

ПРИКАЗ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПО СПОРТУ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан, юридических лиц, общественных объединений, а также организации личного приема заявителей в Государственной службе по спорту Приднестровской Молдавской Республики и подведомственных организациях Государственной службы по спорту Приднестровской Молдавской Республики

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 23 января 2025 г.
Регистрационный № 12955

В соответствии с 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), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2024 года № 377 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Государственной службы по спорту Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 24-35), в целях регламентирования порядка организации и своевременного рассмотрения обращений граждан, юридических лиц, общественных объединений в Государственной службе по спорту Приднестровской Молдавской Республики и подведомственных организациях Государственной службы по спорту Приднестровской Молдавской Республики, а также организации личного приема заявителей, приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке работы с обращениями граждан, юридических лиц, общественных объединений, а также организации личного приема заявителей в Государственной службе по спорту Приднестровской Молдавской Республики и подведомственных организациях Государственной службы по спорту Приднестровской Молдавской Республики согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Признать утратившим силу Приказ Государственной службы по спорту Приднестровской Молдавской Республики от 12 ноября 2020 года № 249 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан, юридических лиц, общественных объединений и об организации личного приема заявителей в Государственной службе по спорту Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 9861 от 27 ноября 2020 года) (САЗ 20-48).

3. Ответственность за исполнение настоящего Приказа возложить на руководителей подведомственных организаций Государственной службы по спорту Приднестровской Молдавской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

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

Начальник

В. СОКОЛЕНКО

г. Тирасполь
19 декабря 2024 г.

№ 292

Приложение к Приказу
Государственной службы по спорту
Приднестровской Молдавской Республики
от 19 декабря 2024 года № 292

Положение о порядке работы с обращениями граждан, юридических лиц, общественных объединений, а также организации личного приема заявителей в Государственной службе по спорту Приднестровской Молдавской Республики и подведомственных организациях Государственной службы по спорту Приднестровской Молдавской Республики

1. Общие положения

1. Положение о порядке работы с обращениями граждан, юридических лиц, общественных объединений, а также организации личного приема заявителей в Государственной службе по спорту Приднестровской Молдавской Республики и подведомственных организациях Государственной службы по спорту Приднестровской Молдавской Республики (далее – Положение) в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики определяет единый для Государственной службы по спорту Приднестровской Молдавской Республики (далее – ГСС ПМР) и подведомственных организаций Государственной службы по спорту Приднестровской Молдавской Республики (далее – подведомственные организации ГСС ПМР) порядок приема, регистрации, рассмотрения, разрешения и учета обращений граждан, юридических лиц, общественных объединений (далее – заявители), а также организацию личного приема заявителей.

2. Заявители вправе лично или через своих представителей, уполномоченных в порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики, обращаться в ГСС ПМР или подведомственные организации ГСС ПМР для разрешения поставленных в обращениях вопросов, относящихся к ведению ГСС ПМР.

3. Обращения заявителей, поступившие в ГСС ПМР или подведомственные организации ГСС ПМР 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) и настоящим Положением.

4. Под обращением в настоящем Положении следует понимать изложенное в устной, письменной форме или в электронной форме предложение, заявление, жалобу, ходатайство, в том числе коллективное обращение или петицию, а также устное обращение, адресованное должностным лицам ГСС ПМР или подведомственным организациям ГСС ПМР.

Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении:

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

б) заявитель – гражданин либо юридическое лицо;

в) юридическое лицо – организация любой организационно-правовой формы, зарегистрированная и осуществляющая деятельность в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Общественное объединение – добровольное, самоуправляемое, некоммерческое формирование, созданное по инициативе граждан, объединившихся на основе общности интересов для реализации общих целей, указанных в уставе общественного объединения.

В тексте настоящего Положения понятие «юридическое лицо» включает в себя понятие «общественное объединение», если иное не предусмотрено законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) предложение – рекомендация заявителя по совершенствованию законов и (или) иных нормативных правовых актов, деятельности органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

д) заявление – устная или письменная просьба заявителя, направленная на устранение конкретных правонарушений или реализацию прав и законных интересов граждан и юридических лиц, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

е) жалоба – требование заявителя о восстановлении его прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц, нарушенных действиями (бездействием), решениями должностных лиц ГСС ПМР или подведомственных организаций ГСС ПМР;

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 и 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;

к) повторное обращение – обращение, поступившее в ГСС ПМР или подведомственные организации ГСС ПМР 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.

Под должностным лицом следует понимать лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в ГСС ПМР или подведомственных организациях ГСС ПМР.

5. 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. Должностные лица ГСС ПМР или подведомственных организациях ГСС ПМР 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. Порядок приема и регистрации обращений заявителей в ГСС ПМР или подведомственных организациях ГСС ПМР

7. Вся корреспонденция, поступающая как по почте, так и доставленная непосредственно заявителями, принимается ответственным за делопроизводство по рассмотрению обращений заявителей. Регистрация письменных, электронных обращений осуществляется специалистами канцелярии путем создания электронной карточки в программе Lotus Notes.

8. Зарегистрированные обращения в установленном порядке передаются руководству ГСС ПМР или подведомственной организации ГСС ПМР для предварительного рассмотрения.

По результатам предварительного рассмотрения обращения руководством даются поручения об их рассмотрении – налагается резолюция, содержащая указание об исполнителе (исполнителях), проставляется дата резолюции и подпись.

9. При выявлении случаев необоснованного отказа заявителям в приеме их обращений, укрытия обращений от регистрации либо введения заявителей в заблуждение относительно интересующих их вопросов и претензий к работе подразделений ГСС ПМР или подведомственных организаций ГСС ПМР, виновные в этом сотрудники привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

10. Письменные обращения граждан должны содержать:

а) наименование ГСС ПМР или подведомственных организаций ГСС ПМР, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому направляется обращение;

б) фамилию, имя, отчество (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 и общественных объединений должны содержать:

а) наименование ГСС ПМР или подведомственных организаций ГСС ПМР, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица (с указанием наименования должности), 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, в том числе общественного объединения;

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

К обращению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии.

В случае, если в письменном обращении отсутствуют сведения, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, обращение может быть оставлено без рассмотрения. Рассмотрение обращения прекращается, если в ходе проверки было установлено, что заявитель указал ложные сведения, указанные в частях первой и второй настоящего пункта. В указанных случаях об оставлении обращения без рассмотрения, о прекращении рассмотрения обращения сообщается заявителю при наличии в обращении адреса места жительства (места пребывания) и (или) места работы (учебы), почтового адреса или контактного номера телефона заявителя – гражданина или юридического (почтового) адреса или контактного номера телефона заявителя – юридического лица.

Если в обращении, указанном в части четвертой настоящего пункта, содержатся сведения о массовом нарушении прав и свобод человека и гражданина, то эти обращения рассматриваются в общем порядке, установленном настоящим Законом.

Если в обращении, указанном в части четвертой настоящего пункта, содержатся сведения о готовящемся или совершенном преступлении, они подлежат направлению в орган, осуществляющий предварительное расследование.

11. При поступлении обращения в ГСС ПМР или подведомственную организацию ГСС ПМР ответственный за делопроизводство по рассмотрению обращений заявителей обязан:

а) вскрыть пакеты, проверить соответствие присланных обращений описи (если таковая имеется), а затем поставить на первой странице обращения регистрационный штамп, где будут указаны дата поступления обращения, регистрационный номер документа.

Если при вскрытии пакета будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение руководству. Конверты от поступивших по почте обращений должны быть сохранены и приложены к присланным документам;

б) зарегистрировать поступившее обращение в регистрационно-контрольной форме (далее – РКФ), присвоить ему индивидуальный порядковый номер, зафиксировать дату поступления обращения, полные данные заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), места проживания, контактные телефоны, количество листов поступившего документа, краткое содержание обращения;

в) внимательно ознакомившись с содержанием зарегистрированного обращения, доложить об обращении руководителю ГСС ПМР или подведомственной организации ГСС ПМР или лицу, его замещающему, и получить письменные указания о его дальнейшем движении и рассмотрении;

г) получив письменную резолюцию уполномоченного руководителя, в РКФ указать резолюцию и срок исполнения документа, передать обращение под подпись конкретному исполнителю, либо в соответствии с данными руководителем указаниями произвести другие действия;

д) исполнение направленных обращений в установленный руководителем срок взять на контроль, не менее чем за 2 (два) дня до истечения установленного срока предупредить исполнителя о его окончании или необходимости продления в установленном порядке.

12. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов не относится к компетенции ГСС ПМР или подведомственной организации, такое обращение направляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления тому органу государственной власти, органу государственного управления, органу местного самоуправления или должностному лицу, юридическому лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в нем вопросов. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов, должностных лиц, юридических лиц, то копии

указанного обращения направляются в соответствующие органы государственной власти, органы государственного управления, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, юридическим лицам.

ГСС ПМР или подведомственная организация ГСС ПМР при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу, юридическому лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица, юридического лица копии документов о результатах рассмотрения письменного обращения.

Обратившимся лично заявителям в случаях, указанных в части первой настоящего пункта, на личном приеме или в письменном ответе сообщается, кому направлено поступившее обращение.

В случаях если в устном обращении, поступившем от заявителя в ходе личного приема, по специально организованным «телефонам доверия», «горячим линиям», во время прямых эфиров по радио и телевидению, если в электронном обращении, направленном на официальный сайт в специальный раздел «обращения граждан», в программах для мгновенного обмена сообщениями посредством глобальной сети Интернет, содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию ГСС ПМР или подведомственной организации ГСС ПМР, то заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

13. Зарегистрированные в другом органе (организации) и направленные по подведомственности в ГСС ПМР или подведомственную организацию ГСС ПМР обращения заявителей должны быть вновь зарегистрированы в ГСС ПМР или подведомственной организации ГСС ПМР.

14. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (работника), а также членов его семьи, не рассматриваются.

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

16. От заявителей во время личного приема могут поступать устные обращения в ГСС ПМР и подведомственные организации ГСС ПМР. Устные обращения могут также поступать по специально организованным «телефонам доверия», «горячим линиям», во время прямых эфиров по радио и телевидению.

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

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

18. Электронные обращения направляются в ГСС ПМР или подведомственную организацию ГСС ПМР посредством глобальной сети Интернет на адрес электронной почты либо путем заполнения специальной формы на официальном сайте ГСС ПМР или подведомственной организации ГСС ПМР, в специальном разделе (при наличии), предназначенном для подачи электронных обращений, в специальном разделе «обращения граждан», а также в программах для мгновенного обмена сообщениями посредством глобальной сети Интернет. Указанные способы направления электронных обращений

являются средством взаимодействия граждан и юридических лиц, основанным на обмене информацией в специальной рубрике на официальном сайте ГСС ПМР или подведомственной организации, а также в программах для мгновенного обмена сообщениями посредством глобальной сети Интернет.

Электронные обращения подлежат рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом, а также частью четвертой пункта 12 настоящего Положения.

Электронные обращения, за исключением обращений, направленных на официальный сайт в специальный раздел «обращения граждан», в программах для мгновенного обмена сообщениями посредством глобальной сети Интернет, должны содержать адрес электронной почты заявителя, а также должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Положения, за исключением требования о наличии личной подписи.

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

19. ГСС ПМР и подведомственные организации ГСС ПМР вправе не рассматривать поступившее письменное и электронное обращение по существу в следующих случаях:

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 указанное повторное обращение и ранее направленное обращение направлялись в ГСС ПМР или подведомственную организацию ГСС ПМР;

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).

О данном решении в письменной форме уведомляется заявитель, направивший обращение.

20. Не подлежат рассмотрению электронные обращения:

а) 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;

б) содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (работника), а также членов его семьи;

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

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

21. 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.

Ответ на электронное обращение, направленное на официальный сайт ГСС ПМР в специальный раздел «обращения граждан», в программах для мгновенного обмена

сообщениями посредством глобальной сети Интернет, заявителю направляется в той же форме.

22. 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 ГСС ПМР или подведомственной организации ГСС ПМР, или должностного лица, об отказе в удовлетворении требований, содержащихся в обращении, за исключением случаев, когда законодательством Приднестровской Молдавской Республики предусмотрены иные сроки рассмотрения жалоб.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть продлен по решению руководителей ГСС ПМР или подведомственных организаций ГСС ПМР при предоставлении обратившимся лицом подтверждающих документов.

3. Организация личного приема руководителями ГСС ПМР и подведомственных организаций ГСС ПМР

23. Руководители ГСС ПМР и подведомственных организаций ГСС ПМР осуществляют личный прием заявителей.

24. Личный прием заявителей проводится согласно графику приема, утверждаемому руководителем ГСС ПМР и руководителями подведомственных организаций ГСС ПМР.

25. Во время личного приема заявитель имеет право сделать устное заявление либо оставить письменное обращение.

26. Неявка на личный прием заявителя, подавшего обращение, не препятствует рассмотрению обращения. Признав необходимым личное участие заявителя в рассмотрении обращения, руководитель ГСС ПМР или подведомственной организации ГСС ПМР вправе перенести его рассмотрение на новый срок, но не более чем на 1 (один) месяц.

4. Сроки регистрации и рассмотрения обращений заявителей

27. Поступившие в ГСС ПМР или подведомственную организацию ГСС ПМР обращения подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению. Отказ в приеме обращения запрещается.

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

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

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

29. В тех случаях, когда для разрешения обращения необходимо проведение специальной проверки, 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.

30. 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. В таких случаях общий срок рассмотрения обращения продлевается на весь период судебного разбирательства.

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

32. 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.

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

34. Ответы на обращения должны быть по 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 каждый довод заявителя, с разъяснением их права и порядка обжалования принятого решения.

35. Ответ на коллективное обращение направляется каждому из заявителей или одному из них (как правило, первому по расположению подписи) с предложением довести его содержание до сведения остальных авторов. Копию ответа на коллективное обращение вправе получить любой из заявителей по нему, обратившись с просьбой о ее предоставлении.

36. Регистрация и отправление исходящей корреспонденции по обращениям заявителей после подписания ее руководителем производятся ответственным за делопроизводство по рассмотрению обращений.

37. Рассмотренные обращения, копии ответов на них и все материалы, связанные с их проверкой и рассмотрением, должны формироваться в дела в соответствии с действующей номенклатурой и в хронологическом порядке. При этом листы с резолюциями руководства и конверты, подлежащие сохранению, также нумеруются и вносятся в опись дела.

38. Запрещается подшивать в дело нерассмотренные, неправильно или некачественно оформленные материалы по обращениям граждан, а также те, по которым нарушены сроки без разрешения руководителя ГСС ПМР или подведомственной организации ГСС ПМР.

5. Контроль за организацией работы по рассмотрению обращений граждан

39. Ответственным за организацию работы ГСС ПМР и подведомственных организаций ГСС ПМР по рассмотрению и разрешению обращений заявителей в строгом соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики является начальник подразделения ГСС ПМР, в ведении которого находятся вопросы по рассмотрению обращений заявителей.

40. Руководители подведомственных организаций ГСС ПМР не реже 1 (одного) раза в квартал (3 месяца) в письменном виде отчитываются по работе с обращениями граждан перед руководством ГСС ПМР.

41. Указанный в пункте 39 настоящего Положения начальник подразделения ГСС ПМР обязан не реже одного раза в 6 (шесть) месяцев проверять состояние работы по рассмотрению и разрешению обращений заявителей, а также по организации личного приема заявителей в подведомственных организациях ГСС ПМР, вносить необходимые коррективы.

42. Нарушение установленного настоящим Положением порядка рассмотрения обращений заявителей, неправомерный отказ в их приеме, нарушение сроков рассмотрения обращений, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Приднестровской Молдавской Республики решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни гражданина, влекут ответственность виновных должностных лиц в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.