



ГЛАВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

УКАЗ

Об утверждении Порядка осуществления проверки деятельности исполнительных органов Донецкой Народной Республики по отбору нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации

В целях совершенствования правотворческой деятельности исполнительных органов Донецкой Народной Республики, руководствуясь подпунктом 4 подпункта 3.2.4 пункта 3.2 Положения об Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 28 октября 2024 г. № 528 «Об Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики», пунктом 4.12 Порядка государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Донецкой Народной Республики, утвержденного постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 23 января 2025 г. № 7-1,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления проверки деятельности исполнительных органов Донецкой Народной Республики по отбору нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации (прилагается).

2. Исполнительным органам Донецкой Народной Республики (далее - исполнительные органы) ежеквартально, до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, составлять перечень принятых (изданных) правовых актов для дальнейшего представления в Администрацию Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее - Администрация).

3. Определить, что Администрация при проведении проверки деятельности исполнительных органов по отбору нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации, осуществляет координацию и контроль деятельности по систематизации принятых (изданных) исполнительными органами нормативных правовых актов, зарегистрированных в Администрации.

4. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Донецкой Народной Республики

Д.В. Пушилин

г. Донецк

16 июля 2025 года

№ 560



УТВЕРЖДЕН

Указом Главы
Донецкой Народной Республики
от 16 июля 2025 г. № 560

ПОРЯДОК **осуществления проверки деятельности исполнительных органов** **Донецкой Народной Республики по отбору нормативных правовых актов,** **подлежащих государственной регистрации**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует механизм осуществления Администрацией Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее - Администрация) проверки деятельности исполнительных органов Донецкой Народной Республики по отбору нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации (далее соответственно - проверка, исполнительные органы).

2. Действие настоящего Порядка распространяется на исполнительные органы, нормативные правовые акты которых подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

3. Проверка осуществляется Администрацией путем проведения:

3.1. Выездной плановой (внеплановой) проверки, по результатам которой составляется акт проверки деятельности исполнительных органов по отбору нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации (далее - акт проверки).

3.2. Анализа перечней правовых актов (распорядительных документов организационного характера по вопросам основной деятельности), принятых (изданных) исполнительными органами, согласно приложению 1 к настоящему Порядку, по результатам которого принимается решение о необходимости истребования соответствующего акта в целях установления его нормативности.

4. В перечне правовых актов (распорядительных документов организационного характера по вопросам основной деятельности), принятых (изданных) исполнительным органом, должны быть указаны в хронологическом порядке все распорядительные документы организационного характера по вопросам основной деятельности, принятые (изданные) исполнительным органом в течение отчетного периода, с соблюдением требований, установленных подпунктом 3.2 пункта 3 постановления Правительства Донецкой Народной Республики от 23 января 2025 г. № 7-1 «Об утверждении Порядка государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Донецкой Народной Республики».

5. Выездная плановая проверка осуществляется в соответствии с годовым планом проверки (далее - план) согласно приложению 2 к настоящему Порядку и проводится не реже одного раза в три года.

6. Ежегодно, не позднее 20 декабря, самостоятельное структурное подразделение Администрации, обеспечивающее осуществление проверки, составляет и представляет на утверждение Руководителю Администрации проект плана на следующий календарный год.

7. Утвержденный план подлежит размещению на портале Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (<https://gisnra-dnr.ru>) в разделе «Новости».

8. Выездная внеплановая проверка осуществляется согласно приказу Руководителя Администрации на основании:

8.1. Поручения Главы Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации.

8.2. Письменного заявления руководителя исполнительного органа о проведении проверки.

8.3. Письменного обращения прокуратуры Донецкой Народной Республики.

9. В целях осуществления проверки приказом Руководителя Администрации создается комиссия, состоящая из председателя комиссии и ее членов.

10. Председателем комиссии и ее членами являются должностные лица самостоятельного структурного подразделения Администрации, обеспечивающего осуществление проверки.

11. Председатель комиссии и ее члены имеют права и обязанности, предусмотренные разделом II настоящего Порядка.

II. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении проверки

12. При осуществлении проверки члены комиссии имеют право:

12.1. Истребовать документы, необходимые для осуществления проверки.

12.2. Получать документы, их копии, а также в случае необходимости снимать копии с документов, полученных в рамках осуществления проверки, в целях изучения и приобщения к материалам проверки.

12.3. Получать у должностных лиц исполнительного органа, в отношении которого проводится проверка, объяснения в письменной и (или) устной форме по вопросам осуществления проверки.

12.4. Проверять полноту устранения недостатков и нарушений, выявленных в ходе осуществления проверки.

12.5. Осуществлять консультирование должностных лиц исполнительного органа, в отношении которого проводится проверка, по вопросам, касающимся сферы государственной регистрации нормативных правовых актов.

13. При осуществлении проверки члены комиссии обязаны:

13.1. Объективно и беспристрастно осуществлять проверку.

13.2. Выполнять поручения председателя комиссии.

13.3. Соблюдать режим работы исполнительного органа, в отношении которого проводится проверка.

14. При осуществлении проверки председатель комиссии имеет те же права и обязанности, что и члены комиссии, а также:

14.1. Организует работу членов комиссии, определяет перечень вопросов, подлежащих проверке.

14.2. Обеспечивает координацию работы членов комиссии при подготовке и осуществлении проверки.

15. При осуществлении проверки должностные лица исполнительного органа, в отношении которого проводится проверка, имеют право:

15.1. Проверять у членов комиссии наличие служебного удостоверения и основания для осуществления проверки.

15.2. Присутствовать при осуществлении проверки.

15.3. Предоставлять в письменной форме пояснения и замечания к акту проверки.

16. При осуществлении проверки должностные лица исполнительного органа, в отношении которого проводится проверка, обязаны:

16.1. Обеспечивать беспрепятственный допуск председателя комиссии и ее членов в исполнительный орган и предоставлять доступ к документам и другим материалам, которые необходимы для осуществления проверки, а также создавать условия для осуществления проверки.

16.2. Предоставлять документы и иную информацию, которые необходимы для осуществления проверки, а также по устному требованию и в установленный комиссией срок - заверенные копии таких документов, в случае необходимости обеспечивать возможность снятия копий с оригиналов соответствующих документов в целях приобщения к материалам акта проверки.

16.3. Предоставлять необходимые пояснения в письменной и (или) устной форме по вопросам осуществления проверки.

16.4. Выполнять требования комиссии в рамках полномочий, предусмотренных настоящим Порядком.

III. Порядок организации и осуществления проверки

17. Решение об осуществлении выездной плановой (внеплановой) проверки оформляется приказом Руководителя Администрации.

18. Администрация уведомляет исполнительный орган об осуществлении выездной плановой проверки путем направления копии соответствующего приказа с сопроводительным письмом не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала осуществления проверки, за исключением случаев проведения выездной внеплановой проверки.

19. Исполнительный орган, в отношении которого запланировано проведение выездной проверки, в обязательном порядке обеспечивает до начала проведения такой проверки наличие:

19.1. Мест для осуществления комиссией полномочий, предусмотренных настоящим Порядком.

19.2. Оригиналов распорядительных документов организационного характера по вопросам основной деятельности исполнительного органа.

19.3. Номенклатурных дел, содержащих информацию о правотворческой деятельности исполнительного органа, журналов учета нормативных правовых актов.

20. Срок осуществления выездной плановой проверки не должен превышать 10 рабочих дней и может быть продлен только один раз не более чем на 5 рабочих дней приказом Руководителя Администрации на основании докладной записки председателя комиссии.

21. Срок осуществления выездной внеплановой проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

22. При осуществлении выездной плановой (внеплановой) проверки подлежат рассмотрению:

22.1. Наличие полномочий (компетенции) исполнительного органа, в отношении которого проводится проверка, на принятие (издание) нормативных правовых актов.

22.2. Наличие нормативных правовых актов, не представленных исполнительным органом для проведения государственной регистрации.

22.3. Соблюдение определенных постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 23 января 2025 г. № 7-1 «Об утверждении Порядка государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Донецкой Народной Республики»:

22.3.1. Сроков направления для проведения государственной регистрации нормативных правовых актов, возвращенных без государственной регистрации, а также сроков отмены нормативных правовых актов, в государственной регистрации которых было отказано.

22.3.2. Сроков направления перечней правовых актов, принятых (изданных) исполнительными органами.

23. В течение 10 рабочих дней со дня окончания выездной плановой (внеплановой) проверки комиссией составляется и подписывается акт проверки с учетом требований раздела V настоящего Порядка.

24. Информация об устранении недостатков и нарушений, указанных в акте проверки, направляется исполнительным органом в Администрацию не позднее 30 календарных дней со дня получения такого акта.

25. В случае несогласия с выводами, указанными в акте проверки, исполнительный орган имеет право в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта представить возражения в письменной форме в Администрацию, которая рассматривает их обоснованность и направляет аргументированный ответ.

26. Материалы выездной плановой (внеплановой) проверки, а также иные документы и информация, которые получены в ходе осуществления такой проверки, подлежат хранению в самостоятельном структурном подразделении Администрации, обеспечивающем осуществление проверки.

IV. Анализ перечней правовых актов, принятых (изданных) исполнительными органами

27. Анализ перечней правовых актов, принятых (изданных) исполнительными органами, осуществляется ежеквартально в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Администрацию в целях выявления нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации.

28. По результатам анализа, указанного в пункте 27 настоящего Порядка, и в случае необходимости изучения правового акта должностные лица самостоятельного структурного подразделения Администрации, осуществляющего анализ перечней правовых актов, принятых (изданных) исполнительными органами, имеют право истребовать копию такого акта для проведения оценки нормативности содержащихся в нем положений.

29. Исполнительный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения письма об истребовании копии правового акта обязан направить в Администрацию такую копию.

30. В течение 10 рабочих дней со дня получения истребуемых документов должностными лицами самостоятельного структурного подразделения Администрации, осуществляющего анализ перечней правовых актов, принятых (изданных) исполнительными органами, проводится оценка нормативности содержащихся в правовом акте положений, по результатам которой составляется информационная справка по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

31. В случае выявления в ходе осуществления проверки недостатков и нарушений в исполнительный орган в течение 5 рабочих дней направляются уведомление о необходимости представления нормативного правового акта для проведения государственной регистрации и копия информационной справки.

V. Оформление результатов выездной проверки

32. Акт проверки составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, подписывается председателем комиссии и ее членами.

33. Каждому акту проверки присваивается номер, состоящий из порядкового номера такого акта и года его составления, которые проставляются через косую черту.

34. Порядковый номер акта проверки присваивается в пределах календарного года и соответствует порядковому номеру в журнале учета актов о результатах осуществления проверки согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

35. К акту проверки могут быть приложены следующие дополнительные материалы:

35.1. Пояснения должностных лиц исполнительного органа относительно выявленных фактов нарушения требований законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов.

35.2. Материалы, подтверждающие выявленные факты нарушений, указанных в подпункте 35.1 настоящего пункта.

36. Акт проверки составляется в двух экземплярах, которые в течение 10 рабочих дней со дня подписания комиссией направляются руководителю исполнительного органа с сопроводительным письмом для ознакомления с результатами проверки и подписания.

37. Один экземпляр акта проверки подлежит хранению в исполнительном органе, в отношении которого проводилась проверка, а второй экземпляр с отметкой такого органа об ознакомлении и подписью его руководителя (уполномоченного должностного лица) направляется в Администрацию.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку осуществления проверки деятельности исполнительных органов Донецкой Народной Республики по отбору нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации

(подпункт 3.2 пункта 3)

ПЕРЕЧЕНЬ

правовых актов, принятых (изданных) _____ за _____ 20 _____ года
(наименование исполнительного органа Донецкой Народной Республики) (период)

№ п/п	Полное наименование исполнительного органа Донецкой Народной Республики	Вид распоряди- тельного документа организа- ционного характера	Дата принятия (издания) правового акта	Номер правового акта	Полное наименование правового акта	Краткое содержание правового акта	Примечания
1	2 ¹	3 ²	4 ³	5 ⁴	6 ⁵	7 ⁶	8 ⁷
1.							

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

« _____ » _____ 20 _____ года

¹ В графе 2 указывается полное наименование исполнительного органа Донецкой Народной Республики (далее - исполнительный орган), а в случае совместного принятия правового акта несколькими исполнительными органами - полное наименование всех исполнительных органов, принявших (издавших) данный правовой акт, в том числе если исполнительный орган, подготовивший перечень, не является главным разработчиком правового акта.

² В графе 3 указывается вид распорядительного документа организационного характера, принятого (изданного) исполнительным органом.

³ В графе 4 указывается дата принятия (издания) правового акта, соответствующая дате, указанной на таком акте.

⁴ В графе 5 указывается номер правового акта, соответствующий номеру, указанному на таком акте. В случае совместного принятия правового акта несколькими исполнительными органами его номер состоит из присвоенных такими органами номеров, проставленных через косую черту, в том числе если исполнительный орган, подготовивший перечень, не является главным разработчиком правового акта.

⁵ В графе 6 указывается полное наименование правового акта, соответствующее наименованию, указанному на таком акте.

⁶ В графе 7 указывается краткое содержание правового акта, раскрывающее предмет его правового регулирования и область применения.

⁷ В графе 8 указываются дополнительные сведения относительно правового акта: дата государственной регистрации, присвоенный регистрационный номер, информация об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта, о возврате его без государственной регистрации (в случае если нормативный правовой акт на момент предоставления перечня не прошел государственную регистрацию), об утрате силы, отмене, о приостановлении действия, направлении нормативного правового акта на согласование с заинтересованными органами, а также о наличии норм права в акте и прочее.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку осуществления проверки
деятельности исполнительных органов
Донецкой Народной Республики
по отбору нормативных правовых актов,
подлежащих государственной
регистрации

(пункт 5)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Администрации
Главы и Правительства
Донецкой Народной Республики

(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

План
проверки деятельности исполнительных органов Донецкой Народной Республики по отбору нормативных правовых актов,
подлежащих государственной регистрации, на _____ год

№ п/п	Наименование исполнительного органа Донецкой Народной Республики, в отношении которого осуществляется проверка	Период, за который осуществляется проверка	Период осуществления проверки (квартал)	Наименование самостоятельного структурного подразделения Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики, обеспечивающего осуществление проверки	Должностное лицо, ответственное за осуществление проверки
1	2	3	4	5	6
1.					

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку осуществления проверки
деятельности исполнительных органов
Донецкой Народной Республики по отбору
нормативных правовых актов, подлежащих
государственной регистрации

(пункт 30)

ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

от _____ № _____

о результатах оценки нормативности правовых актов

(наименование исполнительного органа Донецкой Народной Республики)

Документы, поступившие на изучение: _____

(наименование правовых актов исполнительного органа, дата принятия (издания), номер)

Дата поступления документов в Администрацию Главы и Правительства Донецкой
Народной Республики, входящий номер: _____

Краткое содержание правового акта: _____

Наличие полномочий (компетенции) исполнительного органа на принятие (издание)
правового акта: _____

Наличие норм содержащихся в правовом акте положений: _____

Выводы: _____

Должность исполнителя

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Порядку осуществления проверки
деятельности исполнительных органов
Донецкой Народной Республики по отбору
нормативных правовых актов, подлежащих
государственной регистрации

(пункт 32)

ФОРМА

АКТ

о результатах осуществления выездной плановой (внеплановой) проверки

№ ____/20__

«__» _____ 20__ г.

г. _____

1. Наименование исполнительного органа Донецкой Народной Республики, в отношении которого осуществлялась проверка (далее - исполнительный орган): _____.

2. Фактический адрес исполнительного органа: _____.

3. Основания для осуществления выездной плановой (внеплановой) проверки: _____.

4. Наименование самостоятельного структурного подразделения Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики, обеспечивающего осуществление проверки: _____.

5. Состав комиссии:

1) председатель комиссии:

(фамилия, имя и отчество (при наличии), должность)

2) член комиссии:

(фамилия, имя и отчество (при наличии), должность)

3) член комиссии:

(фамилия, имя и отчество (при наличии), должность)

4) член комиссии:

(фамилия, имя и отчество (при наличии), должность)

6. Вид выездной проверки: плановая/внеплановая (нужное подчеркнуть).

7. Период, за который осуществляется проверка: _____.

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

9. Информация о направлении в исполнительный орган уведомления об осуществлении выездной плановой (внеплановой) проверки: _____

10. Общая характеристика деятельности исполнительного органа по отбору нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации: _____

11. Сведения о результатах осуществления выездной плановой (внеплановой) проверки, а также о выявленных нормативных правовых актах, не представленных для проведения государственной регистрации: _____

12. Перечень документов, истребуемых у исполнительного органа и не предоставленных им, сведения об отказе должностных лиц исполнительного органа в предоставлении пояснений относительно выявленных фактов нарушения требований законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов: _____

13. К настоящему акту прилагаются:

- 1) _____;
- 2) _____.

14. Примечания: _____

Председатель комиссии

(инициалы, фамилия)

Руководитель исполнительного органа
либо лицо, его замещающее

(должность)

Члены комиссии:

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)

Иные уполномоченные должностные лица
исполнительного органа (в случае
необходимости)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Порядку осуществления проверки деятельности исполнительных органов Донецкой Народной Республики по отбору нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации

(пункт 34)

Журнал учета актов о результатах осуществления проверок

№ п/п	Год	Вид выездной проверки (плановая/ внеплановая)	Наименование исполнительного органа Донецкой Народной Республики, в отношении которого осуществлялась проверка	Дата и номер приказа об осуществлении проверки	Должностное лицо, ответственное за осуществление проверки	Фамилия, инициалы председателя комиссии	Подпись председателя комиссии
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							