



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

19.04.2016

Донецк

№ 315



**Об утверждении Порядка осуществления мероприятий контроля
соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации
нормативных правовых актов**

С целью обеспечения выполнения Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», в соответствии с Временным (типовым) положением о местных администрациях Донецкой Народной Республики, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики от 19.01.2015 №13, руководствуясь Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 № 2-22 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях», Положением о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03.06.2015 № 10-36, Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12.02.2016 № 1-15 «Об утверждении Порядка представления нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации», приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 09.10.2015 № 709 «О регистрации нормативных правовых актов, принимаемых местными администрациями Донецкой Народной Республики»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок осуществления мероприятий контроля соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов.

2. Департаменту регистрации нормативных правовых актов:

1) организовать осуществление мероприятий контроля соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов в соответствии с утвержденным Порядком;

2) осуществлять с 01.01.2017 выездные проверки соблюдения государственных органами исполнительной власти Донецкой Народной Республики законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов в соответствии с Порядком осуществления мероприятий контроля соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов.

3. Руководителям районных, городских, горрайонных отделов юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики:

1) организовать осуществление с 01.01.2017 мероприятий контроля соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов в соответствии с Порядком осуществления мероприятий контроля соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов;

2) ежемесячно, начиная с 01.10.2016, в срок до пятого числа месяца, следующего за отчетным месяцем, предоставлять в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики отчет о нормативных правовых актах, прошедших государственную регистрацию, нормативных правовых актах, государственная регистрация которых была отменена, нормативных правовых актах, утративших силу либо действие которых было приостановлено, а также отправленных на доработку и признанных не подлежащими государственной регистрации;

3) довести данный приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления (глав местных администраций).

4. Государственным органам исполнительной власти, органам местного самоуправления (местным администрациям) ежеквартально составлять с соблюдением хронологии полный перечень принятых ими нормативных правовых актов, в соответствии с приложением 3 к Порядку осуществления мероприятий контроля соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов и до пятого числа месяца, следующего за отчетным периодом, направлять сопроводительным письмом за подписью руководителя государственного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления (иного уполномоченного лица) данный перечень соответствующему органу юстиции.

5. Установить, что перечни нормативных правовых актов, указанных в пункте 4 настоящего приказа, до 01.07.2016 направляются государственными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления непосредственно в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

С 01.07.2016 перечни нормативных правовых актов, указанные в пункте 4 настоящего приказа, направляются государственными органами исполнительной власти в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, а органами местного самоуправления в соответствующие территориальные отделы юстиции.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на и.о. заместителя Министра юстиции Шамова А.С.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. Министра

Е.В. Радомская

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от 19.04.2016 № 315



ПОРЯДОК
осуществления мероприятий контроля соблюдения законодательства в
сфере государственной регистрации нормативных правовых актов

I. Общие положения

1.1. Порядок осуществления мероприятий контроля соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 № 72-ІНС «О нормативных правовых актах», Указом Главы Донецкой Народной Республики от 19.01.2015 № 13 «О принятии временного (типового) положения о местных администрациях Донецкой Народной Республики», Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 № 2-22 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях», Положением о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03.06.2015 № 10-36, Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12.02.2016 № 1-15 «Об утверждении Порядка представления нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации.

1.2. Настоящий Порядок определяет:

1) механизм осуществления Министерством юстиции Донецкой Народной Республики, территориальными отделами юстиции (далее – органы юстиции) мероприятий контроля соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов органами исполнительной власти, органами местного самоуправления (местными администрациями), иными

государственными органами, нормативные правовые акты которых подлежат государственной регистрации, а также их территориальными (подведомственными) органами;

2) права, обязанности, функции и полномочия должностных лиц органов юстиции в сфере осуществления мероприятий контроля соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов органами исполнительной власти, органами местного самоуправления (местными администрациями), иными государственными органами, нормативные правовые акты которых подлежат государственной регистрации, а также их территориальными (подведомственными) органами;

3) сроки и последовательность процедур (действий) при осуществлении органами юстиции мероприятий контроля соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов органами исполнительной власти, органами местного самоуправления (местными администрациями), иными государственными органами, нормативные правовые акты которых подлежат государственной регистрации, а также их территориальными (подведомственными) органами.

1.3. Действие Порядка распространяется на все органы исполнительной власти, органы местного самоуправления (местные администрации), их подведомственные организации и учреждения, иные государственные органы, нормативные правовые акты которых подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, а также их территориальные органы (далее – правотворческие органы).

1.4. Мероприятия контроля соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов реализуются органами юстиции путем:

1) осуществления плановых/внеплановых документарных и выездных проверок (далее – проверки);

2) проведения анализа ежеквартальных перечней нормативных правовых актов, предоставляемых правотворческими органами;

3) осуществления текущего контроля нормативных правовых актов, поступающих на государственную регистрацию в орган юстиции;

4) разработки и направления правотворческому органу предложений по отмене или об изменении принятого правотворческим органом нормативного правового акта, противоречащего Конституции Донецкой Народной Республики и законодательству Донецкой Народной Республики;

5) инициирования рассмотрения вопроса об отмене или о приостановлении действия нормативного правового акта, не соответствующего Конституции Донецкой Народной Республики и законодательству Донецкой Народной Республики, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;

б) передачи сведений о нормативных правовых актах, применяемых без государственной регистрации, а также об актах, признанных Верховным Судом Донецкой Народной Республики не соответствующими законодательству, в средства массовой информации.

1.5. Предметом проверок является соблюдение правотворческими органами законодательства Донецкой Народной Республики в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов.

Основной задачей при осуществлении проверок является выявление нарушений законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов: непредставление, несвоевременное представление для государственной регистрации нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации в соответствии с законодательством, направление на исполнение нормативных правовых актов, не прошедших государственную регистрацию и не опубликованных в порядке, установленном законодательством, а также направление для исполнения указаний, разъяснений в какой-либо форме, устанавливающих правовые нормы, другие нарушения.

1.6. Документарные и выездные проверки осуществляются в соответствии с годовым планом проверок по соблюдению законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов (далее – План) (приложение 1).

Документарные проверки осуществляются не реже одного раза в два года, а выездные – не реже одного раза в три года.

1.7. Ежегодно, не позднее 20 декабря, структурное подразделение аппарата Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, ответственное за государственную регистрацию нормативных правовых актов, составляет и представляет на утверждение Министру юстиции согласованный с заместителем Министра юстиции (в соответствии с распределением полномочий) проект Плана на следующий календарный год.

Территориальные отделы юстиции ежегодно, не позднее 5 декабря, предоставляют в структурное подразделение аппарата Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, ответственное за государственную регистрацию нормативных правовых актов, предложения к Плану относительно осуществления ими проверок соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов органами местного самоуправления (местными администрациями), а также иными правотворческими органами, нормативные правовые акты которых подлежат

государственной регистрации в соответствующем территориальном отделе юстиции.

1.8. Подготовка и предоставление на утверждение проектов годовых Планов выполняется в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики – Департаментом регистрации нормативных правовых актов, в территориальных отделах юстиции – руководителем территориального отдела юстиции.

1.9. Копия Плана, утвержденного Министром юстиции Донецкой Народной Республики, размещается на официальном сайте Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

1.10. При осуществлении проверок органы юстиции руководствуются Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Главы и Совета Министров Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Донецкой Народной Республики, а также настоящим Порядком.

1.11. Проверки органов исполнительной власти, иных государственных органов, нормативные правовые акты которых подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, могут осуществляться по поручению Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики, а также по инициативе органов юстиции при выявлении ими фактов нарушения правотворческим органом законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов, в том числе на основании анализа обращений физических и юридических лиц о нарушении правотворческим органом законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов.

Проверки органов местного самоуправления (местных администраций), нормативные правовые акты которых подлежат государственной регистрации, осуществляются территориальными отделами юстиции в соответствии с Планом, а также по поручению Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

1.12. Работа уполномоченных на осуществление проверки должностных лиц органов юстиции, иных уполномоченных лиц, осуществляется в формате временной комиссии по осуществлению проверки соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов (далее – комиссия).

Комиссия создается приказом органа юстиции, действует на временной основе, имеет права и обязанности, предусмотренные настоящим Порядком.

Председатель комиссии является должностным лицом органа юстиции, ответственным за осуществление проверки.

1.13. При осуществлении проверок члены комиссии имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию, в помещения, здания правотворческого органа, относительно работы которого осуществляется проверка, при предъявлении ими служебных удостоверений и заверенной копии приказа об осуществлении проверки, с учетом требований законодательства Донецкой Народной Республики о защите государственной тайны;

2) истребовать необходимые для осуществления проверки документы, в том числе документы, содержащие служебную информацию и служебную тайну, с учетом требований законодательства Донецкой Народной Республики о защите информации и государственной тайны;

3) получать и изготавливать копии документов, полученных в рамках осуществления проверки, за исключением документов, содержащих сведения ограниченного доступа, с учетом требований законодательства Донецкой Народной Республики о защите информации и государственной тайны;

4) получать необходимые объяснения должностных лиц правотворческого органа, относительно работы которого осуществляется проверка, в письменной форме, в форме электронного документа (посредством электронной почты) и (или) устной форме по вопросам осуществляемой проверки;

5) предъявлять обязательные для исполнения требования по вопросам соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов;

6) проверять полноту устранения недостатков и нарушений, выявленных в ходе предыдущих проверок;

7) осуществлять консультирование сотрудников проверяемого правотворческого органа по вопросам, касающимся сферы государственной регистрации нормативных правовых актов;

8) инициировать обращение в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы в рамках реализации своих полномочий;

9) составлять протокол об административном правонарушении в случае выявления нарушений законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов;

10) единолично по поручению председателя комиссии исследовать отдельные вопросы проверки.

1.14. При осуществлении проверок члены комиссии обязаны:

- 1) принимать участие в работе комиссии;
- 2) добросовестно выполнять поставленные перед ними задачи;
- 3) выполнять поручения председателя комиссии;
- 4) исчерпывающе, объективно и беспристрастно осуществлять проверку с соблюдением требований законодательства Донецкой Народной Республики;
- 5) составлять справки по результатам проверок соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов;
- 6) ознакомить руководителя правотворческого органа, относительно работы которого осуществлялась проверка, с содержанием справки по результатам проверки.

1.15. При осуществлении проверок председатель комиссии имеет те же права и обязанности, что и остальные члены комиссии, а также:

- 1) обеспечивает уведомление руководителя правотворческого органа об осуществлении плановой проверки;
- 2) организывает работу членов комиссии, определяет перечень вопросов, подлежащих проверке;
- 3) обеспечивает координацию работы членов комиссии при подготовке и осуществлении проверки;
- 4) принимает участие в работе комиссии, в том числе обеспечивает решение вопросов, возникающих в ходе осуществления проверки.

1.16. При осуществлении проверки должностные лица правотворческого органа имеют право:

- 1) проверять наличие служебного удостоверения и оснований для осуществления проверки у членов комиссии;
- 2) присутствовать во время осуществления проверки;
- 3) ознакомливаться с содержимым справки по результатам осуществленной проверки, получать ее экземпляр;

4) предоставлять в письменной форме свои пояснения и замечания к справке по результатам осуществленной проверки;

5) обжаловать в установленном законом порядке неправомерные действия должностных лиц органов юстиции.

1.17. При осуществлении проверки должностные лица правотворческого органа обязаны:

1) беспрепятственно допускать членов комиссии на территорию правотворческого органа и предоставлять доступ к документам и другим материалам, необходимым для осуществления проверки, в том числе с ограниченным доступом;

2) предоставлять необходимые для осуществления проверки документы и иную информацию, в том числе с ограниченным доступом, а также заверенные в установленном законом порядке копии документов, подтверждающих нарушения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов;

3) предоставлять необходимые объяснения относительно работы правотворческого органа в письменной форме, в форме электронного документа (посредством электронной почты) и (или) устной форме по вопросам осуществляемой проверки;

4) выполнять законные требования членов комиссии по вопросам соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов.

1.18. Анализ ежеквартальных перечней нормативных правовых актов, предоставляемых правотворческими органами, осуществляется сотрудниками структурного подразделения органа юстиции, ответственного за государственную регистрацию нормативных правовых актов.

Целью анализа является выявление нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации, но не прошедших ее.

1.19. Текущий контроль нормативных правовых актов, поступающих на государственную регистрацию, осуществляется сотрудниками структурного подразделения органа юстиции, ответственного за государственную регистрацию нормативных правовых актов.

В рамках текущего контроля осуществляется проверка соблюдения правотворческим органом сроков представления на государственную регистрацию нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации в соответствии с законом.

1.20. Предложения по отмене или об изменении принятого правотворческим органом нормативного правового акта, противоречащего Конституции Донецкой Народной Республики и законодательству Донецкой Народной Республики, разрабатываются сотрудниками структурного подразделения органа юстиции, ответственного за государственную регистрацию нормативных правовых актов на основании заключения о проведении правовой экспертизы нормативного правового акта.

Такие предложения подлежат исполнению правотворческим органом в течение месяца со дня получения соответствующего предложения органа юстиции.

1.21. Инициирование рассмотрения вопроса об отмене или о приостановлении действия нормативного правового акта, не соответствующего Конституции Донецкой Народной Республики и законодательству Донецкой Народной Республики, осуществляется органом юстиции в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики и в порядке, предусмотренном законодательством Донецкой Народной Республики.

1.22. Передача сведений о нормативных правовых актах, применяемых без государственной регистрации, а также об актах, признанных Верховным Судом Донецкой Народной Республики не соответствующими законодательству, в средства массовой информации осуществляется сотрудниками структурного подразделения органа юстиции, ответственного за государственную регистрацию нормативных правовых актов, на основании документов, подтверждающих факт применения нормативных правовых актов, не прошедших государственную регистрацию, а также на основании актов Верховного Суда Донецкой Народной Республики.

II. Порядок организации и осуществления плановых и внеплановых проверок

2.1. Плановые и внеплановые проверки осуществляются в форме документарных и/или выездных проверок, порядок организации и осуществления которых предусмотрен разделами III и IV настоящего Порядка.

2.2. Плановая проверка правотворческого органа осуществляется в соответствии с Планом и по приказу органа юстиции.

2.3. Не позднее чем за 15 календарных дней до планируемой даты начала проверки правотворческий орган уведомляется об осуществлении плановой проверки путем направления официального письма органа юстиции, в котором указывается планируемая дата начала и окончания проверки (срок осуществления проверки).

В случае несогласия со сроком осуществления проверки правотворческий орган в течение 3 рабочих дней с даты получения письма об осуществлении

проверки предоставляет соответствующие обоснованные предложения о переносе срока проверки. При этом дата начала проверки не может быть перенесена более чем на 10 рабочих дней, а общая продолжительность проверки не может быть сокращена.

В случае если в течение 3 рабочих дней с даты получения письма об осуществлении проверки правотворческим органом не предоставлено предложений о переносе срока осуществления проверки, срок осуществления проверки считается согласованным.

2.4. Внеплановая проверка осуществляется по приказу органа юстиции на основании:

1) письменного заявления руководителя правотворческого органа органу юстиции об осуществлении проверки по его просьбе;

2) поручения Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики;

3) выявления органами юстиции нарушения правотворческим органом законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов, в том числе по результатам анализа обращений физических и юридических лиц о нарушении правотворческим органом законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов;

4) обращения депутата (депутатов) Народного Совета Донецкой Народной Республики;

5) поручения Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (для территориальных отделов юстиции).

2.5. Срок осуществления внеплановой проверки не может превышать 5 рабочих дней. По представлению председателя комиссии срок осуществления такой проверки может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней.

При осуществлении внеплановой проверки дата ее начала и срок ее осуществления не подлежат согласованию с правотворческим органом.

2.6. Во время осуществления плановой или внеплановой проверки члены комиссии соблюдают режим работы правотворческого органа, в отношении которого осуществляется проверка.

2.7. Для организации плановой или внеплановой проверки необходимо наличие следующих документов:

1) письмо об осуществлении проверки (с подтверждением о получении) – при осуществлении плановой проверки;

2) приказ об осуществлении проверки (его заверенная копия для выездных проверок);

3) программа осуществления проверки – при осуществлении выездной проверки.

2.8. Комиссией может проводиться предварительный анализ и изучение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность правотворческого органа.

Для обеспечения наличия полной и исчерпывающей информации комиссия может направлять в правотворческий орган запросы о предоставлении информации относительно нормативных правовых актов, регулирующих деятельность правотворческого органа, а также нормативных правовых актов, издаваемых правотворческим органом.

Также комиссией анализируются зарегистрированные в органе юстиции нормативные правовые акты правотворческого органа за период, подлежащий проверке, обобщается информация о нормативных правовых актах правотворческого органа, в государственной регистрации которых было отказано, возвращенных на доработку и нормативных правовых актах, решение о государственной регистрации которых было отменено.

2.9. После подписания уполномоченным лицом приказа Министерства юстиции Донецкой Народной Республики об осуществлении проверки председатель комиссии:

1) распределяет задания на проверку между членами комиссии;

2) ознакомливает членов комиссии с имеющейся в наличии документацией, касающейся деятельности правотворческого органа;

3) информирует всех участников проверки о сроке осуществления проверки, целях и задачах проверки;

4) обеспечивает направление письма об осуществлении проверки, кроме случаев, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Порядка, когда проверка может быть осуществлена без предварительного письменного уведомления.

2.10. Правотворческий орган, получивший письмо об осуществлении проверки, обязан рассмотреть его и создать все необходимые условия для осуществления проверки. В случае необходимости предоставления сведений, подготовка которых требует значительного количества времени, в письме об осуществлении проверки указывается перечень документов и данных, которые должны быть подготовлены до начала осуществления проверки.

2.11. Первым днем плановой/внеплановой проверки является:

для документарной проверки – день получения от правотворческого органа информации, необходимой для осуществления проверки, в соответствии с запросом;

для выездной проверки – день фактического прибытия комиссии на проверку на территорию правотворческого органа.

2.12. Во время осуществления проверки в программу осуществления проверки могут вноситься изменения, утверждаемые уполномоченным должностным лицом органа юстиции, которое утвердило программу осуществления проверки.

2.13. Во время осуществления проверки комиссия может взаимодействовать с органами государственной власти, в том числе правоохранительными органами.

2.14. Правотворческий орган при выявлении в ходе проверки фактов нарушения законодательства в сфере государственной регистрации должен немедленно принять меры по устранению выявленных нарушений. О принятых мерах уполномоченное лицо правотворческого органа в письменной форме уведомляет председателя комиссии и предоставляет копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, подтверждающие факт устранения нарушения.

2.15. В случае выявления по результатам проверки фактов нарушения правотворческим органом законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов, комиссия может применять следующие меры:

1) составление протокола об административном правонарушении за нарушение законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов относительно руководителя правотворческого органа;

2) внесение предложений правотворческому органу касательно прекращения нарушения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов, устранения причин возникновения этих нарушений и условий, способствующих им, а в случае устранения нарушения, - принятие мер по устранению последствий этих нарушений;

3) внесение предложений правотворческому органу о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов.

III. Порядок организации и осуществления документарных (безвыездных) проверок

3.1. Организация документарных проверок органов исполнительной власти, иных государственных органов, нормативные правовые акты которых подлежат государственной регистрации, возложена на Департамент регистрации нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики; органов местного самоуправления (местных администраций), иных правотворческих органов, нормативные правовые акты которых подлежат государственной регистрации соответствующим органом юстиции – на руководителей территориальных отделов юстиции.

3.2. Документарная проверка соблюдения правотворческим органом законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов осуществляется органом юстиции в соответствии с перечнями нормативных правовых актов, ежеквартально предоставляемыми правотворческим органом в органы юстиции (приложение 2).

3.3. Решение об осуществлении документарной проверки оформляется приказом органа юстиции, содержащим следующую информацию:

- 1) номер и дата его издания;
- 2) наименование органа, в отношении которого осуществляется документарная проверка;
- 3) вид проверки (плановая/внеплановая);
- 4) форма проверки (документарная)
- 5) дата начала и дата окончания проверки, срок проверки в календарных днях;
- 6) состав комиссии, уполномоченной на осуществление проверки.

3.4. Состав комиссии, уполномоченной на осуществление документарной проверки, формируется из числа сотрудников органа юстиции, осуществляющего проверку. В случае необходимости к осуществлению проверки могут привлекаться сотрудники иных органов юстиции, органов государственной власти, их территориальных органов, ученые и специалисты в различных отраслях знаний, а также сотрудники правоохранительных органов, в том числе органов прокуратуры (по согласованию).

3.5. При осуществлении документарной проверки рассматриваются следующие вопросы:

- 1) наличие полномочий (компетенции);

2) соблюдение требований законодательства Донецкой Народной Республики в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов.

В случае необходимости при осуществлении документарной проверки могут быть рассмотрены иные вопросы с учетом специфики деятельности проверяемого правотворческого органа либо с учетом конкретных обстоятельств осуществления документарной проверки.

3.6. Копия приказа органа юстиции об осуществлении документарной проверки направляется правотворческому органу председателем комиссии с официальным письмом органа юстиции в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала осуществления проверки за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Порядка.

3.7. При необходимости органом юстиции готовится и направляется письмо о предоставлении правотворческим органом заверенных в установленном законодательством порядке копий актов, указанных в перечне, для осуществления их проверки относительно соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов. Правотворческий орган обязан предоставить заверенные в установленном законодательством порядке копии указанных актов в течение срока, обозначенного в письме.

Проверка заверенных в установленном законодательством порядке копий указанных актов выполняется органом юстиции в порядке осуществления документарной проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующих копий.

3.8. Срок осуществления документарной проверки одного органа не может превышать 10 рабочих дней и может быть продлен только один раз не более чем на 5 рабочих дней по приказу органа юстиции.

При необходимости сроки документарной проверки могут быть перенесены. Перенос сроков документарной проверки осуществляется при наличии уважительных причин на основании приказа органа юстиции.

3.9. В течение 5 рабочих дней со дня окончания документарной проверки должностным лицом, ответственным за осуществление документарной проверки, составляется и подписывается справка по результатам осуществления документарной проверки.

3.10. При наличии возражений по выводам, указанным в справке о документарной проверке, орган вправе в течение 5 рабочих дней с даты ее получения представить письменные возражения. Председатель комиссии в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по справке о документарной проверке рассматривает их обоснованность и дает по ним

письменное заключение. Оригинал заключения после его подписания заместителем Министра юстиции (руководителем территориального отдела юстиции), направляется руководителю правотворческого органа, копия заключения – приобщается к материалам документарной проверки.

3.11. В случае, если правотворческим органом, относительно работы которого осуществлялась проверка, в срок, определенный в справке по результатам осуществления проверки, не предоставляется информация о выполнении мероприятий по устранению выявленных нарушений, орган юстиции имеет право:

1) информировать Главу Донецкой Народной Республики, иной вышестоящий орган государственной власти о несоблюдении правотворческим органом законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов;

2) направлять в соответствующие надзорные органы материалы о нарушении правотворческим органом законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов;

3) информировать через средства массовой информации об отсутствии юридической силы у нормативных правовых актов правотворческого органа, применяемых с нарушением законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов.

3.12. Материалы документарной проверки, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе осуществления документарной проверки, хранятся в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

IV. Порядок организации и осуществления выездных проверок

4.1. Организация выездных проверок органов исполнительной власти, иных государственных органов, нормативные правовые акты которых подлежат государственной регистрации, возложена на Департамент регистрации нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики; органов местного самоуправления (местных администраций), иных правотворческих органов, нормативные правовые акты которых подлежат государственной регистрации соответствующим органом юстиции – на территориальные отделы юстиции.

4.2. Орган юстиции осуществляет выездные проверки актов, принятых правотворческим органом, на предмет соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов. При осуществлении

таких проверок учитываются результаты ранее осуществленных документарных проверок.

4.3. Решение об осуществлении выездной проверки оформляется приказом органа юстиции, содержащим следующую информацию:

- 1) номер и дата его издания;
- 2) наименование органа, в отношении которого осуществляется выездная проверка;
- 3) вид проверки (плановая/внеплановая);
- 4) форма проверки (выездная);
- 5) дата начала и дата окончания выездной проверки, срок проверки в рабочих днях;
- 6) состав комиссии, уполномоченной на осуществление проверки.

4.4. Состав комиссии формируется из числа сотрудников органа юстиции, осуществляющего проверку. В случае необходимости к осуществлению проверки могут привлекаться сотрудники иных органов юстиции, органов государственной власти, их территориальных органов, ученые и специалисты в различных отраслях знаний, а также сотрудники правоохранительных органов, в том числе органов прокуратуры (по согласованию).

В случае привлечения к осуществлению проверки сотрудников, не входящих в штат органа юстиции, орган юстиции готовит и согласовывает проекты приказов о привлечении в установленном порядке в состав комиссий, осуществляющих проверку, представителей соответствующих органов.

4.5. На основании приказа органа юстиции об осуществлении выездной проверки и предварительного анализа деятельности правотворческого органа в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка комиссией разрабатывается программа осуществления выездной проверки, утверждаемая руководителем органа юстиции.

Программа осуществления выездной проверки содержит:

- 1) наименование правотворческого органа;
- 2) перечень вопросов, подлежащих проверке;
- 3) срок проверки (с какого и по какое число осуществляется проверка, количество календарных дней);
- 4) проверяемый период.

4.6. Обязательными для проверки являются следующие вопросы:

1) наличие полномочий на издание нормативных правовых актов (компетенции);

2) соблюдение требований законодательства Донецкой Народной Республики в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов;

В случае необходимости в программу осуществления выездной проверки могут быть включены иные вопросы с учетом специфики деятельности проверяемого органа либо с учетом конкретных обстоятельств осуществления выездной проверки.

В программе осуществления выездной проверки также должен быть указан период времени, за который проверяется работа правотворческого органа. Период времени, за который проверяется работа правотворческого органа, не может отличаться от периода, указанного в приказе об осуществлении выездной проверки.

4.7. Председатель комиссии уведомляет орган об осуществлении соответствующей выездной проверки путем направления копии приказа органа юстиции об осуществлении выездной проверки и копии программы выездной проверки в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала осуществления проверки за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Порядка.

Одновременно с копией приказа органа юстиции об осуществлении выездной проверки правотворческому органу направляется письмо о необходимости подготовки информации, документов и условий, необходимых для осуществления выездной проверки. Запрашиваемая информация, документы, материальные средства предоставляются членам комиссии непосредственно при прибытии их на территорию правотворческого органа, в отношении которого осуществляется выездная проверка.

4.8. Члены комиссии, осуществляющие проверку, имеют право получать у руководителя правотворческого органа, руководителей и ответственных должностных лиц его структурных подразделений документы, письменные и устные пояснения и другую информацию, касающуюся проверяемых вопросов (за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне), необходимую для достижения целей и решения задач проверки, а именно:

1) оригиналы распорядительных документов правотворческого органа (приказы, решения, распоряжения, постановления и другие документы), нормативные правовые акты, стандарты, технические условия и другие документы, утвержденные ими, протоколы совещаний и заседаний структурных

подразделений правотворческого органа, материалы проведенных коллегий, касающиеся вопросов проверки;

2) сведения о структуре правотворческого органа с указанием фамилий, имен, отчеств руководителей и ответственных сотрудников структурных подразделений, их должностей, номеров служебных телефонов;

3) исходящую документацию, в том числе тексты факсов и телефонограмм, материалы делопроизводства всех подразделений правотворческого органа (при необходимости);

4) информационные материалы, постоянно или периодически направляемые правотворческим органом (информационные письма, аналитические разработки и другое);

5) иные документы, позволяющие установить наличие или отсутствие фактов нарушения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов.

Правотворческий орган обязан предоставить членам комиссии полную, релевантную и объективную информацию по всем вопросам, содержащимся в программе осуществления проверки, и создать необходимые условия для осуществления проверки этой информации.

По требованию комиссии (членов комиссии) и в установленный ею срок правотворческий орган обязан предоставить заверенные в установленном законодательством порядке копии документов (выписки из документов), справки, а также письменные пояснения, заверенные подписью должностных лиц правотворческого органа и его структурных подразделений.

4.9. В рамках осуществления выездной проверки комиссией проверяется наличие нормативных правовых актов по вопросам государственной регистрации нормативных правовых актов, принятых правотворческим органом, а также рекомендаций и других документов по этому вопросу (при наличии), а также положения о структурных подразделениях и должностные инструкции лиц, ответственных за осуществление правовой экспертизы, составление юридических заключений и разработку проектов нормативных правовых актов.

Комиссия обязана проверить наличие зарегистрированных нормативных правовых актов у правотворческого органа, порядок их хранения и поддержания в контрольном состоянии, наличие нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации в соответствии с законом, но не прошедших ее, своевременность и правильность опубликования нормативных правовых актов, факты направления на исполнение нормативных правовых актов, которые не прошли государственную регистрацию и не опубликованы в установленном законом порядке, а также направление для исполнения указаний, разъяснений в любой форме, устанавливающих правовые нормы.

4.10. Срок осуществления выездной проверки одного правотворческого органа не может превышать 10 рабочих дней и может быть продлен только один раз не более чем на 5 рабочих дней приказом органа юстиции.

4.11. При наличии возражений по выводам, указанным в справке о выездной проверке, правотворческий орган, относительно работы которого осуществлялась проверка, вправе в течение 5 рабочих дней с даты ее получения представить письменные возражения. Председатель комиссии в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по справке о выездной проверке рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение. Оригинал заключения, после его утверждения заместителем Министра юстиции (руководителем территориального отдела юстиции), направляется руководителю правотворческого органа, копия заключения – приобщается к материалам выездной проверки.

4.12. Информация об устранении замечаний, указанных в справке по результатам осуществления проверки, направляется правотворческим органом, относительно работы которого осуществлялась проверка, председателю комиссии в срок, установленный в справке по результатам осуществления проверки. Если в справке по результатам осуществления проверки не установлен срок предоставления такой информация, то она предоставляется не позднее 20 рабочих дней с даты ознакомления со справкой по результатам осуществления проверки.

В случае, если правотворческим органом, относительно работы которого осуществлялась проверка, в установленный срок не предоставляется информация о выполнении мероприятий, указанных в справке по результатам осуществления проверки, Министерство юстиции Донецкой Народной Республики информирует об этом Главу Донецкой Народной Республики.

4.13. Материалы выездной проверки, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе осуществления выездной проверки, хранятся в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

V. Оформление материалов документарных и выездных проверок

5.1. В рамках осуществления документарных и выездных проверок подготавливаются следующие документы:

- 1) приказ органа юстиции об осуществлении документарной/выездной проверки;
- 2) программа осуществления выездной проверки;

3) письмо об осуществлении документарной/выездной проверки, содержащее информацию о сроках и продолжительности осуществления проверки;

4) справка по результатам осуществления документарной/выездной проверки;

5) протокол об административном правонарушении за нарушение законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов (при необходимости).

5.2. Приказ Министерства юстиции Донецкой Народной Республики об осуществлении документарной/выездной проверки оформляется на соответствующем бланке Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в соответствии с примером (приложение 3).

Проект приказа согласовывается с заместителем Министра юстиции, (руководителем территориального отдела юстиции – для проверок, осуществляемых территориальными отделами юстиции), руководителем структурного подразделения органа юстиции, ответственного за государственную регистрацию нормативных правовых актов, руководителем структурного подразделения, ответственного за осуществление проверки, руководителем отдела внутренней безопасности (при наличии).

В случае привлечения к осуществлению проверки сотрудников иных структурных подразделений органа юстиции, государственных органов, ученых и специалистов, их кандидатуры согласовываются с соответствующими руководителями либо уполномоченными ими должностными лицами.

5.3. Программа осуществления выездной проверки содержит перечень вопросов, подлежащих проверке, который формируется исходя из целей и задач проверки, информацию о сроке осуществления проверки и проверяемом периоде (приложение 4).

5.4. Письмо об осуществлении документарной/выездной проверки (приложение 5) должно содержать подробный перечень информации, документов, необходимых для осуществления проверки, даты осуществления проверки, проверяемый период. К письму прилагается копия программы осуществления проверки (для выездных проверок) и состав комиссии для осуществления проверки.

В случае невозможности указания точных данных о необходимой информации и документах, в письме следует указать период времени, за который запрашивается информация, вид документов.

5.5. Справка по результатам проверки (приложение 6) подписывается председателем и всеми членами комиссии. Каждой справке присваивается номер, состоящий из порядкового номера справки и года составления справки,

проставляемых через косую черту. К справке могут прилагаться дополнительные материалы.

Порядковый номер справки соответствует порядковому номеру справки в Журнале учета справок по результатам осуществления проверок (приложение 7), который ведется в электронном виде ответственным лицом органа юстиции. Порядковый номер присваивается в пределах календарного года.

В справке указывается информация о том, какие цели и задачи были поставлены перед рабочей группой, информация об их достижении и выполнении, информация о выявленных нарушениях и недостатках с подробным описанием нарушений и приложением копий подтверждающих документов. Также в справке указывается информация об общем ходе проверки, нештатных ситуациях и содержатся выводы об осуществленной проверке.

В случае если проверкой было выявлено отсутствие нарушения требований законодательства в сфере государственной регистрации в справке указывается данный факт, а также количество проверенных документов.

5.6. Справка содержит следующие сведения:

1) дата подписания справки по результатам проверки (число, месяц, год подписания справки председателем и членами комиссии) и место ее подписания (населенный пункт);

2) номер справки по результатам проверки (согласно Журналу учета справок по результатам осуществления проверок);

3) полное и сокращенное (при наличии) наименование правотворческого органа в соответствии с положением (учредительными документами);

4) фактический адрес правотворческого органа;

5) основания для осуществления проверки в соответствии с требованиями законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов (дата и номер приказа об осуществлении проверки, дополнительные сведения (обращения граждан, поручения вышестоящих органов государственной власти, их должностных лиц и т.п.));

6) наименование органа юстиции, его структурного подразделения, фамилии, имени, отчества и должности лиц, осуществлявших проверку;

7) вид проверки (плановая/внеплановая);

8) форма проверки (документарная/выездная);

9) проверяемый период;

10) цели и задачи проверки;

11) информация о направлении правотворческому органу уведомления об осуществлении проверки (дата и номер письма);

12) период осуществления проверки (при необходимости указывается перерыв в работе);

13) информация о предыдущей проверке (если она осуществлялась) с указанием наименования органа юстиции, даты и номера справки по результатам проверки, проверявшегося периода, вида и формы проверки, установленных нарушений и мер, принятых для их устранения;

14) общая характеристика работы правотворческого органа по обеспечению соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов;

15) обобщенное описание выявленных в ходе текущей проверки фактов нарушения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов, период, в котором нарушение было совершено (с приложением копий документов, подтверждающих факт нарушения, письменных пояснений должностных лиц правотворческого органа относительно выявленных нарушений (при наличии)).

Однотипные нарушения и повторяющиеся нарушения могут группироваться в таблицы либо иным удобным образом. Нарушения в сгруппированном виде должны содержать полный перечень однотипных нарушений законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов с указанием периода, к которому они принадлежат (название, дата и номер документа, а также ссылки на нормативные правовые акты, их пункты и статьи, положения которых нарушены).

Выявленные нарушения упорядочиваются в хронологическом порядке.

16) перечень документов, запрошенных у правотворческого органа, но не предоставленных им, сведения об отказе должностных лиц правотворческого органа в предоставлении объяснений по выявленным нарушениям;

17) общий вывод о работе правотворческого органа по результатам осуществления проверки;

18) перечень приложений к справке в соответствии с пунктом 5.7 настоящего порядка;

19) информация о количестве экземпляров справки по результатам осуществления проверки;

20) отметка о вручении одного экземпляра уполномоченному должностному лицу правотворческого органа;

Запрещено в справке по результатам проверки указывать субъективные предположения, выводы, данные и иные сведения, не подтвержденные документами.

5.7. В виде приложений к справке по результатам осуществления проверки оформляются:

- 1) утвержденная программа проверки правотворческого органа;
- 2) пояснения должностных лиц правотворческого органа относительно выявленных фактов нарушения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов (при наличии);
- 3) материалы, подтверждающие выявленные факты нарушений законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов (копии нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации, но не предоставленные на регистрацию, а также копии писем, телеграмм, распоряжений, разъяснений и иных документов, которыми устанавливаются правовые нормы; иные материалы, необходимые для принятия решения по результатам проверки и дальнейших мероприятий по обеспечению устранения нарушений законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов – при наличии).

5.8. Член комиссии, чье мнение расходится с выводами комиссии, изложенными в справке, имеет право письменно изложить свое мнение для приобщения его к справке. В таком случае член комиссии обязан подписать справку с проставлением отметки «С замечаниями».

5.9. Справка по результатам осуществления проверки составляется в двух экземплярах и в течение 5 рабочих дней согласовывается с заместителем Министра юстиции (руководителем территориального отдела юстиции).

После согласования оба экземпляра направляются руководителю правотворческого органа для ознакомления и подписания. Один экземпляр справки по результатам осуществления документарной проверки остается в правотворческом органе, а второй, с отметкой правотворческого органа об ознакомлении, возвращается органу юстиции, осуществлявшему проверку.

5.10. В случае отказа руководителя (иных уполномоченных должностных лиц) правотворческого органа от подписания справки о проверке или невозвращения экземпляра этой справки в течение 5 рабочих дней, председатель комиссии отмечает данный факт соответствующей записью в справке.

При наличии замечаний к справке о проверке руководитель или иные должностные лица правотворческого органа, подписывающие ее, указывают об этом перед своей подписью и не позднее чем через 5 рабочих дней со дня подписания предоставляют председателю комиссии письменные замечания и пояснения.

Дополнения и пояснения, предоставленные по истечении указанного срока, рассмотрению не подлежат.

Комиссия должна проверить достоверность обоснований и фактов, изложенных в пояснениях должностных лиц правотворческого органа. Подтверждением достоверности является наличие соответствующего подтверждающего документа.

5.11. Председатель комиссии в течение 10 рабочих дней после завершения проверки в устной форме отчитывается о ее результатах вышестоящему руководителю с предоставлением для ознакомления всех материалов проверки.

5.12. Если в результате проверки выявлены факты нарушения законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов, уполномоченное должностное лицо органа юстиции составляет протокол об административном правонарушении относительно руководителя правотворческого органа в порядке, установленном законодательством.

5.13. Действия должностных лиц, а также результаты проверки, осуществленной территориальным отделом юстиции могут быть обжалованы правотворческим органом в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики либо в судебном порядке.

Действия должностных лиц, а также результаты проверки, осуществленной Министерством юстиции Донецкой Народной Республики могут быть обжалованы правотворческим органом в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики либо в судебном порядке.

И. о. заместителя Министра

А.С. Шапов

Приложение 1
к Порядку осуществления
мероприятий контроля соблюдения
законодательства в сфере
государственной регистрации
нормативных правовых актов
(пункт 1.6)

УТВЕРЖДАЮ

**Министр юстиции
Донецкой Народной Республики
подпись, инициалы
(инициал имени), фамилия
Дата**

**План
проверок по соблюдению законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов,
осуществляемых органами юстиции на _____ год**

№ п/п	Форма проверки (документарная, выездная)	Наименование органа, в отношении которого осуществляется проверка	Проверяемый период	Время осуществления проверки (квартал)	Наименование органа юстиции, осуществляющего проверку	Ответственное лицо
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
к Порядку осуществления
мероприятий контроля соблюдения
законодательства в сфере
государственной регистрации
нормативных правовых актов
(пункт 3.2)

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных правовых актов (наименование правотворческого органа),
принятых за _____ 20____ года
(период)

№ п/п	Полное наименование правотворческого органа	Вид распорядительного документа	Дата принятия нормативного правового акта	Номер нормативного правового акта	Полное название нормативного правового акта	Краткое содержание нормативного правового акта, раскрывающее предмет его правового регулирования	Информация о предоставлении нормативного правового акта на государственную регистрацию (дата и номер сопроводительного письма)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(наименование должности руководителя
правотворческого органа либо лица,
замещающего его)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

_____ 20____ года

Порядок заполнения Перечня актов

1. В перечне указываются нормативные правовые акты, принятые правотворческим органом в течение заданного периода. В случае принятия правотворческим органом различных видов актов (приказы, постановления, решения, распоряжения) перечень составляется отдельно по каждому виду распорядительного документа правотворческого органа.

2. В случае принятия правотворческим органом нормативного правового акта, содержащего сведения ограниченного доступа с соответствующим грифом ограничения, сведения о таком нормативном правовом акте предоставляются в соответствии с Законами Донецкой Народной Республики «Об информации и информационных технологиях» и «О государственной тайне». Перечень, содержащий сведения о таком нормативном правовом акте, и сопроводительное письмо к нему могут иметь соответствующий гриф ограничения доступа.

3. В графе 2 перечня указывается полное наименование правотворческого органа. В случае принятия совместного нормативного правового акта с другими правотворческими органами в этой графе указываются полные наименования всех правотворческих органов, принявших данный нормативный правовой акт, в том числе если правотворческий орган не был главным разработчиком акта.

4. В графе 3 перечня указывается вид распорядительного документа, принятого правотворческим органом.

5. В графе 4 перечня указывается дата принятия нормативного правового акта, соответствующая дате, указанной на самом нормативном правовом акте.

6. В графе 5 перечня указывается номер нормативного правового акта, соответствующий номеру, указанному на самом нормативном правовом акте. В случае совместного принятия нормативного правового акта несколькими правотворческими органами номер нормативного правового акта состоит из присвоенных ими номеров, проставленных через дробь, в том числе если правотворческий орган не выступал главным разработчиком нормативного правового акта.

7. В графе 6 указывается полное название нормативного правового акта, соответствующее его заголовку, за исключением случаев, когда акт имеет гриф секретности. Для нормативных правовых актов, имеющих гриф секретности, в данной графе проставляется наименование соответствующего грифа.

8. В графе 7 указывается краткое содержание нормативного правового акта, раскрывающее предмет его правового регулирования, область применения, за исключением случаев, когда нормативный правовой акт имеет гриф секретности. Для нормативных правовых актов, имеющих гриф секретности, в данной графе проставляется наименование соответствующего грифа.

9. В графе 8 указывается информация о предоставлении нормативного правового акта на государственную регистрацию посредством указания даты и исходящего номера сопроводительного письма, с которым направлялся нормативный правовой акт, если акт не направлялся – ставится прочерк.

10. В графе 9 правотворческий орган указывает дополнительные сведения относительно акта, а именно: дата и номер государственной регистрации, информация о признании нормативного правового акта не подлежащим государственной регистрации, информация об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта, информация о возврате нормативного правового акта без государственной регистрации для доработки (в случае если нормативный правовой акт на момент предоставления перечня не прошел государственную регистрацию), утрата силы, отмена, приостановление действия, направление нормативного правового акта на согласование с заинтересованными органами, данные актов прокурорского реагирования и другое.

Приложение 3
к Порядку осуществления
мероприятий контроля соблюдения
законодательства в сфере
государственной регистрации
нормативных правовых актов
(пункт 5.2)

**Пример приказа органа юстиции Донецкой Народной Республики об
осуществлении документарной/выездной проверки**



**(ОРГАН ЮСТИЦИИ)
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

_____ Донецк

№ _____

Об осуществлении плановой (внеплановой)
документарной (выездной) проверки
(название органа исполнительной власти,
органа местного самоуправления)

С целью обеспечения исполнения Закона Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 № 72-ІНС «О нормативных правовых актах», Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12.02.2016 № 1-15 «Об утверждении Порядка представления нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации», руководствуясь Приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики «Об утверждении Порядка осуществления мероприятий контроля соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Осуществить плановую (внеплановую) документарную (выездную) проверку соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов (название органа исполнительной власти, органа местного самоуправления) с __.__.20__ по __.__.20__ (__ рабочих дней).

Установить, что проверка проводится за период с __.__.20__ по __.__.20__.

2. Утвердить состав комиссии, уполномоченной на осуществление плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

3. Назначить ответственным за осуществление плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки – председателем комиссии (должность, фамилия, инициалы).

4. ...

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на (должность, фамилия, инициалы).

должность

инициалы, фамилия

Приложение 4
к Порядку осуществления
мероприятий контроля соблюдения
законодательства в сфере
государственной регистрации
нормативных правовых актов
(пункт 5.3)

Пример Программы выездной проверки

УТВЕРЖДАЮ

(должность ответственного
руководителя)

_____ (инициалы, фамилия)
(дата)

План осуществления проверки (название правотворческого органа)

Вид проверки: плановая (внеплановая) документарная (выездная).

Цель осуществления проверки: проверка соблюдения законодательства Донецкой Народной Республики в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов.

Перечень вопросов, подлежащих проверке:

1. ...
2. ...
3. ...

Срок осуществления проверки: с __.__.20__ по __.__.20__.

Проверяемый период: с __.__.20__ по __.__.20__.

Должность

инициалы, фамилия

Приложение 5
к Порядку осуществления
мероприятий контроля соблюдения
законодательства в сфере
государственной регистрации
нормативных правовых актов
(пункт 5.4)

Пример письма об осуществлении документарной/выездной проверки



(Наименование органа юстиции)

(реквизиты органа юстиции: адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты, официального сайта)

Руководителю (название органа
исполнительной власти, органа
местного самоуправления)

инициалы, фамилия

На основании Приказа Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от __.__.20__ №_____ «Об осуществлении плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки (название органа исполнительной власти, органа местного самоуправления)» сообщаем о том, что с __.__.20__ по __.__.20__ уполномоченными должностными лицами (органа государственной власти) будет осуществляться проверка соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов.

Приложения: 1) копия приказа с приложениями на __ л. в 1 экз.
2) копия программы осуществления проверки на __ л в 1 экз.
3) перечень сведений, необходимых для осуществления проверки на __ л в 1 экз.

(должность руководителя)

инициалы, фамилия

Приложение 6
к Порядку осуществления
мероприятий контроля соблюдения
законодательства в сфере
государственной регистрации
нормативных правовых актов
(пункт 5.5)

**Справка
по результатам осуществления плановой (внеплановой) документарной
(выездной) проверки № ___/20__**

__ . __ .20__

г. _____

1. Наименование органа, в отношении которого осуществлялась проверка:

2. Фактический адрес правотворческого органа: _____

3. Основания для осуществления проверки: _____

4. Наименование органа юстиции: _____

**5. Наименование структурного подразделения органа юстиции,
ответственного за осуществление проверки:** _____

6. Состав комиссии (Ф.И.О., должность):

1) _____

2) _____

3) ...

7. Вид проверки: плановая/внеплановая (*нужное подчеркнуть*)

8. Форма проверки: документарная/выездная (*нужное подчеркнуть*)

9. Проверяемый период: _____

**10. Информация о направлении правотворческому органу уведомления об
осуществлении проверки:** _____

11. Период осуществления проверки: с __ . __ .20__ по __ . __ .20__ .

12. Информация о предыдущей проверке (если она осуществлялась):

13. Общая характеристика работы правотворческого органа по обеспечению соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов: _____

14. Обобщенное описание выявленных в ходе текущей проверки фактов нарушения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов: _____

15. Перечень документов, запрошенных у правотворческого органа, но не предоставленных им, сведения об отказе должностных лиц правотворческого органа в предоставлении объяснений по выявленным нарушениям: _____

16. Выводы: _____

17. Перечень приложений к справке:

- 1) ...;
- 2) ...;
- 3) ...

18. Количество экземпляров справки: _____.

19. Справку подписали:

Председатель комиссии
_____ (инициалы, фамилия)

**Руководитель правотворческого
органа (должность)**
_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:
_____ (инициалы, фамилия)

**Иные уполномоченные
должностные лица
правотворческого органа (при
необходимости)**

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (инициалы, фамилия)

20. Отметка о получении экземпляра справки по результатам осуществления проверки:

Экземпляр справки получил: (должность, подпись, инициалы, фамилия, дата)

Приложение 7
к Порядку осуществления
мероприятий контроля соблюдения
законодательства в сфере
государственной регистрации
нормативных правовых актов
(пункт 5.5)

Журнал учета справок по результатам осуществления проверок

№ п/п	Год	Вид проверки (плановая/внеплановая, документарная/выездная)	Наименование органа, в отношении которого осуществляется проверка	Дата и номер Приказа Минюста ДНР об осуществлении проверки	Ответственный за осуществление проверки	Подпись председателя комиссии
1	2	3	4	5	6	7