

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ
КОММУНИКАЦИЙ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента исполнения Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области персональных данных

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 22 июля 2021 г.
Регистрационный № 10408

В целях реализации пункта 1 статьи 23 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-3-IV «О персональных данных» (САЗ 10-15), в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2020 года № 60 «О разработке и утверждении регламентов исполнения государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора)» (САЗ 20-12), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 21 января 2021 года № 12 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 21-3) с изменением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 21 января 2021 года № 12 (САЗ 21-8), приказываю:

1. Утвердить Регламент исполнения Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области персональных данных, согласно Приложению к настоящему Приказу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

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

Министр

С. БАБЕНКО

г. Тирасполь
17 июня 2021 г.
№ 127

Приложение
к Приказу Министерства цифрового развития, связи
и массовых коммуникаций Приднестровской
Молдавской Республики
от 17 июня 2021 года № 127

Регламент
исполнения Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций
Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению
государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства
Приднестровской Молдавской Республики в области персональных данных

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции - осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области персональных данных (далее - государственная функция).

2. Регламент исполнения Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области персональных данных (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики, а также порядок взаимодействия с государственными органами, муниципальными органами, юридическими или физическими лицами, организующими и (или) осуществляющими обработку персональных данных, а также определяющими цели и содержание обработки персональных данных (далее – Оператор), в рамках проведения проверок при осуществлении государственной функции.

2. Наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего
государственную функцию

3. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики (далее – Министерство).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной
функции

4. Основными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, которыми регулируется исполнение государственной функции, являются:

- а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;
- б) Кодекс Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях;
- в) Трудовой кодекс Приднестровской Молдавской Республики;
- г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-3-IV «О персональных данных» (САЗ 10-15);
- д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31);
- е) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50);

ж) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 апреля 2010 года № 57-3-IV «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (САЗ 10-16);

з) Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики от 26 июля 2012 года № 481 «Об утверждении Положения о персональных данных гражданского служащего Приднестровской Молдавской Республики и ведении его личного дела» (САЗ 12-31) с изменениями, внесенными Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 24 июля 2019 года № 241 (САЗ 19-28);

и) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 5 августа 2014 года № 206 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах обработки персональных» (САЗ 14-32);

к) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 марта 2014 года № 85 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (САЗ 14-13);

л) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 1 апреля 2014 года № 91 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом Приднестровской Молдавской Республики «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися органами государственной власти и управления и органами местного самоуправления» (САЗ 14-14);

м) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 1 апреля 2014 года № 88 «Об утверждении Положения о требованиях к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных» (САЗ 14-14);

н) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 21 января 2021 года № 12 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 21-3) с изменением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 21 января 2021 года № 12 (САЗ 21-8);

о) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 мая 2020 года № 176 «Об утверждении перечней документов, требование которых возможно при проведении органами государственного контроля (надзора) планового мероприятия по контролю (надзору)» (САЗ 20-22) с изменением и дополнением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 25 марта 2021 года № 97 (САЗ 21-12);

п) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 4 июня 2013 года № 97 «Об утверждении некоторых особенностей организации и проведения плановых мероприятий по контролю в системе исполнительной власти на территории Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 13-22) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 25 декабря 2019 года № 442 (САЗ 19-50), от 18 марта 2021 года № 91 (САЗ 21-11);

р) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2020 года № 60 «О разработке и утверждении регламентов исполнения государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора)» (САЗ 20-12);

с) Постановление Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики от 19 мая 2011 года № 226 «Об отношении Приднестровской Молдавской Республики к основополагающим принципам Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28 января 1981 года» (САЗ 11-20);

т) Приказ Государственной службы связи Приднестровской Молдавской Республики от 3 февраля 2017 года № 14 «Об утверждении Требований и методов по обезличиванию персональных данных и Порядка реализации требований и методов по обезличиванию персональных данных» (регистрационный № 7814 от 27 апреля 2017 года) (САЗ 17-18);

у) Приказ Государственной службы связи, информации и СМИ Приднестровской Молдавской Республики от 18 марта 2013 года № 55 «Об утверждении Положения о ведении реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных» (регистрационный № 6383 от 10 апреля 2013 года) (САЗ 13-14);

ф) Приказ Государственной службы связи, информации и СМИ Приднестровской Молдавской Республики от 6 декабря 2012 года № 204 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных и Рекомендаций по заполнению образца формы уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных» (САЗ 13-4).

4. Предмет государственного контроля (надзора)

5. Предметом государственной функции является соблюдение Оператором требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области персональных данных.

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

6. Должностные лица Министерства при проведении мероприятий по контролю (надзору) вправе в пределах своей компетенции:

а) выдавать обязательные для выполнения предписания (представления) об устранении выявленных нарушений в области персональных данных;

б) составлять протоколы об административном правонарушении или направлять в органы прокуратуры, правоохранительные органы материалы для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях, а также о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением прав субъектов персональных данных, в соответствии с подведомственностью;

в) обращаться в суд с исковыми заявлениями в защиту прав субъектов персональных данных, в том числе в защиту прав неопределенного круга лиц, и представлять интересы субъектов персональных данных в суде;

г) использовать технику и оборудование, принадлежащие Министерству;

д) запрашивать и получать необходимые документы (сведения) для достижения целей проведения мероприятия по контролю (надзору);

е) получать доступ к информационным системам персональных данных в режиме просмотра и выборки необходимой информации;

ж) направлять заявление в орган, осуществляющий лицензирование деятельности Оператора, для рассмотрения вопроса о принятии мер по приостановлению действия или аннулированию соответствующей лицензии в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, если условием лицензии на осуществление такой деятельности предусмотрен запрет на передачу персональных данных третьим лицам без согласия в письменной форме субъекта персональных данных;

з) принимать в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушениями требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области персональных данных;

и) требовать от Оператора уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных, или полученных незаконным путем персональных данных;

к) привлекать экспертов и экспертные организации при проведении мероприятий по контролю (надзору), а также для анализа полученных материалов;

л) осуществлять проверку сведений, содержащихся в уведомлении об обработке персональных данных, или привлекать для осуществления такой проверки иные государственные органы в пределах их полномочий.

7. Должностные лица Министерства при проведении мероприятий по контролю (надзору) обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований в области персональных данных;

б) соблюдать законодательство Приднестровской Молдавской Республики, права и законные интересы Оператора, в отношении которого проводится мероприятие по контролю (надзору);

в) проводить мероприятие по контролю (надзору) на основании Приказа о проведении мероприятия по контролю (надзору);

г) проводить мероприятия по контролю (надзору) только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений;

д) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному представителю Оператора присутствовать при проведении мероприятия по контролю (надзору) и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятия по контролю (надзору);

е) предоставлять руководителю или иному уполномоченному представителю Оператора, присутствующим при проведении мероприятия по контролю (надзору), информацию и документы, относящиеся к предмету мероприятия по контролю (надзору):

1) об основаниях для проведения мероприятия по контролю (надзору), установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

2) о полномочиях Министерства при проведении мероприятия по контролю (надзору);

3) о предмете мероприятия по контролю (надзору);

ж) знакомить руководителя или иного уполномоченного представителя Оператора с результатами мероприятия по контролю (надзору);

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов Оператора;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании Оператором в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

к) соблюдать установленные сроки проведения мероприятия по контролю (надзору);

л) не требовать от Оператора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

м) перед началом проведения мероприятия по контролю (надзору) по просьбе руководителя или иного уполномоченного представителя Оператора ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится мероприятие по контролю (надзору);

н) осуществлять запись о проведенном мероприятии по контролю (надзору) в журнале учета контрольных мероприятий.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

8. Оператор или его уполномоченный представитель при проведении мероприятия по контролю (надзору) имеют право:

а) участвовать в проведении мероприятия по контролю (надзору), давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятия по контролю (надзору);

б) получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету мероприятия по контролю (надзору) и предоставление которой предусмотрено законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

в) направлять своих представителей для присутствия при проведении проверок;

г) знакомиться с результатами мероприятия по контролю (надзору) и указывать в Акте проверки о своем ознакомлении с результатами мероприятия по контролю (надзору), согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

д) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства в вышестоящем органе государственного контроля (надзора) и в судебном порядке в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

е) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

9. Руководитель или иной уполномоченный представитель Оператора обязаны предоставить должностным лицам Министерства возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом мероприятия по контролю (надзору), а также обеспечить доступ проводящих мероприятие по контролю (надзору) должностных лиц Министерства на территорию, в используемые Оператором при осуществлении обработки персональных данных здания, строения, сооружения, помещения, к используемому Оператором оборудованию.

7. Описание результата исполнения государственной функции

10. Мероприятие по контролю (надзору) Министерства завершается составлением и вручением Оператору Акта проверки.

Помимо составления Акта проверки мероприятие по контролю (надзору) также может быть завершено:

а) выдачей Оператору предписания (представления) об устранении выявленных нарушений требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области персональных данных;

б) составлением протокола об административном правонарушении в отношении Оператора;

в) подготовкой и направлением материалов мероприятия по контролю (надзору) в органы прокуратуры, правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений, связанных с нарушением прав субъектов персональных данных, в соответствии с подведомственностью.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Информация о порядке проведения мероприятий по контролю (надзору) предоставляется:

а) посредством размещения на официальном сайте Министерства в глобальной сети Интернет, указанном в пункте 13 настоящего Регламента;

б) непосредственно в Министерстве на информационных стендах перед входом в помещение, в котором ведется прием граждан.

Место нахождения Министерства: 3300, г. Тирасполь, ул. Правды, д. 31.

Почтовый адрес для направления обращений: 3300, г. Тирасполь, ул. Правды, д. 31.

График работы Министерства: понедельник – пятница 8:00 – 17:00; обеденный перерыв: 12:00 – 13:00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Министерства сокращается на 1 час.

12. Телефон Министерства для получения справок по вопросам проведения мероприятий по контролю (надзору) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области персональных данных: 0 (533) 60707, электронный адрес: office@mincifra.gospmr.org.

13. На официальном сайте Министерства в глобальной сети Интернет: <http://www.mincifra.gospmr.org> (далее – официальный сайт Министерства) размещается следующая информация:

а) нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие деятельность Министерства;

б) текст настоящего Регламента с приложениями;

в) местонахождения, номера телефонов, адрес Министерства, информация о режиме его работы;

г) публикации по вопросам защиты прав субъектов персональных данных;

д) отчет о деятельности Министерства по защите прав субъектов персональных данных.

14. Информация об основаниях и порядке проведения мероприятий по контролю (надзору) предоставляется при личном обращении заинтересованных лиц в Министерство, по письменным обращениям заявителей, размещается на официальном сайте Министерства, а также на информационных стендах Министерства.

15. При информировании об основаниях и порядке проведения мероприятий по контролю (надзору) по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, руководитель Министерства (заместитель руководителя Министерства) либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока заявителя.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, по существу рассматриваются обращения, содержащие следующую информацию:

а) наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому направляется обращение;

б) наименование (с указанием организационно-правовой формы), юридический адрес, а также почтовый адрес при его несовпадении с юридическим; фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать обращения от имени юридического лица; личную подпись лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать обращения от имени юридического лица, заверенную печатью юридического лица, и дату – для юридического лица;

в) фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания) и (или) места работы (учебы), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату – для физического лица;

г) изложение сути обращения.

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

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Министерства, осуществляющее информирование об исполнении государственной функции:

а) сообщает наименование подразделения Министерства, свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;

б) в вежливой форме четко и подробно информирует обратившееся лицо по интересующим вопросам;

в) принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке исполнения государственной функции.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Министерства, осуществляющее информирование, может предложить обратившемуся лицу направить письменное обращение по данному вопросу. Обращения рассматриваются в порядке, установленном 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).

9. Срок исполнения государственной функции

17. Срок исполнения государственной функции не должен превышать совокупного срока исполнения всех административных процедур, предусмотренных главами 11-13 настоящего Регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

10. Исчерпывающий перечень административных процедур

18. Настоящий Регламент включает исполнение следующих административных процедур:

- а) принятие решения о проведении мероприятия по контролю (надзору);
- б) проведение мероприятия по контролю (надзору);
- в) оформление результатов и принятие мер по результатам мероприятия по контролю (надзору).

19. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

11. Принятие решения о проведении мероприятия по контролю (надзору)

20. Министерство проводит мероприятие по контролю (надзору) за деятельностью Оператора на предмет соответствия требованиям законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области персональных данных.

21. Министерством проводятся плановые и внеплановые мероприятия по контролю (надзору). Количественный состав участников мероприятия по контролю (надзору) должен быть не менее двух должностных лиц.

22. Плановые мероприятия по контролю (надзору) проводятся в соответствии с ежегодным сводным планом проведения проверок, утвержденным органом государственной власти, уполномоченным Правительством Приднестровской Молдавской Республики осуществлять координацию деятельности органов государственного контроля (надзора) в системе органов исполнительной власти Приднестровской Молдавской Республики по проведению контрольных мероприятий (далее – координирующий орган), и согласованным Прокуратурой Приднестровской Молдавской Республики, на текущий календарный год (далее – План), на основании уведомления уполномоченного структурного подразделения координирующего органа.

23. План размещается на официальном сайте координирующего органа и сайте Прокуратуры Приднестровской Молдавской Республики.

24. Плановые мероприятия по контролю (надзору) проводятся:

а) в отношении Операторов, включенных в Реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных (далее - Реестр);

б) в отношении Операторов, не включенных в Реестр, но осуществляющих обработку персональных данных.

25. Основанием для включения планового мероприятия по контролю (надзору) в План является начало осуществления Оператором деятельности по обработке персональных данных, а также истечение 3 (трех) лет со дня:

а) государственной регистрации Оператора в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последнего планового мероприятия по контролю (надзору) за деятельностью Оператора.

26. Внеплановые мероприятия по контролю (надзору) проводятся по следующим основаниям:

а) истечение срока исполнения Оператором ранее выданного предписания (представления) об устранении выявленного нарушения установленных требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области персональных данных, в случае отсутствия информации об исполнении представления (предписания) либо ненадлежащее исполнение представления (предписания);

б) обнаружение нарушений юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, обязательных требований нормативных правовых актов, которые повлекли причинение вреда жизни, здоровью, окружающей среде и имуществу, а также неисполнение обязательных требований, установленных законами Приднестровской Молдавской Республики;

в) мотивированные запросы контрольных органов иностранных государств по предмету таких запросов и в объеме, не превышающем конкретно оговоренного в запросе, с обязательным предоставлением таких запросов Операторам;

г) поступление в Министерство письменных заявлений юридических и физических лиц, публикаций в средствах массовой информации о нарушении юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, их прав и законных интересов;

д) решение Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики;

е) требование Прокурора Приднестровской Молдавской Республики, его заместителей в рамках надзора за исполнением законов по поступившим материалам и обращениям.

27. Публикации, не позволяющие установить автора публикации, и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, - анонимные заявления - не могут служить основанием для проведения внепланового мероприятия по контролю (надзору).

28. Решение о проведении мероприятия по контролю (надзору) принимает руководитель Министерства.

29. Ответственное структурное подразделение Министерства готовит проект приказа о проведении мероприятия по контролю (надзору) и направляет его на подпись руководителю Министерства.

30. Одновременно с проектом приказа о проведении мероприятия по контролю (надзору) должностными лицами Министерства составляется Требование о предоставлении документов, необходимых для проведения мероприятия по контролю (надзору), которое предоставляется Оператору в подлиннике либо заверенной копии.

31. Руководитель Министерства подписывает Приказ о проведении мероприятия по контролю (надзору) (далее – Приказ).

В случае отсутствия руководителя Министерства Приказ подписывается уполномоченным лицом, исполняющим его обязанности.

32. В Приказе указываются:

- а) номер и дата;
- б) наименование органа государственного контроля (надзора);
- в) ссылка на правовые основания проведения мероприятия по контролю (надзору);
- г) цели, предмет и объем проводимого мероприятия по контролю (надзору);
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение мероприятия по контролю (надзору);
- е) наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя) и его государственный регистрационный номер.

В случае невозможности указания фамилии, имени, отчества физического лица (при наличии), в том числе индивидуального предпринимателя, и его государственного регистрационного номера в решении о проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) указывается в качестве объекта контроля строго обозначенный район проведения мероприятия по контролю (надзору) (адрес, место, отведенное для осуществления предпринимательской деятельности);

ж) дата начала и окончания мероприятия по контролю (надзору);

з) перечень регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), на основе которых будет проводиться мероприятие по контролю (надзору).

33. Приказ удостоверяется печатью Министерства. Подлинник Приказа либо его заверенная копия представляется Оператору. Также Оператору совместно с Приказом предоставляется подлинник Требования о предоставлении документов, необходимых для проведения мероприятия по контролю (надзору) (далее – Требование) либо его заверенная копия. Требование подписывается руководителем Министерства и удостоверяется печатью Министерства.

34. В Требовании может быть указан срок предоставления документов Оператором, учитывающий необходимость проведения должностными лицами Министерства изучения предоставленных документов, анализа, систематизации, соответствия приведенных в них сведений результатам обследования объектов Оператора, проведенного должностными лицами Министерства, а также соответствия представленных в них сведений иным документам, которыми должностные лица располагают по предмету мероприятия по контролю (надзору).

35. О проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) Оператор уведомляется Министерством до начала его проведения любым доступным способом, за исключением случаев, установленных в пункте 36 настоящего Регламента.

36. В случае если в результате деятельности Оператора причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также если возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, о начале проведения внепланового мероприятия по контролю (надзору) не требуется.

37. Внеплановые мероприятия по контролю (надзору) Министерства проводятся с уведомлением органа прокуратуры по месту осуществления деятельности Оператора, когда это предусмотрено Законом Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31).

38. По результатам рассмотрения уведомления, в случае выявления обстоятельств, препятствующих проведению внепланового мероприятия по контролю (надзору), либо нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики прокурором или его заместителем не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, выносится мотивированное постановление.

39. Постановление прокурора или его заместителя с требованием об устранении обстоятельств, препятствующих проведению внепланового мероприятия по контролю (надзору), либо о невозможности проведения внепланового мероприятия по контролю (надзору) в связи с отсутствием оснований для его проведения в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики может быть обжаловано Министерством у вышестоящего прокурора или в суде.

40. Критериями принятия решений в рамках исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, являются наличие оснований для проведения соответствующего мероприятия по контролю (надзору), предусмотренных пунктами 25, 26 настоящего Регламента.

41. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является Приказ.

42. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

12. Проведение мероприятия по контролю (надзору)

43. Подлинник либо заверенная копия Приказа, а также подлинник или заверенная копия Требования предъявляются должностным лицом, проводящим мероприятие по контролю (надзору), руководителю или иному уполномоченному представителю Оператора одновременно со служебным удостоверением.

44. На экземпляре Приказа и Требования, остающихся у должностного лица Министерства, руководитель или иной уполномоченный представитель Оператора проставляет отметку о получении данных документов, с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии), а также даты их получения.

45. Подлинник либо заверенная копия Приказа, а также подлинник или заверенная копия Требования могут направляться Оператору заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

46. Мероприятие по контролю (надзору) проводится должностными лицами Министерства, которые указаны в Приказе, при наличии у них служебного удостоверения.

47. При необходимости изменения состава должностных лиц Министерства, проводящих мероприятие по контролю (надзору), Министерство издает соответствующий приказ.

48. Мероприятие по контролю (надзору) (как плановое, так и внеплановое) проводится по месту нахождения Оператора и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

49. Мероприятие по контролю (надзору) проводится в целях:

а) удостоверения в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении об обработке персональных данных, и иных документах Оператора;

б) оценки соответствия деятельности Оператора требованиям, установленным нормативными правовыми актами в области персональных данных.

50. Мероприятие по контролю (надзору) начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного представителя Оператора с Приказом и Требованием (если они заблаговременно не были отправлены Оператору посредством почтового отправления, с уведомлением о получении).

51. Руководитель, иной уполномоченный представитель Оператора должен обеспечить необходимые условия для проведения мероприятия по контролю (надзору) и обязан по требованию должностных лиц Министерства, проводящих мероприятие по контролю (надзору), организовать доступ к оборудованию, в помещения, где осуществляется обработка персональных данных, предоставить необходимую информацию и документацию для достижения целей мероприятия по контролю (надзору).

52. В случае необоснованного препятствования проведению мероприятия по контролю (надзору), уклонения от участия в проведении мероприятия по контролю (надзору) руководитель или иной уполномоченный представитель Оператора несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

53. В ходе проведения мероприятия по контролю (надзору) Министерство осуществляет:

а) рассмотрение документов Оператора, относящихся к предмету мероприятия по контролю (надзору);

б) исследование (обследование) информационных систем персональных данных, в части, касающейся персональных данных субъектов персональных данных, обрабатываемых в ней.

54. В предмет мероприятия по контролю (надзору) входят сведения, содержащиеся в документах Оператора, устанавливающие его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности по обработке персональных данных и связанные с исполнением обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами в области персональных данных, исполнением предписаний (представлений) Министерства.

55. В процессе проведения мероприятия по контролю (надзору) должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются документы Оператора, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе уведомление об обработке персональных данных, акты проверок предыдущих мероприятий по контролю (надзору) в области персональных данных, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, проведенных в отношении Оператора мероприятий по контролю (надзору) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

56. В случае, если достоверность сведений, содержащихся как в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, так и представленных Оператором в ходе мероприятия по контролю (надзору), вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Оператором требований, установленных нормативными правовыми актами, Министерство направляет в адрес Оператора мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения мероприятия по контролю (надзору) документы.

57. В течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Оператор обязан представить в Министерство указанные в запросе документы.

58. Все запрашиваемые документы представляются Оператором в виде копий.

59. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Министерство, если иное не предусмотрено законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

60. В случае если в ходе мероприятия по контролю (надзору) выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных Оператором документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе проведения государственного контроля (надзора), информация об этом направляется Оператору с требованием представить в течение 10 (десяти) дней необходимые пояснения в письменной форме.

61. Оператор вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

62. При проведении мероприятия по контролю (надзору) должностные лица Министерства не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами в области персональных данных, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства;

б) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету мероприятия по контролю (надзору);

в) изымать какие-либо документы;

г) распространять информацию, полученную в результате проведения мероприятия по контролю (надзору) и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) превышать установленные сроки проведения мероприятия по контролю (надзору).

63. Срок проведения планового мероприятия по контролю (надзору) не должен превышать 1 (одного) месяца.

В исключительных случаях при наличии мотивированного основания, предусмотренного пунктом 65 настоящего Регламента, руководителем Министерства срок проведения планового мероприятия по контролю (надзору) может быть продлен, но не более чем на 1 (один) месяц.

64. Срок проведения внепланового мероприятия по контролю (надзору) не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней.

В исключительных случаях при наличии мотивированного основания, предусмотренного пунктом 65 настоящего Регламента, руководителем Министерства срок проведения внепланового мероприятия по контролю (надзору) может быть продлен, но не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней.

65. Мотивированными основаниями для продления срока проведения мероприятия по контролю (надзору) являются:

а) проведение мероприятия по контролю (надзору) за Оператором, в котором среднесписочная численность работников за отчетный период составляет более 100 человек и имеются обособленные структурные подразделения;

б) непредставление, несвоевременное предоставление либо отсутствие документов, необходимых для проведения мероприятия по контролю (надзору);

в) необходимость направления запросов в организации и учреждения, располагающие информацией об Операторе, органы государственной власти либо вышестоящий орган государственного контроля (надзора);

г) необходимость истребования у Оператора дополнительной информации или документов;

д) необходимость проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз (анализов);

е) невозможность замещения должностного лица Оператора при его временном отсутствии либо временное отсутствие Оператора;

ж) отсутствие должностных лиц Министерства, осуществляющих мероприятие по контролю (надзору), в связи с временной нетрудоспособностью.

66. При наличии объективных причин, препятствующих проведению мероприятия по контролю (надзору), решением руководителя Министерства проведение мероприятия по контролю (надзору) может быть приостановлено на период, необходимый для устранения вышеуказанных причин, но на срок, не превышающий 1 (одного) месяца, с обязательным уведомлением об этом Оператора.

67. Срок проведения мероприятия по контролю (надзору) в отношении юридических лиц, приостановивших деятельность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, приостанавливается на весь период срока приостановления деятельности юридического лица. С момента возобновления деятельности юридического лица течение сроков проведения мероприятия по контролю (надзору) возобновляется.

68. Критериями принятия решений в рамках исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является наличие либо отсутствие правонарушений со стороны Оператора.

69. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать срок, установленный Приказом.

13. Оформление результатов и принятие мер по результатам мероприятия по контролю (надзору)

70. Результаты мероприятия по контролю (надзору) оформляются Актом проверки по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту в 2 (двух) экземплярах.

71. Акт проверки составляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания планового мероприятия по контролю (надзору), в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания внепланового мероприятия по контролю (надзору).

72. В Акте проверки указываются:

а) наименование Министерства;
б) наименование Оператора;
в) дата, время и место проведения мероприятия по контролю (надзору);
г) фамилия, имя, отчество (при наличии), номер служебного удостоверения и должность лица (лиц), осуществившего (осуществивших) мероприятие по контролю (надзору);

д) дата и номер Приказа;

е) сведения о результатах мероприятия по контролю (надзору), выявленных нарушениях обязательных требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области персональных данных (со ссылкой на нормы права), их характере, лицах, ответственных за совершение этих нарушений;

ж) представления либо предписания по устранению выявленных нарушений и срок их устранения;

з) дата, время и место составления Акта проверки, а также подпись лица (лиц), осуществившего (осуществивших) мероприятие по контролю (надзору);

и) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с Актом проверки руководителя, иного уполномоченного представителя Оператора, присутствовавших при проведении мероприятия по контролю (надзору), о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета контрольных мероприятий записи о проведенном мероприятии по контролю (надзору) либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у Оператора журнала учета контрольных мероприятий.

73. Акт проверки должен содержать одно из следующих заключений:

а) об отсутствии в деятельности Оператора нарушений требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области персональных данных;

б) о выявленных в деятельности Оператора нарушениях требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области персональных данных с указанием норм законодательства Приднестровской Молдавской Республики, требования которых нарушены.

74. Один экземпляр Акта проверки с копиями приложений (в случае отсутствия указанных документов у Оператора) вручается руководителю или иному уполномоченному представителю Оператора под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

75. При наличии разногласий по содержанию Акта проверки окончательное решение принимает должностное лицо Министерства, исполняющее функции руководителя мероприятия по контролю (надзору). Должностные лица Министерства, проводящие мероприятие по контролю (надзору), не согласные с принятым решением, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к Акту проверки.

76. Акт проверки подписывают все должностные лица Министерства, проводившие мероприятие по контролю (надзору), после чего в него запрещается вносить изменения и дополнения.

77. К Акту проверки прилагаются протоколы, справки, объяснительные работников Оператора, на которых возложены обязанности по обработке персональных данных, и другие документы, подтверждающие выявление (устранение) нарушения.

78. В случае, если проведение мероприятия по контролю (надзору) оказалось невозможным в связи с отсутствием Оператора, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности Оператором, либо в связи с иными действиями (бездействием) Оператора, повлекшими невозможность проведения мероприятия по контролю (надзору), уполномоченным должностным лицом Министерства составляется акт с указанием причин невозможности его проведения.

79. Критериями принятия решений при осуществлении административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, являются отсутствие правонарушений либо характер обнаруженных правонарушений.

80. В случае выявления по результатам мероприятия по контролю (надзору) нарушения требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области персональных данных Оператору вместе с Актом проверки выдается предписание (представление) об устранении выявленных нарушений (приложения № 3 и № 4 к настоящему Регламенту).

81. В предписании (представлении) об устранении выявленных нарушений указываются:

- а) наименование Министерства;
- б) дата выдачи предписания (представления) об устранении выявленных нарушений;
- в) номер предписания (представления) об устранении выявленных нарушений;
- г) наименование Оператора;
- д) регистрационный номер Оператора в Реестре (при наличии);
- е) дата и номер Акта проверки;
- ж) нарушения, совершенные Оператором, с указанием норм законодательства Приднестровской Молдавской Республики, требования которых нарушены;
- з) действия (мероприятия) Оператора, необходимые для устранения выявленных нарушений;
- и) срок, в течение которого должны быть устранены нарушения;
- к) подпись уполномоченного должностного лица Министерства.

82. В случае выявления в ходе или по результатам мероприятия по контролю (надзору) административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, в том числе нарушения порядка проведения контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении государственного контроля (надзора) (статья 19.5. КоАП ПМР), должностные лица Министерства составляют протокол в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики (приложение № 5 к настоящему Регламенту), или направляют материалы в органы прокуратуры, правоохранительные органы для разрешения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, а также о возбуждении уголовного дела, при наличии оснований для возбуждения уголовных дел по признакам преступлений, выявленных в ходе мероприятия по контролю (надзору) и связанных с нарушением прав субъектов персональных данных, в соответствии с подведомственностью.

83. По окончании мероприятия по контролю (надзору) должностное лицо Министерства в журнале учета контрольных мероприятий Оператора по учету проверок производит запись о проведенном мероприятии по контролю (надзору).

Журнал учета контрольных мероприятий должен быть прошит, удостоверен печатью Оператора и заверен в налоговом органе по месту нахождения Оператора.

При отсутствии журнала учета контрольных мероприятий в Акте проверки делается соответствующая запись.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

14. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

84. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции.

85. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными руководителями:

а) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики;

б) визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, руководителю структурного подразделения, руководителю Министерства.

86. Предметом контроля также является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

87. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента или требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики руководители структурных подразделений Министерства, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу Министерства предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

15. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

88. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок на предмет:

а) соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента;

б) визирования документов руководителями структурных подразделений Министерства;

в) рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц структурных подразделений Министерства, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции.

89. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции организуются и проводятся в случаях:

а) получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

б) обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства.

90. Проверки проводятся руководителями и должностными лицами структурных подразделений Министерства, ответственных за организацию работы по исполнению такой государственной функции, а также руководителем Министерства.

91. Руководитель Министерства организует и осуществляет общий контроль за исполнением государственной функции ответственными подразделениями.

16. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

92. Ответственность за исполнение государственной функции по настоящему Регламенту возлагается на руководителей структурных подразделений Министерства и непосредственно руководителя Министерства.

93. Персональная ответственность за выполнение государственной функции закрепляется в должностных регламентах специалистов Министерства, ответственных за осуществление государственной функции.

94. Должностные лица Министерства в случае совершения противоправных действий, в том числе превышения компетенции (должностных полномочий), а также в случае противоправного бездействия несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

95. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Министерства, виновных в нарушении законодательства Приднестровской Молдавской Республики, Министерство обязано в месячный срок сообщить юридическому лицу, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, права и законные интересы которого нарушены.

96. Основанием для привлечения должностных лиц Министерства к ответственности при проведении мероприятий по контролю (надзору) являются:

а) совершение действий, которые не отнесены к их полномочиям или относятся к полномочиям другого органа государственного контроля (надзора);

б) совершение действий при отсутствии оснований, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

в) совершение других действий, повлекших нарушение законных прав и интересов юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей.

97. Нарушением прав и законных интересов Оператора признаются:

а) незаконное приостановление (полное или частичное) Министерством деятельности Оператора;

б) причинение Оператору вреда вследствие неправомерных действий Министерства;

в) введение Министерством дополнительных мер контроля, не предусмотренных Законом Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31);

г) проведение мероприятий по контролю (надзору) при отсутствии на то оснований с нарушением установленной Законом Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31) периодичности мероприятий по контролю (надзору), а также порядка проведения мероприятий по контролю (надзору).

17. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

98. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Законом Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2013 года № 58-3-V «Об

обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления» (САЗ 13-10), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 29 декабря 2017 года № 402-3-VI «Об основах общественного контроля в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 18-1,1) и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

18. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

99. Заявитель лично или через своих представителей вправе обратиться в Министерство устно в ходе личного приема или письменно с обращением (жалобой, заявлением) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства в ходе проведения проверок на основании настоящего Регламента в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

100. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства руководителю Министерства, руководителя Министерства – в вышестоящую инстанцию.

101. Личный прием должностными лицами Министерства проводится в установленные для приема дни и время.

102. Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее давался ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

103. Письменное обращение (жалоба, заявление) рассматривается Министерством в срок до 1 (одного) месяца со дня его поступления и регистрации. В случаях, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, руководитель Министерства либо иное уполномоченное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 1 (один) месяц, уведомив заявителя о продлении срока.

19. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

104. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Министерства, осуществляемые (принятые) ими в ходе исполнения государственной функции.

105. Министерство:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

б) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

в) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

г) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

106. Рассмотрение обращения и подготовка ответа осуществляется в порядке, установленном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года

№ 367-З-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50).

20. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

107. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

108. Министерство вправе не рассматривать 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) 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 в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его принятия.

109. При поступлении обращения от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, на который ему ранее был дан обоснованный письменный ответ об оставлении обращения без рассмотрения, руководитель Министерства 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.

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

21. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

111. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальный сайт или на адрес электронной почты Министерства, вышестоящего органа государственной власти.

22. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

112. При рассмотрении жалобы заявители имеют право в установленном законодательством порядке:

а) лично довести до сведения должностного лица Министерства, рассматривающего жалобу, обстоятельства, приведшие к нарушению его прав;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

в) предоставлять дополнительные сведения или ходатайствовать об их истребовании Министерством или должностным лицом Министерства, рассматривающим жалобу;

г) получить в установленный срок официальный ответ в письменной форме о результатах рассмотрения жалобы;

- д) при несогласии с принятым решением обжаловать его в вышестоящем органе государственной власти или в суде;
- е) требовать возмещения морального и материального вреда в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке;
- ж) пользоваться услугами лица, уполномоченного заявителем на представление его интересов;
- з) отозвать свою жалобу до ее рассмотрения по существу.

23. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

113. Жалоба заявителя на действия (бездействия) и (или) решения Министерства, должностного лица Министерства при исполнении государственной функции направляется в Министерство или в вышестоящий орган государственной власти и на имя тех должностных лиц, в непосредственном подчинении которых находится Министерство и должностное лицо, неправомерные действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются.

24. Сроки рассмотрения жалобы

114. Решения по жалобам принимаются Министерством, вышестоящим органом государственной власти (должностным лицом) в срок до 1 (одного) месяца со дня их поступления и регистрации.

115. В случаях, когда для разрешения жалобы 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.

116. Общий срок рассмотрения жалобы 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 жалобы продлевается на весь период судебного разбирательства.

117. О результатах рассмотрения жалобы заявителю направляется сообщение в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия по ней соответствующего решения.

25. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

118. По результатам рассмотрения обращения принимается одно из следующих решений:

- а) о полном или частичном удовлетворении жалобы, восстановлении нарушенного права заявителя;
- б) об отказе в полном или частичном удовлетворении жалобы;
- в) о направлении жалобы по подведомственности.

Ответ на жалобу подписывается руководителем Министерства либо иным уполномоченным должностным лицом. Ответ на жалобу, поступившую в Министерство, направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в обращении.

119. Решение по жалобе должно быть мотивированным со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты Приднестровской Молдавской Республики, содержать указание на восстановление нарушенного права Оператора.

120. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Министерства,

нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, указанному на официальном сайте Министерства.

Такие сообщения должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 15 настоящего Регламента, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Министерства, решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина (юридического лица), суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

121. Если жалоба признана подлежащей удовлетворению полностью или частично, Министерство (должностное лицо), принявшее решение по жалобе, обязано принять необходимые меры для восстановления нарушенного права заявителя в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в том числе принести ему извинения в письменном виде.

122. По результатам рассмотрения жалобы Министерство (должностное лицо), принявшее решение по жалобе, направляет заявителю в письменной или электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения по жалобе.

123. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящей инстанции (вышестоящему должностному лицу) или в судебном порядке.

Приложение № 1

к Регламенту исполнения Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области персональных данных

Блок-схема исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области персональных данных





Приложение № 2

к Регламенту исполнения Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области персональных данных

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(наименование структурного подразделения, осуществляющего проверку)

АКТ проверки

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

(вид проверки)

(дата и номер документа, на основании которого проводится проверка)

(наименование проверяемого юридического лица (фамилия, имя, отчество физического лица))

(место нахождения проверяемого юридического лица (адрес места жительства физического лица),

телефоны (при наличии))

(руководитель проверяемого юридического лица)

(дата и время проведения проверки)

(место проведения проверки)

(лица, осуществляющие проведение проверки - фамилии, имена, отчества,

должности, номера служебных удостоверений)

Присутствовали:

(должностные лица проверяемого юридического лица (проверяемое физическое лицо) или их
уполномоченные представители, а также другие лица)

В ходе проверки установлено следующее:

(сведения о результатах проверки, выявленных нарушениях (со ссылкой на нормы
действующего законодательства), их характере, лицах, ответственных за совершение

этих нарушений)

Выдано Представление (Предписание) по устранению выявленных нарушений:

(ссылка на соответствующее приложение к настоящему Акту)

Иные документы, оформленные в ходе проведения проверки:

(протоколы об административных правонарушениях и прочие – название, номер документа,

дата составления; должностное лицо, его составившее)

Настоящий Акт проверки составлен: _____
(дата, время и место составления Акта)

(количество экземпляров, количество листов Акта)

К настоящему Акту прилагаются _____

(количество приложений, количество листов)

Подпись лица (лиц), осуществляющего (-их) проверку:

Председатель комиссии
мероприятия по контролю

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Один экземпляр Акта получил (-а):

« _____ » _____ 20__ г.

(должность (для представителя юридического лица),
фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Рассылка:

Приложение № 3

к Регламенту исполнения Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области персональных данных

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Выдано на основании _____

(вид документа)

(наименование и адрес места нахождения юридического лица (ФИО, адрес места жительства
физического лица), телефон (при наличии))

Мероприятие по контролю, проводимое на основании _____

выявило следующие нарушения действующего законодательства:

(краткое изложение выявленных нарушений со ссылкой на нормы действующего законодательства)

Действия (мероприятия), необходимые для устранения выявленных нарушений:

(меры по устранению нарушений с указанием сроков по их устранению)

О выполнении настоящего Представления Вам надлежит письменно уведомить Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики в срок до «_____» _____ 20__ г.

За уклонение от исполнения или несвоевременное исполнение настоящего Представления юридическое лицо (должностное лицо юридического лица), физическое лицо несёт (несут) ответственность, предусмотренную действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

(должность руководителя исполнительного органа
государственной власти или лица, его замещающего)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(место печати)

Один экземпляр Представления получил (-а):

«_____» _____ 20__ г.

(должность представителя (для юридического лица)
фамилия, имя, отчество физического лица)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Регламенту исполнения Министерством
цифрового развития, связи и массовых
коммуникаций Приднестровской Молдавской
Республики государственной функции по
осуществлению государственного контроля
(надзора) за соблюдением требований
законодательства Приднестровской Молдавской
Республики в области персональных данных

**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ
КОММУНИКАЦИЙ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРЕДПИСАНИЕ

№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

Выдано на основании _____

(вид документа)

от «_____» _____ 20__ г. № _____ подконтрольному лицу

_____ (полное наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество физического лица),

адрес места нахождения юридического лица (адрес места жительства физического лица),
телефон (при наличии))

Мероприятие по контролю, проводимое на основании _____

выявило следующие нарушения действующего законодательства:

_____ (краткое изложение выявленных нарушений со ссылкой на нормы действующего законодательства)

В соответствии с пунктом 3 статьи 11 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31) в действующей редакции Вам предписывается: _____

(меры по устранению нарушений с указанием сроков по их устранению)

За уклонение от исполнения или несвоевременное исполнение настоящего Предписания юридическое лицо (должностное лицо юридического лица), физическое лицо несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

О выполнении настоящего Предписания Вам надлежит письменно уведомить Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики в срок до «_____» _____ 20__ г.

(должность руководителя исполнительного органа
государственной власти или лица, его замещающего)
(место печати)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Один экземпляр Предписания получил (-а):

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность представителя (для юридического лица)
фамилия, имя, отчество физического лица)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 5

к Регламенту исполнения Министерством
цифрового развития, связи и массовых
коммуникаций Приднестровской Молдавской
Республики государственной функции по
осуществлению государственного контроля
(надзора) за соблюдением требований
законодательства Приднестровской Молдавской
Республики в области персональных данных

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Протокол об административном правонарушении № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления)

_____ час. _____ мин.
(время составления)

(место составления)

Я, _____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол)

в соответствии со статьей 29.3 Кодекса ПМР об административных правонарушениях
составил (-а) настоящий протокол в отношении:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

(для юридического лица указывается полное наименование)

Дата рождения _____

Гражданство _____

Язык, которым владеет лицо _____

Место регистрации (прописанный (-ая)) _____

(для юридического лица - юридический адрес)

Фактическое место жительства _____

(для юридического лица указывается фактическое место нахождения организации)

Место работы, адрес, телефон _____

Должность _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____

№ _____ выданный _____

Сведения об административных наказаниях (за однородные административные правонарушения, по которым наказание исполнено менее одного года назад): _____

Дата, время, место, существо и обстоятельства совершения административного правонарушения (с указанием нарушенной нормы и нормативного правового акта, установившего эту норму): _____

_____ ,
то есть совершил (-а) административное правонарушение, предусмотренное

_____ (статья, пункт, наименование нормативного акта,

_____ предусматривающего ответственность за совершение данного правонарушения)

Протокол составлен в присутствии свидетелей/потерпевших (указать):

1. _____
(свидетель/потерпевший, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон)

2. _____
(свидетель/потерпевший, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон)

Свидетелям разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.7 Кодекса ПМР об административных правонарушениях.

Об ответственности за дачу свидетелем заведомо ложных показаний по ст. 17.13 Кодекса ПМР об административных правонарушениях предупрежден (-а):

1. _____
(фамилия, инициалы) _____
(подпись)

2. _____
(фамилия, инициалы) _____
(подпись)

Потерпевшим разъяснены права, предусмотренные ст. 25.3 Кодекса ПМР об административных правонарушениях:

1. _____
(фамилия, инициалы) _____
(подпись)

2. _____
(фамилия, инициалы) _____
(подпись)

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу (возбуждено дело) об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные ст. 25.2, 26.1, п.4 ст. 29.3, ст.30.1. Кодекса ПМР об административных правонарушениях - ознакомиться со всеми материалами дела, делать выписки из них, снимать за свой счет копии, в том числе с помощью технических средств, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом ПМР об административных правонарушениях:

_____ (фамилия, инициалы лица, в отношении которого ведется
производство по делу (возбуждено дело) об административном правонарушении)

_____ (подпись)

Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу (возбуждено дело) об административном правонарушении, показания потерпевших и свидетелей (в случае необходимости записываются и приобщаются к делу):

(подпись)

Иные сведения, необходимые для разрешения дела _____
(обстоятельства, смягчающие

(ст. 4.2 КоАП ПМР), отягчающие (ст. 4.3 КоАП ПМР) административную ответственность или иные сведения)

К протоколу прилагаются: _____
(перечень прилагаемых к протоколу документов и вещей)

С протоколом ознакомлен (-а): _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Копию протокола получил (-а) (вручается физическому лицу, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении):

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(фамилия, инициалы, подпись)

От подписи протокола, объяснений лицо, в отношении которого ведется производство по делу (возбуждено дело) об административном правонарушении, отказалось:

(фамилия, инициалы, подпись должностного лица, составившего протокол)

Подпись должностного лица, составившего протокол _____
(фамилия, инициалы, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.