



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**П Р И К А З**

28.02.2019

Донецк

№ 138



**О внесении изменений в Порядок осуществления мероприятий контроля  
соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации  
нормативных правовых актов**

С целью обеспечения исполнения норм Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», реализации положений пункта 5 Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12 февраля 2016 года № 1-15 «Об утверждении Порядка представления нормативных правовых актов на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации», руководствуясь подпунктом 4.2.9. пункта 4.2. Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2016 года № 13-47,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Порядок осуществления мероприятий контроля соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов, утвержденный приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 19 апреля 2016 г. № 315, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 25 апреля 2016 г. под регистрационным № 1207, изложив его в новой редакции, которая прилагается.

2. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на директора Департамента регистрации нормативных правовых актов

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.о. Министра**

**Я.В. Ходос**

## **УТВЕРЖДЕН**

**Приказом Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики  
от 19 апреля 2016 № 315  
(в редакции приказа Министерства  
юстиции Донецкой  
Народной Республики  
от 28.02.2019 № 138)**

### **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 Законом Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12 февраля 2016 г. № 1-15 «Об утверждении Порядка представления нормативных правовых актов на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации», Положением о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики в новой редакции, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2016 г. № 13-47, приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 18.04.2016 № 305 «О государственной регистрации нормативных правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления (местными администрациями) Донецкой Народной Республики», зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 25 апреля 2016 г. под регистрационным № 1202.

1.2. Настоящий Порядок определяет:

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

2) права, обязанности, функции и полномочия должностных лиц органов юстиции в сфере осуществления мероприятий контроля соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов государственными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления (местными администрациями);

3) сроки и последовательность процедур (действий) при осуществлении органами юстиции мероприятий контроля соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов государственными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления (местными администрациями).

1.3. Действие Порядка распространяется на все государственные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления (местные администрации), их подведомственные организации и учреждения, а также иные органы, акты которых подлежат государственной регистрации в соответствии с положениями о таких органах (далее – правотворческие органы).

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

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

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

3) осуществления контроля своевременности и правильности официального опубликования зарегистрированных в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики нормативных правовых актов правотворческих органов;

4) пересмотра нормативных правовых актов.

1.5. Результатами мероприятий контроля являются:

1) направление правотворческому органу предложений по отмене или изменению принятого правотворческим органом нормативного правового акта, противоречащего Конституции Донецкой Народной Республики и законодательству Донецкой Народной Республики;

2) рассмотрение вопроса об отмене государственной регистрации нормативного правового акта, не соответствующего Конституции Донецкой Народной Республики и законодательству Донецкой Народной Республики, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;

3) 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 и Генеральную прокуратуру Донецкой Народной Республики.

1.6. Основной задачей при осуществлении проверок является выявление нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации согласно законодательству Донецкой Народной Республики, но не прошедших государственную регистрацию и не опубликованных в установленном порядке.

Орган юстиции осуществляет проверку на предмет соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов. При осуществлении проверок учитываются результаты ранее осуществленных документарных и выездных проверок.

1.7. Плановые проверки осуществляются в форме документарных и/или выездных проверок. Внеплановые проверки осуществляются в форме выездных проверок.

1.8. Организация документарных и выездных проверок государственных органов исполнительной власти возложена на Департамент регистрации нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики; органов местного самоуправления (местных администраций) – на территориальные управления юстиции.

1.9. Плановые документарные и выездные проверки осуществляются в соответствии с годовым планом проверок по соблюдению законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов, осуществляемых органами юстиции (далее – План) (приложение 1) и по приказу органа юстиции.

Приказ органа юстиции Донецкой Народной Республики об осуществлении документарной/выездной проверки оформляется в соответствии с примером, приведенным в приложении 3, на соответствующем бланке

Министерством юстиции документарные проверки осуществляются не реже одного раза в два года, а выездные – не реже одного раза в три года.

Территориальными управлениями юстиции документарные проверки осуществляются не реже одного раза в год, а выездные – не реже одного раза в два года.

1.10. Ежегодно, не позднее 20 декабря, Департамент регистрации нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, составляет и представляет на утверждение Министру юстиции проект Плана на следующий календарный год.

Территориальные отделы юстиции ежегодно, не позднее 5 декабря, предоставляют в Департамент регистрации нормативных правовых актов

Министерства юстиции Донецкой Народной Республики предложения к Плану относительно осуществления ими проверок соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов органами местного самоуправления (местными администрациями).

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

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

- 1) письменного заявления руководителя правотворческого органа;
- 2) 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;
- 3) поручения Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (для территориальных отделов юстиции).

1.13. Срок осуществления внеплановой проверки не может превышать 5 рабочих дней. На основании приказа органа юстиции срок осуществления такой проверки может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней.

1.14. Для проведения проверки приказом органа юстиции создается комиссия, состоящая из должностных лиц органа юстиции.

Комиссия действует на временной основе, имеет права и обязанности, предусмотренные настоящим Порядком.

Председателем комиссии является должностное лицо органа юстиции, ответственное за осуществление проверки, согласно приказу.

1.15. При осуществлении проверок члены комиссии имеют право:

- 1) 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;
- 2) получать и изготавливать копии документов, полученные в рамках осуществления проверки, за исключением документов, содержащих сведения ограниченного доступа, с учетом требований законодательства Донецкой Народной Республики о защите информации и государственной тайны, с целью изучения и приобщения к материалам проверки;
- 3) 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;

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

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

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

1.16. При осуществлении проверок члены комиссии обязаны:

1) исчерпывающе, объективно и беспристрастно осуществлять проверку с соблюдением требований законодательства Донецкой Народной Республики

2) выполнять поручения председателя комиссии;

3) соблюдать режим работы правотворческого органа, в отношении которого осуществляется проверка.

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

1) организует работу членов комиссии, определяет перечень вопросов, подлежащих проверке;

2) обеспечивает координацию работы членов комиссии при подготовке и осуществлении проверки.

1.18. 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) ознакамливаться 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 действия должностных лиц органов юстиции.

1.19. 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, а также создать необходимые условия для осуществления проверки;

2) предоставлять необходимые для осуществления проверки документы и иную информацию, в том числе с ограниченным доступом, с учетом требований законодательства Донецкой Народной Республики о защите информации и государственной тайны, а также по устному требованию и в установленный членами комиссии срок предоставлять заверенные в установленном законодательством порядке копии документов, с целью приобщения таких копий к материалам справки;

3) предоставлять необходимые пояснения, подписанные должностными лицами правотворческого органа и его структурных подразделений, в письменной форме по вопросам осуществляемой проверки;

4) выполнять требования членов комиссии в рамках полномочий, предусмотренных настоящим Порядком.

## **II. Порядок организации и осуществления документарных (безвыездных) проверок**

2.1. Документарная проверка соблюдения правотворческим органом законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов осуществляется органом юстиции с учетом перечней (приложение 2) нормативных правовых актов, ежеквартально предоставляемых правотворческим органом в органы юстиции.

2.2. 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);
- 4) форма проверки (документарная)
- 5) дата начала и дата окончания проверки;
- 6) состав комиссии, уполномоченной на осуществление проверки.

2.3. При осуществлении документарной проверки рассматриваются:

- 1) наличие полномочий (компетенции) правотворческого органа на издание нормативных правовых актов;
- 2) соблюдение требований законодательства Донецкой Народной Республики в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов (соблюдение установленных законодательством сроков для направления нормативных правовых актов на государственную регистрацию, доработки нормативных правовых актов, а также отмены нормативных правовых актов, доработка которых правотворческим органом не осуществлялась; соблюдение требований законодательства в сфере государственной регистрации относительно



нормативных правовых актов, в государственной регистрации которых отказано; соблюдение установленных законодательством требований к срокам официального опубликования нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию, а также требований к источникам официального опубликования).

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

2.4. Копия приказа органа юстиции об осуществлении документарной проверки направляется правотворческому органу с сопроводительным письмом органа юстиции в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала осуществления проверки. Пример письма об осуществлении документарной/выездной проверки приведен в приложении 4.

2.5. При необходимости органом юстиции готовится и направляется письмо о предоставлении правотворческим органом заверенных в установленном законодательством порядке копий актов, указанных в ежеквартальном перечне, для осуществления их пересмотра.

Правотворческий орган обязан предоставить заверенные в установленном законодательством порядке копии указанных актов в течение срока, обозначенного в письме.

2.6. 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 на основании приказа органа юстиции.

2.7. В течение 10 рабочих дней со дня окончания документарной проверки, комиссией составляется и подписывается справка по результатам осуществления документарной проверки, согласно разделу IV настоящего Порядка.

2.8. Материалы документарной проверки, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе осуществления документарной проверки, хранятся в органе юстиции в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

### **III. Порядок организации и осуществления выездных проверок**

3.1. 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;
- 6) период времени, за который проверяется работа правотворческого органа;
- 7) состав комиссии, уполномоченной на осуществление проверки.

3.2. При осуществлении выездной проверки рассматриваются:

- 1) наличие полномочий на издание нормативных правовых актов (компетенции);
- 2) наличие нормативных правовых актов, не представленных на государственную регистрацию;
- 3) направление на исполнение указаний, разъяснений в какой-либо форме, устанавливающих правовые нормы;
- 4) поддержание нормативных правовых актов в контрольном состоянии (осуществление систематизации нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию);
- 5) соблюдение установленных законодательством сроков для направления нормативных правовых актов на государственную регистрацию, доработки нормативных правовых актов, а также отмены нормативных правовых актов, доработка которых правотворческим органом не осуществлялась. Соблюдение требований законодательства в сфере государственной регистрации относительно нормативных правовых актов, в государственной регистрации которых отказано;
- 6) соблюдение установленных законодательством требований к срокам официального опубликования нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию, а также требований к источникам официального опубликования.

3.3. Орган юстиции уведомляет правотворческий орган об осуществлении выездной проверки путем направления копии приказа об осуществлении выездной проверки с сопроводительным письмом в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала осуществления проверки за исключением случаев проведения внеплановых проверок. Пример письма об осуществлении документарной/выездной проверки приведен в приложении 4.

3.4. Правотворческий орган, в отношении которого запланирована выездная проверка в обязательном порядке обеспечивает до начала проведения проверки:

- 1) наличие рабочего места для членов комиссии;
- 2) наличие оригиналов нормативных правовых актов правотворческого органа, а также документов организационно-распорядительного характера;

3) наличие номенклатурных дел, содержащих информацию относительно правотворческой деятельности, и журналов учета нормативных правовых актов.

3.5. В течение 10 рабочих дней со дня окончания выездной проверки, комиссией составляется и подписывается справка по результатам осуществленной проверки, согласно разделу IV настоящего Порядка.

3.6. 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.

3.7. 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. Орган юстиции рассматривает их обоснованность и предоставляет аргументированный ответ.

3.8. Информация об устранении замечаний, указанных в справке по результатам осуществления проверки, направляется правотворческим органом, относительно работы которого осуществлялась проверка, органу юстиции не позднее 30 календарных дней со дня получения справки по результатам осуществления проверки.

3.9. Материалы выездной проверки, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе осуществления выездной проверки, хранятся в соответствующем органе юстиции.

#### **IV. Оформление результатов документарных и выездных проверок**

4.1. Справка по результатам осуществления плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки (приложение 5) 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 6). Порядковый номер присваивается в пределах календарного года.

4.2. Справка содержит следующие сведения:

- 1) дата подписания справки по результатам проверки (число, месяц, год подписания справки председателем и членами комиссии);
- 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) период времени, за который проверяется работа правотворческого органа;
- 10) информация о направлении правотворческому органу копии приказа об осуществлении проверки (дата и номер письма);
- 11) период осуществления проверки;
- 12) информация о предыдущей проверке (если она осуществлялась) с указанием наименования органа юстиции, даты и номера справки по результатам проверки, периода времени, за который проверялась работа правотворческого органа, вида и формы проверки, установленных нарушений и мер, принятых для их устранения;
- 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, период, в котором нарушение было совершено (с приложением копий документов, подтверждающих факт нарушения, письменных пояснений должностных лиц правотворческого органа относительно выявленных нарушений (при наличии));
- 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) общий вывод о работе правотворческого органа по результатам осуществления проверки;
- 17) перечень приложений к справке;
- 18) информация о количестве экземпляров справки по результатам осуществления проверки.

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

1) пояснения должностных лиц правотворческого органа относительно выявленных фактов нарушения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов (при наличии);

2) 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; иные материалы, необходимые для принятия решения по результатам проверки и дальнейших мероприятий по обеспечению устранения нарушений законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов – по усмотрению органа юстиции).

4.4. 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».

4.5. Справка по результатам осуществления проверки составляется в двух экземплярах, которые в течение 10 рабочих дней направляются руководителю правотворческого органа с сопроводительным письмом для ознакомления с результатами проверки и подписания.

Один экземпляр справки по результатам осуществления проверки остается в правотворческом органе, а второй, с отметкой правотворческого органа об ознакомлении и подписью руководителя правотворческого органа (уполномоченного должностного лица), возвращается органу юстиции, осуществлявшему проверку.

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

В случае невозвращения от правотворческого органа экземпляра справки о проверке, изготавливается ее третий экземпляр, на котором председателем комиссии проставляется соответствующая запись.

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 в орган юстиции письменные замечания и пояснения.

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

4.7. Действия должностных лиц, а также результаты проверки, осуществленные органами юстиции могут быть обжалованы правотворческим органом в судебном порядке.

**Директор Департамента  
регистрации нормативных  
правовых актов**

**О.Н. Филоненко**

Приложение 1  
к Порядку осуществления  
мероприятий контроля соблюдения  
законодательства в сфере  
государственной регистрации  
нормативных правовых актов  
(пункт 1.9)

**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**

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

Приложение 2  
к Порядку осуществления  
мероприятий контроля соблюдения  
законодательства в сфере  
государственной регистрации  
нормативных правовых актов  
(пункт 2.1)

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**нормативных правовых актов (наименование правотворческого органа),**  
**принятых за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года**  
(период)

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя правотворческого органа либо лица, заменяющего 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 1.9)

**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 «О нормативных правовых актах», Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12 февраля 2016 г. № 1-15 «Об утверждении Порядка представления нормативных правовых актов на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации», руководствуясь приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 19 апреля 2016 г. № 315 «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\_\_ .

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 Приказа возложить на (должность, фамилия, инициалы).

**должность**

**инициалы, фамилия**

Приложение 4  
к Порядку осуществления  
мероприятий контроля соблюдения  
законодательства в сфере  
государственной регистрации  
нормативных правовых актов  
(пункты 2.4, 3.4)

**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 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 5  
к Порядку осуществления  
мероприятий контроля соблюдения  
законодательства в сфере  
государственной регистрации  
нормативных правовых актов  
(пункт 4.1)

**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)

**Члены комиссии:**  
\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Руководитель правотворческого  
органа (должность)**  
\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Иные уполномоченные  
должностные лица  
правотворческого органа (при  
необходимости)**  
\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



Приложение 6  
к Порядку осуществления  
мероприятий контроля соблюдения  
законодательства в сфере  
государственной регистрации  
нормативных правовых актов  
(пункт 4.1)

**Журнал учета справок по результатам осуществления проверок**

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