

МИНИСТЕРУЛ  
ОКРОТИРИЙ СЭНЭТЭЦИЙ  
А РЕПУБЛИЧИЙ  
МОЛДОВЕНЕШТЬ НИСТРЕНЕ



МІНІСТЕРСТВО  
ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я  
ПРИДНІСТРОВСЬКОЇ  
МОЛДАВСЬКОЇ РЕСПУБЛІКИ

ИНСТИТУЦИЯ ДЕ СТАТ  
«ЧЕНТРУЛ РЕПУБЛИКАН ДЕ ИЖИЕНЭ  
ШИ ЭПИДЕМИОЛОЖИЕ»

ДЕРЖАВНА УСТАНОВА  
«РЕСПУБЛІКАНСЬКИЙ ЦЕНТР ГІГІЕНИ  
ТА ЕПІДЕМІОЛОГІЇ»

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ»

### ПРИКАЗ

13.07.2018

№ 122

г. Тирасполь

Об утверждении Правил рассмотрения обращений граждан,  
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей  
в санитарно-гигиеническом и эпидемиологическом отделах ГУ «РЦГиЭ»  
при осуществлении государственного контроля (надзора)

Руководствуясь Законом Приднестровской Молдавской Республики «Об обращениях граждан» от 8 декабря 2003 г. № 367-3-III, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)», Законом Приднестровской Молдавской Республики от 3 июня 2008 года № 481-3-IV «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Приказом Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики от 27 декабря 2017 г. № 742 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения и разрешения обращений граждан и организации личного приема граждан в подразделениях и подведомственных организациях Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики», Приказом Министерства здравоохранения и социальной защиты Приднестровской Молдавской Республики от 12 апреля 2005 года № 181 «Об утверждении «Типовой инструкции по ведению делопроизводства в подведомственных организациях Министерства здравоохранения и социальной защиты Приднестровской Молдавской Республики», в целях организации единого механизма реализации защиты прав и законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обратившихся в ГУ «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии», по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия населения,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила рассмотрения обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в санитарно-гигиеническом и эпидемиологическом отделах ГУ «РЦГиЭ» при осуществлении государственного контроля (надзора) (Приложение № 1).

2. Делопроизводителю ознакомить заведующих санитарно-гигиенического и эпидемиологического отделов с утвержденными Правилами рассмотрения обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в санитарно-гигиеническом и эпидемиологическом отделах ГУ «РЦГиЭ» при осуществлении государственного контроля (надзора).

3. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на делопроизводителя, заведующих санитарно-гигиенического и эпидемиологического отделов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

Н.В. Берил

Правила рассмотрения обращений граждан,  
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей  
в санитарно-гигиеническом и эпидемиологическом отделах ГУ «РЦГиЭ»  
при осуществлении государственного контроля (надзора)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила рассмотрения обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в санитарно-гигиеническом и эпидемиологическом отделах ГУ «РЦГиЭ» при осуществлении государственного контроля (надзора) (далее – Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством и устанавливают основные требования к порядку приема, рассмотрения, разрешения и учета обращений в ГУ «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии».
- 1.2. Обращение – это изложенные в устной, письменной или электронной форме заявления, жалобы, в том числе коллективные обращения.
- 1.3. ГУ «РЦГиЭ» рассматривает обращения, относящиеся к его компетенции.
- 1.4. В случае, если поступившие в ГУ «РЦГиЭ» обращения неподведомственны и не относятся к их компетенции, такие обращения переадресуются в трехдневный срок со дня поступления тому органу власти или должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в них вопросах.
- 1.5. Не подлежат рассмотрению анонимные обращения. Анонимными обращениями являются обращения, в которых отсутствуют сведения о личности, в том числе данные о фамилии, месте жительства (месте пребывания) или работы (учебы), а также личная подпись обратившегося лица.
- 1.6. Не подлежат рассмотрению поступившие электронные обращения, 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.
- 1.7. Рассмотрение обращения прекращается, если в ходе проверки было установлено, что автор указал ложные фамилию, адрес и другие сведения.
- 1.8. Ответственным за делопроизводство:
  - производится регистрация поступившего обращения в Журнал обращения граждан;
  - после наложения резолюции Главным врачом жалоба под роспись передается соответствующему заведующему отделу;
  - после подписания главным врачом ответа заявителю, регистрируется и отправляется исходящая корреспонденция.
- 1.9. В санитарно-гигиеническом либо эпидемиологическом отделах производится регистрация обращения и накладывается резолюция заведующего с указанием исполнителя для рассмотрения обращения.
- 1.10. Решения по обращениям принимаются в срок до одного месяца со дня их поступления и регистрации.
- 1.11. 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 главным врачом, но не более чем на один месяц, с сообщением об этом лицу, подавшему обращение.
- 1.12. О результатах рассмотрения обращения направляется ответ в течение 10 (десяти) дней с момента принятия по нему соответствующего решения.
  - 1.13. Заведующие санитарно-гигиенического и эпидемиологического отделов ГУ «РЦГиЭ» несут ответственность за своевременность, полноту рассмотрения обращений и за сообщение заявителю о результатах рассмотрения обращения и принятому по нему решению.
  - 1.14. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения временно замещающему его работнику. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения заведующему отделу.

## 2. Порядок действий при осуществлении мероприятий по контролю

- 2.1. В соответствии со ст.ст. 7, 7-1 Закона ПМР от 01.08.2002 № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» решение о проведении мероприятий по контролю принимается в форме приказа главного врача.
- 2.2. Внеочередное контрольное мероприятие, согласно пункту 6 статьи 8 проводится:
  - а) на основании 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;
  - б) на основании решений Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики.
  - в) на основании требования Прокурора Приднестровской Молдавской Республики, его заместителей в рамках надзора за исполнением законов по поступившим материалам и обращениям.
- 2.3. Внеочередные контрольные мероприятия в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут быть проведены с уведомлением органа прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (Форма Уведомления утверждена Приказом Министерства финансов ПМР от 8 апреля 2016 года № 48 «Об утверждении типовой формы уведомления органа прокуратуры о проведении органом государственного контроля (надзора) внеочередных контрольных мероприятий в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»).
- 2.4. Уведомление о проведении внеочередных контрольных мероприятий представляется в орган прокуратуры в день подписания приказа с приложением копии приказа и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием их проведения (например жалоба).
- 2.5. Согласно пункта 1 статьи 10 Закона ПМР от 01.08.2002 № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» результаты мероприятия по контролю оформляются Актом установленной формы. (Форма Акта утверждена Приказом Министерства здравоохранения ПМР от 16.05.2014 г. № 233 «Об утверждении учетных форм актов организаций Государственной санитарно-эпидемиологической службы» ).
- 2.6. Акт составляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания внепланового контрольного мероприятия.

2.7. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта вручается подконтрольному лицу или его представителю под расписку либо направляется по почте с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта.

### 3. Порядок действий при осуществлении мероприятий по надзору

3.1. При выявлении нарушения санитарного законодательства Приднестровской Молдавской Республики, а также при угрозе возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) должностные лица, осуществляющие государственный санитарно-эпидемиологический надзор, имеют право давать гражданам и юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания, обязательные для исполнения ими в установленные сроки, в соответствии пунктом 3 статьи 11 Закона ПМР от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31), пунктом 2 статьи 49, подпунктом г) пункта 1 статьи 50 Закона ПМР от 3 июня 2008 года № 481-3-IV «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения».

3.2. Форма Предписания утверждена Приказом Министерства здравоохранения и социальной защиты ПМР от 06.09.2004 г. № 490 «Об утверждении Положения о порядке проведения проверок юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, оказывающих все виды услуг, в части соблюдения санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических мероприятий Государственными учреждениями "Центр гигиены и эпидемиологии" МЗиСЗ ПМР».

3.3. Принятие решения о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, осуществляется согласно утвержденному порядку. (Приказ ГУ «РЦГиЭ» от 13.04.2-018 г. № 87 «О порядке продления срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений» )

3.4. Проверка исполнения предписания об устранении в установленные сроки выявленных нарушений, является основанием проведения внеочередных контрольных мероприятий.

3.5. В случае неисполнения предписания, подконтрольное лицо переводится на усиленный режим на срок до 3 месяцев на основании решения, согласно пункту 2 статьи 8 Закона ПМР от 01.08.2002 № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)». (Форма Решения утверждена Приказом Министерства юстиции ПМР от 13.10.2003 г. № 443 «Об утверждении Положения "О порядке перевода юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, на усиленный режим Государственного контроля (надзора)").

3.6. Указанное решение вручается заинтересованному юридическому лицу, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, и в обязательном порядке доводится до сведения иных органов государственного контроля (надзора).

3.7. Согласно пункту 1, пункту 4 статьи 19.5 КоАП ПМР за неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное исполнение, а также неоднократное неисполнение или ненадлежащее исполнение законного предписания составляется Протокол об административном правонарушении на физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. (Форма Протокола утверждена Приказом Министерства здравоохранения от 20.04.2017 г. № 231 «Об утверждении форм процессуальных документов, применяемых при ведении производства по делам об административных правонарушениях должностными лицами Государственной санитарно-эпидемиологической службы Приднестровской Молдавской Республики»).

3.8. Согласно пункту 2 статьи 29.3 КоАП ПМР в протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления; должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол; сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении; фамилии, имена, отчества (при наличии информации об отчестве), адреса, места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие; место, время совершения и событие административного правонарушения; статья КоАП ПМР, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение; объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело, в случае его присутствия; иные сведения, способствующие правильному и своевременному разрешению дела.

3.9. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом, о чем делается соответствующая запись в протоколе. (статья 25.2 КоАП ПМР).

3.10. В соответствии с подпунктом п) пункта 1 статьи 29.4 КоАП ПМР протоколы об административных правонарушениях, вправе составлять должностные лица органов, осуществляющих государственный санитарно-эпидемиологический контроль (надзор), – об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 6.6–6.10, пунктом 2 статьи 7.2 (об уничтожении и повреждении знаков санитарных зон), пунктом 2 статьи 7.7, статьями 8.2, 8.5, пунктом 2 статьи 8.6 КоАП ПМР

3.11. Согласно подпункта д) пункта 1 статьи 50 Закона ПМР от 03.06.2008 г. № 481-3-IV «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» при выявлении нарушения санитарного законодательства Приднестровской Молдавской Республики, которое создает угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений), выносится мотивированное постановление о приостановлении до устранения такого нарушения или о запрещении в случае невозможности его устранения. (Форма постановления утверждена Приказом Министерства здравоохранения и социальной защиты ПМР от 16.01.2009 г. № 30 «Об утверждении учетных форм санитарно-профилактических учреждений»).