



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

27 марта 2017

№ 265-ОД

г. Луганск

**Зарегистрировано
в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
28.03.2017 за № 149/1200**

**Об утверждении Порядка проведения органами юстиции
Луганской Народной Республики проверок состояния соблюдения
законодательства о государственной регистрации
нормативных правовых актов**

*(внесены изменения приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики
от 27.07.2017 № 742-ОД, зарегистрированным в Министерстве юстиции Луганской
Народной Республики 07.08.2017 за № 407/1458)*

В соответствии со статьей 30 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» (с изменениями), пунктами 1.1, 2.2, 3.11, 3.14 Положения о Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, утвержденного распоряжением Главы Луганской Народной Республики от 14.03.2016 № 169/03/02, в целях установления единого механизма осуществления Министерством юстиции Луганской Народной Республики и его территориальными органами проверок состояния соблюдения субъектами нормотворчества законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения органами юстиции Луганской Народной Республики проверок состояния соблюдения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов.

2. Руководителям территориальных органов юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики обеспечить неукоснительное выполнение требований утверждаемого Порядка проведения органами юстиции Луганской Народной Республики проверок состояния соблюдения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов.

3. Признать утратившим силу пункт 3 приказа Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 08.02.2016 № 124-ОД «Об утверждении порядков проведения органами юстиции Луганской Народной Республики проверок состояния правовой работы, систематизации законодательства и правового просвещения, состояния соблюдения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов», зарегистрированного в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 08.02.2016 за № 72/419.

4. Заместителю Министра юстиции Луганской Народной Республики Сидоренко С.А. обеспечить предоставление настоящего приказа на государственную регистрацию в департамент международного права и сотрудничества, законопроектной деятельности Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 15 апреля 2017 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.Ю. Козьяков

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
от 27.03.2017 № 265-ОД

**Зарегистрировано
в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
28.03.2017 за № 149/1200**

**Порядок проведения органами юстиции Луганской Народной
Республики проверок состояния соблюдения законодательства о
государственной регистрации нормативных правовых актов**

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения органами юстиции Луганской Народной Республики проверок состояния соблюдения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 1 статьи 12, статьей 13, подпунктом 9 части 1 статьи 30 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики», пунктами 1.1, 2.2, 3.11, 3.14 Положения о Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, утвержденного распоряжением Главы Луганской Народной Республики от 14.03.2016 № 169/03/02.

Настоящий Порядок устанавливает единый механизм осуществления Министерством юстиции Луганской Народной Республики (далее – Министерство юстиции) и территориальными органами Министерства юстиции (далее – территориальные органы юстиции) проверок состояния соблюдения субъектами нормотворчества законодательства Луганской Народной Республики о государственной регистрации нормативных правовых актов.

1.2. Настоящий Порядок определяет механизм:

осуществления Министерством юстиции проверок состояния соблюдения законодательства Луганской Народной Республики о государственной регистрации нормативных правовых актов в министерствах, государственных комитетах, государственных службах, агентствах, иных исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики, а также других органах, нормативные правовые акты которых в соответствии с

действующим законодательством Луганской Народной Республики подлежат государственной регистрации;

осуществления территориальными органами юстиции проверок состояния соблюдения законодательства Луганской Народной Республики о государственной регистрации нормативных правовых актов в администрациях городов и районов Луганской Народной Республики, иных исполнительных органах государственной власти, а также других органах, нормативные правовые акты которых в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики подлежат государственной регистрации.

1.3. В настоящем Порядке понятия употребляются в следующем значении:

законодательство Луганской Народной Республики – действующее законодательство Луганской Народной Республики, а также законодательство, применяемое в порядке части 2 статьи 86 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики и части 3 главы 5 Закона Луганской Народной Республики от 30.04.2015 № 24-П «О нормативных правовых актах в Луганской Народной Республике»;

выездная проверка – проверка, которая проводится органами юстиции по местонахождению субъекта нормотворчества;

внеплановая проверка – проверка, которая проводится органами юстиции вне планов проверок, утверждаемых органами юстиции, без предварительного письменного уведомления субъекта нормотворчества о ее проведении;

комплексная проверка – это плановая или внеплановая проверка, которая проводится одновременно с проверками, осуществляемыми органами юстиции по направлениям правовой работы, систематизации законодательства и правового просвещения, а также одновременно с проверками, осуществляемыми иными исполнительными органами государственной власти;

контрольная проверка – это плановая или внеплановая проверка, которая проводится в целях контроля за устранением нарушений, выявленных при предыдущих проверках;

невыездная проверка – проверка, которая проводится органами юстиции ежемесячно на основании перечня актов, принятых субъектом нормотворчества, и заверенных в установленном законодательством порядке копий указанных актов, направленных этим субъектом по требованию органов юстиции;

органы юстиции – Министерство юстиции и территориальные органы юстиции;

плановая проверка – проверка, которая проводится органами юстиции в соответствии с планами проверок, утверждаемыми Министерством юстиции или территориальными органами юстиции, о проведении которой субъект нормотворчества уведомляется перед началом ее проведения в установленные сроки;

проверка – контрольное мероприятие, проводимое должностными лицами органов юстиции, направленное на установление соблюдения

субъектами нормотворчества законодательства Луганской Народной Республики о государственной регистрации нормативных правовых актов;

субъекты нормотворчества – исполнительные органы государственной власти Луганской Народной Республики (министерства, государственные комитеты, службы, агентства, инспекции, администрации городов и (или) районов, иные исполнительные органы государственной власти), иные органы, которые наделены полномочиями на принятие нормативных правовых актов в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

Иные понятия, применяемые в настоящем Порядке, употребляются в значениях согласно законодательству Луганской Народной Республики.

1.4. Основной задачей проведения проверок субъектов нормотворчества является выявление нарушений законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов, а именно: непредставление, несвоевременное представление для государственной регистрации нормативных правовых актов, которые согласно законодательству подлежат государственной регистрации, направление на выполнение нормативных правовых актов, не прошедших государственную регистрацию и не опубликованных в установленном законодательством порядке, направление для выполнения указаний, разъяснений в любой форме, устанавливающих правовые нормы.

1.5. Органы юстиции осуществляют выездные, невыездные, контрольные, комплексные, плановые и внеплановые проверки соблюдения законодательства о государственной регистрации субъектами нормотворчества, а именно:

министерствами, государственными комитетами, государственными службами, агентствами, иными исполнительными органами государственной власти Луганской Народной Республики, а также другими органами, нормативные правовые акты которых в соответствии с законодательством подлежат государственной регистрации, – Министерством юстиции;

администрациями городов и районов Луганской Народной Республики, а также другими органами, нормативные правовые акты которых в соответствии с законодательством подлежат государственной регистрации, – территориальными органами юстиции.

1.6. При проведении проверок уполномоченные должностные лица органов юстиции обязаны соблюдать Временный Основной Закон (Конституцию) Луганской Народной Республики, законы Луганской Народной Республики, нормативные правовые акты Главы Луганской Народной Республики и Совета Министров Луганской Народной Республики, иные нормативные правовые акты Луганской Народной Республики, Положение о Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, утвержденное распоряжением Главы Луганской Народной Республики от 14.03.2016 № 169/03/02, Положение о городских, районных и горрайонных управлениях юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики,

утверждаемое приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

1.7. Во время проведения проверок уполномоченные должностные лица органов юстиции имеют право:

беспрепятственно входить на объект проверки при наличии служебного удостоверения и иметь доступ к документам и другим материалам, в том числе ограниченного доступа, необходимым для проведения проверки;

в связи с реализацией своих полномочий требовать предоставления необходимых документов и другой информации, в том числе ограниченного доступа, а также заверенных в установленном законодательством порядке копий документов, которые могут быть источником информации о нарушении законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов, для приобщения их к материалам проверки;

давать обязательные для исполнения указания по вопросам соблюдения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов;

составлять справки по результатам проведения проверок соблюдения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов, акты о нарушении законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов, а в случаях, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики, протоколы об административных правонарушениях за нарушение законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов;

в связи с реализацией своих полномочий и в соответствии с законодательством обращаться в органы прокуратуры, другие правоохранительные и иные органы Луганской Народной Республики.

1.8. Уполномоченные должностные лица органов юстиции обязаны:

полно, объективно и беспристрастно осуществлять проверку в пределах своих полномочий;

ознакомить руководителя исполнительного органа государственной власти, нормативные правовые акты которого в соответствии с законодательством подлежат государственной регистрации, с результатами проведенной проверки путем направления справки и/или акта, а также информировать о составлении протокола об административном правонарушении, составленного в отношении должностных лиц – сотрудников такого исполнительного органа государственной власти.

1.9. Должностные лица субъекта нормотворчества во время осуществления проверки имеют право:

устанавливать наличие у уполномоченных должностных лиц органов юстиции служебного удостоверения и оснований для проведения проверки;

присутствовать во время осуществления проверки;

ознакомиться по результатам проведенной проверки со справкой выездной проверки и получить экземпляр справки, получить экземпляр акта о нарушении законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов, присутствовать при составлении протокола об административном правонарушении за нарушение законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов и получить его копию;

предоставлять в письменной форме свои объяснения и замечания к справке выездной проверки и акту о нарушении законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов, составленным по результатам проведенной проверки, протоколу об административных правонарушениях за нарушение законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов;

обжаловать в установленном законодательством порядке действия уполномоченных должностных лиц органов юстиции.

1.10. Должностные лица субъекта нормотворчества во время осуществления проверки обязаны:

беспрепятственно допускать уполномоченных должностных лиц органов юстиции на объект проверки и предоставлять доступ к документам и другим материалам, в том числе ограниченного доступа, необходимым для проведения проверки;

предоставлять необходимые документы и другую информацию, в том числе ограниченного доступа, а также удостоверенные в установленном законодательством порядке копии документов, которые могут быть источником информации о нарушении законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов;

выполнять требования уполномоченных должностных лиц органов юстиции по вопросам соблюдения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов.

II. Порядок проведения органами юстиции выездной проверки соблюдения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов и оформления результатов проверки

2.1. Плановая выездная проверка субъекта нормотворчества проводится на основании правового акта уполномоченного должностного лица органа юстиции и в соответствии с планом проверок, утвержденным уполномоченным должностным лицом органа юстиции.

Формирование проектов планов проведения плановых выездных проверок соблюдения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов осуществляется соответствующими структурными подразделениями органов юстиции исходя из необходимости проведения таких проверок и результатов невыездных проверок.

Органы юстиции имеют право проводить проверки соблюдения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов совместно с другими государственными органами, в том числе исполнительными органами государственной власти и правоохранительными органами. В этом случае органы юстиции готовят и согласовывают проекты правовых актов относительно привлечения в установленном порядке в состав

комиссий (рабочих групп) по проведению проверки (далее – комиссия (рабочая группа) представителей этих органов.

Не позднее чем за семь календарных дней до дня проведения плановой выездной проверки субъекту нормотворчества направляется письмо-уведомление (посредством почтовой связи, вручается нарочно либо посредством электронной почты) за подписью уполномоченного должностного лица органа юстиции с указанием даты проведения проверки, периода, за который будет проводиться проверка, и состава комиссии (рабочей группы).

Субъект нормотворчества после получения письма-уведомления должен создать соответствующие условия для проведения проверки. В случае необходимости получения данных, которые требуют значительных затрат времени для подготовки, с письмом-уведомлением орган юстиции направляет перечень документов, сведений, которые должны быть подготовлены к началу проведения проверки.

2.2. Внеплановая выездная проверка проводится на основании правового акта уполномоченного должностного лица органа юстиции на основании:

предоставления субъектом нормотворчества письменного заявления в органы юстиции об осуществлении проверки по его просьбе;

обращения физических, юридических лиц, органов государственной власти Луганской Народной Республики о нарушении субъектом нормотворчества законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов;

поручения Главы Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики;

поручения Министра юстиции Луганской Народной Республики в случае выявления органами юстиции систематических (за два и более отчетных периода) нарушений субъектом нормотворчества законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов, выявленных в ходе проведения невыездных проверок.

2.3. Плановые и внеплановые выездные проверки осуществляются в рабочее время субъекта нормотворчества, установленное регламентом работы или правилами внутреннего служебного распорядка.

2.4. Для проведения плановой или внеплановой выездной проверки правовым актом уполномоченного должностного лица создается комиссия (рабочая группа) в составе не менее двух сотрудников, а также назначается

руководитель комиссии (рабочей группы). Состав комиссии (рабочей группы) определяется с учетом ожидаемого объема работы для выполнения поставленного задания проверки.

К работе комиссии (рабочей группы) могут привлекаться в установленном законодательством порядке работники других государственных органов в пределах их полномочий, в том числе исполнительных органов государственной власти, правоохранительных органов, а также специалисты (эксперты).

2.5. Руководитель комиссии (рабочей группы):

обеспечивает направление письма-уведомления о проведении проверки, кроме случаев, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка, когда проверка может быть проведена без предварительного письменного уведомления;

организует работу комиссии (рабочей группы), определяет круг вопросов, которые подлежат проверке, исходя из того, является проверка плановой или внеплановой;

распределяет между членами комиссии (рабочей группы) конкретные задания для проверки;

обеспечивает координацию работы членов комиссии (рабочей группы) при подготовке и проведении проверки;

определяет срок прибытия членов комиссии (рабочей группы) на проверку.

2.6. Члены комиссии (рабочей группы) участвуют в работе комиссии (рабочей группы) и выполняют поставленные перед ними задания.

Член комиссии (рабочей группы) имеет право единолично, руководствуясь конкретным заданием руководителя комиссии (рабочей группы), исследовать отдельные вопросы проверки.

2.7. Перед проведением проверки комиссия (рабочая группа) осуществляет предварительный анализ и изучение нормативных правовых актов, которые регулируют деятельность субъекта нормотворчества, при необходимости готовит и направляет в установленном законодательством порядке запрос о предоставлении информации относительно нормотворческой деятельности этого субъекта.

Комиссия (рабочая группа) должна проанализировать зарегистрированные в органе юстиции нормативные правовые акты субъекта нормотворчества за период, который планируется проверить, обобщить информацию о нормативных правовых актах субъекта нормотворчества, в отношении которых органами юстиции принято решение об отказе в государственной регистрации нормативных правовых актов, возврате нормативных правовых актов без государственной регистрации для доработки, а также отмене решения о государственной регистрации нормативных правовых актов.

По результатам такой подготовительной работы руководителем комиссии (рабочей группы) разрабатывается план проверки, утверждаемый уполномоченным должностным лицом органа юстиции, принявшим решение о проведении проверки и утверждении состава комиссии (рабочей группы).

План должен включать в себя определение заданий проверки, круга вопросов, которые нужно выяснить во время проверки, срок проверки и период работы субъекта нормотворчества, который планируется проверять.

План проверки направляется субъекту нормотворчества вместе с письмом-уведомлением о проведении проверки.

2.8. В случае проведения внеплановых выездных проверок на основании поручения Главы Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики, Министра юстиции Луганской Народной Республики уполномоченное должностное лицо соответствующего структурного подразделения органа юстиции обеспечивает составление и своевременное доведение до сведения всех исполнителей плана проверки, которым определяются, в частности, основные вопросы, которые подлежат проверке, перечень и форма данных, которые должны быть предоставлены органу юстиции для обобщения и предоставления соответственно Главе Луганской Народной Республики, Совету Министров Луганской Народной Республики, Министру юстиции Луганской Народной Республики.

2.9. Проверки регистрируются в Журнале регистрации проверок состояния соблюдения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов (приложение № 1).

2.10. Плановая или внеплановая выездная проверка (далее – проверка) проводится в два этапа. На первом этапе проверка проводится по месту нахождения субъекта нормотворчества. Срок проведения первого этапа проверки не может превышать пяти рабочих дней. По представлению руководителя комиссии (рабочей группы) продление срока проведения проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом, которое приняло решение о проведении проверки, но не более чем на три рабочих дня.

Первым днем проверки является день прибытия членов комиссии (рабочей группы) на проверку.

2.11. Во время проведения выездной проверки уполномоченные должностные лица органа юстиции и субъекта нормотворчества имеют права и обязанности, предусмотренные соответственно пунктами 1.7-1.10 раздела I настоящего Порядка.

Руководитель и члены комиссии (рабочей группы) имеют право получать у руководителя субъекта нормотворчества, руководителей его структурных подразделений документы, письменные и устные объяснения и другую информацию, которая касается проверяемых вопросов (в том числе

ограниченного доступа), необходимую для осуществления комиссией (рабочей группой) своих функций, в частности:

оригиналы распорядительных документов субъекта нормотворчества (приказы, решения, распоряжения, иные), нормативные правовые акты, стандарты, технические условия и другие документы, которые им утверждены, протоколы совещаний и заседаний структурных подразделений субъекта нормотворчества, материалы проведенных коллегий, которые касаются вопросов проверки;

сведения относительно структуры субъекта нормотворчества с указанием фамилий, имен, отчеств руководителей структурных подразделений, их должностей, номеров служебных телефонов;

протоколы совещаний субъекта нормотворчества, входящую и исходящую документацию, в том числе тексты факсограмм и телефонограмм, материалы делопроизводства всех подразделений субъекта нормотворчества;

информационные материалы, которые постоянно или периодически направляются (получаются) субъектом нормотворчества (информационные письма, статистические, аналитические разработки и т.д.);

другую информацию, которая дает возможность установить наличие или отсутствие нарушения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов.

Субъект нормотворчества обязан предоставить комиссии (рабочей группе) полную, всестороннюю и объективную информацию по всем вопросам, которые содержатся в плане проверки, и создать надлежащие условия для проведения проверки этой информации.

Комиссия (рабочая группа) обязана проверить наличие положения о юридической службе субъекта нормотворчества; должностные регламенты работников юридической службы; правовые акты по вопросам государственной регистрации нормативных правовых актов, которые принимались субъектом нормотворчества, а также рекомендации или другие документы по этому вопросу (при наличии), определение ответственных лиц за эту работу, состояние работы по пересмотру нормативных правовых актов и их приведению в соответствие с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, международными договорами Луганской Народной Республики, заключенными в установленном законодательством Луганской Народной Республики порядке, сроки проведения этой работы и создания соответствующих комиссий или рабочих групп, проанализировать графики пересмотра нормативных правовых актов (при наличии). Комиссия (рабочая группа) должна проверить наличие зарегистрированных нормативных правовых актов у субъекта нормотворчества, порядок их хранения и поддержания в контрольном состоянии.

Комиссия (рабочая группа) также проверяет наличие распорядительного документа руководителя исполнительного органа государственной власти о назначении лица, ответственного за подачу нормативных правовых актов на государственную регистрацию в орган юстиции.

Комиссия (рабочая группа) обязана проверить работу субъекта нормотворчества с его территориальными органами по обеспечению последними выполнения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов, в частности проведение субъектом нормотворчества проверок по этому вопросу территориальных органов, их результаты, перечень нормативных правовых актов, которые принимаются этими органами, и предоставление их на государственную регистрацию в соответствующие органы юстиции.

2.12. Комиссия (рабочая группа) в случае необходимости имеет право получить удостоверенные в установленном законодательством порядке копии документов (выписки из документов), справки, а также письменные объяснения, заверенные подписью руководителя или лица, которое исполняет его обязанности, или руководителей соответствующих структурных подразделений субъекта нормотворчества.

Комиссия (рабочая группа) имеет право на беспрепятственный доступ к местам хранения информации, в том числе и к компьютерам, магнитным носителям информации, на получение копий такой информации.

Во время подготовки к проверке субъекту нормотворчества может быть направлен посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, в электронном (отсканированном) виде посредством электронной почты или вручен нарочно запрос относительно предоставления информации.

2.13. Во время проведения проверки в план проверки могут вноситься изменения, которые утверждаются уполномоченным должностным лицом органа юстиции, утвердившим план проверки.

2.14. Должностные лица, которые осуществляют проверку, взаимодействуют с органами государственной власти, в том числе правоохранительными органами Луганской Народной Республики.

2.15. Субъект нормотворчества по мере выявления нарушений законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов в ходе проведения первого этапа проверки должен, не ожидая окончания проверки, принять меры по устранению выявленных нарушений и недопущению их в дальнейшем.

2.16. В тех случаях, когда нужно принять неотложные меры по устранению выявленных нарушений законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов, во время проверки составляется промежуточный акт о нарушении законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов (далее – промежуточный акт) в соответствии с настоящим Порядком и от должностных лиц субъекта нормотворчества истребуются объяснения. Эти материалы немедленно подаются уполномоченному должностному лицу органа юстиции, а в случае

необходимости составляется уведомление в правоохранительные органы Луганской Народной Республики.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в общий акт о нарушении законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов, который составляется по результатам проведения проверки.

2.17. Цель второго этапа проверки – анализ полученных на протяжении первого этапа проверки документов.

Срок проведения второго этапа проверки – не более десяти рабочих дней, следующих за последним днем первого этапа проверки.

В течение второго этапа проверки руководитель комиссии (рабочей группы) рассматривает и подытоживает материалы, полученные во время проведения проверки. В частности, руководитель комиссии (рабочей группы) анализирует копии затребованных у субъекта нормотворчества документов, осуществляет правовую экспертизу полученных копий нормативных правовых актов, писем, разъяснений, иных документов и по результатам проведенной работы составляет справку о выездной проверке состояния соблюдения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов (далее – справка).

2.18. Справка состоит из трех частей:

I – вступительная часть;

II – описательная часть;

III – вывод.

К справке приобщаются информативные дополнения.

2.18.1. Во вступительной части справки должны быть приведены такие данные:

дата подписания справки о проверке (число, месяц, год подписания справки руководителем и членами комиссии (рабочей группы));

номер справки о проверке;

полное и сокращенное (при наличии) наименование субъекта нормотворчества в соответствии с положением (учредительными документами);

местонахождение субъекта нормотворчества;

общая информация о субъекте нормотворчества;

основания для проведения проверки в соответствии с требованиями законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов;

наименование органа юстиции и его структурного подразделения, фамилии, имени, отчества и должности лиц, которые проводили проверку;

вид проверки;

период, за который проводилась проверка;

информация о направлении письма-уведомления субъекту нормотворчества о проведении проверки;

информация о должностных лицах субъекта нормотворчества, ответственных за обеспечение соблюдения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов, в том числе сведения о назначении лица, ответственного за подачу нормативных правовых актов на государственную регистрацию в органы юстиции;

срок проведения проверки (при необходимости указывается перерыв в работе);

информация о предыдущей проверке (если такая проводилась) с указанием наименования органа юстиции, даты и номера справки о проверке, периода, за который проводилась проверка (плановая или внеплановая), установленные нарушения и принятые меры относительно их устранения;

общая информация о работе, проведенной субъектом нормотворчества по обеспечению соблюдения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов.

2.18.2. В описательной части справки за каждым отображенным в справке фактом нарушения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов необходимо:

отразить показатели, которые характеризуют работу субъекта нормотворчества в целом и конкретные нарушения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов с нормативно-правовым обоснованием выявленных нарушений и ссылкой на конкретные документы, подтверждающие факты выявленных проверкой нарушений;

четко изложить содержание нарушения, указать период, в котором данное нарушение допущено, при этом приобщить к справке копии документов, которые подтверждают наличие факта нарушения, письменные объяснения должностных лиц субъекта нормотворчества относительно установленных нарушений (при их наличии);

указать перечень документов, которые не были предоставлены во время осуществления проверки (если такие были), и в случае отказа должностных лиц субъекта нормотворчества предоставить письменные объяснения относительно причины непредоставления документов, факт отказа отразить в справке.

Выявленные факты однотипных нарушений и нарушений, которые повторяются, могут группироваться в сведения или таблицы, которые прилагаются к справке. Указанные сведения или таблицы должны содержать полный перечень однотипных нарушений законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов с указанием отчетного периода, к которому они принадлежат (название, дату и номер документа, а также ссылку на нормативные правовые акты Луганской Народной Республики, их пункты и статьи, положения которых нарушены). Такие приложения должны быть подписаны руководителем и членами комиссии (рабочей группы).

Справка также должна содержать в сравнительном аспекте количественные показатели относительно:

поданных на протяжении проверяемого периода нормативных правовых актов субъекта нормотворчества на государственную регистрацию в соответствующий орган юстиции;

нормативных правовых актов субъекта нормотворчества, зарегистрированных соответствующим органом юстиции;

нормативных правовых актов, возвращенных на доработку, и информацию относительно соблюдения срока доработки либо направления в орган юстиции акта об отмене возвращенного на доработку нормативного правового акта;

нормативных правовых актов субъекта нормотворчества, в государственной регистрации которых отказано, и информацию относительно направления акта об отмене нормативного правового акта, в государственной регистрации которого отказано;

нормативных правовых актов субъекта нормотворчества, решение о государственной регистрации которых отменено, и информацию относительно направления в орган юстиции актов об отмене нормативных правовых актов, решение о государственной регистрации которых отменено.

Если в ходе проведения проверки были выявлены нарушения, не связанные с требованиями законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов, комиссия (рабочая группа) имеет право указать об этих фактах с их обоснованием в описательной части справки.

Не допускается отражение в справке необоснованных данных, а также субъективных предположений, которые не имеют доказательств.

В случае, когда в ходе проверки не установлено нарушений требований законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов, в описательной части справки отображаются количественные показатели и делается соответствующая запись.

2.18.3. В разделе «Вывод» справки отображается обобщенное описание выявленных при проверке нарушений законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов, иных нарушений (при наличии) со ссылкой на подпункты, пункты, статьи нормативных правовых актов Луганской Народной Республики.

Выявленные нарушения отображаются с разбивкой по годам в пределах проверяемого периода.

В случае предоставления субъектом нормотворчества во время проверки удостоверенных в установленном законодательством порядке копий документов, которые подтверждают факты выявленных нарушений, об этом делается соответствующая запись в справке.

Раздел «Вывод» справки также включает в себя рекомендации субъекту нормотворчества об устранении выявленных в ходе проверки нарушений.

2.19. В справке отображается количество составленных экземпляров. Один экземпляр справки вручается уполномоченному лицу субъекта нормотворчества.

2.20. Информативные приложения к справке:

утвержденный уполномоченным должностным лицом органа юстиции план проверки субъекта нормотворчества;

пояснения должностных лиц субъекта нормотворчества относительно выявленных нарушений, предоставленные во время проверки (при наличии);

другие материалы, которые подтверждают наличие фактов нарушений;

копии нормативных правовых актов, которые подлежали государственной регистрации, но на регистрацию не были поданы, а также копии писем, телеграмм, распоряжений, указаний, иных документов, которыми установлены правовые нормы;

копии актов, принятых с нарушением законодательства;

другие материалы, которые имеют значение для принятия решения по результатам проверки и дальнейших мероприятий по обеспечению устранения нарушений законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов.

2.21. О результатах проведения проверки руководитель комиссии (рабочей группы) докладывает руководителю органа юстиции и представляет ему для ознакомления справку, а также другие материалы, составленные по результатам проверки.

2.22. Справка подписывается руководителем комиссии (рабочей группы) и ее членами.

Член комиссии, который не согласен с выводами комиссии (рабочей группы), изложенными в справке, имеет право в письменном виде изложить свое отдельное мнение, которое приобщается к справке. Излагая отдельное мнение, член комиссии (рабочей группы) должен подписать справку, сделав пометку: «С замечаниями, которые прилагаются».

2.23. Один экземпляр справки с сопроводительным письмом вручается под подпись на другом экземпляре справки руководителю субъекта нормотворчества или лицу, его замещающему, а в случае отсутствия указанных лиц – передается в канцелярию под подпись в справке с указанием фамилии и должности работника, который принял справку, или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления.

Субъект нормотворчества в случае несогласия с доводами, изложенными в справке, вправе направить в соответствующий орган юстиции свои письменные обоснованные возражения, пояснения, замечания в течение трех рабочих дней со дня получения справки.

Комиссия (рабочая группа) должна проверить достоверность обоснований, фактов, изложенных в объяснениях и возражениях должностных лиц субъекта нормотворчества.

2.24. В случае проведения комплексной проверки отдельная справка о выездной проверке состояния соблюдения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов не составляется, а информация, указанная в пп. 2.18.2 и 2.18.3 настоящего Порядка, направляется в виде служебной записки (письма) руководителю комиссии (рабочей группы) по проведению комплексной проверки для включения в общую справку, составляемую по результатам проведения комплексной проверки.

Справка о выездной проверке состояния соблюдения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов подлежит регистрации путем внесения соответствующей информации в журнал регистрации проверок состояния соблюдения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов (далее – журнал регистрации проверок), форма которого установлена приложением № 1 к настоящему Порядку. При этом номером справки является порядковый номер журнала регистрации проверок.

2.25. В случае выявления в ходе проведения первого этапа проверки документов, которые могут свидетельствовать о нарушении законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов, составляется акт о нарушении законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов (далее – акт). Срок составления акта не должен превышать пяти рабочих дней, следующих после дня окончания первого этапа проверки. На протяжении указанного срока происходит рассмотрение и анализ документов, полученных в ходе проведения первого этапа проверки, осуществляется правовая экспертиза копий нормативных правовых актов, писем, разъяснений, иных документов, затребованных у субъекта нормотворчества.

Акт составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в случае проведения проверки Министерством юстиции или приложению № 3 к настоящему Порядку в случае проведения проверки территориальным органом юстиции.

2.26. В акте указываются наименование субъекта нормотворчества, период проверки, общее количество нормативных правовых актов, принятых субъектом нормотворчества за проверяемый период, представленных на проверку, сведения об установленных при проверке нарушениях законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов, нормативно-правовое обоснование выявленных нарушений.

Акт подписывают должностные лица органа юстиции, которые принимали участие в проведении проверки.

Акт, составленный должностными лицами Министерства юстиции, согласовывается с заместителем Министра юстиции Луганской Народной Республики и утверждается Министром юстиции Луганской Народной Республики или лицом, его замещающим.

Акт, составленный должностными лицами территориального органа юстиции, утверждается руководителем территориального органа юстиции.

2.27. Акт должен быть утвержден Министром юстиции Луганской Народной Республики/руководителем территориального органа юстиции в течение пяти рабочих дней с момента окончания первого этапа проверки.

2.28. После согласования, утверждения и подписания акта соответствующими должностными лицами органа юстиции акт подлежит регистрации путем внесения соответствующей информации о нем в Журнал регистрации актов о нарушении законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов (далее – журнал регистрации актов), форма которого установлена приложением № 5 к настоящему Порядку.

Номером акта является порядковый номер журнала регистрации актов.
(пункт 2.28 раздела 2 изложен в новой редакции согласно приказу Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 27.07.2017 № 742-ОД, зарегистрированному в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 07.08.2017 за № 407/1458)

2.29. После регистрации в журнале, но не позднее следующего рабочего дня, один экземпляр акта направляется в исполнительный орган государственной власти, в отношении должностного лица которого может быть возбуждено дело об административном правонарушении, предусмотренном статьей 17.19 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

Составление протокола об административном правонарушении в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

2.30. В случае обнаружения должностным лицом, уполномоченным на составление протокола об административном правонарушении, в действиях (бездействии) должностных лиц субъекта нормотворчества признаков преступления материалы дела направляются в правоохранительные органы.

2.31. Помимо принятия мер, предусмотренных пунктами 2.29 и 2.30 настоящего Порядка, по результатам проведения проверки уполномоченными должностными лицами органа юстиции может быть принято решение:

о предоставлении рекомендаций и внесении предложений субъекту нормотворчества о прекращении нарушения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов;

о внесении предложений субъекту нормотворчества о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства, а также о заслушивании информации о состоянии работы субъекта нормотворчества по соблюдению законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов на заседании коллегии органа юстиции и коллегии субъекта нормотворчества;

об информировании в средствах массовой информации о том, что нормативные правовые акты, принятые субъектом нормотворчества с нарушением законодательства о государственной регистрации, являются недействующими;

об информировании Главы Луганской Народной Республики и Совета Министров Луганской Народной Республики о ненадлежащем соблюдении законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов субъектом нормотворчества.

III. Порядок проведения органами юстиции невыездной проверки соблюдения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов и оформления результатов проверки

3.1. Невыездная проверка соблюдения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов проводится органом юстиции на основании направленного этим субъектом перечня принятых им актов за соответствующий месяц текущего года.

Проверки регистрируются в Журнале регистрации проверок состояния соблюдения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов (приложение № 1).

(пункт 3.1. раздела 3 дополнен абзацем вторым согласно приказу Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 27.07.2017 № 742-ОД, зарегистрированному в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 07.08.2017 за № 407/1458)

3.2. Субъект нормотворчества ежемесячно за подписью его руководителя или лица, которое исполняет его обязанности, составляет с соблюдением хронологии полный перечень принятых им актов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и до пятого числа месяца, следующего за отчетным, направляет с сопроводительным письмом указанный перечень в соответствующий орган юстиции.

В перечне указываются сведения об актах, принятых субъектом нормотворчества в течение месяца. При наличии в перечне актов персонального характера в графу 4 перечня вносится запись: «Акт персонального характера», графы 5 и 6 при этом не заполняются. В случае принятия субъектом нормотворчества разных по видам распорядительных документов (приказы, распоряжения, решения, иные) указанный перечень формируется отдельно по каждому виду распорядительного документа субъекта нормотворчества.

В случае принятия субъектом нормотворчества актов, которые имеют соответствующий гриф ограничения доступа, сведения относительно таких актов предоставляются в соответствии с требованиями Закона Луганской Народной Республики от 03.07.2015 № 34-П «О государственной тайне», а также иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики. В связи с этим указанный перечень и сопроводительное письмо к нему могут иметь соответствующий гриф ограничения доступа.

В графе 2 перечня указывается полное наименование субъекта нормотворчества. В случае принятия этим субъектом акта совместно с другими субъектами нормотворчества в этой графе указываются полные наименования всех субъектов нормотворчества, которые приняли акт, в том числе если субъект нормотворчества не являлся главным разработчиком акта.

В графе 3 перечня указываются вид, дата, номер и полное название распорядительного документа (приказа, распоряжения, решения, иного), принятого субъектом нормотворчества. В случае принятия совместного акта в данной графе указываются общая дата принятия акта и его номер, состоящий из номеров, присвоенных субъектами нормотворчества, проставленных через дробь в соответствующей последовательности. Информация о совместно принятом акте предоставляется в орган юстиции и в том случае, если проверяемый субъект нормотворчества не являлся главным разработчиком акта.

В графе 4 перечня указывается вид акта (правила, порядок, инструкция, регламент и т.д.) и его полное название либо указываются сведения о персональном характере акта, кроме актов, которые имеют гриф секретности («Особенной важности», «Совершенно секретно», «Тайно»), сведения о которых вносятся в данную графу путем указания этого грифа.

В графе 5 перечня указывается краткое содержание акта, который раскрывает предмет его правового регулирования, кроме актов, которые имеют гриф секретности («Особой важности», «Секретно», «Совершенно секретно»), сведения о которых вносятся в данную графу путем указания этого грифа.

В графе 6 перечня субъект нормотворчества указывает иную дополнительную информацию, в частности сведения относительно государственной регистрации акта, утраты им действия, отмены, направления акта на согласование с заинтересованными органами либо направления акта в орган юстиции для осуществления государственной регистрации. При этом в графе 6 указываются дата и номер соответствующих писем о направлении акта на согласование в орган юстиции, дата и номер государственной регистрации, дата и номер акта о его отмене или утрате силы.

3.3. Министерства, которые в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики направляют и координируют деятельность иных исполнительных органов государственной власти, организуют предоставление составленных этими исполнительными органами государственной власти в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка перечней принятых ими актов и направление их в соответствующие органы юстиции для проведения выездных проверок согласно настоящему Порядку.

3.4. Невыездная проверка проводится органами юстиции в два этапа. На первом этапе органы юстиции анализируют перечень актов, направленный субъектом нормотворчества. Срок проведения первого этапа выездной проверки составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления соответствующего перечня актов в орган юстиции.

По результатам проверки перечня актов, направленного субъектом нормотворчества, орган юстиции, осуществляющий невыездную проверку, в случае необходимости и не позднее трех рабочих дней с момента завершения первого этапа невыездной проверки имеет право запросить у субъекта нормотворчества заверенные в установленном законодательством порядке копии актов, указанных в перечне. Субъект нормотворчества обязан предоставить заверенные в установленном законодательством порядке копии указанных в запросе актов в течение срока, установленного органом юстиции.

3.5. На втором этапе проведения невыездной проверки орган юстиции проводит правовую экспертизу копий актов, направленных субъектом нормотворчества, на предмет наличия в них правовых норм, которые затрагивают социально-экономические, политические, личные или иные права, свободы и законные интересы граждан, определяют новый или изменяют, дополняют, отменяют организационно-правовой механизм их реализации; устанавливают правовой статус организации; имеют межведомственный характер.

Срок проведения второго этапа невыездной проверки составляет 15 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления соответствующих копий актов в орган юстиции.

3.6. В случае установления по результатам проведенной невыездной проверки нарушений законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов должностное лицо органа юстиции, осуществившее проверку, в пределах срока проведения второго этапа невыездной проверки составляет акт, предусмотренный пунктом 2.25 настоящего Порядка.

Порядок составления акта, требования к его содержанию, подписания, регистрации, принятия мер реагирования регулируется в соответствии с пунктами 2.25 – 2.29 настоящего Порядка.

Заместитель Министра юстиции
Луганской Народной Республики

С.А. Сидоренко

Приложение № 1
к Порядку проведения органами
юстиции Луганской Народной
Республики проверок состояния
соблюдения законодательства
о государственной регистрации
нормативных правовых актов

**Журнал регистрации проверок состояния соблюдения законодательства
о государственной регистрации нормативных правовых актов**

| № п/п | Дата и номер правового акта о проведении проверки | Вид проверки | Объект проверки (субъект нормотвор- чества) | Фамилии, инициалы, должности лиц, осуществивших проверку | Информация о составлении акта (дата составления) | Информация о направлении служебной записки (письма) руководителю комиссии (рабочей группы) по проведению комплексной проверки | Дата справки по результатам проверки | Информация о составлении протокола об административном правонарушении |
|----------|--|-----------------|---|--|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Примечание: 1. При проведении выездных проверок графа № 2 не заполняется.

2. В графе 6 ставится дата утверждения акта руководителем органа юстиции или указывается «не составлялся».

3. Графа 7 заполняется в случае проведения комплексной проверки.

4. При проведении комплексной или выездной проверки графа № 8 не заполняется.

5. В графе 9 ставится дата составления протокола об административном правонарушении или указывается «не составлялся».

Приложение № 2
к Порядку проведения органами
юстиции Луганской Народной
Республики проверок состояния
соблюдения законодательства
о государственной регистрации
нормативных правовых актов

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Министра юстиции
Луганской Народной Республики

(подпись, инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ
Министр юстиции
Луганской Народной Республики

(подпись, инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ года

**АКТ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
о нарушении законодательства о государственной регистрации
нормативных правовых актов**

Наименование субъекта нормотворчества: _____

(полное наименование проверяемого субъекта нормотворчества)

Период проверки: _____

(дата (месяц), год)

В результате проверки установлено: _____

(указывается общее количество представленных на проверку актов, принятых субъектом
нормотворчества за проверяемый (отчетный) период, или согласно данным,
указанным в перечне актов)

Нарушения, установленные в ходе проверки: _____

(сведения об установленных в ходе проверки нарушениях законодательства о государственной
регистрации нормативных правовых актов, нормативно-правовое обоснование
выявленных нарушений)

(должность лица, проводившего
проверку)

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Порядку проведения органами
юстиции Луганской Народной
Республики проверок состояния
соблюдения законодательства
о государственной регистрации
нормативных правовых актов

УТВЕРЖДАЮ

(должность, подпись,
инициалы, фамилия)
«____» _____ 20__ года

**АКТ № _____ от «____» _____ 20__ г.
о нарушении законодательства о государственной регистрации
нормативных правовых актов**

Наименование субъекта нормотворчества: _____

(полное наименование проверяемого субъекта нормотворчества)

Период проверки: _____

(месяц, год)

В результате проверки установлено: _____

(указывается общее количество представленных на проверку актов, принятых субъектом
нормотворчества за проверяемый (отчетный) период, или согласно данным,
указанным в перечне актов)

Нарушения, установленные в ходе проверки: _____

(сведения об установленных в ходе проверки нарушениях законодательства о государственной
регистрации нормативных правовых актов, нормативно-правовое обоснование
выявленных нарушений)

(должность лица, проводившего проверку)

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Порядку проведения органами
юстиции Луганской Народной
Республики проверок состояния
соблюдения законодательства
о государственной регистрации
нормативных правовых актов

ПЕРЕЧЕНЬ

актов _____,
(наименование субъекта нормотворчества)
принятых за _____ 20__ года
(месяц)

| № п/п | Полное наименование субъекта нормотворчества | Вид, дата, номер и полное название распорядительного документа | Полное название акта | Краткое содержание акта, раскрывающее предмет его правового регулирования | Примечание |
|-------|--|--|----------------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

(должность руководителя
субъекта нормотворчества
или лица, его заменяющего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Порядку проведения органами
юстиции Луганской Народной
Республики проверок состояния
соблюдения законодательства
о государственной регистрации
нормативных правовых актов

**Журнал регистрации актов о нарушении законодательства о
государственной регистрации нормативных правовых актов**

| № п/п | Вид проверки | Проверяе- мый период | Объект проверки | № акта | Дата составления акта | Ф.И.О. и должность лица, осуществляю- щего проверку |
|----------|-----------------|-------------------------|--------------------|-----------|-----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

(порядок дополнен приложением № 5 согласно приказу Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 27.07.2017 № 742-ОД, зарегистрированному в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 07.08.2017 за № 407/1458)