

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

**Зарегистрирован в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
08.02.2016 под № 72/419**

ПОРЯДОК
проведения органами юстиции Луганской Народной Республики
проверок состояния правового просвещения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизмы осуществления Министерством юстиции Луганской Народной Республики, территориальными органами юстиции (далее – органы юстиции) проверок состояния правового просвещения в исполнительных органах государственной власти, территориальных органах исполнительных органов государственной власти, а также на государственных унитарных предприятиях, в государственных учреждениях, организациях и образовательных организациях различных форм собственности (дошкольные образовательные организации, общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования (учебные заведения)) (далее – образовательные организации).

1.2. В настоящем Порядке термины употребляются в таком значении:
комплексная проверка – плановая или внеплановая проверка, во время которой проверяются все направления правового просвещения объекта проверки;

контрольная проверка – плановая или внеплановая проверка состояния правового просвещения (правового воспитания) объекта проверки, проводимая должностными лицами органа юстиции в соответствии с их функциональными

полномочиями по реализации объектом проверки рекомендаций органов юстиции, предоставленных во время предыдущих проверок;

объект проверки – исполнительный орган государственной власти, территориальный орган исполнительного органа государственной власти, а также государственное унитарное предприятие, государственное учреждение, организация и образовательная организация.

плановая проверка – запланированная органом юстиции проверка комплекса вопросов о состоянии правового просвещения, 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 из комплекса вопросов состояния правового просвещения 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;

правовое просвещение – целенаправленная и систематическая деятельность исполнительного органа государственной власти, территориального органа исполнительного органа государственной власти, а также государственного унитарного предприятия, государственного учреждения, организации и образовательной организации в области функционирования и развития государственной системы правового просвещения, направленная на формирование и повышение правового сознания и правовой культуры и обеспечивающая гражданам возможность ознакомления с разного рода сведениями, затрагивающими их жизненные интересы в правовой сфере, а также применения полученных правовых знаний и навыков при исполнении возложенных на них обязанностей. Составляющей частью правового просвещения является правовое воспитание;

целевая проверка – плановая или внеплановая проверка, во время которой проверяется одно или несколько направлений правового просвещения.

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

Органы юстиции могут проводить совместные проверки с органами управления образования и науки Луганской Народной Республики и другими исполнительными органами государственной власти. При этом органы юстиции готовят и согласовывают правовой акт 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 правового просвещения может быть проведена одновременно с проверками, осуществляемыми органами юстиции по направлениям правовой работы, систематизации законодательства и государственной регистрации нормативных правовых актов.

1.4. Основными задачами проверки являются:

1.4.1. определение у объекта проверки фактического состояния его деятельности по организации работы по правовому просвещению;

1.4.2. определение у объекта проверки фактического состояния его деятельности по выполнению нормативных правовых актов Луганской Народной Республики в области правового просвещения населения;

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. обобщение и распространение положительного опыта работы по вопросам организации правового просвещения.

2. Механизм организации проведения органами юстиции проверок состояния правового просвещения

2.1. Органы юстиции в соответствии со своей компетенцией осуществляют проверки состояния правового просвещения объектов проверок, а именно:

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 и образовательных организациях – территориальные органы Министерства юстиции.

2.2. Плановая проверка объекта проверки проводится на основании правового акта уполномоченного должностного лица органа юстиции в пределах его компетенции в соответствии с планом проверки, утвержденным уполномоченным должностным лицом органа юстиции. Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок состояния правового просвещения 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, Председателя Совета Министров Луганской Народной Республики;

инициатива объекта проверки;

инициатива органа юстиции в случае обнаружения признаков нарушения объектом проверки законодательства Луганской Народной Республики по организации правового просвещения.

3. Подготовка проведения органами юстиции проверок состояния

правового просвещения

3.1. Плановая проверка проводится не чаще одного раза в год должностными лицами органа юстиции в соответствии с их функциональными полномочиями по местонахождению объекта проверки с предварительным письменным уведомлением.

Внеплановая проверка может быть проведена без предварительного письменного уведомления.

3.2. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки принимается уполномоченным должностным лицом органа юстиции.

3.3 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, которое направляется объекту проверки.

3.4. Для проведения проверки создается Рабочая группа в составе не менее двух специалистов. К работе Рабочей группы по решению уполномоченного должностного лица органа юстиции привлекаются работники соответствующих структурных подразделений, других исполнительных органов государственной власти, территориальных органов исполнительных органов государственной власти по согласованию с их руководителями.

В каждом конкретном случае срок проведения проверки и состав Рабочей группы определяются с учетом объема, характера и сложности деятельности объекта проверки по правовому просвещению и не должен превышать семи рабочих дней.

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, иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

3.5. В процессе подготовительной работы руководителем Рабочей группы разрабатывается план проверки, который утверждается уполномоченным должностным лицом органа юстиции, принявшим решение о проведении проверки и создании Рабочей группы. План проведения проверки должен включать в себя комплекс подлежащих проверке вопросов, срок проверки и период работы по правовому просвещению, который планируется проверить.

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

вносит соответствующую информацию в Журнал регистрации проверок состояния правового просвещения;

распределяет между членами Рабочей группы конкретные задачи на проверку;

знакомит членов Рабочей группы с документами о состоянии работы по правовому просвещению объекта проверки, имеющимися в органе юстиции; информирует всех ее участников о сроке и цели проведения проверки; не позднее, чем за семь календарных дней до дня проведения плановой проверки, направляет объекту проверки подписанное уполномоченным должностным лицом органа юстиции письмо-уведомление с указанием срока проведения проверки, периода, который будет проверяться, и состава Рабочей группы. Объект проверки, получив письмо-уведомление, должен рассмотреть его и создать соответствующие условия для проведения проверки;

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

3.7. Подготовка к проведению проверки должна включать:

анализ информации исполнительных органов государственной власти и объектов проверок о состоянии и организации работы по правовому просвещению;

анализ материалов предыдущих проверок о состоянии работы по правовому просвещению и выполнении рекомендаций по результатам предыдущих проверок;

определение направлений работы по правовому просвещению объекта проверки, которые будут проверяться;

изучение законодательства, методических рекомендаций и других материалов, которые целесообразно использовать при проведении проверки состояния правового просвещения;

определение целесообразности привлечения к проведению проверки состояния работы по правовому просвещению представителей других структурных подразделений органа юстиции, других исполнительных органов государственной власти и специалистов (экспертов).

3.8. Руководитель и члены Рабочей группы, уполномоченные осуществлять проверку состояния работы по правовому просвещению, 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 пояснений должностных лиц объекта проверки, а также получать от должностных лиц устные и письменные объяснения и заявления по вопросам, возникающим во время проведения проверки состояния работы по правовому просвещению;

требовать предоставления копий документов и других материалов, имеющих отношение к предмету проверки, в том числе методом сканирования или фотоконии, для приобщения их к материалам проверки.

3.9. Руководитель Рабочей группы:

сообщает руководителю объекта проверки или лицу, его замещающему, о правах, обязанностях и полномочиях Рабочей группы во время проведения проверки, о причине и цели проверки, устанавливает перечень необходимых

документов и срок их предоставления, согласовывает другие организационные вопросы проведения проверки;

в случае отказа должностного лица объекта проверки от предоставления объяснений, документов или надлежащим образом заверенных их копий (выписок) на устный запрос членов Рабочей группы фиксирует этот факт в справке по результатам проверки, готовит и предоставляет должностному лицу объекта проверки письменный запрос с указанием срока предоставления необходимой информации, а в случае отказа в получении письменного запроса предоставляет его лицу, на которое возложены обязанности по регистрации входящей корреспонденции объекта проверки, или направляет запрос по местонахождению объекта проверки заказным письмом с уведомлением о вручении. 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 принимает от должностных лиц объекта проверки устные и письменные заявления, замечания, объяснения по предмету проверки;

придерживается принципов законности, конфиденциальности, объективности и доказательности результатов проверки;

выявленные в ходе проверки факты нарушений законодательства отображает в справке по результатам проверки, приобщает 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, вносит предложение о предоставлении в течение пяти рабочих дней письменных замечаний, проводит их проверку и о результатах сообщает 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 работы по правовому просвещению, отражает это в справке по результатам проверки с указанием даты, времени, места, сведений о должностном лице, которое допустило такие действия, и немедленно докладывает об этом руководству органа юстиции;

не допускает 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.

3.10. 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.

4. Проведение органом юстиции плановой или внеплановой проверки состояния работы по правовому просвещению объектов проверок

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

4.2. Процесс проверки состояния работы по правовому просвещению должен строиться таким образом, чтобы минимально отвлекать специалистов объекта проверки от выполнения текущей работы.

4.3. В зависимости от задач и целей проверки руководитель и члены Рабочей группы имеют право потребовать у руководства объекта проверки, руководителей его структурных подразделений документы, письменные и устные объяснения и другую информацию, которая касается организации работы по правовому просвещению, а именно:

4.3.1. В дошкольных образовательных организациях:

выполнение требований основ государственной политики Луганской Народной Республики в сфере правового просвещения граждан, программ правового просвещения населения;

организацию учебно-воспитательного процесса (выполнение базового компонента дошкольного образования в части правового просвещения);

учебно - методическую базу;

наличие наглядных материалов;

формы и содержание правообразовательной и правовоспитательной работы с детьми и родителями (лицами, их заменяющими);

организацию методической работы с воспитателями, другими педагогическими работниками дошкольной образовательной организации по вопросам правового просвещения;

4.3.2. В общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования:

выполнение требований основ государственной политики Луганской Народной Республики в сфере правового просвещения населения, программ правового просвещения населения;

организацию учебно-воспитательного процесса (выполнение учебных планов и учебных программ, инструктивно-методических рекомендаций в части изучения дисциплин правового направления, профессиональная подготовка преподавателя и т.п.);

решения, распоряжения руководителя образовательной организации, связанные с преподаванием правовых дисциплин и организацией правовоспитательной работы;

учебно-методическую базу, соответствие действующему законодательству Луганской Народной Республики учебников, пособий, иной правовой литературы, актуальность печатных изданий;

наличие наглядных материалов, кабинета права;

формы правового просвещения, наличие мер по профилактике правонарушений, состояние дисциплины, посещения, факты нарушения

учащимися общественного порядка и законодательства Луганской Народной Республики;

формы и методы работы с родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками по повышению уровня правовых знаний, налаживание связей с правоохранительными органами, социальными и иными службами;

4.3.3. В государственных образовательных организациях высшего образования, осуществляющих подготовку юристов:

соответствие деятельности, осуществляемой государственными образовательными организациями высшего образования, учредительным документам и требованиям действующего законодательства;

организацию учебного и образовательного процесса согласно лицензионных условий (специальных разрешений) по предоставлению образовательных услуг;

сведения об учебно-методическом обеспечении (наличие учебных планов, программ, информация об их утверждении), обеспечение юридической литературой;

внеаудиторную правовоспитательную работу (наличие концепций и положений об организации правовоспитательной работы, привлечения специалистов – практиков в области права к проведению правообразовательных и правовоспитательных мероприятий, участие студентов в социальных проектах);

работу и организацию всех видов практики студентов;

4.3.4. В исполнительных органах государственной власти, на государственных унитарных предприятиях, в государственных учреждениях, организациях:

работу по разъяснению практики применения законодательства Луганской Народной Республики в средствах массовой информации в пределах компетенции;

организацию по предоставлению правовых консультаций по вопросам, отнесенных к их компетенции;

подготовку соответствующих методических материалов в виде брошюр, памяток, пособий, буклетов по вопросам, отнесенным к компетенции, оформление информационных стендов;

организацию и проведение работы, связанной с повышением квалификации лиц, к функциональным полномочиям которых относится правовое информирование;

рассмотрение обращений граждан о предоставлении правовой информации;

осуществление мероприятий, направленных на повышение уровня правовых знаний работников, с целью повышения эффективности работы и предупреждения нарушений, оказание правовой помощи работникам, нуждающимся в социальной защите;

организацию проведения лекций, семинаров, совещаний, индивидуальных консультаций работникам по правовым вопросам.

4.4. По мере выявления нарушений законодательства и недостатков руководство объекта проверки, не дожидаясь окончания проверки, должно принимать меры по устранению выявленных нарушений, злоупотреблений и недостатков, предотвращения их в дальнейшем.

4.5. В случае необходимости органами юстиции предоставляется методическая помощь объекту проверки по вопросам организации правообразовательной и правовоспитательной работы, а также при наличии оснований проводится обобщение и распространение положительного опыта работы по вопросам правового просвещения.

5. Порядок оформления результатов плановой или внеплановой проверки состояния правового просвещения

5.1. По результатам проверки Рабочая группа составляет справку, которая оформляется не позднее, чем в течение десяти рабочих дней после окончания проверки, и направляется объекту проверки, должна содержать анализ, выводы и рекомендации по всем вопросам, которые проверялись.

5.2. При составлении справки по результатам проверки должны быть соблюдены объективность и полнота описания выявленных нарушений действующего законодательства и недостатков состояния работы по правовому просвещению.

5.3 Справка по результатам проверки состоит из четырех частей:

I - вступительная;

II - описательная (состояние работы по правовому просвещению);

III - заключение;

IV - рекомендации.

5.4. 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 в соответствии с учредительными документами (положением);

основания для проведения проверки;

наименование органа юстиции и его структурного подразделения, фамилии, инициалы и должности лиц, проводящих проверку;

вид проверки (плановая или внеплановая);

период, за который проводится проверка;

информация о направлении уведомления объекту проверки о проведении плановой проверки;

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

информация о предыдущей 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 правового просвещения в период, за который проводится проверка;

другие вопросы о работе, проведенной на объекте проверки по обеспечению осуществления задач по правовому просвещению.

5.5. В описательной части справки по результатам проверки о каждом отраженном в справке факте нарушения законодательства в сфере правового просвещения необходимо:

осветить показатели, характеризующие работу объекта проверки в целом, и конкретные нарушения законодательства в сфере правового просвещения со ссылкой на документы, использованные при данной проверке указав период, который они охватывают, и метод их анализа - сплошной или выборочный.

четко изложить содержание нарушения, указать период, в котором указанное нарушение совершено, при этом приложить к справке по результатам проверки копии документов, подтверждающих 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 непредоставления документов, факт отказа отразить в справке по результатам проверки.

5.6. Выявленные факты однотипных нарушений и нарушений, которые повторяются, могут группироваться в сведения или таблицы, которые прилагаются к справке по результатам проверки. Указанные сведения или таблицы должны содержать полный перечень однотипных нарушений законодательства Луганской Народной Республики по правовому просвещению с указанием отчетного периода, к которому они относятся (название, дата и номер документа, а также ссылки на нормативные правовые акты, их пункты и статьи, положения которых нарушены). Такие приложения должны быть подписаны руководителем и членами Рабочей группы, а также уполномоченными должностными лицами объекта проверки.

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

5.8. Если проверкой не установлены нарушения требований законодательства Луганской Народной Республики по правовому просвещению, в описательной части справки по результатам проверки отражаются количественные показатели и делается соответствующая запись.

5.9. В выводах справки по результатам проверки отображается обобщенное описание выявленных проверкой нарушений законодательства Луганской Народной Республики по правовому просвещению со ссылкой на соответствующие подпункты, пункты, статьи нормативных правовых актов.

5.10. В рекомендациях справки по результатам проверки отражаются предложения и рекомендации органа юстиции по улучшению состояния правового просвещения, устранению выявленных нарушений и недостатков.

На последнем листе справки по результатам проверки указываются количество составленных экземпляров справки по результатам проверки и отметка о вручении одного экземпляра уполномоченным должностным лицам объекта проверки.

5.11. 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 по выявленным нарушениям, предоставленные в ходе проверки;

копии распорядительных актов, нормативных правовых актов и других документов и материалов, подтверждающих наличие фактов нарушений по правовому просвещению или имеющие значение для принятия решений по результатам проверки.

5.12. Руководитель Рабочей группы обобщает представленные материалы и обеспечивает составление справки по результатам проверки в двух экземплярах.

Справка по результатам проверки подписывается руководителем Рабочей группы и ее членами и подается для ознакомления уполномоченному должностному лицу органа юстиции, который принял решение о проведении проверки.

По результатам проверки один экземпляр справки по результатам проверки подается уполномоченному должностному лицу органа юстиции, который принял решение о проведении проверки, другой - направляется уполномоченному лицу объекта проверки или сдается в канцелярию под подпись в справке с указанием фамилии и должности работника, принявшего справку по результатам проверки, или направляется заказным письмом с почтовым подтверждением о вручении почтового отправления.

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

5.13. 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.

5.14. При наличии возражений или замечаний в справке по результатам проверки руководитель или другие должностные лица объекта проверки ознакомляются под подпись со справкой, пишут свои возражения 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.

5.15. Если указанные лица считают необходимым 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.

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

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

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

6. Порядок рассмотрения результатов плановой или внеплановой проверки состояния правового просвещения

6.1. Если во время проверки были выявлены нарушения законодательства по осуществлению правового просвещения, уполномоченное должностное лицо органа юстиции рассматривает предоставленные материалы и решает вопрос о предоставлении рекомендаций руководителю объекта проверки:

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

заслушивание отчета о состоянии правового просвещения объекта проверки на совещании объекта проверки или на заседании его коллегии (в случае ее образования).

6.2. Объект проверки в установленный срок обязан уведомить орган юстиции о принятых мерах, 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 Луганской Народной Республики по правовому просвещению;

об информировании Главы Луганской Народной Республики, Председателя Совета Министров Луганской Народной Республики о нарушении законодательства Луганской Народной Республики со стороны исполнительных органов государственной власти;

об информировании руководителя исполнительного органа государственной власти о нарушении законодательства со стороны подведомственных государственных унитарных предприятий, государственных учреждений, организаций.

6.3. В случае ненадлежащего исполнения руководителем 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 правового
просвещения

Журнал регистрации проверок
состояния правового просвещения

№ п/п	Дата и номер право вого акта о прове дении про верки	Объект провер ки	Дата и время начала и оконча ния провер ки	Вид прове рки	ФИО, должность прове ряющего (проверяю щих)	Вопросы, которые подлежат проверке	Дата и номер сопрово дительного письма о направле нии справки по результатам проверки, дата вручения справки долж ностному лицу объекта проверки
----------	---	------------------------	--	---------------------	--	---	---