

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

**Зарегистрирован в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
08.02.2016 под № 74/421**

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

1. 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 ч.1 ст.12, ст.13, подпунктом 9 части 1 ст.30 Закона Луганской Народной Республики «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» от 25.06.2014 № 14-І, пунктом 1.1, подпунктом 17 пункта 3.1, пунктом 5.5 Положения о Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 22.12.2014 № 02-04/19/14.

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 территориальных органах министерств, других исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, администрациях городов и районов Луганской Народной Республики, их управлениях, отделах, других структурных подразделениях, 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 ч.2 ст.86 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики;

органы юстиции – Министерство юстиции и территориальные органы юстиции;

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

выездная проверка – проверка, которая проводится органами юстиции в соответствии с их годовыми планами или внепланово по местонахождению субъекта нормотворчества;

плановая проверка - проверка, которая проводится органами юстиции в соответствии с годовыми планами проверок, утверждаемыми органами юстиции и оглашаемыми субъектам нормотворчества перед началом ее проведения;

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

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

1.4. Контроль за соблюдением субъектами нормотворчества законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов осуществляют органы юстиции путем проведения проверок: плановых, внеплановых, выездных и невыездных. Плановые и внеплановые проверки могут быть невыездными и выездными.

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

1.5. Основной задачей проведения проверок субъектов нормотворчества является выявление нарушений законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов: непредоставление, несвоевременное предоставление для государственной регистрации нормативных правовых актов, которые в соответствии с законодательством подлежат государственной регистрации, направление для исполнения нормативных правовых актов, которые не прошли государственную регистрацию и не опубликованы в установленном законодательством порядке, а также направление для исполнения указаний, разъяснений в любой форме, которые устанавливают правовые нормы, другие нарушения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов.

1.6. Органы юстиции осуществляют невыездные, выездные, 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, – Министерство юстиции;

территориальными органами министерств, других исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, администрациями городов и районов Луганской Народной Республики, их управлениями, отделами, другими структурными подразделениями, а также другими органами, нормативные правовые акты которых в соответствии с законодательством подлежат государственной регистрации, – территориальными органами юстиции.

1.7. 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 постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 22.12.2014 № 02-04/19/14, положения о территориальных органах юстиции.

1.8. Во время проведения проверки 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 с ограниченным доступом, необходимым для проведения проверки;

в связи с реализацией своих полномочий требовать предоставления необходимых документов и другой информации, в том числе с ограниченным доступом, 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 проверок соблюдения 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 органы Луганской Народной Республики.

1.9. Уполномоченные должностные лица органов юстиции обязаны:

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

ознакомить руководителя органа, нормативные правовые акты которого в соответствии с законодательством подлежат государственной регистрации, с результатами проведенной проверки и (или) протоколом об административных правонарушениях за нарушение законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов.

1.10. 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;

получать и знакомиться по результатам проведенной проверки со справкой и (или) протоколом об административных правонарушениях за нарушение законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов;

предоставлять в письменной форме свои объяснения и замечания к справке по результатам проведенной проверки и (или) протоколу об административных правонарушениях за нарушение законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов;

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

1.11. 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 с ограниченным доступом, необходимым для проведения проверки;

предоставлять необходимые документы и другую информацию, в том числе с ограниченным доступом, 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.

2. Порядок проведения органами юстиции плановой и внеплановой проверки соблюдения субъектом нормотворчества законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов и оформления их результатов

2.1. Плановая проверка субъекта нормотворчества проводится на основании правового акта уполномоченного должностного лица органа юстиции и на основании годового плана проверок, утвержденного уполномоченным должностным лицом органа юстиции. Порядок проведения невыездных и плановых выездных проверок установлен разделом 3 настоящего Порядка.

Не позднее, чем за семь календарных дней до дня проведения плановой проверки субъекту нормотворчества (объекту проверки) направляется письменное уведомление (почтой или вручается нарочно) за подписью уполномоченного должностного лица органа юстиции с указанием даты проведения проверки, периода, за который будет проводиться проверка, и состава комиссии по проведению проверки (далее – комиссия).

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

Органы юстиции имеют право проводить проверки соблюдения субъектами нормотворчества законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов совместно с другими органами государственной власти, в том числе органами государственного управления, 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 по проверке представителей этих органов.

2.2. Внеплановая проверка проводится на основании правового акта уполномоченного должностного лица органа юстиции и 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, Министра юстиции Луганской Народной Республики;

выявления органами юстиции нарушения субъектом нормотворчества законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов.

2.3. Для проведения плановой или внеплановой проверки правовым актом уполномоченного должностного лица образуется комиссия в составе не менее двухсотрудников и утверждается перечень вопросов для осуществления проверок. Состав комиссии по проведению проверки определяется с учетом ожидаемого объема работы для выполнения поставленного задания проверки.

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

Проверки регистрируются в Журнале регистрации проверок состояния соблюдения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов (приложение № 2).

2.4. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать пяти рабочих дней. По представлению руководителя комиссии продление срока проведения проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом, которое приняло решение о проведении проверки, но не более чем на три рабочих дня.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются в рабочее время субъекта нормотворчества, установленноерегламентом работы или правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. Органы юстиции оглашают годовые планы проведения проверок соблюдения субъектами нормотворчества законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов путем размещения информации на официальном сайте Министерства юстиции Луганской Народной Республики в порядке, определенномзаконодательством.

2.6. Руководитель комиссии:

обеспечивает уведомление руководителя субъекта нормотворчества о проведении плановой проверки;

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

распределяет между членами комиссии конкретные задания для проверки; обеспечивает координацию работы членов комиссии при подготовке и проведении проверки.

2.7. Члены комиссии участвуют в работе комиссии и выполняют поставленные перед ними задания.

Член комиссии имеет право единолично, руководствуясь конкретным заданием руководителя комиссии, исследовать отдельные вопросы проверки.

2.8. Для проведения плановой или внеплановой проверки необходимы следующие документы:

правовой акт о проведении проверки;

план (программа) проведения проверки;

письмо-уведомление о проведении проверки и составе комиссии.

2.9. Перед проведением плановой или внеплановой проверки комиссия 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.

2.10. Комиссия 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 разрабатывается план (программа) проверки, утверждаемый (утверждаемая) уполномоченным должностным лицом органа юстиции, принявшим решение о проведении проверки и утверждении состава комиссии.

План (программа) должны включать в себя определение заданий проверки; определение круга вопросов, которые нужно выяснить во время проверки; срок проверки и период работы субъекта нормотворчества, который планируется проверить.

План (программа) проверки направляется субъекту нормотворчества вместе с уведомлением о проведении проверки.

2.11. В случае проведения внеплановых 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 (программы) проверки, которым (которой) 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.

2.12. После подписания уполномоченным должностным лицом органа юстиции правового акта о проведении плановой или внеплановой проверки руководитель комиссии:

- распределяет между членами комиссии конкретные задания на проверку;
- ознакомливает членов комиссии с документацией, которая имеется в наличии в органе юстиции, относительно субъекта нормотворчества;
- определяет срок прибытия членов комиссии на проверку;
- информирует всех ее участников о сроке и задании проведения проверки;
- обеспечивает направление письма-уведомления о проведении проверки, кроме случаев, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка, когда проверка может быть проведена без предварительного письменного уведомления.

Субъект нормотворчества, получивший письмо-уведомление, должен рассмотреть его и создать соответствующие условия для проведения проверки. В случае необходимости получения данных, которые требуют значительных затрат времени для подготовки, с письмом-уведомлением направляется перечень документов, данных, которые должны быть подготовлены к началу проведения проверки.

2.13. Первым днем проверки является день прибытия членов комиссии на проверку.

2.14. Во время проведения выездной проверки уполномоченные должностные лица органа юстиции и субъекта нормотворчества имеют права и обязанности, предусмотренные соответственно пунктами 1.8-1.11 раздела 1 настоящего Порядка.

Руководитель и члены комиссии 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 с ограниченным доступом), необходимую для осуществления комиссией своих функций, в частности:

- оригиналы распорядительных документов субъекта нормотворчества (приказы, решения, распоряжения, постановления и т.д.), 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, учитывая тексты факсов 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 полную, всестороннюю и объективную информацию по всем вопросам, которые содержатся в плане (программе) проведения проверки, и создать надлежащие условия для проведения проверки этой информации.

Комиссия обязана проверить наличие положения о юридической службе субъекта нормотворчества; должностные регламенты (должностные инструкции) работников юридической службы; нормативные правовые акты по вопросам государственной регистрации нормативных правовых актов, которые принимались субъектом нормотворчества, а также рекомендации или другие документы по этому вопросу (если такие есть), определение ответственных лиц за эту работу, графики пересмотра нормативных правовых актов и их приведения в соответствие с Временным Основным Законом (Конституцией) и законами Луганской Народной Республики, 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. Комиссия должна проверить наличие зарегистрированных нормативных правовых актов у субъекта нормотворчества, порядок их хранения и поддержания в контрольном состоянии.

Комиссия 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 предоставления их на государственную регистрацию в соответствующие органы юстиции.

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

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

2.16. Во время проведения проверки в план (программу) проведения проверки могут вноситься изменения, которые утверждаются уполномоченным должностным лицом органа юстиции, утвердившим план (программу) проверки.

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

2.18. Результаты проверки комиссия оформляет справкой, которая должна включать в себе анализ, выводы и предложения по всем вопросам, которые проверялись.

Справка состоит из трех частей:

I - вступительная;

II - описательная;

III - вывод.

К справке приобщаются информативные дополнения.

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

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

номер справки о проверке (порядковый номер журнала регистрации проверок);

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

местонахождение субъекта нормотворчества;

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

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

вид проверки;

период, за который проводится проверка;

информация о направлении уведомления субъекту нормотворчества о проведении проверки;

информация о должностных лицах субъекта нормотворчества, ответственных за обеспечение соблюдения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов;

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

информация о предварительной 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 устранения выявленных недостатков);

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

2.20. В описательной части справки о проверке 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, со ссылкой на документы, которые были использованы при подготовке этой справки, сгруппированные по типам (указываются период охватывания их проверкой и метод – сплошной, выборочный);

четко изложить содержание нарушения (при наличии), отметить 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, а также уполномоченными должностными лицами субъекта нормотворчества.

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

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

Справка также должна содержать в сравнительном аспекте количественные показатели относительно:

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

нормативных правовых актов субъекта нормотворчества, зарегистрированных соответствующим органом юстиции, в том числе после доработки (отмечаются отдельно);

нормативных правовых актов, возвращенных на доработку, и информации относительно соблюдения срока доработки;

нормативных правовых актов субъекта нормотворчества, в государственной регистрации которых отказано;

предупреждения принятия незаконных правовых норм в нормативных правовых актах, принятых субъектом нормотворчества;

нормативных правовых актов субъекта нормотворчества, решение о государственной регистрации которых отменено, и информации относительно соблюдения срока сообщения об отмене таких актов.

2.21. Комиссия должна также проанализировать работу субъекта нормотворчества относительно приведения его нормативных правовых актов в соответствие с Временным Основным Законом (Конституцией) и законами Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, международными договорами Луганской Народной Республики, заключенными в установленном законодательством Луганской Народной Республики порядке, в том числе по обращениям соответствующих органов юстиции, в частности, в справке отображаются количественные показатели относительно нормативных правовых актов, пересмотренных субъектом нормотворчества по собственной инициативе, в том числе зарегистрированных в соответствующем органе юстиции, а также по требованию органа юстиции; актов, приведенных в соответствие с действующим законодательством, в том числе отмененных, признанных утратившими силу, и в которые внесены изменения; нормативных правовых актов, решение о государственной регистрации которых отменено в связи с неприведением их в соответствие с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

2.22. В разделе "Вывод" справки о проверке отображается обобщенное описание выявленных проверкой нарушений законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов 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.

Отображается количество составленных экземпляров справки о проверке и отметка о вручении одного экземпляра уполномоченным должностным лицам субъекта нормотворчества.

2.23. Информативные приложения к справке о проверке:

утвержденный (утвержденная) уполномоченным должностным лицом органа юстиции план (программа) проверки субъекта нормотворчества;

пояснения должностных лиц субъекта нормотворчества относительно выявленных нарушений, предоставленные во время проверки;

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 и т.д., которыми установлены правовые нормы;

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.

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

2.25. Член комиссии, который не соглашается с выводами комиссии, изложенными в справке, имеет право в письменном виде изложить свое отдельное мнение, которое приобщается к справке. Излагая отдельное мнение, член комиссии должен подписать справку, сделав пометку: "С замечаниями, которые содержатся в «отдельном мнении».

2.26. Руководитель комиссии подытоживает поданные материалы и составляет справку о проверке в двух экземплярах.

Руководитель комиссии в течение пяти рабочих дней после завершения проверки докладывает о ее результатах руководителю органа юстиции и предоставляет ему справку и другие материалы, составленные по результатам проверки.

В случае необходимости руководитель комиссии вносит предложения о предварительном коллегиальном обсуждении справки о проверке.

Справка подписывается руководителем комиссии и ее членами.

Второй экземпляр справки с сопроводительным письмом вручается под роспись на первом экземпляре справки руководителю субъекта нормотворчества или лицу, его замещающему, в случае отсутствия указанных лиц – руководителю юридической службы, в случае отсутствия указанных лиц - передается в канцелярию под роспись в справке с указанием фамилии и

должности работника, который принял справку, или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления.

Справка подписывается руководителем субъекта нормотворчества или лицом, которое исполняет его обязанности, руководителем юридической службы, а в случае необходимости – также другими ответственными работниками субъекта нормотворчества. В течение трех рабочих дней после получения справки субъектом нормотворчества подписанная должностными лицами субъекта нормотворчества справка направляется в орган юстиции, осуществивший проверку.

В случае отказа от подписания справки должностные лица субъекта нормотворчества указывают об этом в справке с обоснованием своего отказа от подписи и направляют справку в орган юстиции, осуществивший проверку.

2.27. 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.

2.28. Комиссия должна проверить достоверность обоснований, фактов, изложенных в объяснениях и возражениях должностных лиц субъекта нормотворчества.

2.29. В тех случаях, когда нужно принять неотложные меры по устранению выявленных нарушений законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов, во время проверки составляется промежуточная справка и от должностных лиц субъекта нормотворчества требуются 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 промежуточной справке, включаются в общую справку.

2.30. Результаты проверки излагаются в справке на основании проверенных данных и фактов, которые следуют из имеющихся оригиналов документов субъекта нормотворчества, а также других данных.

Не допускается включения в справку выводов, предположений и данных, не подтвержденных документами.

2.31. В сопроводительном письме, с которым справка направляется субъекту нормотворчества, указывается срок на устранение нарушений законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов, выявленных в ходе проверки.

Субъект нормотворчества в срок, указанный в письме органа юстиции, но не позднее тридцати календарных дней после окончания проверки, уведомляет соответствующий орган юстиции о принятых мерах и сроках устранения выявленных проверкой нарушений.

2.32. Если по результатам проверки было выявлено нарушение субъектом нормотворчества законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов, это нарушение не устранено субъектом

нормотворчества в установленный срок либо субъектом нормотворчества не предоставлена информация в соответствующий орган юстиции относительно устранения выявленных проверкой нарушений, уполномоченное должностное лицо органа юстиции рассматривает предоставленные материалы и решает вопрос о:

составлении протокола об административном правонарушении за нарушение законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов в отношении руководителя субъекта нормотворчества;

предоставлении рекомендаций и внесении предложений субъекту нормотворчества о прекращении нарушения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов, устранения причин возникновения этих нарушений и условий, которые им способствуют, а в случае, если нарушение прекращено, – о принятии мер для устранения последствий этих нарушений;

внесении предложений субъекту нормотворчества о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов;

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;

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

направлении правоохранительным органам Луганской Народной Республики материалов о нарушении законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов;

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

2.33. Если по результатам проверки выявлено нарушение законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики, уполномоченное должностное лицо органа юстиции составляет протокол об административном правонарушении за нарушение законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов в отношении руководителя субъекта нормотворчества в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики.

3. Порядок проведения органами юстиции невыездной и выездной проверок соблюдения субъектом нормотворчества законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов и оформления их результатов

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

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 № 1 к настоящему Порядку и до пятого числа месяца, следующего за отчетным, направляет сопроводительным письмом этот перечень в соответствующий орган юстиции.

В этом перечне указываются сведения об актах, принятых субъектом нормотворчества в течение месяца. При наличии в этом перечне актов персонального характера в графе 5 этого перечня отмечаются сведения - "акт персонального характера", графы 6 и 7 при этом не заполняются. В случае принятия субъектом нормотворчества разных по видам распорядительных документов (приказы, распоряжения, постановления, решения) этот 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 указанного перечня отмечается полное наименование субъекта нормотворчества. В случае принятия этим субъектом акта совместно с другими субъектами нормотворчества в этой графе отмечаются полные наименования всех субъектов нормотворчества, которые приняли акт, в том числе, если субъект нормотворчества не являлся главным разработчиком акта.

В графе 3 перечня отмечается вид распорядительного документа, принятого субъектом нормотворчества.

В графе 4 перечня отмечаются дата принятия акта и его номер. В случае принятия совместного акта в этой графе отмечаются дата принятия акта и через дробь – его номера, в том числе, если субъект нормотворчества не являлся главным разработчиком акта.

В графе 5 перечня отмечается полное название акта (сведения о персональном характере акта), кроме актов, которые имеют гриф секретности ("Особенной важности", "Совершенно секретно", "Тайно"), сведения о которых приводятся в этой графе путем указания этого грифа.

В графе 6 этого перечня отмечается краткое содержание акта, который раскрывает предмет его правового регулирования, кроме актов, которые имеют гриф секретности ("Особой важности", "Секретно", "Совершенно секретно"), сведения о которых приводятся в этой графе путем указания этого грифа.

В графе 7 перечня субъект нормотворчества приводит иную дополнительную информацию, в частности сведения относительно государственной регистрации акта, утраты им действия, отмены, направления акта на согласование с заинтересованными органами.

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. Орган юстиции осуществляет выездную проверку актов на основании направленного субъектом нормотворчества перечня, по результатам которой готовит при необходимости письмо о предоставлении субъектом нормотворчества заверенных в установленном законодательством порядке копий указанных в перечне актов для проведения проверки соблюдения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов. Субъект нормотворчества обязан предоставить заверенные в установленном законодательством порядке копии указанных в письме актов в течение срока, установленного в этом письме.

Орган юстиции в течение 5 рабочих дней со дня поступления заверенных в установленном законодательством Луганской Народной Республики порядке копий указанных актов осуществляет выездную проверку таких актов, по результатам которой в случае нарушения субъектом нормотворчества законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов готовит письмо относительно устранения выявленных нарушений и направляет его субъекту нормотворчества (налично или почтой с уведомлением о вручении).

Субъект нормотворчества обязан устранить выявленные нарушения в установленный в письме срок и о результатах уведомить орган юстиции с предоставлением заверенных в установленном законодательством порядке копий соответствующих подтверждающих документов.

В случае если субъектом нормотворчества не были устранены выявленные выездной проверкой нарушения либо субъектом нормотворчества в соответствующий орган юстиции не была предоставлена

информация об их устранении, соответствующий орган юстиции вправе провести внеплановую выездную проверку этого субъекта нормотворчества.

3.5. Выездная проверка субъектов нормотворчества проводится уполномоченными должностными лицами органа юстиции по местонахождению субъекта нормотворчества.

Выездная проверка проводится в срок не более пяти рабочих дней. По представлению руководителя комиссии продление срока проведения проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом, которое приняло решение о проведении проверки, но не более чем на три рабочих дня.

Проверка осуществляется в рабочее время субъекта нормотворчества, установленное регламентом работы или правилами внутреннего трудового распорядка.

Уполномоченное должностное лицо органа юстиции не позднее, чем за семь календарных дней до проведения выездной проверки субъекта нормотворчества направляет письменное уведомление о ее проведении субъекту нормотворчества с указанием даты начала проведения такой проверки, периода, который проверяется и состава комиссии по проверке.

Вместе с уведомлением о проведении проверки субъекту нормотворчества направляется план (программа) проверки, составленная согласно настоящему Порядку.

3.6. Во время проведения выездной проверки уполномоченное должностное лицо органа юстиции и субъекта нормотворчества имеют права и обязанности, предусмотренные соответственно пунктами 1.8-1.11 раздела 1 настоящего Порядка.

Выездная проверка проводится в соответствии с порядком проведения плановой проверки, установленном разделом 2 настоящего Порядка.

Уполномоченное должностное лицо органа юстиции имеет 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 с ограниченным доступом), необходимую для осуществления своих функций, в частности:

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

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

протоколы совещаний субъекта нормотворчества, входящую и исходящую документацию, учитывая тексты факсов 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 уполномоченному должностному лицу органа юстиции полную, всестороннюю и объективную информацию по всем вопросам, которые содержатся в плане (программе) проведения проверки, и создать надлежащие условия для проведения проверки этой информации.

В период проведения проверки субъект нормотворчества обязан предоставить в течение срока, установленного уполномоченным должностным лицом органа юстиции, по его требованию заверенные в установленном законодательством порядке копии документов (выписки из документов), справки, а также письменные объяснения, заверенные подписью должностных лиц субъекта нормотворчества и его структурных подразделений.

Уполномоченное должностное лицо органа юстиции имеет право на беспрепятственный доступ к местам хранения информации, в том числе и к компьютерам, магнитным носителям информации, получение копий такой информации.

Уполномоченные должностные лица органа юстиции, которые осуществляют проверку, взаимодействуют с органами государственной власти Луганской Народной Республики, в том числе правоохранительными органами Луганской Народной Республики.

3.7. Руководитель комиссии в течение пяти рабочих дней после завершения проверки докладывает о ее результатах руководителю органа юстиции и предоставляет справку и другие материалы, составленные по результатам проверки.

3.8. Результаты проведения выездной проверки оформляются и направляются заинтересованным лицам в соответствии с разделом 2 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

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Полное наименование субъекта нормотворчества	Вид распорядительного документа	Дата принятия акта и его номер	Полное название акта	Краткое содержание акта, раскрывающее предмет его правового регулирования	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

(наименование должности
руководителя
субъекта нормотворчества
или лица, его заменяющего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

_____ 20____ г.

Приложение № 2
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)	Дата и время начала и оконча ния провер ки	ФИО, должно сти проверя ющих	Вопросы, которые подлежат проверке	Дата и номер сопроводительно го письма о направлении справки по результатам проверки, дата вручения справки должностному лицу объекта проверки
----------	---	-----------------	--	---	--	---	---