

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
от 08.02.2016 № 124-ОД

Зарегистрирован в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
08.02.2016 под № 73/420

ПОРЯДОК
проведения органами юстиции Луганской Народной Республики проверок
состояния правовой работы и систематизации законодательства

1. Общие положения

1.1. Порядок определяет механизмы осуществления Министерством юстиции Луганской Народной Республики, территориальными органами юстиции (далее - органы юстиции) проверок состояния правовой работы и систематизации законодательства в исполнительных органах государственной власти, территориальных органах исполнительных органов государственной власти, а также на государственных унитарных предприятиях, в государственных учреждениях, организациях.

1.2. В настоящем Порядке термины употребляются в таком значении:

комплексная проверка - плановая или внеплановая проверка, в ходе которой проверяются все направления правовой работы и систематизации законодательства;

контрольная проверка - плановая или внеплановая проверка состояния правовой работы, систематизации законодательства объекта проверки, которая проводится должностными лицами органа юстиции в соответствии с их функциональными полномочиями по реализации объектом проверки рекомендаций органов юстиции, предоставленных во время предыдущих проверок;

целевая проверка - плановая или внеплановая проверка, в ходе которой

проверяется одно или несколько направлений правовой работы;

объект проверки состояния правовой работы, систематизации законодательства - исполнительный орган государственной власти, территориальный орган исполнительного органа государственной власти, а также государственное унитарное предприятие, государственное учреждение, организация;

плановая проверка - запланированная органами юстиции проверка комплекса вопросов по состоянию правовой работы и систематизации законодательства объекта проверки, которая проводится не чаще одного раза в год уполномоченными должностными лицами органа юстиции в соответствии с их функциональными полномочиями по местонахождению объекта проверки с предварительным письменным уведомлением;

внеплановая проверка - незапланированная органом юстиции проверка одного или нескольких вопросов по состоянию правовой работы и систематизации законодательства объекта проверки, которая проводится уполномоченными должностными лицами органа юстиции в соответствии с их функциональными полномочиями по местонахождению объекта проверки и может быть проведена без предварительного письменного уведомления;

правовая работа - деятельность юридической службы или специалиста - юрисконсульта (далее - юридическая служба) по организации правовой работы, направленной на правильное применение, неуклонное соблюдение и предотвращение невыполнения требований законодательства, других нормативных актов Луганской Народной Республики исполнительным органом государственной власти, государственным унитарным предприятием, государственным учреждением и организацией, их руководителями и работниками во время выполнения возложенных на них задач и функциональных обязанностей;

систематизация - упорядочение законодательства и международных договоров, приведение его к внутренней согласованной системе, учет, поддержание в контрольном состоянии и хранение актов законодательства.

1.3. В зависимости от предмета проверки плановые или внеплановые проверки могут быть целевыми, комплексными, контрольными.

Органы юстиции могут проводить совместные проверки с другими исполнительными органами государственной власти и правоохранительными органами. Для этого органы юстиции готовят и согласовывают проект правового акта о привлечении в установленном порядке в состав рабочей группы по проведению проверки (далее - Рабочая группа) представителей этих органов (по согласованию).

Проверка (плановая или внеплановая) состояния правовой работы и систематизации законодательства может быть проведена одновременно с проверками, осуществляемыми органом юстиции по направлениям правового просвещения и государственной регистрации нормативных правовых актов.

1.4. Основными задачами проверки являются:

1.4.1. Проверка состояния правовой работы, систематизации законодательства, организованной юридической службой и направленной на

правильное применение, неуклонное соблюдение и предотвращение невыполнения требований действующего законодательства Луганской Народной Республики объектом проверки, его руководителем и работниками;

1.4.2. Своевременное предупреждение, выявление и принятие мер по устранению выявленных нарушений действующего законодательства Луганской Народной Республики и причин ненадлежащей организации правовой работы, систематизации законодательства;

1.4.3. Разработка и предоставление объекту проверки на основании анализа материалов проверки практических рекомендаций по повышению эффективности его деятельности, устранению выявленных нарушений и недостатков и предотвращения их в будущем;

1.4.4. Оказание методической помощи объекту проверки по отдельным вопросам правовой работы, систематизации законодательства.

1.5. Предметом проверки является состояние правовой работы, систематизации законодательства, а также соблюдение требований Типового положения о юридической службе министерства, иного исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики, государственного унитарного предприятия, государственного учреждения и организации, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 10.02.2015 № 02-04/37/15 (далее - Типовое положение).

2. Механизм организации проведения органами юстиции проверок состояния правовой работы, систематизации законодательства

2.1. Органы юстиции в соответствии со своей компетенцией осуществляют проверки состояния правовой работы, систематизации законодательства объектов проверок, а именно:

по вопросам правовой работы, систематизации законодательства:

в исполнительных органах государственной власти – Министерство юстиции Луганской Народной Республики (далее – Министерство юстиции) или территориальные органы Министерства юстиции по поручению Министерства юстиции;

в территориальных органах исполнительных органов государственной власти, на государственных унитарных предприятиях, в государственных учреждениях, организациях - территориальные органы Министерства юстиции.

2.2. Плановая проверка объекта проверки проводится на основании правового акта уполномоченного должностного лица органа юстиции в пределах компетенции органов юстиции на основании плана проверки, утвержденного уполномоченным должностным лицом органа юстиции.

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок состояния правовой работы, систематизации законодательства объектов проверок осуществляется соответствующими структурными подразделениями органов юстиции.

2.3. Внеплановая проверка проводится на основании правового акта уполномоченного должностного лица органа юстиции при наличии хотя бы

одного из следующих оснований:

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

инициатива объекта проверки;

инициатива органа юстиции в случае непосредственного выявления признаков нарушения объектом проверки законодательства по организации правовой работы, систематизации законодательства, в частности:

- нарушение объектом проверки установленного порядка и сроков для предоставления органу юстиции информации о состоянии правовой работы, систематизации законодательства или уклонения от предоставления такой информации;

- выявление фактов неудовлетворительного состояния организации правовой работы, систематизации законодательства по результатам анализа информации, предоставленной объектом проверки;

- нарушение объектом проверки п. 26 Типового положения.

3. Подготовка проведения органами юстиции проверок состояния правовой работы, систематизации законодательства

3.1. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки принимается уполномоченным должностным лицом органа юстиции в установленном законодательством порядке.

3.2. Для проведения плановой или внеплановой проверки необходимы следующие документы (подписанные уполномоченным должностным лицом органа юстиции):

правовой акт о проведении проверки и создании Рабочей группы;

план проведения проверки;

письмо - уведомление органа юстиции о проведении проверки.

3.3. Для проведения проверки создается Рабочая группа в составе не менее двух специалистов. К работе Рабочей группы по решению уполномоченного должностного лица привлекаются сотрудники соответствующих структурных подразделений органа юстиции, других исполнительных органов государственной власти и специалисты (эксперты) по согласованию с их руководителями. В каждом конкретном случае срок проведения проверки и состав Рабочей группы определяются с учетом объема, характера и сложности состояния правовой работы, систематизации законодательства объекта проверки. В случае необходимости по представлению руководителя Рабочей группы продление срока проведения проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом, принявшим решение о проведении проверки.

В своей деятельности Рабочая группа руководствуется Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики и Совета Министров Луганской Народной Республики, принятыми в соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской

Народной Республики и законами Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами и проводит проверку в установленный срок и в объеме поставленных задач.

3.4. В ходе подготовительной работы руководителем Рабочей группы разрабатывается план проверки, который утверждается уполномоченным должностным лицом органа юстиции, который принял решение о проведении проверки и создании Рабочей группы. План проведения проверки должен включать в себя определение круга вопросов, которые нужно проверить, срок проверки и период работы, который планируется проверить.

3.5. После подписания правового акта о проведении плановой или внеплановой проверки руководитель Рабочей группы:

- вносит соответствующую информацию в Журнал регистрации проверок состояния правовой работы и систематизации законодательства;

- распределяет между членами Рабочей группы конкретные задания на проверку;

- знакомит членов Рабочей группы с документацией объекта проверки по состоянию правовой работы, систематизации законодательства, которая имеется в наличии в органе юстиции;

- информирует всех ее участников о сроках и целях проведения проверки;

- не позднее, чем за семь календарных дней до дня проведения плановой проверки, обеспечивает направление объекту проверки письма-уведомления, подписанного уполномоченным должностным лицом органа юстиции, с указанием срока проведения проверки, периода, который будет проверяться, и состава Рабочей группы. Объект проверки, который получает письмо-уведомление, должен рассмотреть его и создать соответствующие условия для проведения проверки;

- вместе с письмом - уведомлением о проведении проверки объекту проверки направляет план проверки.

3.6. Подготовка к проведению проверки должна включать:

- анализ информации объектов проверок о состоянии организации правовой работы, систематизации законодательства;

- анализ материалов предыдущих проверок состояния правовой работы, систематизации законодательства и выполнения предоставленных рекомендаций по результатам предыдущих проверок;

- определение направлений правовой работы, которые будут проверяться;

- изучение законодательства, методических рекомендаций и других материалов, которые целесообразно использовать во время проверки состояния правовой работы, систематизации законодательства;

- определение целесообразности привлечения к проведению проверки состояния правовой работы, систематизации законодательства представителей других структурных подразделений органа юстиции, исполнительных органов государственной власти и специалистов (экспертов).

4. Права и обязанности членов Рабочей группы по проведению проверки состояния правовой работы, систематизации законодательства

4.1. Руководитель и члены Рабочей группы, уполномоченные осуществлять проверки состояния правовой работы, систематизации законодательства, имеют право:

входить по служебному удостоверению в помещения, в которых расположен объект проверки, иметь доступ к документам и другим материалам, необходимым для проведения проверки;

требовать предоставления справок, письменных или устных объяснений должностными лицами объекта проверки, а также получать от должностных лиц устные и письменные объяснения и замечания по вопросам, возникающим при проведении проверки состояния правовой работы, систематизации законодательства;

требовать предоставления копий документов и других материалов, относящихся к предмету проверки, для приобщения их к материалам проверки.

4.2. Руководитель Рабочей группы обязан:

сообщить руководителю объекта проверки или лицу, его замещающему, о правах, обязанностях и полномочиях членов Рабочей группы во время проведения проверки, причину и цель проверки, установить перечень необходимых документов и сроки их предоставления, согласовать другие организационные вопросы по проведению проверки;

в случае отказа должностного лица объекта проверки от предоставления объяснений, документов или надлежащим образом заверенных копий документов (извлечений из документов) на устный запрос членов Рабочей группы, зафиксировать этот факт в справке по результатам проверки, подготовить и предоставить должностному лицу объекта проверки письменный запрос с указанием срока предоставления необходимой информации, а в случае отказа в получении письменного запроса предоставить его лицу, на которое возложены обязанности по регистрации входящей корреспонденции объекта проверки, либо направить запрос по местонахождению объекта проверки заказным письмом. К экземпляру справки по результатам проверки, который хранится в органе юстиции, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления письменного запроса в адрес объекта проверки заказным письмом;

на любой стадии проверки принимать от должностных лиц объекта проверки устные и письменные замечания, объяснения относительно предмета проверки;

соблюдать принципы законности, конфиденциальности, объективности, достоверности и обоснованности результатов проверки;

обнаруженные в ходе проверки факты нарушений законодательства отражать в справке по результатам проверки, приобщать к ней соответствующие копии документов, объяснения должностных лиц объекта проверки;

в случае несогласия руководителя или иного должностного лица объекта проверки с фактами, изложенными в справке по результатам проверки, предложить подать в течение пяти рабочих дней со дня получения справки по

результатам проверки письменные замечания, провести их проверку и по результатам сообщить соответствующим должностным лицам объекта проверки. Замечания прилагаются к справке по результатам проверки;

в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения должностным лицом объекта проверки законных требований должностного лица, уполномоченного проводить проверку состояния правовой работы, систематизации законодательства, указать об этом в справке по результатам проверки, с указанием даты, времени, места, сведений о должностном лице, допустившего такие действия, и немедленно доложить об этом руководству органа юстиции;

не допускать действий и поступков, которые противоречат Кодексу поведения государственного гражданского служащего Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 28.10.2015 № 574/01/10/15, и (или) могут негативно характеризовать органы юстиции.

4.3. Руководитель и члены Рабочей группы несут ответственность за надлежащее выполнение служебных обязанностей, объективное проведение проверки, изложение в справке по результатам проверки достоверных фактов и их обоснований.

5. Проведение органом юстиции плановой или внеплановой проверки состояния правовой работы, систематизации законодательства

5.1. Первым днем проверки считается день прибытия членов Рабочей группы на проверку.

5.2. Процесс проверки состояния правовой работы, систематизации законодательства должен строиться таким образом, чтобы минимально отвлекать специалистов объекта проверки от выполнения текущей работы.

5.3. В зависимости от задач и целей проверки руководитель и члены Рабочей группы могут потребовать у руководства объекта проверки, руководителей его структурных подразделений документы, письменные и устные объяснения и иную информацию, которая касается вопросов правовой работы, систематизации законодательства, в частности:

сведения о структуре юридической службы объекта проверки;

входящую и исходящую документацию по вопросам правовой работы, систематизации законодательства;

оригиналы распорядительных документов объекта проверки (приказы, решения, распоряжения и т.д.), нормативные правовые акты, договоры, документы по претензионно - исковой работе и представительству интересов в судах и другие документы, материалы заседаний коллегий, на которых рассматривались вопросы правовой работы, систематизации законодательства;

информационные материалы по правовой работе, систематизации законодательства, которые постоянно или периодически направляет или получает объект проверки (информационные письма, аналитические разработки

и т.п.);

любые другие фактические данные, которые позволяют установить наличие или отсутствие нарушений и недостатков в организации правовой работы, систематизации законодательства.

5.4. Рабочей группе должна быть предоставлена полная, всесторонняя и достоверная информация по всем вопросам, которые содержатся в плане проведения проверки, и созданы надлежащие условия для проведения проверки.

5.5. В обязательном порядке проверяются наличие положения о юридической службе объекта проверки; должностные регламенты (должностные инструкции) работников юридической службы; нормативные правовые акты по вопросам правовой работы, систематизации законодательства, которые принимались объектом проверки, а также рекомендации или другие документы по этим вопросам (если таковые имеются), назначение ответственных лиц за эту работу.

Кроме того, проверяется состояние правовой работы в части выполнения юридической службой задач, возложенных на нее в соответствии с законодательством.

5.6. Проверка состояния правовой работы включает выяснение следующих вопросов:

- каким образом организовано правовое сопровождение объекта проверки;
- состав юридической службы, организационно-правовые основы ее деятельности, подчиненность, а также условия работы юридической службы, планирование работы и контроль за выполнением запланированных мероприятий;

- наличие фактов возложения на работников юридической службы исполнения несвойственных им функций, а также случаев сокращения работников юридической службы и выяснения их причин;

- каким образом организуется повышение квалификации работников юридической службы, осуществляется ли обмен опытом с сотрудниками других юридических служб;

- соблюдение установленного порядка подготовки и визирования заключенных договоров (контрактов) и принятых актов (приказов, распоряжений, постановлений и т.п.);

- проведение мероприятий работниками юридической службы объекта проверки по улучшению договорной и претензионно - исковой работы и принятых мер по этому вопросу;

- проведение мероприятий по улучшению правовой работы объекта проверки, а также наличие потребности в методической помощи, которую необходимо предоставить юридической службе для того, чтобы она в полной мере реализовала свои полномочия, исходя из поставленных перед ней задач;

- предоставление юридической службой разъяснений применения законодательства и результатов рассмотрения обращений граждан; ведение соответствующих журналов учета;

- организация и проведение анализа претензионно - исковой работы

объекта проверки, в т.ч. ведение журналов учета, соблюдение сроков предъявления и рассмотрения претензий и исковых заявлений, виды претензий и исков, их обоснованность и результаты рассмотрения;

оказание методической помощи и контроль за работой юридических служб подведомственных государственных унитарных предприятий, государственных учреждений, организаций.

5.7. Проверка состояния систематизации законодательства включает:

наличие нормативной базы актов законодательства Луганской Народной Республики, которые применяются в соответствии с компетенцией, в том числе собственных нормативных правовых актов;

ведение учета актов законодательства и международных договоров Луганской Народной Республики;

поддержание актов законодательства в контрольном состоянии и их хранение;

отслеживание информации об официальном обнародовании (опубликовании) актов законодательства в печатных изданиях и на официальных сайтах;

обобщение и распространение положительного опыта работы по систематизации законодательства, подготовка методических рекомендаций;

ознакомление с запросами граждан по вопросам систематизации законодательства.

5.8. Проверка по вопросам правовой работы и систематизации законодательства осуществляется, как правило, одновременно.

5.9. По мере выявления нарушений законодательства, злоупотреблений и недостатков руководству объекта проверки, не дожидаясь окончания проверки, следует принять меры по устранению выявленных нарушений, злоупотреблений и недостатков, предотвращения их в дальнейшем.

6. Порядок оформления результатов плановой или внеплановой проверки состояния правовой работы, систематизации законодательства

6.1. Рабочая группа составляет справку по результатам проверки, которая оформляется не позднее 10 рабочих дней после окончания проверки и подается объекту проверки. Справка по результатам проверки должна содержать анализ, выводы и рекомендации по всем вопросам, которые проверялись.

6.2. При составлении справки по результатам проверки должны быть соблюдены объективность и полнота описания выявленных нарушений действующего законодательства Луганской Народной Республики и недостатков в правовой работе, систематизации законодательства.

6.3. Справка по результатам проверки состоит из четырех частей:

I - вступительная;

II - описательная;

III - заключение;

IV - рекомендации.

6.4. Во вступительной части справки по результатам проверки должны

быть приведены следующие данные:

- дата подписания справки по результатам проверки;
- номер справки по результатам проверки (порядковый номер журнала регистрации проверок);
- местонахождение объекта проверки;
- полное и сокращенное (при наличии) наименование объекта проверки согласно положению (учредительных документов);
- основания для проведения проверки;
- наименование органа юстиции и его структурного подразделения, фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку;
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- период, за который проводится проверка;
- информация о направлении уведомления объекту проверки по проведению плановой проверки;
- срок проведения проверки (при необходимости указать перерыв в работе);
- информация о предварительной проверке (если проводилась) с указанием наименования органа юстиции, даты и номера справки по результатам проверки, периода, за который проводилась проверка (плановая или внеплановая), выявленных нарушениях и принятых мерах по выполнению рекомендаций и по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- информация о должностных лицах объекта проверки, ответственных за осуществление правовой работы, систематизации законодательства за проверяемый период;
- общие вопросы о работе, проведенной объектом проверки по обеспечению осуществления задач, возложенных на юридическую службу, согласно Типовому положению.

6.5. В описательной части справки по результатам проверки по каждому отраженному в справке факту нарушения законодательства в правовой работе, систематизации законодательства необходимо:

отобразить показатели, характеризующие работу объекта проверки в целом, и конкретные нарушения законодательства по правовой работе, систематизации законодательства со ссылкой на документы, которые использованы при данной проверке, сгруппированные по типам (указывается период охвата их проверкой и метод - общий, выборочный);

четко изложить содержание нарушения, указать период, в котором данное нарушение было выявлено, при этом добавить к справке по результатам проверки копии документов, которые подтверждают наличие факта нарушения, письменные объяснения должностных лиц объекта проверки о выявленных нарушениях (при наличии);

указать перечень документов, которые не были предоставлены во время осуществления проверки (если таковые были), и в случае отказа должностных лиц объекта проверки предоставить письменные объяснения о причинах не предоставления документов, факт отказа отразить в справке по результатам проверки.

6.6. Выявленные факты однотипных нарушений и нарушений, которые

повторяются, могут группироваться в ведомости или в таблицы, которые прилагаются к справке по результатам проверки. Указанные сведения или таблицы должны содержать полный перечень однотипных нарушений законодательства Луганской Народной Республики по правовой работе, систематизации законодательства с указанием периода, к которому они относятся, даты, номера и названия документа, а также ссылки на нормативные правовые акты, их пункты и статьи, положения которых были нарушены. Такие приложения должны быть подписаны руководителем и членами Рабочей группы, а также уполномоченными должностными лицами объекта проверки.

6.7. Выявленные нарушения отражаются с разбивкой по годам в пределах проверяемого периода.

6.8. Если проверкой не установлены нарушения требований законодательства по правовой работе, систематизации законодательства, в описательной части справки по результатам проверки отражаются количественные показатели и делается соответствующая запись.

6.9. В разделе "Заключение" справки по результатам проверки отображается обобщенное описание выявленных проверкой нарушений законодательства по правовой работе, систематизации законодательства со ссылкой на соответствующие подпункты, пункты, статьи нормативных правовых актов.

6.10. В разделе "Рекомендации" справки по результатам проверки отображаются рекомендации с целью улучшения состояния правовой работы, систематизации законодательства, устранения выявленных нарушений и недостатков.

На последнем листе справки по результатам проверки указывается количество составленных экземпляров справки по результатам проверки и при необходимости - отметка о вручении одного экземпляра уполномоченному должностному лицу объекта проверки.

6.11. Первый экземпляр справки по результатам проверки хранится в соответствующем структурном подразделении органа юстиции. К первому экземпляру справки по результатам проверки приобщаются информативные приложения, в частности:

план проверки;

объяснения должностных лиц объекта проверки о выявленных нарушениях, предоставленные во время проверки (при наличии);

копии распорядительных актов, нормативных правовых актов, договоров (контрактов) и других документов и материалов, подтверждающих наличие фактов нарушений относительно правовой работы, систематизации законодательства или имеющих значение для принятия решений по результатам проверки.

6.12. Руководитель Рабочей группы подводит итоги представленных материалов и обеспечивает составление справки по результатам проверки в двух экземплярах.

Справка по результатам проверки подписывается руководителем Рабочей группы и ее членами.

Один экземпляр справки по результатам проверки подается уполномоченному должностному лицу органа юстиции, которое приняло решение о проведении проверки, другой направляется уполномоченному лицу объекта проверки или сдается в канцелярию под подпись в справке с указанием фамилии и должности работника, который принял справку по результатам проверки, или направляется заказным письмом с почтовым подтверждением о вручении почтового отправления, которое приобщается к первому экземпляру справки по результатам проверки.

Любые изменения и дополнения в справке по результатам проверки после ее подписания уполномоченными лицами не допускаются.

6.13. При отказе руководителя и других должностных лиц объекта проверки от ознакомления под подпись со справкой по результатам проверки руководитель и члены Рабочей группы удостоверяют это соответствующей записью за своими подписями в конце справки по результатам проверки.

6.14. При наличии возражений или замечаний по справке о результатах проверки руководитель или другие должностные лица объекта проверки, которые ознакомляются под подпись со справкой, делают об этом оговорку перед своими подписями и не позднее чем через пять календарных дней со дня подписания справки по результатам проверки подают по этому поводу письменные объяснения или возражения.

6.15. Если указанные лица считают нужным уточнить предоставленные ими объяснения или объяснить причины отказа от ознакомления под подпись со справкой по результатам проверки, эти лица имеют право собственноручно сделать это на самой справке или на отдельном листе, который прилагается к справке по результатам проверки.

6.16. Достоверность обоснований, фактов, изложенных в объяснениях должностных лиц объекта проверки, Рабочая группа должна тщательно проверить и в течение пяти рабочих дней с момента получения представить письменное заключение.

6.17. В тех случаях, когда необходимо принять срочные меры по устранению выявленных нарушений законодательства, во время проверки составляется промежуточная справка и от должностных лиц объекта проверки истребуются объяснения. Эти материалы немедленно подаются уполномоченному должностному лицу органа юстиции, а в случае необходимости готовится уведомление правоохранительным органам.

Факты, изложенные в промежуточной справке, включаются в общую справку по результатам проверки.

7. Порядок рассмотрения результатов плановой или внеплановой проверки

7.1. Если во время проверки было выявлено нарушение законодательства по осуществлению правовой работы, систематизации законодательства, уполномоченное должностное лицо органа юстиции рассматривает предоставленные материалы и решает вопрос о предоставлении рекомендаций руководителю объекта проверки:

о прекращении нарушения законодательства, устранении причин возникновения этих нарушений и условий, им способствующих, а если нарушение прекращено - о принятии мер для устранения последствий этих нарушений и их недопущения в дальнейшей работе;

заслушивание отчета о состоянии правовой работы, систематизации законодательства объекта проверки на совещании объекта проверки или на заседании его коллегии (в случае ее образования).

7.2. Объект проверки в установленный срок обязан уведомить орган юстиции о принятых мерах и указать сроки устранения выявленных проверкой недостатков и нарушений и предоставить подтверждающие материалы (в случае установления такого требования).

В случае невыполнения указанного требования орган юстиции принимает решение о:

направлении правоохранительным органам материалов о нарушении законодательства относительно осуществления правовой работы;

информировании Главы Луганской Народной Республики и Председателя Совета Министров Луганской Народной Республики о нарушении законодательства об осуществлении правовой работы;

информировании исполнительных органов государственной власти о нарушении законодательства по правовой работе и систематизации законодательства со стороны подведомственных государственных унитарных предприятий, государственных учреждений, организаций.

7.3. В случае ненадлежащего исполнения руководителем юридической службы объекта проверки возложенных на него задач Министерство юстиции Луганской Народной Республики или его территориальные органы ставят вопрос о привлечении его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Заместитель Министра юстиции

С.А.Сидоренко

Приложение
к Порядку проведения
органами юстиции Луганской
Народной Республики
проверок состояния правовой
работы и систематизации
законодательства

Журнал регистрации проверок
состояния правовой работы и систематизации

№ п/п	Дата и номер право вого акта о прове дении провер ки	Объект провер ки	Дата и время начала и оконча ния провер ки	Вид про верки	ФИО, долж ность проверяю щего (прове ряющих)	Вопросы, которые подлежат проверке	Дата и номер сопроводи тельного письма о направлении справки по результатам проверки, дата вручения справки должност ному лицу объекта проверки
----------	--	------------------------	--	---------------------	--	---	---