная или неточная запись, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной. При этом в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается надпись: «Дубликат». На первой странице (титульном листе) прежней трудовой книжки пишется: «Взамен выдан дубликат» с указанием его серии и номера.

Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится её правопреемником, а в случае ликвидации организации – работодателем по новому месту работы или по месту работы, где внесена последняя запись в трудовую книжку, на основании соответствующего документа.»;

о) подпункт б) пункта 6 Приложения № 3 к Приказу изложить в следующей редакции:

«б) запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, незаконченном высшем профессиональном образовании, высшем профессиональном по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, послевузовском профессиональном (аспирантура (адъюнктура), докторантура), в том числе соискательство ученой степени кандидата наук или доктора наук) осуществляется только на основании аттестата, удостоверения, свидетельства, диплома и другого.»;

п) пункт 18 Приложения № 3 к Приказу изложить в следующей редакции:

«18. Если работнику в период работы присваивается новый разряд, класс, категория, классный чин, то об этом производится соответствующая запись.»;

р) Приложение № 3 к Приказу дополнить пунктом 19-1 следующего содержания:

«19-1. В случае признания временного перевода постоянным, в трудовую книжку вносится следующая запись: в графе 1 раздела «Сведения о работе» ставится порядковый номер записи, в графе 2 ставится дата фактического начала исполнения работником обязанностей в связи с временным переводом, в графе 3 указывается наименование структурного подразделения организации с указанием его конкретного наименования, наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого работник был временно переведен и на основании которого работник переведен на постоянной основе.»;

с) пункты 20, 21, 22 Приложения № 3 к Приказу изложить в следующей редакции:

«20. По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В случае, если работнику потребовалось внести запись о работе по совместительству и при этом работник не осуществляет трудовую деятельность, для внесения такой записи работник вправе обратиться к работодателю, у которого он осуществлял работу по совместительству.

Записи о приеме на работу по совместительству, о переводе и об увольнении могут вноситься в трудовую книжку как в хронологическом порядке, так и блоками (одновременно о приеме и увольнении) после увольнения из каждой организации на основании документа, содержащего сведения о приеме на работу и о прекращении данного трудового договора. При этом запись о работе по совместительству вносится также в случаях, когда работа по совместительству имела место до трудоустройства к работодателю, работа у которого для работника является основной.

В графе 1 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата приема на работу в качестве совместителя и дата увольнения с этой работы (при необходимости), в графе 3 делается запись о принятии или назначении в качестве совместителя в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования, наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации и о прекращении трудового договора (при необходимости), в графе 4 указывается наименование документа (документов), на основании которого (-ых) внесена запись, со ссылкой на его (их) дату и номер.

21. Если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается запись: «Организация (наименование, дата переименования) переименована (новое наименование организации)», а в графе 4 проставляется основание переименования – приказ (распоряжение) работодателя или иное решение, его дата и номер.

22. Запись о времени военной службы, о времени профессиональной служебной деятельности в виде государственной гражданской службы, государственной службы иных видов, которые устанавливаются законами, в разделе «Сведения о работе» производится следующим образом, если иное не установлено настоящей Инструкцией или иными законами:

а) в графе 1 ставится порядковый номер записи;

б) в графе 2 – дата призыва (зачисления) и дата увольнения со службы;

в) в графе 3 делается запись: «Служба в армии» или «Служба в таможенных органах»;

г) в графе 4 указывается основание для внесения записи в трудовую книжку – военный билет, приказ (распоряжение) работодателя.»;

ф) в пункте 29 Приложения № 3 к Приказу словесно-цифровое обозначение «(подпункты г) – к) пункта 1 этой статьи)» заменить словесно-цифровым обозначением «(подпункты г) и к) пункта 1 этой статьи)»;

т) Приложение № 3 к Приказу дополнить главой 5-1 следующего содержания:

«5-1. Заполнение сведений об осуществлении предпринимательской деятельности

33-1. Порядок внесения сведений об осуществлении предпринимательской деятельности следующий:

а) в графе 1 ставится порядковый номер записи;

б) в графе 2 указывается срок деятельности, осуществляемой индивидуальным предпринимателем на основании предпринимательского патента, удостоверения, документа, подтверждающего право на применение упрощенной системы налогообложения, (число, месяц, год);

в) в графе 3 указывается основание для внесения записи в трудовую книжку – предпринимательский патент, удостоверение, документ, подтверждающий право на применение упрощенной системы налогообложения;

г) в графе 4 указывается номер предпринимательского патента, удостоверения, документа, подтверждающего право на применение упрощенной системы налогообложения, и дату выдачи (число, месяц, год).»;

у) Приложение № 3 к Приказу дополнить главами 8, 9 следующего содержания:

«8. Особенности заполнения сведений о начале и окончании исполнения полномочий председателя местного Совета народных депутатов, его заместителя, председателя Совета – главы администрации села (поселка)

44. В трудовую книжку записи о начале исполнения полномочий председателя местного Совета народных депутатов, его заместителя, председателя Совета – главы администрации села (поселка) вносятся в следующем порядке:

а) в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указываются наименование соответствующего Совета народных депутатов;

б) в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи;

в) в графе 2 указывается дата, месяц и год избрания на должность председателя местного Совета народных депутатов или его заместителя, председателя Совета – главы администрации села (поселка) на должность;

г) в графе 3 под заголовком вносится запись об избрании на должность председателя местного Совета народных депутатов, его заместителя, председателя Совета – главы администрации села (поселка);

д) в графе 4 указывается решение соответствующего Совета народных депутатов с указанием соответствующей сессии и созыва.

45. Записи об окончании срока исполнения полномочий председателя местного Совета народных депутатов, его заместителя, председателя Совета – главы администрации села (поселка) в виду вступления в должность вновь избранного председателя, заместителя председателя местного Совета народных депутатов, председателя Совета – главы администрации села (поселка) нового созыва соответствующего Совета народных депутатов вносятся в следующем порядке:

а) в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи;

б) в графе 2 указывается дата, месяц и год прекращения полномочий председателя местного Совета народных депутатов или его заместителя, председателя Совета – главы администрации села (поселка);

в) в графе 3 трудовой книжки делается запись о прекращении полномочий в связи со вступлением в должность вновь избранного председателя местного Совета народных депутатов или его заместителя, председателя Совета – главы администрации села (поселка);

г) в графе 4 трудовой книжки указывается решение соответствующего Совета народных депутатов с указанием соответствующей сессии и созыва.

9. Особенности заполнения сведений о прохождении государственной гражданской службы

46. В трудовую книжку записи о поступлении на государственную гражданскую службу вносятся в следующем порядке:

- а) в графе 3 раздела «Сведения о работе» в виде заголовка указывается полное наименование государственного органа;
- б) в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи;
- в) в графе 2 указывается дата, месяц и год поступления гражданского служащего на государственную гражданскую службу;
- г) в графу 3 вносится запись о поступлении на государственную гражданскую службу и назначении (избрании) на должность с указанием наименования замещаемой должности государственной гражданской службы и подразделения государственного органа;
- д) в графе 4 указывается дата и номер акта государственного органа о назначении (избрании) на должность государственной гражданской службы.

47. Внесение записи о присвоении классного чина осуществляется в следующем порядке:

- а) в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи;
- б) в графе 2 указывается дата, месяц и год присвоения гражданскому служащему классного чина;
- в) в графу 3 вносится запись о присвоении гражданскому служащему классного чина с указанием наименования классного чина в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах группы должностей гражданской службы;
- г) в графе 4 указывается дата и номер акта Президента Приднестровской Молдавской Республики, Правительства Приднестровской Молдавской Республики, руководителя государственного органа.

48. Запись о переводе гражданского служащего на иную должность государственной гражданской службы в том же государственном органе с изменением должностных обязанностей, установленных служебным контрактом и должностным регламентом, вносится в трудовую книжку в следующем порядке:

- а) в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи;
- б) в графе 2 указывается дата, месяц и год перевода гражданского служащего на иную должность государственной гражданской службы в том же государственном органе;
- в) в графе 3 вносится запись о переводе гражданского служащего и назначении на должность с указанием подразделения государственного органа;
- г) в графе 4 указывается дата и номер акта государственного органа, на основании которого внесена запись о переводе гражданского служащего на иную должность государственной гражданской службы в том же государственном органе.

49. Запись о расторжении (прекращении) служебного контракта вносится в трудовую книжку в следующем порядке:

- а) в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи;
- б) в графе 2 указывается дата, месяц и год расторжения (прекращения) служебного контракта);
- в) в графе 3 делается запись о причине расторжения (прекращения) служебного контракта);
- г) в графе 4 указывается дата и номер акта государственного органа, на основании которого внесена соответствующая запись.

50. При прекращении служебного контракта по основаниям, предусмотренным пунктом 1 статьи 30 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 27 апреля 2012 года № 53-3-V «О государственной гражданской службе Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-18) (далее – Закон Приднестровской Молдавской Республики «О государственной гражданской службе Приднестровской Молдавской Республики») (за исключением расторжения служебного контракта по инициативе представителя нанимателя и по обстоятельствам, независящим от воли сторон служебного контракта (подпункты г) и к) пункта 1 статьи 30 Закона Приднестровской Молдавской Республики «О государственной гражданской службе Приднестровской Молдавской Республики»), в трудовую книжку вносится запись об освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнении с государственной гражданской службы со ссылкой на соответствующий подпункт указанной статьи.

Например: «Освобожден от замещаемой должности государственной гражданской службы и уволен с государственной гражданской службы в связи с истечением срока действия срочного служебного контракта, подпункт б) пункта 1 статьи 30 Закона Приднестровской Молдавской Республики «О государственной гражданской службе Приднестровской Молдавской Республики» или «Освобожден от замещаемой должности и уволен с государственной гражданской службы по инициативе гражданского служащего, подпункт в) пункта 1 статьи 30 Закона Приднестровской Молдавской Республики «О государственной гражданской службе Приднестровской Молдавской Республики».

51. При расторжении служебного контракта по инициативе представителя нанимателя в трудовую книжку вносится запись об освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнении с государственной гражданской службы со ссылкой на соответствующий подпункт пункта 1 статьи 34 Закона Приднестровской Молдавской Республики «О государственной гражданской службе Приднестровской Молдавской Республики».

Например: «Освобожден от замещаемой должности государственной гражданской службы и уволен с государственной гражданской службы в связи с ликвидацией государственного органа, подпункт 3-2) пункта 1 статьи 34 Закона Приднестровской Молдавской Республики «О государственной гражданской службе Приднестровской Молдавской Республики» или «Освобожден от замещаемой должности и уволен с государственной гражданской службы в связи с прекращением допуска гражданского служащего к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей требует допуска к таким сведениям, подпункт 3) пункта 1 статьи 34 Закона Приднестровской Молдавской Республики «О государственной гражданской службе Приднестровской Молдавской Республики».

52. При прекращении служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения служебного контракта со ссылкой на соответствующую норму статьи 36 Закона Приднестровской Молдавской Республики «О государственной гражданской службе Приднестровской Молдавской Республики».

Например: «Освобожден от замещаемой должности и уволен с государственной гражданской службы в связи с осуждением гражданского служащего к наказанию, исключающему возможность замещения должности государственной гражданской службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, подпункт а) пункта 2 статьи 36 Закона Приднестровской Молдавской Республики «О государственной гражданской службе Приднестровской Молдавской Республики» или «Служебный контракт прекращен в связи со смертью гражданского служащего, пункт 5 статьи 36 Закона Приднестровской Молдавской Республики «О государственной гражданской службе Приднестровской Молдавской Республики».

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

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

Министр

Е. КУЛИЧЕНКО

г. Тирасполь
23 марта 2022 г.

№ 29