



ПРАВИТЕЛЬСТВО
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

__19 августа 2020 года__

№ __290__

г. Тирасполь

Об утверждении Положения
об особенностях обмена электронными документами,
осуществляемого с использованием
государственной информационной системы
«Межведомственный электронный документооборот»

В соответствии со статьей 76-6 Конституции Приднестровской Молдавской Республики, Конституционным законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 ноября 2011 года № 224-КЗ-V «О Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 11-48), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 апреля 2010 года № 57-3-IV «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (САЗ 10-16), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 2004 года № 411-3-III «О документационном обеспечении управления» (САЗ 04-21), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 3 июля 2017 года № 205-3-VI «Об электронном документе и электронной подписи» (САЗ 17-28), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 23 июля 2018 года № 254 «Об утверждении Положения о едином комплексе информационно-технологических элементов, обеспечивающем взаимодействие государственных информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме» (САЗ 18-30) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 5 августа 2019 года № 281 (САЗ 19-30), от 8 июня 2020 года № 196 (САЗ 20-24), в целях определения порядка организации государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот» Правительство Приднестровской Молдавской Республики
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об особенностях обмена электронными документами, осуществляемого с использованием государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот», согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 29 июня 2017 года № 161 «Об организации особого порядка делопроизводства с применением государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот» (САЗ 17-28) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 ноября 2017 года № 327 (САЗ 17-49), от 14 июня 2018 года № 199 (САЗ 18-25), от 29 октября 2018 года № 371 (САЗ 18-44), от 4 июня 2019 года № 198 (САЗ 19-21), от 30 января 2020 года № 14 (САЗ 20-5), от 28 апреля 2020 года № 133 (САЗ 20-18).

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА



А.МАРТЫНОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 19 августа 2020 года № 290

ПОЛОЖЕНИЕ
об особенностях обмена электронными документами,
осуществляемого с использованием
государственной информационной системы
«Межведомственный электронный документооборот»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает правила организации государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот» (далее – МЭД), а также определяет функции, права и обязанности участников электронного взаимодействия при осуществлении документооборота с применением МЭД.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) участники электронного взаимодействия при осуществлении документооборота с применением МЭД (далее – Участники) – органы государственной власти и управления, государственные органы и организации, их территориальные и структурные подразделения, подключенные к МЭД.

Правом подписи электронных документов от имени Участника наделены руководители и их заместители, а также иные лица, уполномоченные локальными правовыми актами на право использования закрытого ключа Участника в целях подписания электронных документов от имени Участника (далее – уполномоченные ответственные лица на подписание документов от имени Участника).

Перечень Участников определен в Приложении к настоящему Положению;

б) электронный документ – информация, представленная в электронной форме, пригодная для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

в) электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена или иным образом связана с другой информацией в электронной форме и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

г) средства электронной подписи – программные и (или) технические средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций: создание электронной подписи, проверка подлинности электронной подписи, создание закрытого и открытого ключей электронной подписи;

д) закрытый ключ электронной подписи (далее – закрытый ключ) – уникальная последовательность символов, сформированная средствами электронной подписи и предназначенная для создания электронной подписи;

е) открытый ключ электронной подписи (далее – открытый ключ) – уникальная последовательность символов, сформированная средствами электронной подписи, однозначно связанная с закрытым ключом и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи;

ж) сертификат открытого ключа электронной подписи (далее – сертификат открытого ключа) – электронный документ, содержащий открытый ключ, подписанный электронной подписью удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность открытого ключа владельцу сертификата открытого ключа, а также позволяющий идентифицировать данного владельца;

з) квалифицированный сертификат открытого ключа – сертификат открытого ключа, выдаваемый аккредитованным удостоверяющим центром или корневым удостоверяющим центром (далее – квалифицированная электронная подпись);

и) владелец сертификата открытого ключа – лицо, которому в установленном настоящим Законом порядке выдан сертификат открытого ключа удостоверяющим центром и которое владеет соответствующим закрытым ключом, позволяющим создавать свою электронную подпись;

к) электронный документооборот – совокупность процессов создания, обработки, отправки, получения, хранения, изменения и (или) уничтожения электронных документов;

л) система ведомственного электронного документооборота (далее – ВЭД) – информационная система, обеспечивающая обмен электронными документами, включающая программно-технические средства, используемые для создания, обработки, хранения, передачи, защиты и уничтожения электронных документов;

м) электронный образ документа – переведенная в электронную форму (оцифрованная) с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

н) ответственный делопроизводитель – работник Участника, уполномоченный локальным правовым актом на право формирования электронных документов, предназначенных для отправки через МЭД, а также контролирующей отправку исходящих документов в шлюзы МЭД и их получение адресатами, направление электронного документа в архив;

о) документ формата межведомственного обмена данными (далее – XML-документ) – электронный документ формата XML, требования к которому устанавливаются правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики и имеющий внешнее представление, понятное для восприятия человеком;

п) валидность электронного документа – соответствие электронного документа формату межведомственного обмена данными;

р) штамп времени – информация, представленная в электронной форме, которая присоединена или иным образом связана с электронным документом

и которая подтверждает посредством электронной подписи центра штампов времени факт существования данного электронного документа в определенный момент времени с сохранением его целостности;

с) центр штампов времени – юридическое лицо, осуществляющее функцию выдачи штампов времени с использованием точного и надежного источника времени;

т) информационно-коммуникационная среда – комплекс технических, программных и программно-аппаратных средств, а также каналов передачи данных, предназначенных для обеспечения информационно-технологического взаимодействия действующих и создаваемых государственных информационных систем, используемых органами государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики;

у) КриптоГСС – программное обеспечение, в котором реализованы функции по просмотру XML-документов, подписанию XML-документов электронной подписью, содержащей штамп времени, и подтверждению подлинности электронной подписи, содержащей штамп времени, связанной с подписанными XML-документами;

ф) оператор – лицо, осуществляющее обязанности по обеспечению функционирования МЭД.

3. Собственником МЭД является Приднестровская Молдавская Республика в лице Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

4. Оператором МЭД является государственное унитарное предприятие «Центр информационных технологий» (далее – Оператор МЭД).

Оператор МЭД имеет право осуществлять переписку с Участниками посредством МЭД.

5. МЭД направлена на решение следующих задач:

а) объединение в единый процесс документационного обеспечения Участников, регламентированный едиными правилами, которые установлены настоящим Положением;

б) сокращение сроков доставки электронных документов от отправителя к адресату;

в) иных задач, направленных на реализацию государственных функций и предоставление государственных услуг.

6. В МЭД могут быть использованы XML-документы, созданные с помощью формализованных шаблонов в формате .DOCМ, отправляемые (поступающие) посредством МЭД от (к) Участников (Участникам).

XML-документы, используемые в МЭД, должны быть подписаны квалифицированной электронной подписью уполномоченных ответственных лиц и содержать штамп времени.

7. Порядок признания электронного документа равнозначным документу на бумажном носителе устанавливается законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

8. Получение электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью и содержащего штамп времени в соответствии

с требованиями, предусмотренными настоящим Положением и законодательством Приднестровской Молдавской Республики, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению.

2. Функции, права и обязанности Участников и Оператора МЭД

9. Основными функциями Оператора МЭД являются:

- а) обеспечение работоспособности и корректности функционирования аппаратных и программных средств МЭД;
- б) развитие и модернизация МЭД при согласии Собственника МЭД;
- в) резервное копирование технической информации, размещенной в МЭД;
- г) организация защиты информации, размещаемой в МЭД, от неправомерного доступа;
- д) исполнение иных функций, связанных с программно-техническим обеспечением МЭД, которые могут быть возложены на Оператора МЭД Собственником МЭД.

10. Оператор МЭД обязан:

- а) обеспечивать работоспособность и безопасность программно-аппаратных средств, необходимых для функционирования МЭД, находящихся в распоряжении Оператора МЭД;
- б) обеспечивать координацию деятельности Участников при создании, обработке электронных документов и организации доступа к ним с использованием МЭД;
- в) обеспечивать целостность и неизменность электронных документов, передаваемых между Участниками с использованием МЭД;
- г) обеспечивать предоставление информационной и методической поддержки Участнику по вопросам использования МЭД;
- д) проводить плановые технические мероприятия по обслуживанию МЭД, требующие прекращения доступа к системе МЭД за пределами рабочего времени Участников;
- е) оповещать Участников о проводимых плановых технических мероприятиях, требующих прекращения доступа к системе МЭД, не менее чем за 1 (один) рабочий день до даты прекращения доступа;
- ж) при выявлении нарушений настоящего Положения, противодействия со стороны Участников выполнению Оператором МЭД своих функций и обязанностей уведомлять Собственника МЭД и принимать меры, определенные Собственником МЭД, по предотвращению и устранению выявленных нарушений;
- з) уведомлять Участника о предоставлении доступа работникам Оператора МЭД к программно-аппаратным средствам, которые были переданы Участнику при организации подключения к государственной информационной

системе «Сеть передачи данных межведомственного электронного взаимодействия Приднестровской Молдавской Республики» (далее – СМЭВ).

11. Участники обязаны:

а) определить локальным правовым актом круг уполномоченных ответственных лиц на подписание документов от имени Участника квалифицированной электронной подписью электронных документов;

б) обеспечить получение квалифицированной электронной подписи для уполномоченных ответственных лиц.

Ответственным за использование квалифицированной электронной подписи является руководитель Участника;

в) обеспечивать работоспособность и безопасность программно-аппаратных средств, необходимых для функционирования МЭД, которые были переданы Участнику при организации подключения к СМЭВ, а также иных программно-аппаратных средств, обеспечивающих возможность подписания электронных документов квалифицированной электронной подписью и наложения штампа времени;

г) проводить мероприятия по модернизации используемых Участником аппаратно-технических средств уполномоченных ответственных лиц на подписание документов от имени Участника, ответственных делопроизводителей, в рамках лимитов финансовых средств, необходимых для приобретения компьютерной техники и серверного оборудования, предусмотренных законом Приднестровской Молдавской Республики о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год, для обеспечения полноценного функционала, заложенного в МЭД;

д) принимать и направлять электронные документы через МЭД, которые соответствуют требованиям пункта б настоящего Постановления;

е) обеспечивать соблюдение установленного законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядка ограниченного доступа к отдельным видам информации и не допускать ее содержания в МЭД;

ж) определить локальным правовым актом системного администратора и (или) ответственного делопроизводителя, ответственных за получение своевременной актуальной информации о состоянии МЭД, отправку и получение электронных документов, проводимых работах, возможных неполадках, критически важных обновлениях. Обязать данных специалистов в своей работе применять определенные Оператором МЭД средства оповещения.

Направить в адрес Оператора МЭД копию соответствующего локального правового акта либо информацию о контактных данных указанных лиц;

з) предоставлять работникам Оператора МЭД доступ к программно-аппаратным средствам, которые были переданы Участникам при организации подключения к СМЭВ.

Список работников Оператора МЭД, которым предоставляется доступ, определяется Оператором МЭД и согласовывается с Участником;

и) ознакомить уполномоченных ответственных лиц на подписание документов от имени Участника, ответственных делопроизводителей и лиц, ответственных за получение своевременной актуальной информации о состоянии МЭД, с обязанностями, установленными настоящим Положением и законодательством в сфере электронного документа и электронной подписи;

к) при возникновении технических сбоев в работе МЭД обращаться в техническую поддержку Оператора МЭД. При обращении необходимо сообщить фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность заявителя, наименование Участника, контактный номер телефона, адрес электронной почты либо иные контактные данные. При необходимости сообщать работникам Оператора МЭД дополнительную техническую информацию;

л) в МЭД использовать только программное обеспечение, согласованное с Собственником МЭД.

12. Оператор МЭД имеет право:

а) осуществлять мониторинг и анализ использования Участниками МЭД;

б) совершать иные действия, не противоречащие законодательству Приднестровской Молдавской Республики.

13. Участники имеют право:

а) в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики и настоящего Положения получать от Оператора МЭД информацию о МЭД;

б) вносить предложения о необходимых улучшениях МЭД в части ее функционирования;

в) требовать от Оператора МЭД обеспечения стабильной устойчивой работы МЭД с должным уровнем производительности и обеспечения безопасности пересылаемых Участниками электронных документов при условии соблюдения обязанностей, установленных пунктом 11 настоящего Положения;

г) требовать от Оператора МЭД устранения сбоев, возникших при работе МЭД, в кратчайшие сроки;

д) применять иное программное обеспечение, соответствующее требованиям настоящего Положения и согласованное с Собственником МЭД;

е) предоставить работникам Оператора МЭД доступ к иным программно-аппаратным средствам Участника;

ж) при выявлении нарушений настоящего Положения, противодействия со стороны Оператора МЭД выполнению Участником своих функций и обязанностей уведомлять Собственника МЭД и принимать меры, определенные Собственником МЭД, по предотвращению и устранению выявленных нарушений.

14. Участник несет ответственность за сохранность оборудования, переданного Участнику в рамках организации СМЭВ.

Оператор МЭД несет ответственность за работоспособность программно-аппаратных средств, необходимых для функционирования МЭД, находящихся в распоряжении Оператора МЭД.

Участник и Оператор МЭД не несут ответственности за аварии, неполадки в обслуживании МЭД, связанные с нарушениями в работе оборудования, систем подачи электроэнергии и (или) линий связи или сетей, которые обеспечиваются, подаются, эксплуатируются и (или) обслуживаются третьими лицами.

15. Предоставление Участникам доступа к МЭД осуществляется Оператором МЭД на безвозмездной основе. При организации доступа Участника к МЭД с использованием СМЭВ расходы, связанные с оплатой за организацию информационно-коммуникационной среды, возлагаются на Собственника МЭД.

3. Порядок формирования, проверки и условия равнозначности электронной подписи собственноручной подписи в МЭД

16. Формирование электронной подписи осуществляется с использованием средства электронной подписи «КриптоГСС» или аналогичного программного обеспечения, согласованного с Собственником МЭД.

Оператор МЭД передает Участникам в пользование КриптоГСС на безвозмездной основе.

17. Создаваемая электронная подпись должна являться электронной подписью одного из форматов:

а) CAdES, описанного технической спецификацией ETSI TS 101 733 Electronic Signature and Infrastructure (ESI) – CMS Advanced Electronic Signature (CAdES);

б) XAdES, описанного технической спецификацией ETSI TS 101 903 - XML Advanced Electronic Signatures (XAdES).

18. Формирование электронной подписи осуществляется только владельцем квалифицированной электронной подписи.

19. Для фиксации времени формирования электронной подписи документа применяется штамп времени.

20. Для определения действительности квалифицированной электронной подписи используется реестр выданных и аннулированных аккредитованным удостоверяющим центром квалифицированных сертификатов, который формируется и ведется в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

21. Квалифицированная электронная подпись считается действующей на определенный момент времени (действующий сертификат), если:

а) момент времени выпадает на период действия квалифицированного сертификата;

б) квалифицированный сертификат не аннулирован (отозван) и действие его не приостановлено;

в) содержит уникальный номер сертификата открытого ключа, время и даты начала и окончания срока действия сертификата;

г) содержит фамилию, имя и отчество (если имеется) для физического лица, наименование – для юридического лица, а также иную информацию, позволяющую идентифицировать владельца сертификата открытого ключа;

д) содержит открытый ключ;

е) содержит данные о криптографическом алгоритме электронной подписи;

ж) содержит наименование и (или) идентификационные данные удостоверяющего центра, выдавшего сертификат открытого ключа;

з) содержит ограничения использования сертификата открытого ключа в случае установления таких ограничений владельцем или удостоверяющим центром;

и) содержит иную информацию, предусмотренную законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

22. Штамп времени признается действительным, если он содержит:

а) дату и время создания штампа времени;

б) уникальную последовательность данных, по которой однозначно можно идентифицировать электронный документ, на который выдается штамп времени;

в) квалифицированный сертификат центра штампов времени;

г) данные отзыва – списки отозванных сертификатов центра штампов времени;

д) электронная подпись центра штампов времени.

23. Дата документа, указанная в документе, должна совпадать с датой создания штампа времени, формируемого при подписании документа квалифицированной электронной подписью.

4. Перечень сведений, обмен которыми при использовании МЭД не допускается

24. Содержанием электронных документов при использовании МЭД не могут быть сведения:

а) составляющие государственную тайну;

б) содержащие служебную информацию ограниченного распространения, не относящуюся к сведениям, отнесенным к государственной тайне, предназначенную для использования строго определенным кругом лиц, с грифом «Для служебного пользования»;

в) содержащие служебную информацию ограниченного распространения, не относящуюся к сведениям, отнесенным к государственной тайне, не предназначенную для использования строго определенным кругом лиц, не предназначенную для публикации в средствах массовой информации, с пометкой «Не для печати».

5. Техническая структура МЭД

25. Техническая структура МЭД описана в техническом задании на создание МЭД.

Все программные и аппаратные средства, используемые для функционирования МЭД, должны соответствовать техническому заданию.

Техническое задание может быть предоставлено Участнику для ознакомления по запросу, направленному в адрес Собственника МЭД.

6. Осуществление документооборота с применением МЭД

26. Регистрация документов осуществляется в ВЭД в порядке, предусмотренном Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах и ведомствах Приднестровской Молдавской Республики, утвержденной Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 18 апреля 2002 года № 5 (САЗ 02-23) (далее – Инструкция по делопроизводству).

27. После регистрации исходящего документа в ВЭД ответственный делопроизводитель формирует XML-документ и направляет его для подписания руководителем или уполномоченным ответственным лицом на подписание документов от имени Участника.

28. После подписания XML-документ направляется ответственному делопроизводителю для последующей отправки в МЭД.

29. Перед отправкой XML-документа в МЭД ответственный делопроизводитель обязан убедиться в наличии квалифицированной электронной подписи и ее целостности.

30. Модуль отправки-приема XML-документов МЭД проверяет валидность XML-документа, и в случае положительного результата проверки электронному документу присваивается уникальный номер в МЭД.

31. XML-документ, не прошедший проверку на валидность, не принимается МЭД, и для его отправки ответственному делопроизводителю необходимо проверить правильность и полноту формирования XML-документа и его реквизитов. После этого осуществить повторную отправку XML-документа в МЭД.

32. После присвоения электронному документу уникального номера в МЭД данный документ направляется МЭД в автоматическом режиме на шлюз получателя МЭД.

33. Шлюз МЭД Участника производит постоянный мониторинг наличия входящей корреспонденции и в случае появления XML-документа осуществляет его перенос для регистрации в ВЭД.

34. XML-документ считается полученным, если он:

а) поступил в шлюз МЭД Участника;

б) поступает в шлюз МЭД в форме, доступной для его дальнейшей обработки;

в) ответственный делопроизводитель Участника способен проверить целостность XML-документа и идентифицировать отправителя с помощью программного обеспечения КриптоГСС или аналогичного программного обеспечения, согласованного с Собственником МЭД.

35. Ответственный делопроизводитель Участника производит регистрацию входящего XML-документа в порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

36. Просмотр внешнего представления XML-документов, подписание и фиксация на бумажном носителе сотрудниками Участника осуществляются с помощью программного обеспечения КриптоГСС или аналогичного программного обеспечения, согласованного с Собственником МЭД.

7. Требования к XML-документу и к вложениям XML-документа

37. Допустимые форматы вложений (прикрепляемых файлов) к электронным документам:

а) DOC, DOCX, DOCM, XLS, XLSX, XLSM, TXT, ODF, PPT, PPTX;

б) для электронных образов документа: PDF, TIFF, JPEG, JPG.

Запрещаются вложения к XML-документам, содержащие в себе электронные образы документов, являющиеся неотъемлемой частью данных XML-документов (например, копия сопроводительного письма в формате PDF или JPEG).

38. Электронные образы документов в форматах PDF, TIFF, JPG или JPEG должны представляться с учетом следующих требований:

а) документы (страницы) сканируются в черно-белом режиме изображения, 256 градаций серого цвета, с разрешением для печати не ниже 300 DPI;

б) настройки яркости и контрастности при сканировании производятся таким образом, чтобы обеспечить наилучший результат для читабельности документа.

Документы, состоящие из нескольких страниц, должны сканироваться в многостраничном режиме. В результате процесса оцифровки формируется один файл формата PDF, содержащий образы всех страниц документа.

В случае если документ состоит из одной бумажной страницы, допускается его представление как в формате TIFF, JPG или JPEG, так и в формате PDF.

Формат PDF применять не ниже версии "1.5". Формат TIFF применять с форматом сжатия данных "TIFF CCITT Group 4 (2D) Fax".

Все электронные образы документов должны быть четкими и хорошо читаемыми (четко видны даты, реквизиты, надписи, печати и прочее). Представление электронных образов документов с размытым, нечетким изображением недопустимо и приравнивается к их непредставлению.

Указанные требования не распространяются на Участника, если электронные образы документов получены от субъекта, не являющегося Участником.

39. Максимальный размер XML-документа не должен превышать 200 Мб.

В случае если размер XML-документа превышает 200 Мб, такой документ необходимо направлять без использования МЭД.

Приложение к Положению
об особенностях обмена
электронными документами,
осуществляемого с использованием
государственной информационной
системы «Межведомственный
электронный документооборот»

ПЕРЕЧЕНЬ

участников электронного взаимодействия при осуществлении
документооборота с применением государственной информационной системы
«Межведомственный электронный документооборот»

1. Администрация Президента Приднестровской Молдавской Республики.
2. Верховный Совет Приднестровской Молдавской Республики.
3. Конституционный суд Приднестровской Молдавской Республики.
4. Арбитражный суд Приднестровской Молдавской Республики.
5. Верховный суд Приднестровской Молдавской Республики.
6. Прокуратура Приднестровской Молдавской Республики.
7. Центральная избирательная комиссия Приднестровской Молдавской Республики.
8. Счетная палата Приднестровской Молдавской Республики.
9. Аппарат Правительства Приднестровской Молдавской Республики.
10. Министерство финансов Приднестровской Молдавской Республики.
11. Министерство экономического развития Приднестровской Молдавской Республики.
12. Министерство внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.
13. Министерство обороны Приднестровской Молдавской Республики.
14. Министерство государственной безопасности Приднестровской Молдавской Республики.
15. Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.
16. Министерство иностранных дел Приднестровской Молдавской Республики.
17. Министерство по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики.
18. Министерство сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики.
19. Министерство здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики.
20. Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

21. Государственный таможенный комитет Приднестровской Молдавской Республики.
22. Следственный комитет Приднестровской Молдавской Республики.
23. Государственная служба связи Приднестровской Молдавской Республики.
24. Государственная служба средств массовой информации Приднестровской Молдавской Республики.
25. Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.
26. Государственная служба экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики.
27. Государственная служба охраны Приднестровской Молдавской Республики.
28. Государственная служба по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики.
29. Государственная служба по спорту Приднестровской Молдавской Республики.
30. Государственная служба статистики Приднестровской Молдавской Республики.
31. Фонд государственного резерва Приднестровской Молдавской Республики.
32. Государственная администрация города Тирасполь и города Днестровск.
33. Государственная администрация города Бендеры.
34. Государственная администрация Слободзейского района и города Слободзея.
35. Государственная администрация Григориопольского района и города Григориополь.
36. Государственная администрация Дубоссарского района и города Дубоссары.
37. Государственная администрация Рыбницкого района и города Рыбница.
38. Государственная администрация Каменского района и города Каменка.
39. Государственная администрация города Днестровск.
40. Единый государственный фонд социального страхования Приднестровской Молдавской Республики.
41. Государственное учреждение «Центр по контролю за обращением медико-фармацевтической продукции».
42. Государственное учреждение «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии».