

Положение
о порядке рассмотрения обращений граждан, юридических лиц, общественных объединений и об организации личного приема заявителей в Государственной службе по спорту Приднестровской Молдавской Республики

1. Общие положения

1. Положением о порядке рассмотрения обращений граждан, юридических лиц, общественных объединений и об организации личного приема заявителей в Государственной службе по спорту Приднестровской Молдавской Республики (далее – Положение), в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, определяется, единый для Государственной службы по спорту Приднестровской Молдавской Республики и подведомственных учреждений Государственной службы по спорту Приднестровской Молдавской Республики (далее – Государственная служба), порядок приема, регистрации, учета, рассмотрения обращений граждан, юридических лиц, общественных объединений (далее – заявителей), а также организации личного приема заявителей.

2. Заявители вправе лично или через своих представителей, уполномоченных в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, обращаться в Государственную службу для разрешения поставленных в обращениях вопросов, относящихся к ведению Государственной службы.

3. Обращения заявителей, поступившие в Государственную службу от депутатов Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики, депутатов городских и районных (сельских) Советов народных депутатов, из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации Приднестровской Молдавской Республики, по линии прямой телефонной связи, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные 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), в действующей редакции и настоящим Положением.

4. Под обращением, в настоящем Положении, следует понимать изложенное в устной, письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление, жалобу, ходатайство, коллективное обращение или петицию, устное обращение, адресованное должностному лицу Государственной службы.

Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении:

а) гражданин – гражданин Приднестровской Молдавской Республики, иностранный гражданин, лицо без гражданства;

б) юридическое лицо – организация любой организационно-правовой формы и формы собственности, зарегистрированная и осуществляющая деятельность в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также общественное объединение;

в) заявитель – гражданин либо юридическое лицо, а также общественное объединение;

г) предложение – рекомендация заявителя по совершенствованию законов и (или) иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики в области вопросов, находящихся в ведении Государственной службы;

д) заявление – устная или письменная просьба заявителя, направленная на устранение конкретных правонарушений или реализацию прав и законных интересов заявителя, установленных законодательством, в Государственной службе;

е) жалоба – письменное требование заявителя о восстановлении его прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц, нарушенных действиями (бездействием), решениями должностных лиц Государственной службы.

Порядок подачи и особенности рассмотрения жалобы на решения, действия или бездействия Государственной службы и их должностных лиц установлены разделом 7 настоящего Положения;

ж) ходатайство – письменное обращение заявителя, с просьбой о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот, с предоставлением документов, их подтверждающих, а также просьба заявителя, в поддержку просьбы иного лица о признании за ним определенного статуса, прав и свобод;

з) коллективное обращение – обращение двух или более заявителей по одному и тому же вопросу (нескольким вопросам);

и) петиция – коллективное обращение заявителей о необходимости проведения общественных реформ или внесения изменений и дополнений в законодательство Приднестровской Молдавской Республики, регулирующее деятельность Государственной службы;

к) повторное обращение – обращение, поступившее в Государственную службу от одного и того же заявителя (группы заявителей) по одному и тому же вопросу не менее двух раз, 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.

5. Под должностным лицом Государственной службы в настоящем Положении понимается лицо постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти, либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Государственной службе. Действие настоящего Положения распространяется на все обращения, 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;

6. Работа с обращениями основывается на принципах гласности и открытости. Информация об адресе, по которому заявители могут подать свои обращения, справочный телефон, время личного приема заявителей размещается на официальном сайте Государственной службы, на информационных стендах в помещениях Государственной службы, а также может быть доведена до сведения заявителей в телефонном режиме.

7. При рассмотрении обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в них, а также сведений, касающихся заявителей, без их согласия, за исключением случаев, когда это необходимо для целей рассмотрения обращения.

8. Должностные лица Государственной службы, в соответствии с возлагаемыми на них служебными обязанностями, обязаны своевременно и по существу рассматривать обращения заявителей и принимать по ним решения в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Прием и регистрация письменных обращений заявителей

9. Прием письменных обращений заявителей осуществляется в течение времени работы Государственной службы на протяжении всего рабочего дня.

Положения части первой настоящего пункта не распространяют свое действие на организацию личного приема заявителей.

10. Поступившие в Государственную службу письменные обращения заявителей в порядке очередности подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

Отказ в приеме письменного обращения запрещается.

11. Регистрация и учет письменных обращений, поступивших в адрес Государственной службы, производится структурным подразделением, либо специально уполномоченным должностным лицом, выполняющим функции, связанные с регистрацией и обработкой входящей корреспонденции.

12. Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его поступления, если иное не предусмотрено действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

13. Зарегистрированные письменные обращения в соответствии с правилами делопроизводства, установленными Государственной службой, передаются на рассмотрение начальнику Государственной службы (руководителю подведомственного учреждения).

14. По результатам предварительного рассмотрения обращения начальником Государственной службы (руководителем подведомственного учреждения) даются поручения об их рассмотрении.

3. Рассмотрение письменных обращений заявителей

15. Заявитель направляет письменное обращение, непосредственно в адрес Государственной службы, либо начальнику Государственной службы (руководителю подведомственного учреждения).

Письменные обращения граждан должны содержать:

а) наименование органа власти (Государственная служба по спорту Приднестровской Молдавской Республики) либо подведомственного учреждения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому направляется обращение;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (граждан), адрес его (их) места жительства (места пребывания) и (или) места работы (учебы), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) изложение сути обращения;

г) личную подпись гражданина (граждан) и дату.

Письменные обращения юридических лиц, общественных объединений должны содержать:

а) наименование органа власти (Государственная служба по спорту Приднестровской Молдавской Республики) либо подведомственного учреждения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому направляется обращение;

б) наименование и юридический адрес, а также почтовый адрес при его несовпадении с юридическим;

в) изложение сути обращения;

г) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать обращения от имени юридического лица, общественного объединения;

д) личную подпись лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать обращения от имени юридического лица, общественного объединения, заверенную печатью юридического лица, и дату.

К обращению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии (в том числе в электронном виде).

В случае, если в письменном обращении отсутствуют сведения, указанные в части второй и в части третьей настоящего пункта, ответ на обращение не дается, о чем сообщается

заявителю при наличии в обращении адреса его места жительства (места пребывания) и (или) места работы (учебы) или контактного номера телефона.

Если в указанном обращении содержатся сведения о готовящемся или совершенном преступлении, оно подлежит направлению в орган, осуществляющий предварительное расследование.

16. Полномочия представителя, выступающего с обращением от имени заявителя, удостоверяются в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

18. Обращения заявителей с просьбой о разъяснении норм действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики в случае, если они не касаются разъяснения нормативных правовых актов Государственной службы, возвращаются заявителям без рассмотрения, с извещением об органе государственной власти, в компетенцию которого входит разъяснение соответствующего правового акта Приднестровской Молдавской Республики, в адрес которого им следует обратиться.

19. В случае, если, обращения не относятся к деятельности Государственной службы, они переадресуются, в течение 3 (трех) рабочих дней, со дня поступления, в адрес того органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностному лицу, юридическому лицу, к компетенции которых, относится решение поставленных в них вопросов.

Обратившимся заявителям в таком случае в ходе личного приема или в письменном ответе сообщается о том, кому направлено поступившее обращение.

20. Запрещается рассмотрение жалоб должностными лицами Государственной службы, правомерность решений, действий (бездействий) которых обжалуется.

21. Подготовку ответа заявителю осуществляет ответственный исполнитель (ответственные исполнители) – должностное лицо (сотрудник), государственный гражданский служащий, работник структурного подразделения Государственной службы.

22. Ответственный исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения, вправе запросить в порядке, установленном в Государственной службе, дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц.

В целях установления и всестороннего исследования обстоятельств, ответственный исполнитель подает на имя начальника Государственной службы (руководителя, подведомственного учреждения) либо лица, его замещающего, ходатайство о необходимости проведения служебного расследования уполномоченным структурным подразделением Государственной службы.

В случае если по рассматриваемому обращению назначается проведение служебного расследования, уполномоченное, на проведение служебного расследования структурное подразделение или должностное лицо Государственной службы, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными Государственной службы:

а) уведомляет ответственного исполнителя о начале проведения служебного расследования;

б) направляет ответственному исполнителю информацию о результатах проведенного служебного расследования.

23. Должностным лицам Государственной службы, задействованным в приеме и рассмотрении обращений, запрещается предпринимать какие-либо действия, способствующие разглашению ставших им известными сведений по существу обращений и результатов их проверки.

24. В случае увольнения или временного отсутствия на службе (на работе) ответственного исполнителя, находящиеся на его рассмотрении обращения должны быть по указанию руководителя, поручившего их рассмотрение, переданы другому ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа по существу обращения.

25. Ответственные исполнители, работающие с обращениями, несут ответственность

за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

26. Совершение каких-либо надписей и отметок на письменных обращениях, за исключением предусмотренных технологией обработки документов, не допускается.

27. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ и обращение снимается с контроля исполнения.

Ответ по письменным обращениям предоставляется на бланке Государственной службы (подведомственного учреждения) установленного образца за подписью начальника Государственной службы (руководителя подведомственного учреждения) либо лица, его замещающего.

28. Ответы на обращения должны быть по своему содержанию обоснованными и мотивированными, в необходимых случаях со ссылкой на законодательство Приднестровской Молдавской Республики, содержать конкретные факты, опровергающие или подтверждающие доводы заявителя.

29. Регистрация и направление ответов на обращения заявителей после подписания его одним из лиц, указанных в части второй пункта 27 настоящего Положения, осуществляется должностными лицами структурных подразделений, выполняющими функции, связанные с регистрацией и обработкой исходящей корреспонденции, либо специально уполномоченным лицом не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента его поступления на регистрацию, а если этот срок приходится на выходные и нерабочие праздничные дни, - в первый, после них, рабочий день.

4. Рассмотрение электронных обращений заявителей

30. Электронные обращения заявителей направляются посредством глобальной сети Интернет на адрес электронной почты Государственной службы либо путем заполнения электронной формы на официальном сайте Государственной службы, предназначенной для подачи электронных обращений.

31. На электронные обращения заявителей распространяются требования, указанные в пункте 15 настоящего Положения.

Личная подпись не является обязательной, в случае, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи обращения, установленной на официальном сайте Государственной службы.

Не подлежат рассмотрению по существу электронные обращения:

а) в которых отсутствуют сведения, предусмотренные частью второй и частью третьей пункта 15 настоящего Положения, за исключением случая, предусмотренного частью второй пункта 31 настоящего Положения;

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

в) требующие дополнительной проверки, затрагивающей права и законные интересы иных граждан и юридических лиц, которые возражают против его рассмотрения;

г) жалобы на руководителей коммерческих организаций.

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

32. Ответ, на электронное обращение заявителю, 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.

5. Оставление письменного, электронного обращения заявителя без рассмотрения

33. Должностные лица Государственной службы вправе не рассматривать письменное, электронное обращение по существу, если:

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

б) по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение в случае, если об этом известно должностным лицам Государственной службы;

в) обращение направлено лицом, которое решением суда, вступившим в законную силу, признано недееспособным в случае, если об этом известно должностным лицам Государственной службы;

г) обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения в случае, если об этом известно Государственной службе;

д) обращение не соответствует требованиям пункта 15 настоящего Положения с учетом положений части второй пункта 31 настоящего Положения.

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

34. При поступлении обращения от одного и того же заявителя, по одному и тому же вопросу, на который ему ранее по основаниям, предусмотренным подпунктом а) пункта 33 настоящего Положения, был дан письменный ответ об оставлении обращения без рассмотрения.

35. Начальник Государственной службы (руководитель подведомственного учреждения) либо лицо, его замещающее, на основании ходатайства ответственного исполнителя, вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства.

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

6. Срок рассмотрения обращений заявителей

36. Для всех видов обращений, если их разрешение не требует продления или принятия безотлагательных мер, устанавливаются единые предельные сроки рассмотрения.

37. Решения по обращениям заявителей принимаются в срок до 1 (одного) месяца со дня их регистрации.

38. В тех случаях, когда для разрешения обращения необходимо проведение служебного расследования, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки их разрешения могут быть в порядке исключения продлены, но не более чем на 1 (один) месяц, о чем сообщается в письменной форме заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения о продлении.

39. Общий срок рассмотрения обращения не может превышать 2 (двух) месяцев, за исключением случаев, когда материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде.

40. В таких случаях общий срок рассмотрения обращения продлевается на соответствующий период.

41. О результатах рассмотрения обращения заявителю направляется сообщение в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия по нему соответствующего решения.

42. Срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца срока, а исчисляемый неделями, - в соответствующий день последней недели срока.

Срок, исчисляемый днями, истекает в последний день исполнения обращения.

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

7. Порядок подачи и особенности рассмотрения жалобы на решения, действия или бездействие Государственной службы и должностных лиц (сотрудников), государственных гражданских служащих, работников Государственной службы

44. Заявитель имеет право обжаловать решения, действия или бездействия Государственной службы, и должностных лиц Государственной службы, если считает ущемленными свои права и законные интересы и если упомянутые решения, действия или бездействие затрагивают это лицо непосредственно и индивидуально.

45. На решения, действия или бездействие Государственной службы, а также должностных лиц Государственной службы жалоба подается в Государственную службу.

46. Жалоба подается в письменной форме, принимается и регистрируется в Государственной службе в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Положения.

Жалоба может быть подана посредством глобальной сети Интернет на адрес электронной почты Государственной службы, либо путем заполнения специальной формы на официальном сайте Государственной службы, предназначенной для подачи электронных обращений.

47. В случае, если в адрес подведомственного учреждения Государственной службы, поступила жалоба на решения, действия или бездействия указанного подведомственного учреждения Государственной службы и его должностных лиц, такая жалоба в течение 2 (двух) рабочих дней, ходатайством подведомственного учреждения, направляется в адрес Государственной службы, с обоснованием причин, принятого (непринятого) решения и (или) совершенного действия (бездействия) подведомственным учреждением Государственной службы и его должностными лицами с приложением документов, послуживших основанием для принятия (непринятия) таких решений и (или) совершения действий (бездействий).

48. 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 Государственной службы об отказе в удовлетворении требований, содержащихся в обращении, за исключением случаев, когда законодательством Приднестровской Молдавской Республики предусмотрены иные сроки рассмотрения жалоб.

49. В случае, пропуска срока для подачи жалобы, указанного в пункте 48 настоящего Положения, по уважительным причинам, эти сроки по заявлению лица, подавшего жалобу, могут быть восстановлены при условии предоставления обратившимся лицом подтверждающих документов.

50. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения или действия, за исключением случая, предусмотренного частью второй настоящего пункта.

Если при рассмотрении жалобы есть достаточные основания полагать, что обжалуемое решение или действие не соответствует законодательству Приднестровской Молдавской Республики, начальник Государственной службы либо лицо, его замещающее, может полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого решения или действия.

51. Заявитель, подавший жалобу, вправе отозвать или аннулировать ее, в любой момент до принятия решения по жалобе. Отзыв жалобы, поданной в письменной или электронной форме, должен осуществляться по письменному обращению заявителя. Отзыв жалобы лишает заявителя на повторную подачу жалобы, за исключением случаев, когда откроются новые обстоятельства.

52. Жалоба рассматривается в сроки, установленные разделом 6 настоящего Положения.

53. Решение по жалобе принимается начальником Государственной службы либо лицом, его замещающим.

8. Обязанности должностных лиц Государственной службы по рассмотрению обращений заявителей

54. Начальник Государственной службы обязан:

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

б) обеспечивать необходимые условия для своевременного и эффективного рассмотрения обращений;

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

г) своевременно информировать заявителей о решениях, принятых по обращениям, в случае их отклонения указывать мотивы отклонения, разъяснять право обжалования принятых решений;

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

е) систематически анализировать и обобщать предложения, заявления, жалобы, ходатайства, содержащиеся в них критические замечания, изучать общественное мнение в целях совершенствования работы и устранения причин, порождающих жалобы заявителей;

ж) проводить личный прием заявителей;

з) проверять состояние работы с обращениями в подведомственных учреждениях Государственной службы, принимать меры по устранению выявленных нарушений;

и) обеспечить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, затрагивающими его права и законные интересы, если иное не предусмотрено 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).

55. Должностным лицам Государственной службы, без согласия обратившихся заявителей, запрещается разглашение сведений и распространение информации, составляющей личную или иную охраняемую законом тайну, ставших известными, в связи с рассмотрением обращений.

По письменной просьбе заявителей не подлежат разглашению сведения об их фамилии, имени, отчестве, месте жительства, работы или учебы.

9. Порядок организации и проведения личного приема заявителей в Государственной службе

56. Начальник Государственной службы, заместитель начальника Государственной службы, уполномоченные начальником Государственной службы руководители структурных подразделений Государственной службы, руководители подведомственных учреждений Государственной службы проводят личный прием заявителей.

57. Организация личного приема заявителей в Государственной службе возлагается на должностное лицо Государственной службы.

58. Организация личного приема заявителей в подведомственных учреждениях Государственной службы возлагается на должностное лицо данного подведомственного учреждения Государственной службы.

59. Информация о времени личного приема должна быть размещена в доступном для заявителей месте, на официальном сайте Государственной службы (подведомственных учреждений (при наличии официального сайта)), а также может быть сообщена по телефону.

60. Личный прием заявителей в Государственной службе ведется по предварительной записи, которая осуществляется уполномоченным должностным лицом Государственной службы при личном обращении заявителя в устной или письменной форме, а также по телефону. Личный прием заявителей в подведомственных учреждениях Государственной службы ведется по предварительной записи, которая осуществляется уполномоченным должностным лицом данного подведомственного учреждения Государственной службы.

61. Предварительная запись на личный прием осуществляется соответственно либо уполномоченным должностным лицом Государственной службы (подведомственного учреждения) в журнале записи на личный прием и должна содержать сведения о заявителе. Указанные должностные лица вправе уточнить мотивы обращения и содержание вопроса заявителя, а также разъяснить заявителю право подать письменное обращение по существу интересующих вопросов и получить на него письменный ответ.

62. Прием заявителей осуществляется в порядке очередности. Перед началом личного приема заявители предъявляют документ, удостоверяющий личность (для заявителей, представляющих интересы юридического лица - документ, подтверждающий право выступать от имени юридического лица, в том числе общественного объединения).

63. Во время личного приема заявитель имеет право сделать устное заявление, либо оставить письменное обращение, о чем совершается отметка в журнале.

64. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем в журнале делается запись.

65. Неявка на личный прием заявителя, подавшего обращение, не препятствует рассмотрению обращения. Признав необходимым личное участие заявителя в рассмотрении обращения, должностные лица, указанные в пункте 56 настоящего Положения, вправе перенести его рассмотрение на новый срок, но не более чем на 1 (один) месяц. О необходимости личного участия и сроке рассмотрения обращения заявителю сообщается в письменном виде.

10. Ответственность должностных лиц Государственной службы (подведомственных учреждений)

66. Нарушение требований настоящего Положения влечет ответственность виновных должностных лиц Государственной службы (подведомственных учреждений) в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.