

ДЕПАРТАМЕНТ РЕГИСТРАЦИИ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ



ОФИЦИАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК

МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**БЮЛЛЕТЕНЬ
НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**№ 4 (1)
2016 г.**

№ 4 (1)/2016 г.

БЮЛЛЕТЕНЬ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

*Разработан Департаментом регистрации нормативных правовых актов
Министерства юстиции Донецкой Народной Республики для использования
в работе районных, городских, горрайонных отделов юстиции*

СОДЕРЖАНИЕ:

| | |
|--|------------|
| <i>Вступление</i> | <i>3</i> |
| <i>Полномочия Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов</i> | <i>6</i> |
| <i>Значение Департамента регистрации нормативных правовых актов в структуре Министерства юстиции Донецкой Народной Республики</i> | <i>7</i> |
| <i>Государственная регистрация нормативных правовых актов</i> | <i>8</i> |
| <i>Правовая экспертиза нормативных правовых актов</i> | <i>11</i> |
| <i>Государственный реестр нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики как составной элемент Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики</i> | <i>13</i> |
| <i>Систематизация нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики</i> | <i>15</i> |
| <i>Приоритетные направления деятельности и взаимодействие Департамента регистрации нормативных правовых актов с другими структурными подразделениями Министерства юстиции Донецкой Народной Республики</i> | <i>17</i> |
| <i>Правотворческая деятельность Департамента регистрации нормативных правовых актов</i> | <i>18</i> |
| <i>Нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, регулирующие вопросы в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов.....</i> | <i>20</i> |
| <i>Рубрика «Это интересно»</i> | <i>191</i> |

© Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, 2016 г.



**Министр юстиции
Донецкой Народной Республики**

Радомская Елена Владимировна

Правотворческая деятельность в формировании правового государства – это одна из наиболее актуальных тем в юриспруденции. Правотворчество – это особый вид деятельности, связанный с созданием или изменением существующих в правовом государстве правовых норм. По результатам правотворческой деятельности судят о соответствии законодательной базы правового государства международному уровню, а также правотворчество влияет на формирование общественного мнения о степени цивилизованности и развитости государства.

Организация работы по систематизации законодательства традиционно является одним из ключевых направлений деятельности органов юстиции. На протяжении всего периода, Департаментом регистрации нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики проводится масштабная активная работа по налаживанию взаимодействия со структурными подразделениями, территориальными органами, учреждениями, а также с государственными органами исполнительной власти и местными администрациями. И эта работа, прежде всего, направлена на совершенствование систематизации нормативных правовых актов, как основы правотворческой деятельности и важной составляю-

щей законодательства Донецкой Народной Республики.

Правильная систематизация нормативных правовых актов влияет на оперативность, экономичность, надежность функционирования, как самого органа государственного управления, так и государственного аппарата в целом. При правильном подходе к организации нормативных правовых актов повышается производительность и эффективность труда работников государственного учреждения, в данном случае сотрудников Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

Одной из первостепенных задач, которые выполняет Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, является создание законодательной базы, которая представляет основу правового государства и общества. Поэтому главной целью издания данного Бюллетеня нормативных правовых актов является оказание помощи работникам, руководителям и специалистам Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и его структурных подразделений, которые по роду своей деятельности заняты составлением и обработкой документов.



*Заместитель Министра юстиции
Донецкой Народной Республики*

Шамов Алексей Сергеевич

Современный мир невозможно представить без государств, имеющих территориальную принадлежность. Большинство стран обладают независимостью и имеют суверенитет, одним из обязательных признаков которого является Конституция, которая:

- закрепляет суверенитет страны и фактически, является сводом основных законов национального образования;
- закрепляет основы для дальнейшего совершенствования правовых механизмов защиты прав человека;
- создает правовой фундамент для становления гражданского общества.

На сегодняшний день, в нашей молодой Республике, конституционные права нашли свое закрепление в конкретных нормативных правовых актах, регулирующих основные правоотношения между гражданами и государством в лице его органов, а также отношения граждан между собой в различных сферах общественной деятельности.

Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, в частности Департамент регистрации нормативных правовых актов, ведет активную работу по взаимодействию с Министерствами и ведомствами, а также с представителями местных администраций Донецкой Народной Республики в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов. В связи с активным развитием и

восстановлением Донбасса, с каждым днём появляется все больше и больше официальных документов, регулирующих взаимоотношения между субъектами в разных сферах деятельности нашей молодой Республики.

Постоянно меняющаяся правовая система, ее развитие и совершенствование, принятие новых нормативных правовых актов, внесение в них изменений, отмена устаревших актов, - объективно обуславливают упорядочение всего комплекса действующих нормативных правовых актов, их укрупнение, приведение в определенную научно - обоснованную систему.

Формирование законодательства, как взаимосогласованной и эффективной системы, происходит не только в результате планирования законотворческих работ правотворческим органом, но и в результате систематизации, следовательно, для повышения эффективности работы всех органов государственной власти, более остро ощущается необходимость в издании различных сборников уже существующих правовых актов.

Министерством юстиции разработан первый Бюллетень нормативных правовых актов, регулирующий вопросы их регистрации, который должен стать «настойной книгой» в каждом территориальном отделе юстиции, и позволит избежать ошибок в правоприменительной практике.



**Директор Департамента регистрации
нормативных правовых актов Министерства
юстиции Донецкой Народной Республики**

Филоненко Ольга Николаевна

В настоящее время, на современном этапе развития, в Донецкой Народной Республике формируется качественно новое законодательство, происходит обновление нормативного массива, создание новых и изменение существующих отраслей и институтов права, осуществляется систематизация законодательства, что является одним из важнейших условий нормального функционирования правовой системы, а значит, и общества в целом.

Высшую юридическую силу имеет Конституция Донецкой Народной Республики, а основным источником права является нормативный правовой акт. Все нормативные правовые акты издаются на основе и в соответствии с Основным Законом Донецкой Народной Республики, и им присущ ряд особенностей:

✓ акты имеют республиканский характер. Республика наделяет органы, учреждения, должностных лиц правом принимать нормативные правовые акты, то есть правотворческой компетенцией. Она же обеспечивает и реализацию принятых нормативных правовых актов, включая и принудительное влияние на лиц, которые уклоняются от их выполнения;

✓ акты принимаются не всеми, а строго определенными субъектами правотворческой деятельности, при этом каждый субъект правотворческой деятельности осуществляет свои полномочия исключительно в пределах компетенции;

✓ акты принимаются с соблюдением процедуры, определенной на законодательном уровне;

✓ имеют временные, пространственные и субъектные границы действия;

✓ всегда содержат юридические нормы, наличие которых обеспечивает общеобязательность и формальную определенность акта.

В целях реализации и защиты основного конституционного принципа - принципа защиты прав, свобод и законных интересов граждан, Министерством юстиции Донецкой Народной Республики, вот уже на протяжении полутора лет, осуществляется государственная регистрация нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, органов местного самоуправления и их должностных лиц, иных государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

Важность и значение государственной регистрации заключается не только в контроле за законностью правотворчества в сфере исполнительной власти и местного самоуправления.

Факт государственной регистрации является необходимым условием для вступления нормативных правовых актов органов государственной исполнительной власти и органов местного самоуправления в силу, а отсутствие таковой - достаточным основанием для суда, чтобы признать акт недействительным.

От эффективности работы в сфере регистрации актов, зависят защита прав и свобод граждан.

Полномочия Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов

В соответствии с Положением о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03.06.2015 № 10-36 Министерство юстиции:

- осуществляет государственную регистрацию нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти, а также иных органов в случаях, предусмотренных законодательством;

- осуществляет проверку деятельности органов государственных органов исполнительной власти и местного самоуправления по отбору нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации;

- при необходимости запрашивает нормативные правовые акты в целях их государственной регистрации;

- контролирует правильность официального опубликования зарегистрированных нормативных правовых актов;

- вносит предложения государственным органам исполнительной власти и местного самоуправления по устранению нарушений законодательства по вопросам регистрации нормативных правовых актов;

- осуществляет учет и систематизацию законодательства Донецкой Народной Республики; участвует в создании баз данных правовой информации;

- привлекает в установленном порядке специалистов и экспертов, научных и иных организаций, сотрудников государственных органов для проведения экспертизы нормативных правовых актов;

- имеет право использовать телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе, путем создания официального сайта Министерства юстиции Донецкой Народной Республики для опубликования нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и подведомственных ему служб;

- направляет органам исполнительной власти и иным органам представление об отмене или изменении принятых ими

нормативных правовых актов, противоречащих Конституции и законодательству Донецкой Народной Республики;

- в случае выявления несоответствия действующего нормативного правового акта, содержащего правовые нормы и не прошедшего государственную регистрацию, Конституции и законодательству Донецкой Народной Республики, представляет в Совет Министров Донецкой Народной Республики предложение по отмене или приостановлению такого акта вместе с обоснованием и проектом соответствующего акта Совета Министров Донецкой Народной Республики.

Законом Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», принятым Постановлением Народного Совета Донецкой Народной Республики 07.08.2015 № I-276П-НС (далее по тексту - Законом Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах»), на Министерство юстиции возложены полномочия по:

- государственной регистрации нормативных правовых актов, которые принимаются (издаются) государственными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления;

- созданию и ведению Государственного реестра нормативных правовых актов;

- внесению нормативных правовых актов в Государственный реестр нормативных правовых актов; поддержанию нормативных правовых актов, включенных в Государственную информационную систему нормативных правовых актов, в контрольном состоянии и их хранение;

- предоставлению информации из Государственной информационной системы нормативных правовых актов, а также официально заверенных копий нормативных правовых актов или выдержек из них;

- определению размера платы за получение официально заверенных копий нормативных правовых актов или выдержек из них.

Значение регистрации правовых актов в структуре Министерства Донецкой Народной Республики

Департамента нормативных юстиции

В соответствии с Положением о Департаменте регистрации нормативных правовых актов, утвержденным Приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 № 342, Департамент является структурным подразделением Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, деятельность которого направлена на осуществление следующих основных задач:

- участие, в пределах компетенции, в разработке общей стратегии государственной политики в сфере деятельности Министерства юстиции Донецкой Народной Республики;

- обеспечение, в пределах компетенции, единства правового пространства Донецкой Народной Республики;

- обеспечение соблюдения законности при принятии нормативных правовых актов органами исполнительной власти и иными органами государственной власти в случаях, установленных законодательством Донецкой Народной Республики;

- обеспечение, в пределах действующего законодательства, достоверности, общедоступности и открытости информации, содержащейся в Государственном реестре нормативных правовых актов;

- обеспечение соблюдения единых принципов идентификации нормативных правовых актов и ведения их государственного учёта;

- ведение Государственного реестра нормативных правовых актов и поддержание в контрольном (эталонном) состоянии нормативных правовых актов, а также предоставление информации о них.

Выполнение возложенных задач и реализацию функций Департамента обеспечивают отделы, каждый из которых имеет определённую специфику работы.

Например, деятельность, направленная на осуществление государственной регистрации нормативных правовых актов возложена на *отдел Государственной регистрации нормативных правовых актов*. Организация работы отдела направлена, прежде всего, на изучение нормативных правовых актов с целью принятия решения о государственной регистрации в Едином государственном реестре нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

Правовую экспертизу нормативных правовых актов, осуществляет *отдел правовой экспертизы* сотрудники которого проверяют соответствие актов Конституции Донецкой Народной Республики и действующему законодательству Донецкой Народной Республики, а также правилам нормотворческой техники; готовят заключения о проведении правовой экспертизы.

Учет, систематизацию и классификацию базы данных государственного реестра нормативных правовых актов обеспечивает *отдел Государственного реестра нормативных правовых актов*, в компетенцию которого, в том числе, входит размещение копий электронных документов зарегистрированных нормативных правовых актов в Государственной информационной системе нормативных правовых актов.

И наконец, упорядочение нормативных правовых актов, сведение их в единую согласованную систему путём внутренней и внешней обработки их содержания; осуществление учёта нормативных правовых актов путем: присвоения кода нормативному правовому акту в соответствии с Классификатором нормативных правовых актов, формирования и ведения картотеки правовых актов, журналов учёта и контрольных экземпляров таких актов, - возложено на *отдел кодификации и систематизации нормативных правовых актов*.

Государственная регистрация нормативных правовых актов

Нормативные правовые акты государственных органов исполнительной власти являются неотъемлемым элементом правовой системы Донецкой Народной Республики, с их помощью регулируется достаточно обширный круг общественных отношений, конкретизируется и детализируется действие законов и иных правовых актов органов государственной власти.

В настоящее время вопросы государственной регистрации и вступления в силу ведомственных нормативных правовых актов на территории Донецкой Народной Республики регулируются:

- Законом Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах»;

- Порядком представления нормативных правовых актов на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики и проведения их государственной регистрации, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12.02.2016 № 1-15 (далее по тексту - Порядок).

Проблема соблюдения законодательства и его правильного применения государственными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при подготовке нормативных правовых актов для проведения государственной регистрации является одной из ключевых в сфере обеспечения действия Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах».

Нарушения требований Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», обусловленные различными субъективными и объективными причинами, не редкость в деятельности указанных органов. В числе таких нарушений: нормотворческие ошибки или коллизии, незнание или неверное толкование Закона правотворческими органами, издание нормативных правовых



**Отдел Государственной регистрации
нормативных правовых актов**

*Начальник отдела
А.П. Чабанов*

*Специалисты отдела:
Н.С. Тихтарова,
Д.А. Шевелев*

актов сверх полномочий, вмешательство в компетенцию других органов, нарушение прав граждан и организаций, наличие в нормативных правовых актах коррупциогенных факторов, а также, несоблюдение и отсутствие знаний правил русского языка.

В связи с этим возникает необходимость посредством правового мониторинга систематически выявлять и изучать типичные нарушения законодательства и причины совершения этих нарушений в нормотворческой деятельности государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления при представлении нормативных правовых актов на их государственную регистрацию.

Так, согласно части первой статьи 37 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах» и пункту 3.2 Порядка, государственной регистрации подлежат нормативные правовые акты, которые принимаются (издаются) государственными органами исполнительной



Специалисты отдела:

*В.В. Олейниченко
Д.А. Писанец, А.В. Шерещенко*

власти и органами местного самоуправления, затрагивающие права, свободы и законные интересы граждан, провозглашенные и гарантированные Конституцией и законами Донецкой Народной Республики, а также, устанавливающие новый или изменяющие, дополняющие или отменяющие существующий организационно-правовой механизм их реализации; являющиеся обязательными для всех государственных органов исполнительной власти, а также органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, не входящих в сферу управления органа, издавшего нормативный правовой акт.

Однако государственные органы исполнительной власти не всегда направляют на регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики нормативные правовые акты принятые ими, что является нарушением Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах».

Еще одной проблемой в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов является нарушение сроков их представления на регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

Так, в соответствии с частью первой статьи 38 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», пунктом 3.5 Порядка, подлежащие государственной регистрации нормативные правовые акты должны представляться на государственную регистрацию не позднее 5 дней со дня их подписания (утверждения).

К нормативному правовому акту, представленному на государственную регистрацию, должны быть приложены пояснительная записка и юридическое заключение правотворческого органа, содержащие основания издания приказа, сведения о действующих нормативных правовых актах по данному вопросу и информацию о сроках приведения их в соответствие с принятым актом.

Вместе с тем, на государственную регистрацию представляются нормативные правовые акты, названия которых неоправданно растянуты и громоздки, поэтому ссылаться на их официальные наименования крайне неудобно. К тому же этот недостаток акта влечет за собой нарушение - теряется предмет правового регулирования, который должен быть отражен в названии нормативного правового акта. Структурные дефекты акта касаются нарушения правил рационального построения, логики, структуры и взаимосвязи правовых норм. Чаще нарушаются требования, относящиеся к преамбуле акта, его основным понятиям, предмету правового регулирования. Исходя из положений теории права, преамбула акта, хотя и не имеет прямого практического применения (в отличие от норм права), должна содержать в себе цели, задачи и мотивы принятия нормативного правового акта и не должна повторять его наименование, предмет правового регулирования.

Следует отметить наличие в нормативных правовых актах излишней декларативности, что в первую очередь объясняется низким уровнем законодательной техники. В содержании акта, должны быть четко прописаны права и обязанности субъектов отношений, процедура их реализации, положения об ответственности адресатов. Наличие в актах общего декларативного материала допустимо, однако избыток теоретических пространных норм

резко увеличивает вероятность акта быть неэффективным на практике.

Также нарушается важнейший принцип юридической техники - принцип единства терминологии, а именно использование терминов, тождественных и не противоречащих терминам, содержащимся в других нормативных правовых актах.

Разобщенность терминологии, используемая при подготовке нормативных правовых актов, влечет за собой, как правило, несоответствие действующему законодательству и как следствие - отказ в регистрации нормативного правового акта.

Анализ содержания нормативных правовых актов также показал наличие в тексте орфографических, синтаксических, пунктуационных и стилистических ошибок.

Наиболее часто допускаются следующие нарушения правил русского языка: употребление сокращений и аббревиатур, не предусмотренных законом или не являющихся общепринятыми; построение громоздких предложений, нарушение порядка построения фраз; ошибки словоупотребления; орфографические и пунктуационные ошибки.

К субъективным причинам нарушений законности в нормативных правовых актах государственных органов исполнительной власти можно также отнести: поспешность в рассмотрении и принятии нормативных правовых актов, нарушение технологии нормотворческого процесса и юридической техники, недостаточная работа юристических служб при проведении правовой экспертизы проекта нормативного правового акта.

Кроме того, имеют место факты направления на государственную регистрацию государственными органами исполнительной власти нормативных правовых актов, не подлежащих государственной регистрации (акты, не содержащие норм права, нормативные правовые акты персонального характера (о составе комиссий, назначение на должность и освобождение от нее, поощрения работников и т.п.), рекомендательного, разъяснительного и информационного характера (методические рекомендации, разъяснения, в том числе налоговые и т.д.), нормативно-технические документы (национальные и региональные стандарты, технические условия,

строительные нормы и правила, тарифно-квалификационные справочники, кодексы установившейся практики, формы отчетности, в том числе государственных статистических наблюдений, административных данных и другие).

Согласно пункта 4.6 раздела IV Порядка, по итогам правовой экспертизы Министерство юстиции Донецкой Народной Республики принимает одно из следующих решений:

- о государственной регистрации нормативного правового акта;
- о возвращении нормативного правового акта без государственной регистрации для доработки;
- об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта;
- о признании акта не подлежащим государственной регистрации.

ДЛЯ ЗАМЕТОК

Правовая экспертиза нормативных правовых актов

Принятие органами государственной власти Донецкой Народной Республики различных нормативных правовых актов, осуществляемое в процессе формирования законодательной базы нашего государства, порождает огромный массив законодательства, который в совокупности с республиканскими законами образует правовое пространство Донецкой Народной Республики.

В соответствии со статьей 38 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», на руководителей государственных органов исполнительной власти (правотворческих органов) Донецкой Народной Республики возложена обязанность в течение пяти рабочих дней после принятия (издания) нормативных правовых актов обеспечивать их предоставление на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

В связи с бурным процессом правотворчества возникает необходимость контроля соответствия подзаконных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики Конституции и законам Донецкой Народной Республики.

Эффективность осуществляемых в стране преобразований, направленных на формирование гражданского общества и правового государства, укрепление законности и правопорядка зависит от того, насколько совершенны действующие нормативные правовые акты. Вот почему первым и важнейшим этапом процедуры государственной регистрации нормативных правовых актов является осуществление их правовой экспертизы.

Правовая экспертиза нормативного правового акта представляет собой исследование нормативного правового акта в целях определения его качества, соответствия законодательству и правилам юридической техники.

Проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов, представленных на государственную регистрацию в Министерство юстиции



*Начальник отдела правовой экспертизы
О.В. Гнедова*

Донецкой Народной Республики, осуществляется Отделом правовой экспертизы Департамента регистрации нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, а также участниками постоянно действующей рабочей группы, созданной в соответствии с приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, на основании действующего законодательства, в соответствии с Порядком проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов, представленных на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 10.06.2016 № 523.

Правовая экспертиза заключается в правовой оценке формы нормативного правового акта, целей и задач его принятия, предмета правового регулирования, компетенции (полномочий) органа, принявшего (издавшего) нормативный правовой акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, соблюдения при подготовке акта предусмотренных Законом Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах» правил юридической техники (наличие набора необ -



*Главный специалист отдела Государственного реестра нормативных правовых актов – участник рабочей группы по проведению правовой экспертизы
Т.В. Гончарова*

ходимых реквизитов, стилистическое оформление текста документа, построение документа, правильность использования юридической терминологии, указания ссылок и т.п.).

При проведении правовой экспертизы особое внимание уделяется выявлению коррупциогенных факторов в представленных на государственную регистрацию нормативных правовых актах, а также может оцениваться полнота, необходимость и приоритетность правового регулирования тех или иных общественных отношений.

Путем проведения правовой экспертизы Отдел правовой экспертизы выполняет поставленные перед ним важнейшие задачи по формированию и совершенствованию нормативной правовой базы Донецкой Народной Республики и нормативного правового регулирования, выявлению в нормативных правовых актах коррупциогенных факторов, обеспечению защиты прав и законных интересов личности и государства в правотворческом процессе.

Правовая экспертиза является необходимым условием качества нормативных правовых актов, а, в конечном счете, эффективности их действия.



*Главный специалист отдела правовой экспертизы
Е.А. Кравцова*

Таким образом, роль правовой экспертизы нормативных правовых актов в формировании правового поля Донецкой Народной Республики, становлении правового государства сложно переоценить.

Правовая экспертиза является важнейшим средством обеспечения законности, правопорядка, служит задачам формирования правового государства, защите прав и свобод участников правовых отношений.



*Начальник отдела Государственного реестра
нормативных правовых актов
Я.Б. Кузнецова*

Статьей 38 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах» закреплено, что зарегистрированные нормативные правовые акты вносятся в Государственный реестр нормативных правовых актов, исключительное создание и ведение которого осуществляет Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

Нормативные правовые акты, подлежащие государственной регистрации и не прошедшие ее в порядке, установленном 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», юридической силы не имеют.

Порядок ведения Государственного реестра нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики и

Государственный реестр нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики как составной элемент Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики

предоставления сведений, содержащихся в нем, утвержденный Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12.02.2016 № 1-16 определено, что внесение нормативных правовых актов в Государственный реестр является завершающей стадией процедуры государственной регистрации нормативных правовых актов в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

Государственный реестр ведется в целях:

- обеспечения контроля за соответствием нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти и других государственных органов Донецкой Народной Республики, нормативные правовые акты которых подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики Конституции и законам Донецкой Народной Республики;

- обеспечения конституционного права граждан на получение достоверной информации;

- создания условий для получения информации о нормативных правовых актах органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами и организациями;

- обеспечения соблюдения единых принципов идентификации нормативных правовых актов и ведения их государственного учета;

- создания единого эталонного фонда нормативных правовых актов.

Ведение Государственного реестра включает в себя: присвоение нормативному правовому акту регистрационного номера; формирование дела (электронной папки) нормативного правового акта; формирование текста нормативного правового акта в электронном виде; обработку

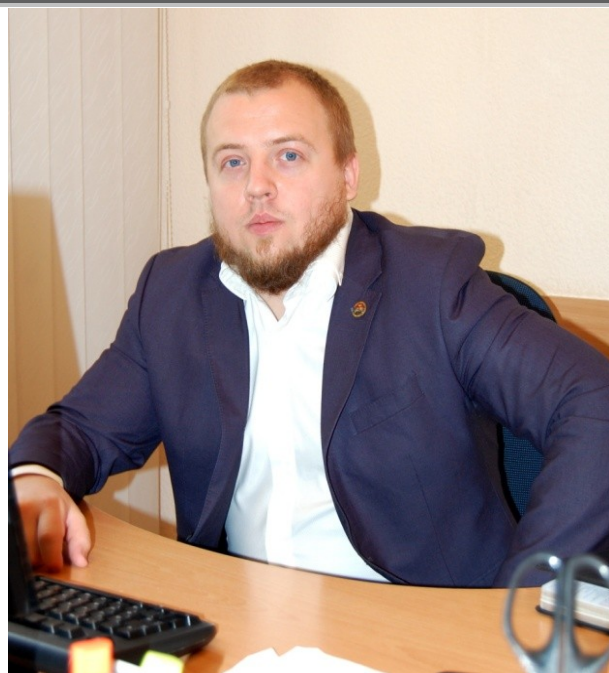
дополнительных сведений, формирование их текстов в электронном виде; поддержание базы данных Государственного реестра в актуальном состоянии; предоставление сведений, содержащихся в Государственном реестре.

Важно отметить тот факт, что Государственный реестр является составляющим элементом Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (далее – ГИС НПА ДНР), ведение которой предусмотрено статьей 62 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах». Ключевая роль Государственного реестра обусловлена тем, что в нем содержатся нормативные правовые акты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Донецкой Народной Республики, составляющих наибольший массив нормативных правовых актов по отношению к нормативным правовым актам иных правотворческих органов Донецкой Народной Республики.

Также огромное позитивное значение в формировании нормативно-правовой базы Донецкой Народной Республики имеет процедура сверки электронной копии нормативного правового акта с его оригиналом на бумажном носителе.

Качественное исполнение электронной копии нормативного правового акта и своевременность ее предоставления в рамках процедуры государственной регистрации являются залогом соблюдения требований действующего законодательства и формирования актуальной правовой базы Донецкой Народной Республики.

На сегодняшний день портал ГИС НПА ДНР (<http://gisnpa-dnr.ru/>) содержит наиболее актуальные сведения о нормативных правовых актах, включая электронные копии эталонных текстов нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики. Портал ГИС НПА ДНР является современной информационно-поисковой правовой системой Донецкой Народной Республики, предоставляющей круглосуточный и бесплатный доступ к нормативным правовым актам и позволяющей пользователю самостоятельно осуществлять поиск, отбор и работу с нормативным правовым актом.



*Главный специалист отдела
И.А. Новиков*

Законодательством Донецкой Народной Республики закреплены основные инструменты, позволяющие строить и развивать суверенное, демократическое, правовое и социальное государство.

Многоэтапная процедура легитимации нормативного правового акта, включающая в себя и правовую, и антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта, и государственную регистрацию, и ведение Государственного реестра, и ведение ГИС НПА ДНР, обеспечивает его качественное исполнение, актуальность регулируемых им вопросов и правоотношений.

Прозрачность и публичность правотворческой деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, доступность полной релевантной правовой информации и реализация государственной политики, направленной на построение гражданского общества - вот те немногие направления государственной деятельности, основой которых является Государственный реестр нормативных правовых актов и Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

Систематизация нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики

На современном этапе развития и становления молодой Республики необходимо выстроить эффективную, единую и согласованную систему информационной базы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, а как известно, формирование данного вида работ происходит не только в результате планирования законотворческих работ правотворческим органом, но и в результате систематизации.

За время становления Республики, приняты нормативные правовые акты, которые обеспечивают правовое регулирование практически всех сфер общественной жизни.

В условиях продолжающегося наращивания темпов правотворческой деятельности, большое внимание уделяется вопросам обновления и упорядочения нормативных правовых актов. Поэтому, в целях повышения эффективности правотворческой деятельности необходимо осуществлять работу по систематизации действующего законодательства.

Систематизация нормативных правовых актов — это постоянная форма развития и упорядочения действующей правовой системы, в результате которой устраняются противоречия между правовыми нормами, отменяются или изменяются устаревшие нормы и создаются новые, более совершенные, отвечающие потребностям общественного развития. Они группируются по определенным системным признакам, сводятся в кодексы, собрания законодательства и другие систематизированные акты.

Целью любой систематизации является облегчение участникам правоотношений установления всех правовых предписаний, которыми надлежит руководствоваться в их системе. Законодательство нуждается в периодическом проведении систематизации различного уровня и формы. Бессистемное нагромождение актов законодательства,



*Начальник отдела кодификации и систематизации
нормативных правовых актов
М.А. Тихалова*

к тому же противоречащих друг другу, не способно быть полноценным регулятором общественных отношений.

В настоящее время в Республике создаются сотни новых нормативных актов, существенно меняющих характер и основные принципы правового регулирования.

Организация работы по систематизации законодательства традиционно является одним из ключевых направлений деятельности органов юстиции, и на сегодняшний день, такая деятельность регулируется Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12.02.2016 № 1-17 «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и осуществления систематизации нормативных правовых актов, содержащихся в ней».

В рамках осуществления работы по систематизации нормативных правовых актов, Министерством юстиции выполняются задачи, направленные на совершенствование действующих нормативных правовых актов,



*Главный специалист отдела
Ю.В. Изотова*

и на обеспечение поддержания актов в контрольном состоянии, и хранении.

Акты, поступающие в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, подлежат учету, который осуществляется путем ведения систематической картотеки в соответствии с Классификатором нормативных правовых актов, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики от 19.02.2016 № 36 (далее по тексту – Классификатор); журналов учета нормативных правовых актов и контрольных экземпляров нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

Поддержание актов в контрольном состоянии — одно из основных направлений работы по систематизации. В контрольном состоянии должны поддерживаться как нормативные правовые акты, опубликованные в официальных печатных изданиях, так и акты, которые используются как контрольные.

В Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, функция по упорядочению нормативных правовых актов

и сведение их в единую согласованную систему возложена на отдел кодификации и систематизации нормативных правовых актов Департамента регистрации нормативных правовых актов (далее по тексту – Отдел).

При этом работа, по систематизации актов, не сводится к исключительно внешней обработке и их упорядочению. Одной из основных задач Отдела является обеспечение соблюдения единых принципов систематизации нормативных правовых актов и ведение их учёта.

В рамках комплектования документального фонда, сотрудниками Отдела осуществляется ведение систематической картотеки, и в соответствии с Классификатором, на каждый нормативный правовой акт заводится карточка учёта. Акты классифицируются в соответствии с Классификатором, который содержит перечень разделов и подразделов, имеющих цифровые обозначения в виде кодов. Карточки учёта картотеки на бумажных носителях размещаются в картотеке в хронологическом порядке по виду нормативного правового акта, согласно указанному на них коду.

Что касается журналов учёта нормативных правовых актов, то их ведение осуществляется по каждому издателю отдельно путём внесения информации, в которой указываются номер, дата принятия, поступления, вид, издатель, название, источник опубликования актов в официальных печатных изданиях.

Все нормативные правовые акты, поступившие в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики и прошедшие государственную регистрацию в установленном законодательством порядке, поддерживаются в контрольном состоянии.

На сегодняшний день, наша задача заключается в том, чтобы систематизация нормативных правовых актов стала основой правотворческой деятельности и важной составляющей совершенствования законодательства Донецкой Народной Республики, но без организации взаимодействия государственных органов власти невозможно создание эффективной информационной системы нормативных правовых актов Республики.

Приоритетные направления деятельности и взаимодействие Департамента регистрации нормативных правовых актов с другими структурными подразделениями Министерства юстиции Донецкой Народной Республики

Приоритетными направлениями деятельности Департамента регистрации нормативных правовых актов в 2016 году являются:

Реализация принципа информационной открытости Министерства юстиции

Обеспечение понятности нормативного правового регулирования, государственной политики и программ, разрабатываемых (реализуемых) Министерством юстиции

Обеспечение работы с открытыми данными

Формирование Государственной информационной системы и совершенствование Государственного реестра нормативных правовых актов

Контроль за соблюдением законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов государственными органами исполнительной власти

Организация регистрации нормативных правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления

Осуществление правотворческой деятельности

При выполнении возложенных задач и осуществлении установленных функций, Департамент регистрации нормативных правовых актов осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями, территориальными органами, учреждениями Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, а также с другими органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности.

В рамках проведения правовой и антикоррупционной экспертиз нормативных правовых актов, а также правотворческой деятельности, тесная и плодотворная работа сложилась с Департаментом контроля и разработки законодательства, а также с Комитетом антикоррупционной экспертизы законодательства Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

Взаимосогласованность действий, определение целей, контроль и реализация поставленных задач, - являются основными критериями для слаженной и эффективной работы Департамента.



*Директор Департамента контроля и разработки законодательства Министерства юстиции Донецкой Народной Республики
Е.В. Изотова*



*Заведующий Комитетом антикоррупционной экспертизы законодательства Министерства юстиции Донецкой Народной Республики
А.Н. Бурлаченко*

Правотворческая деятельность Департамента регистрации нормативных правовых актов

В процессе осуществления своей деятельности, при выполнении возложенных задач и функций, Департамент регистрации нормативных правовых актов руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, актами Главы Донецкой Народной Республики и Совета Министров Донецкой Народной Республики, международными договорами Донецкой Народной Республики, Положением о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, приказами и распоряжениями Министра юстиции Донецкой Народной Республики, Положением о Департаменте регистрации нормативных правовых, и другими нормативными правовыми актами.

Одним из приоритетных направлений деятельности Департамента регистрации нормативных правовых актов в 2016 году является осуществление правотворческой деятельности.

Правотворчество представляет собой процесс непосредственного создания, изменения или отмены правовых норм, и отвечает принципам демократизма, законности, научности, своевременности, профессионализма, плановости.

Нормативные правовые акты государственных органов исполнительной власти являются неотъемлемым элементом правовой системы Донецкой Народной Республики. С их помощью регулируется достаточно обширный круг общественных отношений, конкретизируется и детализируется действие законов и иных актов органов государственной власти.

В настоящее время вопросы государственной регистрации и вступления в силу ведомственных нормативных правовых актов на территории Донецкой Народной Республики регулируются Законом Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах».

С целью реализации политики в сфере осуществления правотворческой

деятельности, Департаментом регистрации нормативных правовых актов разработаны нормативные правовые акты по вопросам, относящимся к его компетенции, которые вступили в законную силу и применяются на территории Донецкой Народной Республики, к ним относятся:

- Постановление 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»;

- Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12.02.2016 № 1-16 «Об утверждении Порядка ведения Государственного реестра нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики и предоставления сведений, содержащихся в нем»;

- Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12.02.2016 № 1-17 «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и осуществления систематизации нормативных правовых актов, содержащихся в ней»;

- Указ Главы Донецкой Народной Республики от 19.02.2016 № 36 «Об утверждении Классификатора нормативных правовых актов»;

- Приказ Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 06.04.2016 № 269 «Об утверждении Временного порядка осуществления мониторинга правоприменения нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики»;

- Приказ 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»;

• Приказ Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 19.04.2016 № 312 «Об утверждении Положения об официальном сайте Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

• Приказ Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 19.04.2016 № 315 «Об утверждении Порядка осуществления мероприятий контроля соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов»;

• Приказ Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 22.04.2016 № 335 «Об утверждении размера платы за получение официально заверенных копий нормативных правовых актов или выдержек из них по запросам юридических и физических лиц из Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики»;

• Приказ Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 05.05.2016 № 374 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и размещения информации о государственной регистрации нормативных правовых актов в средствах массовой информации»;

• Приказ Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 10.06.2016 № 523 «Об утверждении Порядка проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов, представленных на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики»;

• Приказ Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 13.06.2016 № 525 «Об утверждении Правил осуществления систематизации нормативных правовых актов в территориальных структурных подразделениях аппарата Министерства юстиции Донецкой Народной Республики».

ДЛЯ ЗАМЕТОК

Нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, регулирующие вопросы в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов



**Народный Совет
Донецкой Народной Республики**

Закон

07.08.2015

№ 72-ІНС

О нормативных правовых актах

Принят Постановлением
Народного Совета 07.08.2015

Настоящий Закон определяет понятие, виды и формы нормативных правовых актов, принимаемых (издаваемых) в Донецкой Народной Республике, устанавливает их юридическую силу и соотношение между собой, общий порядок их подготовки, оформления, экспертизы, принятия (издания), опубликования (обнародования), вступления в силу, толкования, учета и систематизации; основы реализации и мониторинга правоприменения нормативных правовых актов, порядок преодоления и устранения коллизий и пробелов в правовом регулировании, ответственность в сфере правотворчества и реализации нормативных правовых актов.

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

1. В настоящем Законе используются следующие основные понятия:

1) аналогия закона – применение к общественным отношениям вследствие отсутствия норм законодательства, регулирующих данные общественные отношения, норм законодательства, регулирующих сходные общественные отношения;

2) аналогия права – применение к общественным отношениям вследствие отсутствия норм права, регулирующих не только данные, но и сходные общественные отношения, общих начал и принципов права, а также принципов конкретных отраслей права;

3) Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики – единая система государственного учета нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, содержащая нормативные правовые акты, реквизиты нормативных правовых актов и другие сведения информационно-справочного характера об этих актах;

4) законодательные акты – нормативные правовые акты, принимаемые Народным Советом Донецкой Народной Республики;

5) законодательная инициатива – официальное внесение субъектом, установленным Конституцией Донецкой Народной Республики, проекта закона Донецкой Народной Республики в законодательный орган государственной власти Донецкой Народной Республики;

6) законодательство – система нормативных правовых актов, принятых в установленном порядке, и международных договоров, заключенных в установленном порядке, регулирующих общественные отношения на территории Донецкой Народной Республики и за ее пределами;

7) закон – нормативный правовой акт, регулирующий основные вопросы государственной и общественной жизни, обладает высшей юридической силой после Конституции Донецкой Народной Республики по отношению к другим нормативным правовым актам;

8) международный договор Донецкой Народной Республики – международное соглашение, заключенное Донецкой Народной Республикой с иностранным госу-

дарством (государствами) либо с международной организацией в письменной форме и регулируемое международным правом, независимо от того, содержится ли такое соглашение в одном документе или нескольких связанных между собой документах, а также независимо от его конкретного наименования;

9) локальный нормативный правовой акт – нормативный правовой акт, действие которого ограничено рамками одной или нескольких организаций;

10) норма права – общеобязательное формально-определенное правило поведения, установленное и обеспеченное обществом, гарантируемое государством, закрепленное и опубликованное в официальных письменных актах, направленное на регулирование общественных отношений путем определения прав и обязанностей их участников;

11) нормативный правовой акт – письменный официальный документ, принятый (изданный) уполномоченным органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение, разъяснение, введение в действие, прекращение или приостановление действия норм права;

12) правотворческий орган (должностное лицо) – государственный орган (должностное лицо), уполномоченный (уполномоченное) принимать (издавать) нормативные правовые акты;

13) обнародование нормативного правового акта – доведение нормативного правового акта до всеобщего сведения, путем официального опубликования его в официальных печатных изданиях, а также на официальном сайте правотворческого органа;

14) пробелы в законодательстве – отсутствие правовых норм, регулирующих общественные отношения, необходимость регулирования которых обусловлена сущностью и содержанием действующей правовой системы государства, принципами и нормами международного права;

15) подзаконные нормативные правовые акты – иные не являющиеся законодательными, нормативные правовые

акты, издаваемые на основе и (или) во исполнение Конституции и законов Донецкой Народной Республики, международных договоров Донецкой Народной Республики и направленные на их реализацию;

16) свод законодательства – полное систематизированное собрание, объединяющее нормативные правовые акты;

17) систематизация законодательства – деятельность по упорядочению нормативных правовых актов, приведению их в единую внутренне согласованную систему;

18) технические нормативные правовые акты – технические регламенты, технические кодексы установившейся практики, стандарты, в том числе государственные стандарты Донецкой Народной Республики, стандарты организаций, технические условия, авиационные правила, зоогигиенические, ветеринарные, ветеринарно-санитарные нормы и правила, санитарные нормы, правила и гигиенические нормативы, нормы и правила пожарной безопасности, государственные классификаторы технико-экономической информации, формы государственных статистических наблюдений и указания по их заполнению, методики по формированию и расчету статистических показателей, инструкции по организации и проведению не сплошных (выборочных) государственных статистических наблюдений, проекты зон охраны недвижимых материальных историко-культурных ценностей, утвержденные в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;

19) уровень юридической силы нормативного правового акта – место нормативного правового акта в зависимости от его юридической силы в иерархии нормативных правовых актов;

20) юридическая сила нормативного правового акта – характеристика нормативного правового акта, определяющая обязательность его применения к соответствующим общественным отношениям, а также его

соподчиненность по отношению к иным нормативным правовым актам;

21) уполномоченный орган – органы государственной власти и должностные лица Донецкой Народной Республики, органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления, которые вправе принимать нормативные правовые акты в соответствии с их компетенцией, установленной Конституцией Донецкой Народной Республики, настоящим Законом, а также законодательством Донецкой Народной Республики, определяющим правовой статус этих органов и должностных лиц;

22) юридическая техника – совокупность способов, требований и правил оформления нормативных правовых актов;

23) правотворчество – официальная деятельность субъектов правотворчества, в пределах своей компетенции, по разработке, принятию (изданию) нормативных правовых актов;

24) субъекты правотворческой деятельности – физические и юридические лица, осуществляющие реализацию своего права на участие в правотворческой деятельности.

Статья 2. Правовая основа правотворчества в Донецкой Народной Республике

1. Правотворчество в Донецкой Народной Республике регулируется Конституцией Донецкой Народной Республики, настоящим Законом, другими законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, уставами и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Положения настоящего Закона применяются в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, другими законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

Статья 3. Субъекты правотворческой деятельности

1. В соответствии с Конституцией и законами Донецкой Народной Республики субъектами правотворческой деятельности являются:

1) граждане Донецкой Народной Республики;

2) органы государственной власти Донецкой Народной Республики, должностные лица Донецкой Народной Республики;

3) органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления.

2. Граждане Донецкой Народной Республики принимают нормативные правовые акты непосредственно на референдуме Донецкой Народной Республики, в порядке, установленном Конституцией Донецкой Народной Республики и иными законами Донецкой Народной Республики.

Граждане Донецкой Народной Республики участвуют в разработке и принятии нормативных правовых актов в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

3. Органы государственной власти Донецкой Народной Республики и органы местного самоуправления, их должностные лица принимают (издают) нормативные правовые акты в пределах их компетенции, в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке.

Нормативный правовой акт может быть принят (издан) совместно несколькими уполномоченными органами, а также одним из этих органов по согласованию с другими.

Глава 2. Система нормативных правовых актов

Статья 4. Понятие системы нормативных правовых актов

1. Система нормативных правовых актов – совокупность нормативных правовых актов, принимаемых (издаваемых) и реализуемых в Донецкой Народной Республике, связанных отношениями соподчиненности и координации.

2. Система нормативных правовых актов в Донецкой Народной Республике устанавливается на основе их различия по видам и форме, а также с учетом различных уровней государственной власти и организации местного самоуправления.

Статья 5. Виды и формы нормативных правовых актов

1. Нормативные правовые акты подразделяются на законы и подзаконные нормативные правовые акты.

2. Законы регулируют наиболее значимые общественные отношения.

Законы могут приниматься в форме кодексов, содержащих все правовые нормы или большую часть правовых норм, регулирующих определенную сферу (отрасль) общественных отношений.

3. Подзаконные нормативные правовые акты принимаются (издаются) на основании и во исполнение законов и не могут им противоречить. Формы подзаконных нормативных правовых актов устанавливаются Конституцией Донецкой Народной Республики, настоящим Законом, другими законами Донецкой Народной Республики.

4. Нормативные правовые акты подразделяются на основные, производные, вспомогательные и дополнительные.

5. Основным является:

1) нормативный правовой акт, имеющий самостоятельное значение по отношению к другим нормативным правовым актам;

2) нормативный правовой акт, которым утверждается другой нормативный правовой акт;

3) нормативный правовой акт, в который вносятся изменения, отменяется или разъясняется другим нормативным правовым актом.

6. Нормативные правовые акты, утверждаемые другими нормативными правовыми актами, являются производными нормативными правовыми актами.

Производные нормативные правовые акты принимаются (издаются) в форме правил, порядков, положений, инструкций, регламентов, а также в иной форме,

установленной законодательством Донецкой Народной Республики.

7. В форме правил принимаются (издаются) нормативные правовые акты, определяющие требования к осуществлению какой-либо деятельности (совершению каких-либо действий).

8. В форме порядков принимаются (издаются) нормативные правовые акты, определяющие последовательность организации и осуществления какой-либо деятельности (совершения каких-либо действий).

9. В форме положений принимаются (издаются) нормативные правовые акты, определяющие статус каких-либо органов государственной власти, органов местного самоуправления, их структурных подразделений.

10. В форме инструкций принимаются (издаются) нормативные правовые акты, конкретизирующие вопросы применения нормативных правовых актов.

11. В форме регламентов принимаются нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, их структурных подразделений.

12. Нормативный правовой акт, изменяющий, отменяющий или разъясняющий другой нормативный правовой акт, является вспомогательным нормативным правовым актом.

13. Нормативный правовой акт, принятый (изданный) с целью конкретизации положений или установления порядка реализации основного нормативного правового акта, является дополнительным нормативным правовым актом.

14. Нормативные правовые акты подразделяются на общие и специальные.

15. Общие нормативные правовые акты распространяют свое действие на всех лиц, а специальные нормативные правовые акты – на определенную категорию лиц.

Статья 6. Нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики

1. Нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики являются:

- 1) Конституция Донецкой Народной Республики;
 - 2) законы Донецкой Народной Республики;
 - 3) кодексы Донецкой Народной Республики;
 - 4) нормативные правовые акты Народного Совета Донецкой Народной Республики;
 - 5) нормативные правовые акты Главы Донецкой Народной Республики;
 - 6) нормативные правовые акты Совета Министров Донецкой Народной Республики;
 - 7) нормативные правовые акты министерств и иных органов исполнительной власти;
 - 8) нормативные правовые акты иных органов государственной власти Донецкой Народной Республики, их должностных лиц;
 - 9) нормативные правовые акты Центральной избирательной комиссии Донецкой Народной Республики;
 - 10) нормативные правовые акты Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики.
2. Основные нормативные правовые акты Народного Совета Донецкой Народной Республики принимаются в форме законов и постановлений.
3. Основные нормативные правовые акты Главы Донецкой Народной Республики издаются в форме указов (постановлений) и распоряжений. Указы Главы Донецкой Народной Республики о введении военного положения и о введении чрезвычайного положения на всей территории Донецкой Народной Республики или в отдельных ее местностях подлежат утверждению Народным Советом Донецкой Народной Республики в порядке, предусмотренном законодательством Донецкой Народной Республики.
4. Основные нормативные правовые акты Совета Министров Донецкой Народной Республики издаются в форме постановлений и распоряжений. Нормативные правовые акты Совета Министров Донецкой Народной Республики издаются на основании и во исполнение Конституции Донецкой Народной

Республики, законов и указов Главы Донецкой Народной Республики.

5. Основные нормативные правовые акты государственных органов исполнительной власти издаются в форме постановлений и приказов. Нормативные правовые акты государственных органов исполнительной власти издаются на основании и во исполнение Конституции Донецкой Народной Республики, законов, указов Главы Донецкой Народной Республики и постановлений Совета Министров Донецкой Народной Республики.

6. Нормативные правовые акты иных органов государственной власти Донецкой Народной Республики и организаций, их должностных лиц издаются в форме, установленной законодательством Донецкой Народной Республики.

Статья 7. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления

1. Нормативными правовыми актами органов местного самоуправления являются:

- 1) устав муниципального образования;
- 2) нормативные правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан);
- 3) нормативные правовые акты представительного органа муниципального образования;
- 4) нормативные правовые акты главы муниципального образования;
- 5) нормативные правовые акты местной администрации;
- 6) нормативные правовые акты иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования.

2. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления принимаются (издаются) по вопросам местного значения и являются обязательными для исполнения на территории муниципального образования.

По вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законами, нормативные

правовые акты органов местного самоуправления могут приниматься (издаваться) на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими законами Донецкой Народной Республики.

3. На местном референдуме (сходе граждан) основные нормативные правовые акты принимаются в форме решений.

4. Основные нормативные правовые акты представительного органа муниципального образования принимаются в форме решений.

5. Основные нормативные правовые акты главы муниципального образования и основные нормативные правовые акты главы местной администрации (в случае, если глава муниципального образования является председателем представительного органа муниципального образования) принимаются в форме постановлений.

6. Основными нормативными правовыми актами других органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления являются приказы.

Статья 8. Иерархия нормативных правовых актов

1. Иерархия нормативных правовых актов в Донецкой Народной Республике основывается на их юридической силе, а также их соподчиненности по отношению к иным нормативным правовым актам.

2. Конституция Донецкой Народной Республики имеет высшую юридическую силу, прямое действие и применяется на всей территории Донецкой Народной Республики.

3. Законы и иные нормативные правовые акты, принимаемые (издаваемые) в Донецкой Народной Республике, не должны противоречить Конституции Донецкой Народной Республики.

4. Нормативные правовые акты Главы Донецкой Народной Республики, Народного Совета Донецкой Народной Республики и Совета Министров Донецкой Народной Республики не должны противоречить Конституции и законам Донецкой Народной Республики.

Указы Главы Донецкой Народной Республики, восполняющие пробелы в сфере регулирования законами, не обладают юридической силой закона и действуют до принятия соответствующих законов.

5. Нормативные правовые акты Совета Министров Донецкой Народной Республики не должны противоречить Конституции и законам Донецкой Народной Республики, указам Главы Донецкой Народной Республики и постановлениям Народного Совета Донецкой Народной Республики.

Нормативные правовые акты Совета Министров Донецкой Народной Республики в случае их противоречия Конституции и законам Донецкой Народной Республики должны быть отменены Главой Донецкой Народной Республики.

6. Нормативные правовые акты государственных органов исполнительной власти не должны противоречить Конституции и законам Донецкой Народной Республики, нормативным правовым актам Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики и Народного Совета Донецкой Народной Республики.

Глава Донецкой Народной Республики вправе отменять нормативные правовые акты государственных органов исполнительной власти или приостанавливать действие этих актов.

7. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления не должны противоречить Конституции, законам и иным нормативным правовым актам Донецкой Народной Республики.

8. Устав муниципального образования и оформленные в виде нормативных правовых актов решения, принятые на местном референдуме (сходе граждан), являются актами высшей юридической силы в системе нормативных правовых актов органов местного самоуправления, имеют прямое действие и применяются на всей территории муниципального образования.

Иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления не должны противоречить уставу муниципального образования и правовым актам, принятым на местном референдуме (сходе граждан).

Нормативные правовые акты главы муниципального образования, главы местной администрации, иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования, не должны противоречить нормативным правовым актам представительного органа муниципального образования.

9. Запрещается предусматривать в нормативном правовом акте положения о верховенстве в отношении иных нормативных правовых актов, принятых (изданных) тем же правотворческим органом в той же форме. Такие правовые нормы не имеют юридической силы.

10. Юридическая сила производного и вспомогательного нормативного правового акта соответствует юридической силе основного нормативного правового акта.

Глава 3. Использование норм международного права в системе нормативных правовых актов в Донецкой Народной Республике

Статья 9. Нормативные правовые акты, направленные на выполнение международных обязательств Донецкой Народной Республики

В случаях, когда для выполнения международных обязательств Донецкой Народной Республики требуется имплементация норм международного права, вступивших в силу в Донецкой Народной Республике, правотворческими органами Донецкой Народной Республики принимаются (издаются) соответствующие нормативные правовые акты.

Статья 10. Основания принятия (издания) нормативных правовых актов с целью выполнения международных обязательств Донецкой Народной Республики

1. Нормативные правовые акты, направленные на выполнение международных обязательств, предусмотренных международными правовыми актами, принимаются (издаются) в случаях, если:

1) предметом международных правовых актов являются вопросы, относящиеся к сфере правового регулирования, но неурегулированные нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, либо нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики противоречат указанным международным правовым актам;

2) выполнение международных обязательств, принятых в соответствии с международными правовыми актами, невозможно без принятия (издания) соответствующих нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики;

3) в соответствии с международным договором Донецкой Народной Республики требуется принятие (издание) соответствующего нормативного правового акта Донецкой Народной Республики.

Глава 4. Планирование подготовки нормативных правовых актов

Статья 11. Цели планирования подготовки нормативных правовых актов

В целях создания единой и непротиворечивой системы нормативных правовых актов органов государственной власти и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Донецкой Народной Республики, обеспечения гласности в правотворческой деятельности, совершенствования процесса подготовки нормативных правовых актов, координации деятельности правотворческих органов применяется текущее и перспективное планирование.

Статья 12. Принятие и опубликование (обнародование) планов подготовки нормативных правовых актов

1. Текущие планы подготовки нормативных правовых актов принимаются правотворческими органами сроком до двух лет.

2. Перспективные планы подготовки нормативных правовых актов принимаются правотворческими органами сроком на три года и более.

3. Планы подготовки нормативных правовых актов подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке, за исключением содержащихся в них сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Статья 13. Содержание планов подготовки нормативных правовых актов

1. В текущих планах подготовки нормативных правовых актов указываются наименования и виды нормативных правовых актов, а также органы государственной власти, ответственные за подготовку проектов нормативных правовых актов и сроки их подготовки.

2. В перспективных планах подготовки нормативных правовых актов могут определяться направления развития законодательства, мероприятия по кодификации, систематизации и иному упорядочению нормативных правовых актов.

3. Принятие и утверждение планов подготовки нормативных правовых актов не исключают подготовку и внесение нормативных правовых актов, не включенных в указанные планы.

Глава 5. Порядок подготовки проекта нормативного правового акта

Статья 14. Подготовка проекта нормативного правового акта

1. Подготовка проекта нормативного правового акта, как правило, должна включать:

- 1) рассмотрение правотворческого предложения и принятие решения по подготовке проекта нормативного правового акта;
- 2) организационно-техническое и финансовое обеспечение его подготовки;
- 3) сбор необходимых материалов и информации;
- 4) подготовку концепции проекта;
- 5) составление текста проекта;
- 6) общественное обсуждение;
- 7) согласование проекта;

8) проведение правовой и иных необходимых экспертиз.

Статья 15. Предложение о подготовке проекта нормативного правового акта

1. Органы государственной власти, должностные лица, организации и граждане вправе вносить в соответствующий правотворческий орган предложения о подготовке нормативных правовых актов.

2. Письменное предложение о подготовке нормативного правового акта подлежит обязательному рассмотрению руководителем правотворческого органа в тридцатидневный срок с момента получения предложения, по итогам которого выносится решение.

3. Письменное предложение о подготовке нормативного правового акта должно содержать:

1) вид нормативного правового акта, предлагаемого к подготовке;

2) обоснование необходимости принятия (издания) данного нормативного правового акта.

4. По итогам рассмотрения предложения о подготовке нормативного правового акта правотворческий орган принимает одно из следующих решений:

1) о подготовке проекта предлагаемого нормативного правового акта;

2) о нецелесообразности подготовки соответствующего нормативного акта с мотивированным обоснованием;

3) о подготовке иного нормативного правового акта с учетом данного предложения.

Статья 16. Организация подготовки проекта нормативного правового акта

1. Правотворческий орган может осуществлять подготовку проекта нормативного правового акта самостоятельно, а также в установленном порядке привлечь к подготовке проекта другие органы государственной власти, научные и иные организации, соответствующих специалистов органов государственной власти и организаций, поручить специально создаваемым для этого комиссиям или рабочим группам.

2. Правотворческий орган вправе предложить подготовку альтернативных проектов нормативного правового акта нескольким органам государственной власти.

3. Подзаконные нормативные правовые акты нескольких правотворческих органов разрабатываются ими совместно.

4. При подготовке проекта нормативного правового акта Донецкой Народной Республики является обязательным участие юридической службы правотворческого органа или компетентного должностного лица, имеющего квалификацию юриста в порядке и формах, установленных правотворческим органом.

Статья 17. Подготовка проектов основного и дополнительных нормативных правовых актов

Проекты основного нормативного правового акта и дополнительных нормативных правовых актов подготавливаются одновременно, а при невозможности этого, в основном проекте нормативного правового акта или в проекте акта о его введении в действие предусматривается поручение правотворческим органам о подготовке и принятии (издании) таких актов.

Статья 18. Финансирование подготовки проектов нормативных правовых актов

1. Для подготовки проекта нормативного правового акта могут быть предусмотрены соответствующие бюджетные средства и внебюджетные источники финансирования.

2. Подготовка проектов нормативных правовых актов за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования организациями и гражданами осуществляется в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики и иными нормативными правовыми актами о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

3. Внебюджетные источники финансирования не могут состоять из иностранного капитала.

Статья 19. Информационная основа проекта нормативного правового акта

1. Подготовка проектов нормативных правовых актов организуется правотворческими органами на основе сбора информации, проведения расчетов, социологических исследований, оценки вариантов решения и выбора наилучшего из них.

2. При подготовке нормативных правовых актов правотворческий орган:

1) изучает и учитывает практику применения законодательства по теме проекта, выявляет общественную потребность в правовом регулировании, причины и условия, влияющие на эффективность законодательства;

2) обобщает и использует предложения иных органов государственной власти, организаций и граждан, рекомендации научных организаций, ученых и специалистов, данные других средств выявления общественного мнения;

3) учитывает опыт правового регулирования в других государствах.

Статья 20. Концепция проекта нормативного правового акта

1. В начале работы над проектом нормативного правового акта правотворческий орган подготавливает его концепцию.

2. В концепции проекта нормативного правового акта дается характеристика предмета и цели нормативного правового акта, излагаются его основные положения, анализируются предполагаемые последствия применения нормативного правового акта, приводится примерная структура нормативного правового акта.

3. В случаях, установленных законодательством Донецкой Народной Республики, подготовка концепции проекта нормативного правового акта является обязательной.

Статья 21. Составление текста нормативного правового акта

Проект нормативного правового акта составляется по правилам, установленным главой 6 настоящего Закона.

Статья 22. Общественное обсуждение проекта нормативного правового акта

1. По решению Народного Совета Донецкой Народной Республики проекты законов могут быть в установленном порядке вынесены на общественное обсуждение.

2. При подготовке проектов нормативных правовых актов правотворческими органами могут проводиться публичные слушания по данным проектам, с привлечением заинтересованных органов, организаций и граждан. Предложения и замечания по итогам публичных слушаний учитываются при доработке проектов нормативных правовых актов.

Статья 23. Согласование проекта нормативного правового акта

1. Проект нормативного правового акта до его внесения (представления) в правотворческий орган подлежит согласованию с заинтересованными органами государственной власти и организациями, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

2. Согласование проекта нормативного правового акта проводится одним из следующих способов:

1) выражения в письменной форме согласия либо несогласия органа государственной власти (организации) с соответствующим проектом нормативного правового акта с обоснованием имеющихся замечаний и предложений;

2) визирования, при котором руководитель (заместитель руководителя) органа государственной власти (организации) визирует проект нормативного правового акта (при наличии по нему замечаний и предложений – с их обоснованием и приложением предлагаемой

редакции проекта нормативного акта или его отдельных положений).

3. Согласование проекта нормативного правового акта производится в срок, установленный правотворческим органом, разрабатывающим нормативный правовой акт, если иное не предусмотрено законодательством Донецкой Народной Республики.

4. В случае непредставления в установленный срок информации о согласовании или отсутствия предложения о продлении срока согласования с обоснованием необходимости такого продления проект нормативного правового акта считается согласованным.

5. По полученным замечаниям и предложениям проект нормативного правового акта по усмотрению разработчика может быть доработан с составлением справки о принятых и отклоненных замечаниях, мотивах отклонения замечаний.

Статья 24. Экспертиза проекта нормативного правового акта

Проект нормативного правового акта подлежит правовой и иной экспертизе в соответствии с главой 7 настоящего Закона.

Глава 6. Оформление нормативных правовых актов. Правила юридической техники

Статья 25. Требования, предъявляемые к стилистическому оформлению текста нормативного правового акта

1. Текст нормативного правового акта излагается лаконично, простым и ясным языком, исключая различное толкование норм, с соблюдением официально-делового стиля литературного языка и юридической терминологии.

2. В тексте нормативного правового акта не допускается употребление:

1) просторечий и экспрессивных форм разговорной речи;

2) в одном и том же смысле разных понятий (терминов);

3) иноязычных заимствований при наличии равнозначных слов и терминов в русском или украинском языке;

4) нечетких словосочетаний, обобщенных рассуждений, восклицаний и призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;

5) аббревиатур, кроме общеизвестных;

6) ненормативной лексики.

Статья 26. Реквизиты нормативных правовых актов

1. Нормативные правовые акты содержат следующие обязательные реквизиты:

1) форма нормативного правового акта;

2) наименование органа, принявшего (издавшего) нормативный правовой акт;

3) наименование, отражающее предмет правового регулирования нормативного правового акта;

4) дату, место принятия (издания) нормативного правового акта и его регистрационный номер;

5) должность, фамилия лица, уполномоченного подписывать соответствующие нормативные правовые акты.

6) дата и номер государственной регистрации нормативного правового акта в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, если он подлежит такой регистрации.

Статья 27. Структура нормативных правовых актов

1. В случаях, когда необходимо разъяснить цели и мотивы принятия (издания) нормативного правового акта, основные задачи, которые перед ним стоят, нормативный правовой акт может иметь вступительную часть – преамбулу. Правовые нормы в преамбулу не включаются.

2. В законах нормативные предписания объединяются в структурные единицы – статьи. Статьи законов могут подразделяться на части. В частях статей могут содержаться пункты, подпункты, абзацы. В иных нормативных правовых актах нормативные предписания излагаются в виде пунктов. Пункты могут подразделяться на подпункты и абзацы.

3. Близкие по содержанию статьи значительных по объему нормативных правовых актов могут объединяться в разделы. Разделы и главы имеют наименования.

4. В больших по объему главах могут выделяться параграфы нормативного правового акта и части параграфа, а в больших разделах могут аналогично выделяться подразделы.

5. В тексте нормативных правовых актов не допускаются обозначение пунктов, подпунктов, абзацев дефисами или иными маркированными знаками.

6. Каждая статья (часть, пункт), а также главы и разделы нормативного правового акта имеют порядковый номер. Нумерация статей (частей, пунктов) является сквозной для всего нормативного правового акта. Самостоятельной и сквозной является также нумерация глав и разделов нормативного правового акта. Подпункты подзаконных нормативных правовых актов так же имеют порядковый номер. Подпункты законов, обозначаются строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

7. Таблицы, графики, карты, схемы, рисунки и иные документы оформляются в виде приложений к нормативному правовому акту. При этом соответствующие положения нормативного правового акта должны иметь ссылки на эти приложения. В приложении указывается, к какому нормативному правовому акту оно прилагается.

8. Правила по юридико-техническому оформлению законопроектов Донецкой Народной Республики утверждаются Народным Советом Донецкой Народной Республики.

Статья 28. Обеспечение единообразного содержания нормативных правовых актов

1. Используемые в нормативных правовых актах понятия и термины применяются единообразно в соответствии с их значением, исключая возможность различного толкования.

2. В нормативном правовом акте даются определения вводимых понятий, а

также юридических, технических и других специальных терминов. Не допускается употребление устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор.

Статья 29. Ссылки в нормативных правовых актах

1. Ссылки в тексте нормативного правового акта на структурную единицу этого же нормативного правового акта, а также на иные действующие нормативные правовые акты или отдельные их положения применяются в случаях, когда необходимо показать взаимную связь правовых норм, либо избежать повторов.

2. Ссылки в нормативных правовых актах могут даваться на нормативные правовые акты высшей или равной юридической силы.

3. В тексте нормативного правового акта недопустимы ссылки на положения других нормативных правовых актов, которые также являются отсылочными.

4. Недопустимо повторное изложение текста статьи (пункта) нормативного правового акта в других статьях (пунктах) этого же нормативного правового акта.

5. Ссылка на нормативный правовой акт или его структурную единицу в этом же нормативном правовом акте делается только с использованием слова «настоящий».

Глава 7. Экспертиза проектов нормативных правовых актов

Статья 30. Задачи и условия проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов

1. Для оценки качества проекта нормативного правового акта проводится экспертиза (правовая, финансово-экономическая, научно-техническая, антикоррупционная, лингвистическая и др.).

2. Проекты законов, а также проекты нормативных правовых актов, подготавливаемые государственными органами исполнительной власти, подлежат правовой и антикоррупционной экспертизе.

Правила и методика проведения правовой экспертизы устанавливаются в

соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

Антикоррупционная экспертиза осуществляется в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

3. Порядок проведения иных экспертиз нормативных правовых актов определяется законодательством Донецкой Народной Республики.

Статья 31. Ведомственная и независимая экспертиза проектов нормативных правовых актов

1. Проект нормативного правового акта подлежит обязательной правовой экспертизе.

Экспертиза проектов нормативных правовых актов проводится для:

1) оценки качества, обоснованности, своевременности, правомерности проекта нормативного правового акта, соблюдения в проекте нормативного правового акта закрепленных Конституцией Донецкой Народной Республики прав и свобод человека и гражданина;

2) определения возможной эффективности нормативного правового акта;

3) выявления возможных отрицательных последствий принятия проекта в качестве нормативного правового акта.

2. Экспертиза проектов нормативных правовых актов осуществляется уполномоченными структурными подразделениями государственных органов, специалистами государственных органов, органов местного самоуправления, организациями, находящимися в ведении этих органов (ведомственная экспертиза), а также аккредитованными при уполномоченном республиканском органе исполнительной власти экспертными организациями из числа научных, образовательных и иных организаций соответствующего профиля, экспертами из числа ученых и специалистов (независимая экспертиза).

Порядок аккредитации экспертных организаций и экспертов устанавливается

уполномоченным республиканским органом исполнительной власти.

3. Для проведения независимой экспертизы проекта нормативного правового акта привлекаются экспертные организации и эксперты, не принимавшие непосредственного участия в подготовке соответствующего проекта и не находящиеся в ведении органа государственной власти, органа местного самоуправления, осуществляющего подготовку данного проекта нормативного правового акта.

4. Независимая экспертиза проектов нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, не проводится.

5. Проведение независимой экспертизы проектов нормативных правовых актов может осуществляться на безвозмездной основе, за счет средств соответственно государственного бюджета, местного бюджета или внебюджетных источников финансирования.

Статья 32. Заключение по результатам экспертизы проектов нормативных правовых актов

1. По результатам экспертизы проекта нормативного правового акта готовится заключение.

2. Заключение с учетом профиля проводимой экспертизы должно содержать мотивированную оценку проекта нормативного правового акта, прогнозируемые последствия реализации нормативного правового акта, а также должно отражать выявленные ошибки, противоречия, иные недостатки проекта нормативного правового акта.

Глава 8. Рассмотрение, принятие (издание) и регистрация нормативных правовых актов

Статья 33. Внесение проекта нормативного правового акта в правотворческий орган

1. Проекты нормативных правовых актов вносятся на рассмотрение

правотворческого органа субъектами правотворческой инициативы.

2. Проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления могут вноситься депутатами представительного органа муниципального образования, главой муниципального образования, иными выборными органами местного самоуправления, главой местной администрации, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными уставом муниципального образования.

3. Проекты иных нормативных правовых актов вносятся в порядке, установленном соответствующим правотворческим органом.

4. Гражданам предоставляется право на внесение предложений по совершенствованию нормативного правового регулирования в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

Проект нормативного правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, подлежит обязательному рассмотрению правотворческим органом, к компетенции которого относится принятие соответствующего акта, в течение трех месяцев со дня его внесения.

Статья 34. Рассмотрение проекта нормативного правового акта

1. Порядок рассмотрения нормативных правовых актов устанавливается Конституцией Донецкой Народной Республики, законодательством Донецкой Народной Республики.

2. По итогам рассмотрения проекта нормативного правового акта правотворческий орган принимает одно из следующих решений:

1) об одобрении проекта и принятии (издании) данного нормативного правового акта;

2) о доработке данного нормативного правового акта с указанием замечаний и предложений, а также порядка и сроков;

3) об отклонении данного нормативного правового акта с указанием мотивов и причин;

4) об отложении принятия (издания) данного нормативного правового акта на определенный срок, если иное не предусмотрено законодательством Донецкой Народной Республики.

3. Проект нормативного правового акта может быть отозван до его принятия (издания) субъектом правотворческой инициативы в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

Статья 35. Дата принятия (издания) нормативного правового акта

1. Датой принятия закона считается день принятия его в окончательной редакции, что подтверждается постановлением Народного Совета Донецкой Народной Республики с подписью председателя Народного Совета Донецкой Народной Республики или лица его замещающего.

2. Датой принятия (издания) нормативного правового акта коллегиального органа государственной власти считается день принятия (издания) его в окончательной редакции, что подтверждается экземпляром данного акта с подписями должностных лиц соответствующего органа и протоколом его заседания.

3. Датой принятия (издания) нормативных правовых актов иными правотворческими органами считается день подписания акта руководителем соответствующего правотворческого органа.

Статья 36. Подписание нормативного правового акта

1. Тексты нормативных правовых актов подписываются руководителем правотворческого органа, его принявшего (издавшего).

Устав муниципального образования, нормативные правовые акты представительного органа муниципального образования подписываются главой муниципального образования.

2. При принятии производного нормативного правового акта посредством его утверждения основным нормативным правовым актом подписывается только основной нормативный правовой акт.

Статья 37. Нормативные правовые акты, подлежащие регистрации

1. Государственной регистрации подлежат нормативные правовые акты, которые принимаются (издаются) государственными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, затрагивающие социально-экономические, политические, личные и другие права, свободы и законные интересы граждан, провозглашенные и гарантированные Конституцией и законами Донецкой Народной Республики, а также, устанавливающие новый или изменяющие, дополняющие или отменяющие существующий организационно-правовой механизм их реализации; являющиеся обязательными для всех государственных органов исполнительной власти, а также органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, не входящих в сферу управления органа, издавшего нормативный правовой акт.

2. Государственной регистрации подлежат нормативные правовые акты, которые имеют как один из указанных в части 1 настоящей статьи, так и несколько признаков.

3. Государственной регистрации подлежат нормативные правовые акты независимо от срока их действия (постоянно действующие, временные), в том числе акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера.

4. Государственной регистрации не подлежат нормативные правовые акты:

1) персонального характера (о составе комиссий, назначение на должность и освобождение от нее, поощрения работников и т.п.);

2) действие которых исчерпывается однократным применением, кроме актов об утверждении положений, инструкций и других актов, содержащих правовые нормы,

а также временные, срок действия которых истек;

3) оперативного, организационно-распорядительного характера (разовые поручения) и другие, которые не имеют нормативного характера, в частности те, которые содержат только индивидуально-конкретные предписания;

4) направленные на организацию исполнения решений вышестоящих органов и собственных решений республиканских органов исполнительной власти, других государственных органов исполнительной власти, не имеющих новых правовых норм;

5) рекомендательного, разъяснительного и информационного характера.

Статья 38. Государственная регистрация нормативных правовых актов

1. Нормативные правовые акты подаются субъектом правотворчества на государственную регистрацию в республиканский орган исполнительной власти, который реализует государственную политику в сфере юстиции, в течение пяти рабочих дней после их принятия (издания), в порядке, утвержденном Советом Министров Донецкой Народной Республики.

2. Срок проведения государственной регистрации нормативного правового акта составляет пятнадцать рабочих дней с момента поступления его в республиканский орган исполнительной власти, который реализует государственную политику в сфере юстиции.

3. Срок проведения государственной регистрации нормативного правового акта может быть продлен в случае необходимости, но не более чем на десять рабочих дней.

В случае продления срока проведения государственной регистрации нормативного правового акта об этом сообщается субъекту правотворчества.

4. Зарегистрированные нормативные правовые акты вносятся в Государственный реестр нормативных правовых актов, исключительное создание и ведение которого осуществляет республиканский орган исполнительной власти, который

реализует государственную политику в сфере юстиции.

5. После регистрации нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти в республиканском органе исполнительной власти, который реализует государственную политику в сфере юстиции, их копии направляются в Народный Совет Донецкой Народной Республики и в Верховный Суд Донецкой Народной Республики в течение пяти рабочих дней с момента регистрации.

6. Нормативные правовые акты, указанные в части 1 статьи 38 настоящего Закона, не прошедшие регистрацию в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики, юридической силы не имеют.

Глава 9. Порядок официального опубликования (обнародования) и вступления в силу нормативных правовых актов

Статья 39. Обязательность официального опубликования (обнародования) нормативных правовых актов

1. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики законы подлежат официальному опубликованию. Неопубликованные законы считаются не вступившими в силу. Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, не могут применяться, если они не опубликованы официально для всеобщего сведения.

2. Нормативные правовые акты, подлежащие опубликованию, содержащие сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в части, не содержащей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Статья 40. Порядок официального опубликования (обнародования) нормативных правовых актов

1. Порядок официального опубликования законов, устанавливается

законодательством Донецкой Народной Республики.

2. Порядок официального опубликования нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики определяется Главой Донецкой Народной Республики.

3. Порядок официального опубликования нормативных правовых актов Народного Совета Донецкой Народной Республики определяется Народным Советом Донецкой Народной Республики.

4. Официальное опубликование нормативных правовых актов Совета Министров Донецкой Народной Республики осуществляется в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

5. Порядок официального опубликования нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти определяется Советом Министров Донецкой Народной Республики.

6. Нормативные правовые акты иных государственных органов Донецкой Народной Республики подлежат официальному опубликованию в порядке, установленном законодательством и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

7. Порядок официального опубликования (обнародования) нормативных правовых актов органов местного самоуправления устанавливается уставами муниципальных образований.

Статья 41. Срок опубликования нормативных правовых актов

1. Законы подлежат официальному опубликованию в течение семи дней после их подписания Главой Донецкой Народной Республики.

2. Нормативные правовые акты Главы Донецкой Народной Республики подлежат официальному опубликованию в течение десяти дней после их подписания.

3. Нормативные правовые акты Народного Совета Донецкой Народной Республики подлежат официальному

опубликованию в течение двух дней после их подписания.

4. Нормативные правовые акты Совета Министров Донецкой Народной Республики подлежат официальному опубликованию в течение пятнадцати дней со дня их принятия.

5. Нормативные правовые акты государственных органов исполнительной власти подлежат официальному опубликованию в течение десяти дней после их государственной регистрации.

6. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления подлежат официальному опубликованию (обнародованию) после их государственной регистрации в срок, установленный уставом муниципального образования.

Статья 42. Дата официального опубликования (обнародования) нормативных правовых актов

Датой официального опубликования (обнародования) нормативного правового акта считается день первой публикации его полного текста в официальном печатном издании и/или на официальном сайте правотворческого органа.

Статья 43. Опубликование (обнародование) нормативных правовых актов, содержащих неточности

В случае, если при официальном опубликовании (обнародовании) нормативного правового акта были допущены ошибки, опечатки, иные неточности в сравнении с подлинником нормативного правового акта, в том же официальном печатном издании и/или на официальном сайте правотворческого органа должны быть опубликованы (тем же способом обнародовано) официальное извещение органа опубликовавшего нормативный правовой акт об исправлении ошибки, опечатки, неточности и подлинная редакция соответствующих положений нормативного правового акта.

Статья 44. Срок вступления в силу нормативных правовых актов

Нормативные правовые акты вступают в силу со дня официального опубликования

(обнародования), если иное не установлено законодательством Донецкой Народной Республики или самим нормативным правовым актом.

Статья 45. Действие нормативного правового акта во времени

1. Нормативный правовой акт не распространяется на отношения, возникшие до его вступления в силу, то есть не имеет обратной силы, за исключением случаев, когда в самом акте или в утверждающем его нормативном правовом акте предусматривается, что он распространяется на отношения, возникшие до его вступления в силу.

Не имеют обратной силы нормативные правовые акты (их положения), устанавливающие или ужесточающие ответственность за правонарушения или иным образом ухудшающие положение лица, совершившего правонарушение.

Действие нормативного правового акта начинается с момента вступления в силу и заканчивается моментом прекращения его действия.

2. Действие нормативного правового акта (его части) не ограничено сроком, если в самом акте или других актах не предусмотрено иное.

В случае необходимости отдельные положения нормативного правового акта могут вводиться в действие позднее дня вступления в силу. Введение в действие отдельных положений нормативного правового акта не может предшествовать дню вступления в силу такого акта. Положения нормативного правового акта относительно срока и условий введения в действие других положений нормативного правового акта вступают в силу одновременно со вступлением в силу такого нормативного правового акта.

3. Нормативным правовым актом может быть предусмотрено ограничение срока его действия в целом или отдельной его части. До истечения установленного срока действия нормативного правового акта (его части) соответствующий правотворческий орган может принять решение о продлении действия срока нормативного правового акта (его части)

либо о придании ему бессрочного характера.

4. Производные и вспомогательные нормативные правовые акты действуют до тех пор, пока действует основной нормативный правовой акт.

Статья 46. Действие нормативного правового акта в пространстве

Действие нормативного правового акта в пространстве в зависимости от правового статуса субъекта правотворчества и его содержания распространяется на всю территорию Донецкой Народной Республики, соответствующую административно-территориальную единицу Донецкой Народной Республики или на определенную ее часть.

Глава 10. Изменение нормативных правовых актов. Утрата юридической силы

Статья 47. Внесение изменений в нормативные правовые акты

1. Внесение изменений в нормативный правовой акт осуществляется в том же порядке и при тех же условиях, которые предусмотрены настоящим Законом для принятия нормативных правовых актов.

2. Внесением изменений считается:

- 1) замена слов, цифр;
- 2) исключение слов, цифр, предложений, структурных единиц;
- 3) новая редакция структурной единицы;
- 4) дополнение структурной единицы новыми словами, цифрами или предложениями;
- 5) дополнение структурными единицами нормативного правового акта;
- 6) приостановление действия нормативного правового акта или его структурных единиц;
- 7) продление действия нормативного правового акта или его структурных единиц.

3. Изменения вносятся только в основной нормативный правовой акт. Вносить изменения в основной нормативный правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его нормативный правовой акт недопустимо.

4. Нормативный правовой акт, вносящий изменения в основной нормативный правовой акт не должен содержать положений, устанавливающих новое правовое регулирование.

5. При изменении текста структурной единицы действующего нормативного правового акта такая структурная единица продолжает действовать в измененной редакции. После текста измененной структурной единицы следует ссылка на то, что эта структурная единица действует в редакции акта, изменившего ее.

Статья 48. Порядок признания нормативных правовых актов утратившими силу

1. Нормативный правовой акт или его отдельные нормы утрачивают юридическую силу в случаях:

1) истечения срока действия нормативного правового акта или его отдельной структурной единицы;

2) признания нормативного правового акта или его отдельных положений утратившим (утратившими) юридическую силу;

3) отмены нормативного правового акта;

4) признания нормативного правового акта или его отдельных положений недействительным (недействительными).

2. Признание нормативного правового акта (отдельных его положений) судом в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики недействительным (недействительными) влечет утрату им (ими) юридической силы и не требует его (их) отмены правотворческим органом, принявшим данный нормативный правовой акт.

3. Признание нормативного правового акта (отдельных его положений) судом в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики недействующим (недействующими) влечет запрет на его (их) применение. Отмена такого нормативного правового акта (отдельных его положений) или признание его (их) утратившим силу осуществляется правотворческим органом, принявшим данный нормативный правовой акт.

4. Признание основного нормативного правового акта утратившим юридическую силу означает утрату юридической силы производных и вспомогательных нормативных правовых актов, если не установлено иное.

Статья 49. Вид акта о внесении изменений в нормативные правовые акты, признании их утратившими силу

1. Внесение изменений в нормативный правовой акт, признание его утратившим силу осуществляются актом, имеющим вид изменяемого (признаваемого утратившим силу) нормативного правового акта.

Нормативный правовой акт или его части также могут быть признаны утратившими силу законом, актом вышестоящего органа или суда в случаях, установленных законодательством Донецкой Народной Республики.

2. Закон, принятый на референдуме Донецкой Народной Республики, нормативный правовой акт, принятый на местном референдуме, может быть изменен, приостановлен, отменен, признан утратившим силу в порядке, установленном указанным законом, нормативным правовым актом. Если данный порядок не установлен, изменения в закон, нормативный правовой акт, его приостановление, отмена или признание утратившим силу могут быть осуществлены в порядке, предусмотренном для соответствующего закона, нормативного правового акта, но не ранее чем через пять лет со дня принятия соответствующего решения на референдуме.

Статья 50. Изменения нормативных правовых актов, признание их утратившими силу в связи с принятием (изданием) нового нормативного правового акта

1. В связи с принятием (изданием) нормативного правового акта подлежат признанию утратившими силу или изменению все ранее принятые (изданные) нормативные правовые акты или их структурные единицы, если они противоречат включенным в новый акт нормам права или поглощаются ими.

2. Перечень актов и их частей, подлежащих признанию утратившими силу в связи с принятием (изданием) нового нормативного правового акта, должен содержаться либо в самом акте, либо в акте о порядке введения его в действие.

3. Если имеется значительное число нормативных правовых актов (их структурных элементов), подлежащих признанию утратившими силу, изменению и (или) дополнению в связи с принятием (изданием) нормативного правового акта, их перечни могут оформляться в виде самостоятельного проекта и представляться одновременно с проектом основного акта.

Статья 51. Правопреемство правотворческих полномочий

1. Ликвидация или преобразование правотворческого органа не влечет прекращения действия ранее принятых (изданных) им нормативных правовых актов.

2. В случае ликвидации или реорганизации правотворческого органа решение о его ликвидации или реорганизации должно предусматривать решение вопроса о прежних правотворческих полномочиях.

3. В случае ликвидации или реорганизации правотворческого органа вопросы об изменении изданных им нормативных правовых актов или признании их утратившими силу, решаются правопреемником указанного органа или вышестоящим органом.

Глава 11. Реализация нормативных правовых актов

Статья 52. Основы реализации нормативных правовых актов

1. Реализация нормативных правовых актов состоит в воплощении содержащихся в них правовых норм в реальные действия и фактические результаты путем использования юридических, экономических, организационных средств.

2. Для реализации нормативных правовых актов при необходимости разрабатываются дополнительные нормативные правовые акты.

3. Нормативные правовые акты, направленные на реализацию основного нормативного правового акта готовятся одновременно с основным нормативным правовым актом.

При этом вступать в силу и основной и дополнительные нормативные правовые акты должны одновременно.

В случае невозможности такой подготовки, требующие дополнительной регламентации отдельные положения основного нормативного правового акта вступают в силу с момента вступления в силу нормативного правового акта, направленного на его реализацию.

Статья 53. Обеспечение реализации нормативных правовых актов

1. Органы государственной власти, органы местного самоуправления обязаны обеспечивать финансовые и иные ресурсы для реализации нормативных правовых актов. Неисполнение или ненадлежащее исполнение указанной обязанности влечет ответственность для должностных лиц соответствующих органов, предусмотренную законодательством Донецкой Народной Республики.

2. Если нормативный правовой акт содержит нормы, реализация которых требует дополнительных расходов бюджетных средств, то указанные расходы должны быть учтены при формировании определенного бюджета на соответствующий период.

Глава 12. Мониторинг нормативных правовых актов (правовой мониторинг)

Статья 54. Осуществление мониторинга правоприменения

1. В целях совершенствования нормативных правовых актов органами государственной власти Донецкой Народной Республики, в пределах своих полномочий осуществляется мониторинг правоприменения нормативных правовых актов.

2. Мониторинг правоприменения представляет собой комплексную плановую деятельность органов государственной власти Донецкой Народной Республики по

сбору, анализу и оценке информации о применении конкретного нормативного правового акта.

3. Порядок осуществления мониторинга правоприменения определяется Главой Донецкой Народной Республики, методика его осуществления – Советом Министров Донецкой Народной Республики.

Статья 55. Результаты мониторинга правоприменения

Результаты мониторинга правоприменения учитываются при планировании законопроектной деятельности и подготовке проектов нормативных правовых актов.

Глава 13. Официальное толкование (разъяснение) нормативных правовых актов

Статья 56. Официальное толкование (разъяснение) нормативных правовых актов

1. Официальное толкование (разъяснение) норм права – деятельность органов по раскрытию смыслового значения правовых норм.

Официальное толкование (разъяснение) осуществляют органы, принявшие (издавшие) нормативный правовой акт (авторское толкование), в случае обнаружившейся в ходе правоприменения неопределенности и (или) неоднозначности в понимании положений нормативного правового акта.

Официальное толкование (разъяснение) осуществляют также органы, которым право на официальное толкование (разъяснение) нормативных правовых актов предоставлено законодательством (делегированное толкование).

2. Толкование нормативного правового акта не может изменять смысл нормативного правового акта.

Статья 57. Юридическая сила официального толкования (разъяснения) нормативных правовых актов

1. Результат официального толкования (разъяснения) нормативного правового акта

является общеобязательным, его юридическая сила соответствует толкуемому акту.

2. Официальное толкование (разъяснение) норм права по конкретным юридическим фактам (казуальное толкование) является обязательным для субъектов права в рамках конкретных правоотношений.

3. Официальное толкование (разъяснение) норм права оформляется нормативным правовым актом органа, который толкует (разъясняет) норму права.

При внесении изменений в толкуемый акт, отмене толкуемого акта или признании его утратившим силу, разъясняющий акт подлежит соответствующим изменениям, отмене или признанию утратившим силу.

4. Юридическая сила официального толкования (разъяснения) нормативных правовых актов, предоставляемых Народным Советом Донецкой Народной Республики, определена Конституцией Донецкой Народной Республики и законодательством Донецкой Народной Республики.

5. Разъясняющие акты имеют обратную силу и действуют с момента вступления в силу толкуемого акта.

Глава 14. Порядок устранения пробелов и коллизий в нормативных правовых актах

Статья 58. Пробел в нормативном правовом регулировании

1. Отсутствие необходимого нормативного правового регулирования общественных отношений означает пробел в нормативном правовом регулировании.

2. Устранение пробелов осуществляется в ходе правотворческой деятельности путем издания того нормативного правового акта, потребность в котором выявлена.

3. Если возникшие отношения не урегулированы нормативными правовыми актами, то к таким отношениям в установленных законодательством Донецкой Народной Республики случаях могут применяться нормативные правовые акты, регулирующие сходные отношения

(аналогия закона) или общие принципы права (аналогии права).

Аналогия не может применяться, если этим ограничиваются права и свободы физических и юридических лиц, либо для них предусматриваются новые обязательства или ответственность, либо усиливаются применяемые к лицам меры принуждения и порядок их применения, порядок уплаты налогов и сборов, иных обязательных платежей, условия и порядок осуществления контроля и надзора в отношении их деятельности.

Статья 59. Разрешение юридических коллизий

1. Расхождение или противоречие между нормативными правовыми актами, регулируемыми одни и те же общественные отношения означает юридическую коллизию.

2. Способы разрешения коллизий:

- 1) толкование нормативных правовых актов;
- 2) принятие нового нормативного правового акта;
- 3) внесение изменений в нормативный правовой акт;
- 4) отмена нормативного правового акта;
- 5) судебное разбирательство;
- 6) систематизация законодательства;
- 7) создание согласительных комиссий;
- 8) международные процедуры.

3. В случае возникновения юридических коллизий применению подлежит нормативный правовой акт, приоритет которого определяется в следующей последовательности:

- 1) нормативный правовой акт высшей юридической силы имеет преимущество над нормативным правовым актом меньшей юридической силы;
- 2) специальный нормативный правовой акт имеет преимущество перед общим нормативным правовым актом;
- 3) более поздний нормативный правовой акт имеет преимущество над более ранним нормативным правовым актом.

Статья 60. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) нормативных правовых актов

Лица, виновные в неисполнении либо ненадлежащем исполнении нормативных правовых актов, несут ответственность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

Глава 15. Систематизация нормативных правовых актов

Статья 61. Систематизация нормативных правовых актов

1. Систематизация нормативных правовых актов представляет собой деятельность по учету, упорядочению нормативных правовых актов, приведению их в единую внутренне согласованную систему.

2. Официальную систематизацию нормативных правовых актов осуществляют органы, их принявшие, а также органы (организации), наделенные полномочиями по проведению систематизации нормативных правовых актов.

3. Формами систематизации нормативных правовых актов являются учет, инкорпорация, консолидация и кодификация.

Учет нормативных правовых актов включает в себя сбор, хранение и формирование фонда нормативных правовых актов, ведение реестров и регистров нормативных правовых актов, создание поисковых систем, обеспечивающих получение достоверных сведений о нормативных правовых актах.

Инкорпорация нормативных правовых актов представляет собой форму систематизации нормативных правовых актов, осуществляемой без изменения установленного ими содержания правового регулирования, в том числе путем объединения в сборники (собрания) в определенном порядке.

Консолидация нормативных правовых актов предполагает проведение систематизации законодательства, в процессе которой несколько нормативных

правовых актов по одному и тому же вопросу объединяются в один акт.

Кодификация является формой систематизации нормативных правовых актов, сопровождающейся переработкой установленного ими содержания правового регулирования путем объединения нормативных правовых актов в нормативный правовой акт, содержащий систематизированное изложение правовых предписаний, направленных на регулирование определенной области общественных отношений.

Статья 62. Государственная информационная система нормативных правовых актов в Донецкой Народной Республике

1. В Государственную информационную систему нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики включаются нормативные правовые акты, указанные в статье 6 настоящего Закона, после их подписания и присвоения номера.

Нормативные правовые акты, подлежащие государственной регистрации, включаются в Государственную информационную систему нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики после их государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

2. Включение нормативных правовых актов в Государственную информационную систему нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, поддержание этих актов в контрольном состоянии и их хранение осуществляется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Порядок ведения Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и ее пользование устанавливается Советом Министров Донецкой Народной Республики.

4. Доступ к информации, содержащейся в Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, предоставляется органам

государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим и физическим лицам.

5. Информация из Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики предоставляется на бумажных и электронных носителях или путем непосредственного доступа в Государственную информационную систему нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики по сети Интернет.

Получение информации из Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики путем доступа к сети Интернет является свободным, круглосуточным и бесплатным.

6. По запросам юридических и физических лиц из Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики предоставляются официально заверенные копии нормативных правовых актов или выдержек из них.

Размер платы за получение копий определяется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

Плата за получение копий нормативных правовых актов или выдержек из них по запросам органов государственной власти или органов местного самоуправления, их должностных лиц не взимается.

Статья 63. Хранение подлинников нормативных правовых актов

Подлинники нормативных правовых актов хранятся в принявшем (издавшем) их органе с последующей передачей в архивы в порядке, установленном законодательством об архивном деле в Донецкой Народной Республике.

Статья 64. Классификатор нормативных правовых актов

1. Классификация нормативных правовых актов осуществляется на основе классификатора нормативных правовых актов, ведущегося в целях унификации банков данных правовой информации, а

также обеспечения автоматизированного обмена правовой информацией между государственными органами и органами местного самоуправления.

2. Классификатор нормативных правовых актов утверждается Главой Донецкой Народной Республики.

Глава 16. Заключительные положения

Статья 65. Ответственность за нарушение настоящего закона

Ответственность за нарушение положений настоящего Закона определяется в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

Статья 66. Порядок вступления в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

Статья 67. Приведение нормативных правовых актов в соответствие с настоящим Законом

1. Рекомендовать Главе Донецкой Народной Республики и поручить Совету Министров Донецкой Народной Республики привести в соответствие с настоящим Законом изданные ими нормативные правовые акты.

2. Совету Министров Донецкой Народной Республики в двухмесячный срок со дня официального опубликования:

1) обеспечить приведение республиканскими органами исполнительной власти своих нормативных правовых актов в соответствие с настоящим Законом;

2) принять иные меры, необходимые для реализаций положений настоящего Закона.

3. Нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики до приведения их в соответствие с настоящим Законом применяются в части, не противоречащей настоящему Закону, если иное не установлено Конституцией Донецкой Народной Республики.

ДЛЯ ЗАМЕТОК



**Совет Министров
Донецкой Народной Республики
Постановление**

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**

Совет Министров Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок представления нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации (далее — Порядок).

Установить, что разъяснения о применении указанного Порядка дает Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

2. Установить, что нормативные правовые акты органов местного самоуправления представляются на государственную регистрацию согласно настоящему Порядку.

3. Государственным органам исполнительной власти, органам местного самоуправления:

обеспечивать своевременное принятие нормативных правовых актов во исполнение Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Совета Министров Донецкой Народной Республики и их представление на государственную регистрацию;

ежеквартально представлять в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики перечни изданных нормативных

правовых актов для осуществления мониторинга правотворческой деятельности и соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов;

исключить случаи направления для исполнения нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации согласно законодательству Донецкой Народной Республики, но не прошедших государственную регистрацию и не опубликованных в установленном порядке;

осуществить меры по укреплению юридических служб и повышению эффективности их деятельности;

привести в месячный срок свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Постановлением.

Установить, что руководители государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления несут персональную ответственность за несоблюдение Порядка.

4. Министерству юстиции Донецкой Народной Республики обобщать практику государственной регистрации нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер.

5. Министерство юстиции Донецкой Народной Республики вправе:

осуществлять в государственных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления проверки с целью выявления нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации, и при необходимости запрашивать нормативные правовые акты на государственную регистрацию;

передавать сведения 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;

привлекать, в случае необходимости, высококвалифицированных специалистов и

научных работников в качестве внештатных экспертов для подготовки заключений по нормативным правовым актам государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, представленным на государственную регистрацию.

6. Министерство юстиции Донецкой Народной Республики имеет право направлять в государственный орган исполнительной власти, орган местного самоуправления предложения по отмене или изменению принятого государственным органом исполнительной власти, органом местного самоуправления нормативного правового акта, противоречащего Конституции Донецкой Народной Республики и законодательству Донецкой

Народной Республики, которые подлежат исполнению государственным органом исполнительной власти, органом местного самоуправления в месячный срок со дня получения.

В случае неисполнения предложений, Министерству юстиции Донецкой Народной Республики инициировать рассмотрение вопроса об отмене или о приостановлении действия такого акта в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

7. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета Министров
А.В. Захарченко

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Совета Министров
Донецкой Народной Республики
№ 1-15 от 12.02.2016

**ПОРЯДОК
представления нормативных правовых
актов государственных органов
исполнительной власти на
государственную регистрацию и
проведения их государственной
регистрации**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру подготовки и представления в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти, а также государственных органов, акты которых, в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», подлежат государственной регистрации (далее — нормативные правовые акты), и единый механизм их рассмотрения, с целью осуществления государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

1.2. Государственная регистрация нормативного правового акта заключается в проведении правовой экспертизы на соответствие его Конституции и законодательству Донецкой Народной Республики, международным договорам Донецкой Народной Республики, согласие на обязательность которых дано Народным Советом Донецкой Народной Республики; принятии решения о государственной регистрации этого акта, внесении его в Государственный реестр нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики (далее — Государственный реестр) и присвоении ему регистрационного номера.

Нормативные правовые акты министерств, других государственных органов исполнительной власти, а также государственных органов, акты которых, в соответствии с законодательством, подлежат государственной регистрации,

подлежат обязательному включению в Государственный реестр в срок и порядке, установленном законодательством.

Порядок ведения Государственного реестра определяется Советом Министров Донецкой Народной Республики.

1.3. В настоящем Порядке термины употребляются в значениях, определенных Законом Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах» и иным законодательством Донецкой Народной Республики. Также используются следующие термины:

вспомогательный нормативный правовой акт — акт, изменяющий, отменяющий или разъясняющий другой нормативный правовой акт;

государственная регистрация нормативного правового акта — это комплексная процедура, осуществляемая государственным органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере юстиции, путем проведения анализа нормативного правового акта на предмет соответствия правилам юридической техники, действующему законодательству, с целью его государственного учета;

дополнительный нормативный правовой акт — акт, конкретизирующий положения или устанавливающий порядок реализации основного нормативного правового акта;

инструкция — производный нормативный правовой акт, конкретизирующий вопросы применения нормативных правовых актов;

основной нормативный правовой акт — акт, имеющий самостоятельное значение по отношению к другим нормативным правовым актам, либо которым утверждается другой нормативный правовой акт, либо акт, изменяемый, отменяемый или разъясняемый другим нормативным правовым актом;

отмена нормативного правового акта — признание не зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики нормативного правового акта, подлежащего государственной регистрации в установленном законодательством

порядке, недействительным с момента его принятия правотворческим органом; положение — производный нормативный правовой акт, определяющий статус каких-либо органов государственной власти, органов местного самоуправления, их структурных подразделений;

порядок — производный нормативный правовой акт, определяющий последовательность организации и осуществления какой-либо деятельности (совершения каких-либо действий);

правила — производный нормативный правовой акт, определяющий требования к осуществлению какой-либо деятельности (совершению каких-либо действий);

правовая экспертиза нормативного правового акта — исследование нормативного правового акта в целях определения его качества, соответствия законодательству и правилам техники правотворчества;

производный нормативный правовой акт — акт, утверждаемый основным нормативным правовым актом (правила, порядок, положение, инструкция, регламент и т.п.);

распорядительный документ — основной нормативный правовой акт организационно-распорядительного характера или нормативного правового содержания, издаваемый правотворческим органом в процессе осуществления им исполнительно-распорядительной деятельности в целях выполнения возложенных на него задач и функций, в соответствии с предоставленной компетенцией по основной деятельности, решения административно-хозяйственных или кадровых вопросов, принятый (изданный) на основании Конституции, законодательства Донецкой Народной Республики, и направленный на их реализацию (приказ, распоряжение, постановление, решение и т.п.);

регламент — производный нормативный правовой акт, определяющий порядок деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, их структурных подразделений;

регистрационный номер — последовательный ряд цифр, служащий для учета нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, и идентификации нормативного правового акта в Государственном реестре.

утрата силы нормативного правового акта (отдельных его положений) — прекращение в установленном законодательством порядке применения зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики нормативного правового акта (отдельных его положений).

II. Порядок подготовки нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики

2.1. Для государственной регистрации нормативного правового акта в Министерство юстиции подается: распорядительный документ, нормативный правовой акт, вводимый в действие этим распорядительным документом, приложения к распорядительному документу и нормативному правовому акту (при наличии), электронная копия нормативного правового акта, идентичная оригиналу на бумажном носителе.

Электронная копия нормативного правового акта, идентичная оригиналу на бумажном носителе, предоставляется правотворческим органом на адрес электронной почты структурного подразделения Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, ответственного за внесение сведений в Государственный реестр. Представляемая электронная копия нормативного правового акта должна в точности соответствовать предоставляемому на государственную регистрацию оригиналу нормативного правового акта на бумажном носителе. Ответственность за соответствие электронной копии оригиналу на бумажном носителе несет правотворческий орган, предоставивший нормативный правовой акт на государственную регистрацию.

В соответствии с требованиями юридической техники, нормативный правовой акт должен соответствовать следующим критериям:

должен быть разработан правотворческим органом с учетом его отраслевой принадлежности, отвечать по объему регламентации предмету правового регулирования, определенному в нормативном правовом акте;

не должен содержать повторов норм права, содержащихся в других нормативных правовых актах;

не должен дублировать одинаковые по содержанию положения, содержащиеся в тексте этого нормативного правового акта;

должен быть ясным, четким, понятным, кратким и последовательным;

не должен содержать противоречивых норм права;

не должен включать положения, относящиеся к одному и тому же предмету правового регулирования;

должен быть внутренне согласованным, иметь логически построенную структуру.

2.2. При разработке нормативного правового акта следует исходить из необходимости правового регулирования управленческой деятельности правотворческого органа, одной из форм реализации которой, является издание распорядительных документов, вид которых (приказ, постановление, распоряжение, решение) определяется законами и положениями о таком органе.

2.3. Распорядительный документ должен содержать реквизиты и название, а также такие структурные составляющие:

констатирующую часть (преамбулу);

распорядительную часть:

нормативный корпус (положение относительно сферы правового регулирования (при необходимости), общие и специальные нормы права, способы реализации норм права);

коррелятивные изменения (при необходимости);

форму обнародования (при необходимости);

положения о вступлении в силу;

приложения (при необходимости).

2.4. Распорядительный документ изготавливается на ведомственном бланке и должен содержать обязательные для определенного его вида реквизиты, размещенные в установленном порядке, а именно: наименование правотворческого органа, название вида документа, дату,

регистрационный индекс документа, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись уполномоченного лица.

Датой распорядительного документа является соответственно дата его подписания, утверждения, принятия, регистрации или издания. Дата указывается арабскими цифрами в одну строку в такой последовательности: число, месяц, год. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. В случае оформления даты цифровым способом число и месяц проставляются двумя парами цифр, разделенными точкой; год — четырьмя цифрами, точка в конце не ставится. Например, «28.10.2014».

Под номером необходимо оставить свободное место для проставления отметки о регистрации нормативного правового акта (50 x 60 миллиметров).

Распорядительный документ подписывается руководителем правотворческого органа.

Особенности оформления совместных распорядительных документов установлены пунктом 2.36. настоящего раздела Порядка.

2.5. Заголовок распорядительного документа должен быть лаконичным, указывать на предмет правового регулирования, отвечать на вопрос «о чем?» и размещаться в левой части бланка под датой документа. Если в документе говорится о нескольких вопросах, заголовок может быть обобщен.

Заголовок, объем которого превышает 150 знаков (5 строк), разрешается продлевать до границы правого поля с центрированным расположением. Точка в конце заголовка не ставится.

Распорядительный документ не может иметь заголовок, тождественный заголовку другого действующего нормативного правового акта.

2.6. Распорядительный документ должен иметь преамбулу — вступительную часть, которая имеет ссылку на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта, предусматривающего полномочия (компетенцию) правотворческого органа на принятие производного нормативного правового акта, дает краткую информацию о

необходимости и цели принятия этого акта и подлежит учету при разъяснении и применении такого производного нормативного правового акта. Преамбула не может содержать норм права и не должна дублировать другие структурные единицы производного нормативного правового акта.

Внесение изменений в преамбулу не допускается.

2.7. Распорядительный документ может содержать следующие структурные единицы: пункты и подпункты.

Структурные единицы распорядительного документа начинаются с абзаца.

Пункты имеют сквозную порядковую нумерацию, которая обозначается арабскими цифрами с точками.

Подпункты — имеют сквозную в пределах пункта порядковую нумерацию, которая обозначается арабскими цифрами со скобкой.

Абзацы пунктов и подпунктов начинаются без всякой отметки (дефис, точка и т.д.).

Каждая структурная единица распорядительного документа отделяется от предыдущей пропуском строки.

2.8. Не допускается включение в один распорядительный документ структурных единиц, которыми утверждаются, изменяются или признаются утратившими силу нормативные правовые акты, подлежащие государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, и акты, не подлежащие государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, кроме утверждения форм отчетности и инструкций по их заполнению. Например, типовой договор, типовое положение и т.п. (подлежит государственной регистрации) и примерный договор, примерное положение и т.п. (не подлежит государственной регистрации) должны быть утверждены различными распорядительными документами.

2.9. Производный нормативный правовой акт, утверждаемый распорядительным документом, должен содержать гриф утверждения, заголовок и такие структурные составляющие:

определения терминов (при необходимости);

нормативный корпус: положение относительно сферы правового регулирования; общие и специальные нормы права; способы реализации норм права;

приложения (при необходимости).

2.10. Заголовок производного нормативного правового акта, утвержденного распорядительным документом, должен быть максимально кратким, указывать на предмет правового регулирования.

Нормативный правовой акт не может иметь заголовок, тождественный заголовку другого нормативного правового акта.

2.11. Производный нормативный правовой акт должен включать определения терминов только в случае, если они необходимы. Определения терминов не могут содержать нормы права.

Структурная составляющая производного нормативного правового акта, которая включает в себя определения терминов, размещается после заголовка. Определения терминов приводятся в алфавитном порядке и в именительном падеже. Изменения в такой структурной составляющей в виде дополнений новыми терминами вносятся с сохранением алфавитного порядка.

Термины должны соответствовать требованиям к деловому стилю и не должны противоречить общепринятым значениям.

Специальные термины, необходимые для урегулирования конкретного вида общественных отношений, используются в производном нормативном правовом акте только в том смысле, в каком они употребляются в данной специальной области.

Содержание терминов, используемых в производном нормативном правовом акте, не должно отличаться от их содержания, определенного в Конституции и законах Донецкой Народной Республики, актах Главы Донецкой Народной Республики и Совета Министров Донецкой Народной Республики, регулирующих соответствующую сферу общественных отношений.

Допускается ссылка на пояснение терминов, определенных в других нормативных правовых актах.

2.12. Производный нормативный правовой акт, утвержденный распорядительным документом, может содержать следующие структурные единицы: разделы, подразделы, пункты, подпункты. В отдельных случаях разделы могут делиться на главы.

Основной, первичной структурной единицей производного нормативного правового акта является пункт. Пункт может содержать подпункты, которые по своему содержанию уточняют, конкретизируют и развивают пункт. Пункты производного нормативного правового акта могут объединяться в подразделы (главы) — самостоятельные обособленные части предмета правового регулирования производного нормативного правового акта. Подразделы (главы), связанные по содержанию и предмету правового регулирования, объединяются в разделы.

Структурные единицы производного нормативного правового акта должны иметь:

разделы и подразделы (главы) — краткий, четко сформулированный заголовок;

разделы — сквозную порядковую нумерацию, которая обозначается римскими цифрами с точками;

подразделы (главы) — сквозную, в пределах раздела, порядковую нумерацию, которая обозначается арабскими цифрами с точками;

пункты — сквозную в пределах главы (раздела, подраздела, главы) порядковую нумерацию, которая обозначается арабскими цифрами с точками, и начинается с абзаца;

подпункты — сквозную в пределах пункта порядковую нумерацию, которая обозначается арабскими цифрами со скобкой.

Абзацы пунктов и подпунктов начинаются без всякой отметки (дефис, точка и т.д.).

В тексте производного нормативного правового акта ссылки на номера разделов, подразделов (глав), статей, пунктов и

подпунктов такого производного нормативного правового акта указываются цифрами, номера частей статей и абзацев — словами. Например, «согласно разделу III», «в соответствии с пунктом 2 раздела IX», «в статье 25», «в соответствии с пунктом 5», «часть первая статьи 7», «в абзаце шестом подпункта 4 пункта 13», «в подпункте 7 пункта 3 подраздела 2 раздела IV», «подпункт 23 пункта 4 главы 2 раздела V».

Каждая структурная единица производного нормативного правового акта (кроме абзаца) отделяется от предыдущей пропуском строки.

Не допускается размещение в разделе одного (одной) подраздела (главы), в подразделе (главе) — одного пункта, в пункте — одного подпункта.

Запрещается в пределах одной структурной единицы производного нормативного правового акта группировать нормативные предписания под промежуточными названиями.

Структурные единицы, которые дублируются или не имеют смысловой нагрузки, в производном нормативном правовом акте не допускаются.

2.13. Текст нормативного правового акта должен соответствовать требованиям законодательства Донецкой Народной Республики о языках. При составлении нормативного правового акта используется деловой стиль, для которого характерен нейтральный тон изложения, лишенный образности, эмоциональности и индивидуальных авторских стилей.

Положения нормативного правового акта должны быть изложены однозначно и не допускать различного толкования.

Одно и то же слово не может употребляться для выражения разных понятий. Разные слова не могут использоваться для выражения одного и того же понятия. Употребления синонимов для выражения одного и того же понятия необходимо избегать. Не должны использоваться слова и термины иноязычного происхождения при наличии равнозначных слов и терминов в государственном языке. Аббревиатуры (кроме общеупотребительных) и обозначения допускаются только после

указания полных названий (наименований) или соответствующих объяснений.

В тексте нормативного правового акта указываются полные наименования государственных органов или их официальные сокращения, указанные в законах, положениях о таких органах.

В тексте нормативного правового акта и ссылках на иные нормативные правовые акты применяется словесно-цифровой способ указания дат с проставлением нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру. Например, 08 октября 2014. Разрешается употреблять слово «год» в сокращенном варианте «г.».

2.14. Языковые конструкции в тексте нормативного правового акта излагаются, как правило, в активной форме, необходимой для возложения обязанностей или предоставления полномочий.

Нормативный правовой акт излагается в настоящем времени. Будущее или прошедшее время применяется только тогда, когда необходимо сделать временное соотношение между двумя событиями.

2.15. Одним из приемов юридической техники является применение отсылочных предписаний. Разгрузка нормативного правового акта происходит через ссылку на другие нормативные предписания одинаковой или высшей юридической силы, в результате чего распространяется действие других нормативных правовых актов на этот предмет правового регулирования. Ссылки в нормативном правовом акте на его отдельные положения, а также другие нормативные правовые акты, их отдельные положения применяются, если необходимо подчеркнуть взаимную связь нормативных предписаний или избежать дублирования.

Ссылки могут быть на нормативный правовой акт в целом или его структурные единицы. Не допускается ссылка на норму права, которая в свою очередь ссылается на другую норму права.

Указание на нормативный правовой акт или его отдельные положения в этом самом акте применяется с использованием слова «настоящий» и вида нормативного правового акта с большой буквы (например, «настоящее Положение», «настоящая

Инструкция», «пункт 2 раздела II настоящего Порядка»).

В случае ссылки на другой нормативный правовой акт, указываются вид акта, наименование правотворческого органа, дата принятия и его номер (кроме законов), заголовок, а в случае ссылки на зарегистрированный нормативный правовой акт — также дата и его регистрационный номер. При ссылке на закон отмечается только его заголовок (кроме законов о внесении изменений).

В случае если нормативный правовой акт изложен в новой редакции, ссылка делается на его первую редакцию с указанием в скобках новой редакции, а заголовок нормативного правового акта приводится в новой редакции.

Ссылка в нормативном правовом акте, который подается на государственную регистрацию, на не зарегистрированный в органах юстиции нормативный правовой акт правотворческого органа, акты которого подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством, не допускается.

2.16. Включение в нормативные правовые акты примечаний не допускается, за исключением случаев, когда необходимо дать определение какого-либо смежного понятия или поместить короткий комментарий, который поможет точнее понять положения, изложенные в структурной единице нормативного правового акта.

Примечания не должны содержать нормы права.

2.17. К распорядительному документу могут быть приложены:

2.17.1. Приложения, утверждаемые распорядительным документом с проставлением грифа утверждения, к которым относятся производные нормативные правовые акты (положения, инструкции, правила, порядки, регламенты), перечни нормативных правовых актов, признаваемых утратившими силу;

2.17.2. Приложения, дополняющие и/или поясняющие содержание распорядительного документа, производного нормативного правового акта,

утвержденного распорядительным документом, с проставлением отметки в верхнем правом углу первого листа такого приложения.

2.18. Утвержденный распорядительным документом производный нормативный правовой акт размещается на стандартных листах без оформления титульного листа и содержания. В правом верхнем углу первого листа производного нормативного правового акта размещается гриф утверждения по следующей форме:

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
28 октября 2014 г. № 1

В соответствующих структурных единицах распорядительного документа, которым утверждено приложение, делается ссылка: «прилагается» или «(прилагается)».

После грифа утверждения необходимо оставить свободное место для проставления отметки о регистрации нормативного правового акта в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики (50 x 60 миллиметров).

Производный нормативный правовой акт, утвержденный распорядительным документом, подписывается руководителем структурного подразделения правотворческого органа на лицевой стороне последнего листа. Подпись состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, личной подписи, инициалов (инициала имени) и фамилии. Инициалы и фамилия руководителя печатаются на уровне последней строки наименования должности.

Производные нормативные правовые акты, утвержденные одним распорядительным документом, добавляются в последовательности, в которой они утверждены в распорядительном документе.

2.19. В тексте производного нормативного правового акта, утвержденного распорядительным документом, делается отметка о наличии приложений к такому акту, которые дополняют и/или объясняют содержание производного нормативного правового акта

(формы, таблицы, графики, схемы и т.п.). Например, «(приложение 1)», «что добавляется», «согласно приложению», «в соответствии с приложением 2», «границы заказчиков (приложения 1-4)», «образец расчета приводится в приложении 2» или «(см. приложение 3)».

Название приложения в тексте производного нормативного правового акта должно дословно соответствовать названию самого приложения.

На приложениях к производному нормативному правовому акту, утвержденному распорядительным документом, которые оформляются на стандартных листах, делается отметка в верхнем правом углу первого листа приложения, которая включает номер приложения, заголовок производного нормативного правового акта и ссылки на соответствующую структурную

единицу, например:

Приложение 5

к Правилам

производства (изготовления)

и контроля качества лекарственных средств в аптеках (пункт 7.3)

При наличии нескольких приложений, на них указываются порядковые номера. Знак «№» перед цифровым обозначением не ставится. Например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Если объем приложения превышает один лист, то на каждом последующем листе приложения в верхнем правом углу делается отметка «Продолжение приложения», «Продолжение приложения 1 (или 2, 3 ...)».

2.20. Приложения справочного или аналитического характера (графики, схемы, таблицы, списки и т.д.) к распорядительному документу размещаются на стандартных листах и должны иметь отметку со ссылкой на этот документ, его дату и номер. Отметка в приложении размещается в верхнем правом углу первого листа приложения по следующей форме:

Приложение к постановлению

Правления

Центрального Республиканского

Банка Донецкой Народной Республики

от 28 октября 2014 г. № 1

Приложения к распорядительному документу подписываются руководителем структурного подразделения правотворческого органа на лицевой стороне последнего листа такого приложения. Подпись состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, личной подписи, инициалов (инициала имени) и фамилии. Инициалы и фамилия руководителя печатаются на уровне последней строки наименования должности.

2.21. В случае указания в приложении таблицы, заголовки граф таблицы пишутся с большой буквы, подзаголовки — со строчной буквы, если они составляют одно целое с заголовком, и с большой — если подзаголовки имеет самостоятельное значение. Точки в конце заголовков и подзаголовков граф не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы должны быть существительными в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения и сокращения. Графы таблицы, которые размещаются на нескольких страницах, нумеруются. На второй и последующих страницах таблицы указываются номера граф, а также в верхнем правом углу — слова «Продолжение приложения».

2.22. Внесение изменений в нормативные правовые акты, отмена таких актов (в том числе и не вступивших в силу) или признание утратившими силу осуществляется самим правотворческим органом или его правопреемником путем принятия вспомогательных нормативных правовых актов.

В случае прекращения правотворческих полномочий соответствующего правотворческого органа вопрос о внесении изменений, признании утратившим силу или отмены нормативных правовых актов такого правотворческого органа решаются уполномоченным органом согласно Конституции или законам Донецкой Народной Республики.

2.23. Изменениями, вносимыми в нормативные правовые акты, осуществить:

замену слов, цифр, дополнения словами, цифрами и их исключение;

изложение новой редакции разделов, подразделов (глав), пунктов, подпунктов, абзацев, предложений;

дополнение разделами, подразделами (главами), пунктами, подпунктами, абзацами, предложениями или их исключение.

2.24. Изменения вносятся в основной нормативный правовой акт или в производный нормативный правовой акт, а не во вспомогательный нормативный правовой акт.

Внесение изменений во вспомогательный нормативный правовой акт возможно в исключительных случаях и исключительно до вступления в силу вспомогательного нормативного правового акта.

2.25. Изменения в основной нормативный правовой акт или в производный нормативный правовой акт оформляются распорядительным документом того же вида, что и основной нормативный правовой акт, за исключением случая, когда вид распорядительного документа правотворческого органа изменился.

Изменения в распорядительный документ формулируются исключительно в распорядительном документе. В соответствующем пункте распорядительного документа указываются вид распорядительного документа, в который вносятся изменения, наименование правотворческого органа, дата и номер, заголовок, дата и регистрационный номер и после двоеточия в кавычках излагается текст изменений.

В случае внесения изменений в заголовок производного нормативного правового акта, утвержденного распорядительным документом, соответствующие изменения должны быть внесены также в заголовок и текст такого распорядительного документа.

Если изменения в нормативном правовом акте имеют незначительный объем (как правило, до двух страниц), их излагают в распорядительном документе. При этом, если изменения вносятся только в

одну структурную единицу нормативного правового акта, в соответствующем пункте распорядительного документа указывается эта структурная единица, заголовок нормативного правового акта, вид распорядительного документа, которым он утвержден (если изменения вносятся в производный нормативный правовой акт), наименование правотворческого органа, дата и номер, дата и регистрационный номер, и после двоеточия в кавычках излагается текст изменения.

В случае внесения изменений в несколько структурных единиц нормативного правового акта, они объединяются в один пункт с такой формулировкой: «Внести в (заголовок нормативного правового акта, вид распорядительного документа, которым он утвержден (если изменения вносятся в производный нормативный правовой акт), наименование правотворческого органа, дата и номер, дата и регистрационный номер) следующие изменения:».

В нормативном правовом акте не должно быть норм права с указанием того, что он принимается «вместо», «на частичную замену», «в дополнение к» соответствующей структурной единице действующего нормативного правового акта.

При внесении изменений в несколько нормативных правовых актов они приводятся в хронологическом порядке.

2.26. В случае внесения в нормативный правовой акт значительных по объему изменений (более двух страниц) к распорядительному документу отдельно прилагается текст изменений под грифом утверждения, а в распорядительном документе дается такая формулировка: «Утвердить Изменения к (заголовок нормативного правового акта, вид распорядительного документа, которым он утвержден (если изменения вносятся в производный нормативный правовой акт), наименование правотворческого органа, дата и номер, дата и регистрационный номер), которые прилагаются».

На отдельном листе в верхнем правом углу указывается гриф утверждения, состоящий из слова «УТВЕРЖДЕНО»,

названия вида документа, которым утверждается созданный документ, в творительном падеже, с указанием его даты и номера, под грифом остается место для надписи о регистрации нормативных правовых актов, а ниже располагаются заголовок и текст изменений. Например,

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
28 октября 2014 г. № 1

Место для проставления отметки
о регистрации в Министерстве
юстиции Донецкой Народной
Республики

(50 x 60 миллиметров)

Изменения в Положение о
принудительном списании (взыскании) и
договорном списании средств в
иностранной валюте со счетов
плательщиков (кроме банков) на территории
Донецкой Народной Республики

(Текст изменений)

2.27. В случае внесения в
нормативный правовой акт (структурную
единицу) изменений, которые по объему
составляют более половины текста или
существенно влияют на содержание, акт
(структурную единицу) необходимо
изложить в новой редакции.

2.27.1. При изложении нормативного
правового акта в новой редакции, в
распорядительном документе дается такая
формулировка: «Внести изменения в
(заголовок нормативного правового акта,
вид распорядительного документа, которым
он утвержден (если изменения вносятся в
производный нормативный правовой акт),
наименование правотворческого органа,
дата и номер, дата и регистрационный
номер), изложив его в новой редакции,
которая прилагается».

2.27.2. В грифе утверждения дается
ссылка на дату и номер распорядительного
документа, которым был утвержден
производный нормативный правовой акт, и
указывается, что акт приведен в редакции
распорядительного документа, которым он
утверждается, по следующей форме:

УТВЕРЖДЕНО

Решением (название органа)
11 августа 2014 г. № 1

(в редакции решения
(название органа)
от 28 октября 2014 г. № 11)

2.27.3. Если приложение к
распорядительному документу, которое
вводится им в действие, изложено в новой
редакции, отметка к нему оформляется по
следующей форме:

Приложение к приказу
Министерства здравоохранения
Донецкой Народной
Республики

от 19 июля 2014 г. № 3

(в редакции приказа
Министерства здравоохранения
от 28 октября 2014 г. № 7)

2.27.4. Если в новой редакции
излагается приложение к производному
нормативному правовому акту,
утвержденному распорядительным
документом (правила, положения,
инструкции, порядки, регламенты и т.д.), то
отметка оформляется по форме,
приведенной в пункте 2.19 этого раздела.

2.28. В случае, если изменения
вносятся в нормативный правовой акт,
изложенный в новой редакции, изменения
вносятся в текст его обновленной редакции
со ссылкой на распорядительный документ,
которым утверждена первая редакция, с
указанием даты и регистрационного номера,
а в скобках указывается распорядительный
документ, которым утверждена новая
редакция, без реквизитов регистрации.
Ссылки на предыдущие редакции
обновленного нормативного правового акта
не делаются.

2.29. В случае дополнения
нормативного правового акта новыми
структурными единицами или исключения
из нормативного правового акта
структурных единиц, текущая нумерация
его структурных единиц соответственно
изменяется.

Например,

«Абзац второй пункта 5 исключить.

В связи с этим абзацы третий — пятый
считать соответственно абзацами вторым —
четвертым;

дополнить пункт 6 после абзаца первого новым абзацем, вторым, следующего содержания: «текст».

В связи с этим абзацы второй и третий считать соответственно абзацами третьим и четвертым».

При этом, следующие структурные единицы нормативного правового акта обозначаются с учетом дополнения или исключения.

2.30. Не допускается признание утратившими силу структурных единиц нормативного правового акта и приложений к нему.

2.31. В случае дополнения нормативного правового акта новой структурной единицей со ссылкой на новое приложение или исключение из текста нормативного правового акта структурной единицы, содержащей ссылку на соответствующее приложение, нумерация приложений и соответствующие ссылки на них в тексте нормативного правового акта меняются. Например, «Дополнить Положение новым приложением 19-34 (прилагается).

В связи с этим приложения 19-34 считать соответственно приложениями 20-35. В тексте Положения ссылки на приложения 19-34 заменить ссылками соответственно на приложения 20-35».

2.32. При внесении изменений в пункт (подпункт), который насчитывает несколько абзацев (предложений), следует указывать местоположение этих изменений. Например, «пункт 5 после абзаца второго дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:».

Если абзац, которым дополняется пункт, является последним, его номер не указывается. Например, «пункт 7 дополнить новым абзацем следующего содержания:».

В случае необходимости внесения дополнения или уточнения нормы права, возможна замена одной структурной единицы несколькими. Например, «абзац шестой пункта 4 заменить двумя новыми абзацами следующего содержания: «текст...». В связи с этим, абзацы седьмой-десятый считать соответственно абзацами восьмым-одиннадцатым.»; «Подпункт 1.2 пункта 7 заменить двумя новыми

подпунктами следующего содержания: «(текст)». В связи с этим подпункты 1.3, 1.4 считать соответственно подпунктами 1.4, 1.5.».

2.33. Однообразные изменения во всем тексте нормативного правового акта следует объединять и размещать в конце нормативного правового акта. Например, «В тексте Положения слова «открытое акционерное общество» во всех падежах заменить соответственно словами «акционерное общество» в соответствующих падежах.»; «В тексте Инструкции слова «Департамент по делопроизводству» во всех падежах заменить словами «Отдел по делопроизводству» в соответствующих падежах.».

2.34. В связи с принятием правотворческим органом нормативного правового акта, подлежат признанию утратившими силу все ранее принятые им нормативные правовые акты, если они противоречат включенным в новый акт нормативным предписаниям, оказались поглощенными им или потеряли свою актуальность.

Перечень таких нормативных правовых актов должен содержаться в отдельном пункте распорядительного документа, которым утвержден производный нормативный правовой акт, или оформляться приложением к распорядительному документу.

Не требуют признания утратившими силу нормативные правовые акты временного характера, срок действия которых истек.

Вместе с нормативным правовым актом, утратившим силу, признаются утратившими силу все нормативные правовые акты, которыми в настоящий акт внесены изменения.

В перечне нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, акты размещаются в хронологическом порядке.

Признание нормативного правового акта утратившим силу, не возобновляет действие актов, которые в свою очередь признаны им утратившими силу.

Действие отдельных структурных единиц нормативного правового акта, исключенных нормативным правовым актом временного характера, восстанавливается после прекращения действия этого акта.

В случае необходимости признания утратившим силу производного нормативного правового акта, утвержденного распорядительным документом, и при отсутствии в таком распорядительном документе других необходимых

положений, утратившим силу признается распорядительный документ.

Если распорядительный документ содержит иные положения, продолжающие применяться, признается утратившей силу структурная единица распорядительного документа об утверждении утратившего силу производного нормативного правового акта.

2.35. Текст нормативных правовых актов и приложений к ним должен быть размещен через один межстрочный интервал на листах формата А4 без оборота с использованием гарнитуры Times New Roman и шрифта размером 14 печатных пунктов (приложение 1).

Нормативные правовые акты и приложения к ним должны иметь отдельную нумерацию страниц арабскими цифрами, которая размещается посередине верхнего поля без слова «страница» и знаков препинания. Первая страница не нумеруется.

2.36. Нормативный правовой акт может быть принят совместно несколькими правотворческими органами или одним из них по согласованию с другими.

Нормативный правовой акт считается принятым совместно, если он подписан руководителями нескольких правотворческих органов.

Совместный распорядительный документ учреждений одного уровня, утверждающий производный нормативный правовой акт, оформляется на чистых листах бумаги формата А4 (210 х 297 миллиметров). Государственный Герб Донецкой Народной Республики при оформлении таких распорядительных

документов не воспроизводится. Наименования учреждений размещаются на одном уровне, а название вида документа — посередине. Дата совместного распорядительного документа должна быть единой, соответствовать дате последней подписи, а номер документа — состоять из номеров, которые проставляются через правостороннюю наклонную черту в последовательности подписания распорядительного документа руководителями учреждений. Подписи руководителей учреждений располагаются ниже текста на одном уровне и скрепляются гербовыми печатями этих учреждений.

Количество экземпляров общих распорядительных документов должно соответствовать количеству выдающих их учреждений.

В случае если нормативный правовой акт принимается правотворческими органами, которые имеют разные виды распорядительных документов, количество распорядительных документов должно соответствовать количеству правотворческих органов, при этом, такие распорядительные документы должны иметь одну дату, одинаковый заголовок.

2.37. В случаях, предусмотренных законодательством, или в случае наличия в нормативном правовом акте положений и поручений, которые распространяются на другие органы, проект такого акта должен быть согласован с соответствующими заинтересованными органами.

Внешнее согласование нормативного правового акта оформляется грифом согласования, который ставится ниже подписи на лицевой стороне последнего листа распорядительного документа и включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица и орган, с которым согласовывается нормативный правовой акт, личную подпись, инициалы (инициал имени), фамилию и дату или название документа, подтверждающего согласование, его дату и номер, а также заверение печатью.

Внешнее согласование может оформляться путем составления «Листа согласования», о чем делается отметка в самом документе на месте грифа

согласования, например, «Лист согласования прилагается».

В случае если содержание нормативного правового акта касается более трех учреждений, составляется «Лист согласования».

Нормативные правовые акты, касающиеся регулирования трудовых, социальных, экономических отношений, рассматриваются органами исполнительной власти с учетом позиции сторон социального диалога.

2.38. В случаях, когда есть необходимость предоставления определенного срока для проведения подготовительной работы для применения нового нормативного правового акта, в соответствующем пункте распорядительного документа могут применяться следующие формулировки: «вступает в силу через (количество дней) после опубликования в (источник опубликования)». В случае одновременного вступления в силу отдельных положений нормативного правового акта об этом указывается в распорядительном документе. При этом указываются пункты распорядительного документа или структурные единицы утвержденного им нормативного правового акта и момент вступления в силу. Например, «Это постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, кроме пункта 7, который вступает в силу с 1 июня 2015».

Отдельные структурные единицы нормативного правового акта не могут вступать в силу ранее вступления в силу распорядительного документа, которым они утверждены.

В случае принятия временного нормативного правового акта, в нем указывается положение об ограничении действия, например, «действует до (указывается дата)»; «На период проведения эксперимента».

Для документов, содержащих информацию с ограниченным доступом, применяется такая формулировка: «вступает в силу через 10 дней после его государственной регистрации».

III. Порядок представления нормативных правовых актов в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики на государственную регистрацию

3.1. Государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики подлежат нормативные правовые акты, которые принимаются (издаются) государственными органами исполнительной власти, а также иными органами, акты которых в соответствии с законодательством подлежат государственной регистрации.

До момента вступления в силу законодательства Донецкой Народной Республики, регулирующего правовые основы деятельности органов местного самоуправления, регистрация нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется непосредственно Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

3.2. Государственной регистрации подлежат нормативные правовые акты любого вида, независимо от срока их действия (постоянные или ограниченные определенным временем), и характера содержащихся в них сведений, в том числе с грифами ограничения доступа к документу («Для служебного пользования», «Не для печати», «Не подлежит опубликованию»), а также принятые в порядке эксперимента, если у них есть одна или более норм (правил поведения), которые:

затрагивают социально-экономические, политические, личные и другие права, свободы и законные интересы граждан, провозглашенные и гарантированные Конституцией и законами Донецкой Народной Республики, устанавливают новый или изменяют, дополняют или отменяют существующий организационно-правовой механизм их реализации;

имеют межведомственный характер, то есть, являются обязательными для других министерств, органов исполнительной власти, а также органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, не входящих в сферу

управления органа, издавшего нормативный правовой акт.

При этом на государственную регистрацию подаются нормативные правовые акты, которые имеют как один из указанных признаков, так и несколько.

3.3. Вспомогательные нормативные правовые акты, независимо от того, содержат они правовые нормы или нет, подлежат государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

3.4. На государственную регистрацию не подаются акты:

3.4.1. Персонального характера (о составе комиссий, назначении на должность и освобождении от нее, поощрении работников и т.п.);

3.4.2. Действие которых исчерпывается однократным применением, кроме актов об утверждении положений, инструкций и других актов, содержащих правовые нормы, а также временные, срок действия которых истек;

3.4.3. Оперативного, организационно-распорядительного характера (разовые поручения) и другие, которые не имеют нормативного характера, в частности те, которые содержат только индивидуально-конкретные предписания;

3.4.4. Направленные на организацию исполнения решений вышестоящих органов и собственных решений государственных органов исполнительной власти, других органов исполнительной власти, не имеющих новых правовых норм;

3.4.5. Рекомендательного, разъяснительного и информационного характера.

3.5. Нормативные правовые акты подаются на государственную регистрацию правотворческим органом в течение пяти рабочих дней после их принятия.

В случае возникновения сомнения относительно соответствия актов признакам, указанным в пункте 3.2 этого раздела, такие акты также подлежат представлению на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики. Окончательное решение о необходимости государственной регистрации таких актов принимает Министерство юстиции Донецкой Народной Республики по

результатам проведения их правовой экспертизы.

3.6. Нормативный правовой акт, который подается на государственную регистрацию, должен соответствовать Конституции и законодательству Донецкой Народной Республики, антикоррупционному законодательству, правилам юридической техники, согласовываться с ранее принятыми нормативными правовыми актами.

3.7. Вместе с нормативным правовым актом в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики подаются сведения о внутреннем согласовании нормативного правового акта, в том числе в обязательном порядке с юридической службой правотворческого органа.

Внутреннее согласование осуществляется путём визирования нормативного правового акта должностными лицами правотворческого органа, которые в соответствии с их компетенцией занимаются вопросами, затронутыми в нормативном правовом акте.

Виза включает: личную подпись, инициалы (инициал имени) и фамилию лица, который визирует документ, дату визирования с указанием в случае необходимости наименования должности этого лица. Виза проставляется как на лицевой, так и на обратной стороне последнего листа нормативного правового акта, если места для визирования на лицевой стороне последнего листа документа недостаточно.

3.8. Нормативные правовые акты подаются на государственную регистрацию в трех экземплярах: оригинал и две заверенные в установленном законодательством порядке копии, в том числе приложений к ним.

Копии нормативных правовых актов и приложений к ним, должны быть четкими для прочтения, заверены в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.9. Совместно принятый нормативный правовой акт подается на государственную регистрацию правотворческим органом, который является главным разработчиком. При этом

оригинал нормативного правового акта подается в количестве экземпляров, равном количеству органов, принявших этот акт.

Нормативные правовые акты, принятые совместно или по согласованию с другими органами, изменяются или признаются утратившими силу совместно или по согласованию с соответствующими органами, учитывая при этом правопреемственность ликвидированных или реорганизованных органов, а также соответствующие изменения в законодательстве, связанные с необходимостью такого согласования.

3.10. Нормативные правовые акты подаются на государственную регистрацию вместе с заявлением на проведение государственной регистрации нормативного правового акта (приложение 2), в котором указываются фамилия уполномоченного работника правотворческого органа и номер его телефона.

В случае если нормативный правовой акт подается на государственную регистрацию повторно, а также, если он принят вместо акта, в государственной регистрации которого отказано, в заявлении на проведение государственной регистрации нормативного правового акта необходимо указать дату и номер письма Министерства юстиции Донецкой Народной Республики о возврате нормативного правового акта без государственной регистрации для доработки или отказе в государственной регистрации.

3.11. Вместе с нормативными правовыми актами и заявлением (заявлениями) на проведение государственной регистрации нормативного правового акта к ним в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики подаются:

3.11.1. Пояснительная записка, к которой прилагаются заверенные в установленном порядке копии заключений по результатам проведенных экспертиз проекта нормативного правового акта, обязательность проведения которых установлена законодательством Донецкой Народной Республики.

Пояснительная записка должна содержать обоснование необходимости принятия акта(в том числе финансово-

экономическое) и представления этого акта в Министерство юстиции для государственной регистрации;

3.11.2. Сведения о действующих нормативных правовых актах по вопросу, относящемуся к сфере правового регулирования, принятого нормативного правового акта, информация о сроках приведения их в соответствие нормативным правовым актам, представленным на государственную регистрацию, а также нормативные правовые акты, которые утрачивают силу в связи с принятием этого акта. Указанные сведения могут быть включены в пояснительную записку;

3.11.3. Копия нормативного правового акта, в который вносятся изменения или который признается утратившим силу, в контрольном состоянии, и сравнительная таблица;

3.11.4. Сведения об официальном согласовании нормативных правовых актов, имеющих межведомственный характер, с заинтересованными органами, не входящими в сферу управления органа, издавшего такие акты (оригинал, который после принятия решения относительно государственной регистрации возвращается правотворческому органу, и две копии).

В случае если на государственную регистрацию подаются нормативные правовые акты по вопросам, касающимся социально-трудовой сферы, правотворческий орган уведомляет об этом Министерство юстиции Донецкой Народной Республики по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Порядку, с приложением соответствующих подтверждающих документов (писем, листов внешнего согласования и т.д.), отражающих позицию уполномоченного представителя от профсоюзов, их объединений и уполномоченного представителя от объединений организаций работодателей в этом акте и о проделанной работе по учету их замечаний и предложений. При этом необходимость учета указанных замечаний и предложений определяют правотворческий орган. В случае подачи на государственную регистрацию нормативных правовых актов, касающихся прав инвалидов, применяется

такой же порядок подтверждения позиции общественных объединений инвалидов, имеющих республиканский статус, в соответствии с их уставной деятельностью.

3.11.5. Оригинал и две заверенные в установленном порядке копии решения органа исполнительной власти, реализующего государственную регуляторную политику, о согласовании проекта нормативного правового акта (для регуляторных нормативных правовых актов);

3.11.6. Вывод о проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и заверенная в установленном законодательством порядке ее копия (в случае необходимости);

3.11.7. Информационно-аналитические материалы публичного обсуждения проектов нормативных правовых актов (при наличии).

3.11.8. Заверенные в установленном порядке копии документов (выписки из документов), подтверждающих наличие полномочий (компетенции) правотворческого органа на принятие нормативных правовых актов, представленных на государственную регистрацию.

3.12. При необходимости Министерство юстиции Донецкой Народной Республики может запросить другие, относящиеся к нормативным правовым актам, материалы.

3.13. Заявление на проведение государственной регистрации нормативного правового акта, пояснительная записка, информационно-аналитические материалы публичного обсуждения проектов нормативных правовых актов подписываются руководителем правотворческого органа или его заместителем.

3.14. Министерство юстиции Донецкой Народной Республики проводит регистрацию поступивших на государственную регистрацию нормативных правовых актов и передает их на рассмотрение в соответствии с внутренним регламентом.

3.15. В случае если поданные на государственную регистрацию документы,

не соответствуют требованиям, установленным этим Порядком (отсутствуют требуемые согласования, приложения, подписи уполномоченных лиц и т.п.), они оставляются без рассмотрения и в течение срока, установленного для проведения государственной регистрации, возвращаются правотворческому органу с сопроводительным письмом, в котором указываются причины возврата.

3.16. После устранения причин, которые послужили оставлению документов без рассмотрения, правотворческий орган повторно представляет документы для государственной регистрации в соответствии с этим Порядком.

IV. Проведение государственной регистрации нормативных правовых актов. Вступление нормативных правовых актов в силу

4.1. Нормативные правовые акты, поступившие в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики для государственной регистрации и принятые к рассмотрению, заносятся в журнал учета входящей корреспонденции, который ведется в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

4.2. Министерство юстиции Донецкой Народной Республики проводит правовую экспертизу нормативных правовых актов, а именно проверяет их на соответствие Конституции и действующему законодательству Донецкой Народной Республики, а также правилам юридической техники.

4.2.1. Экспертиза нормативного правового акта осуществляется с целью установления полномочий правотворческого органа на принятие этого нормативного правового акта, обеспечения соответствия законодательству, качества и обоснованности, своевременности принятия, выявления возможных положительных и отрицательных последствий его действия.

4.2.2. При проведении правовой экспертизы не подлежат оценке установленные в нормативных правовых актах финансовые показатели, индексы, коэффициенты, нормативы, лимиты и иные

показатели, а также формулы их расчета, за исключением оценки их соответствия показателям, установленным нормативными правовыми актами большей юридической силы.

4.2.3. По результатам проведения правовой экспертизы составляется заключение о проведении правовой экспертизы нормативных правовых актов, поступивших на государственную регистрацию, в соответствии с формой, приведенной в приложении 4.

4.3. Срок проведения регистрации нормативных правовых актов в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики составляет 15 рабочих дней со дня, следующего за днём поступления таких актов в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

В случае необходимости (необходимость проведения анализа нормативного правового акта с привлечением экспертов и профильных специалистов, изучение значительного количества актов законодательства, проведение рабочих встреч с правотворческими органами, вынесение нормативного правового акта на обсуждение в рабочих группах и т.п.) срок проведения государственной регистрации может быть продлён, но не более чем на 10 рабочих дней.

В случае продления срока проведения государственной регистрации нормативного правового акта, правотворческому органу направляется письменное уведомление о продлении срока государственной регистрации.

4.4. Для проверки соблюдения правил правописания нормативные правовые акты могут быть переданы уполномоченному работнику Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, который обрабатывает его параллельно с проведением правовой экспертизы этого акта в пределах срока, установленного в соответствии с пунктом 4.3 настоящего раздела.

Замечания редактора учитываются при принятии решения о регистрации нормативного правового акта.

4.5. В случае выявления, по результатам правовой экспертизы нормативных правовых актов, нарушений правил правописания и правотворческой техники, уполномоченный работник Министерства юстиции Донецкой Народной Республики может провести рабочую встречу с уполномоченным работником правотворческого органа, во время которой должен выразить указанные замечания к нормативному правовому акту.

Правотворческий орган может в течение срока, установленного для проведения регистрации нормативного правового акта, учесть указанные замечания и направить в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики сопроводительным письмом оригинал и две заверенных в установленном законодательством порядке копии соответствующих страниц обработанного нормативного правового акта, с указанием на обратной стороне этих страниц фамилии, инициалов, подписи уполномоченного работника правотворческого органа, даты визирования.

Совместный нормативный правовой акт визируется уполномоченными работниками правотворческих органов, принявших такой акт.

4.6. На основании заключения о проведении правовой экспертизы, анализа нормативного правового акта и наличия всех документов, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики, принимается одно из следующих решений:

4.6.1. О государственной регистрации нормативного правового акта. Такое решение принимается, если нормативный правовой акт соответствует Конституции, законодательству Донецкой Народной Республики, антикоррупционному законодательству, правилам правотворческой техники и правописания, и оформляется приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

Приказ о государственной регистрации нормативного правового акта может быть оформлен отдельно по каждому зарегистрированному нормативному правовому акту или включать список нормативных правовых актов, в отношении

которых принято решение о государственной регистрации.

К приказу прилагается заключение о признании нормативного правового акта подлежащим государственной регистрации (приложение 5).

4.6.2. О возврате нормативного правового акта без государственной регистрации для доработки. Такое решение может быть принято по просьбе правотворческого органа или по собственной инициативе Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, если правотворческим органом нарушены требования настоящего Порядка. Оформляется такое решение

приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики. Приказ о возврате нормативного правового акта без государственной регистрации для доработки готовится по каждому нормативному правовому акту отдельно.

Для возврата нормативного правового акта на доработку по просьбе правотворческого органа, такой орган направляет в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики соответствующее письмо с указанием оснований для доработки, подписанное руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем руководителя.

В случае возврата нормативного правового акта без государственной регистрации для доработки с приказом о возврате нормативного правового акта без государственной регистрации для доработки, прилагается заключение о доработке нормативного правового акта (приложение 6).

Учет таких нормативных правовых актов ведется в Журнале учета нормативных правовых актов, возвращенных без государственной регистрации для доработки (приложение 7).

Копия заключения о возврате нормативного правового акта без государственной регистрации для доработки предоставляется правотворческому органу с сопроводительным письмом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

Уполномоченный работник правотворческого органа лично забирает письмо Министерства юстиции Донецкой

Народной Республики о возврате нормативного правового акта на доработку, при этом указывает свою должность, фамилию, дату и ставит подпись в соответствующей графе журнала учета нормативных правовых актов, поступивших на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики. С письмом ему возвращаются оригинал нормативного правового акта и копия. Одна копия нормативного правового акта остается в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

Если в течение суток после подписания письма о возврате нормативного правового акта на доработку оно не будет получено уполномоченным работником правотворческого органа, Министерство юстиции Донецкой Народной Республики может отправить письмо по почте.

При доработке правотворческой орган должен учесть все указанные Министерством юстиции Донецкой Народной Республики замечания, устранить выявленные нарушения, повторно согласовать нормативный правовой акт с заинтересованными органами и, в течение месяца, повторно подать этот нормативный правовой акт на государственную регистрацию или предоставить Министерству юстиции Донецкой Народной Республики копию распорядительного документа о его отмене. Такой распорядительный документ не должен содержать правовых норм. В заявлении на проведение государственной регистрации нормативного правового акта, с которым он направляется, необходимо указывать дату и номер письма Министерства юстиции Донецкой Народной Республики о возврате нормативного правового акта без государственной регистрации для доработки и срок окончания доработки.

4.6.3. Об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта. Такое решение оформляется приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики. В преамбуле приказа указывается основание для отказа в государственной регистрации, в распорядительной части приказа излагается

решение Министерства юстиции Донецкой Народной Республики. Приказ об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта готовится по каждому нормативному правовому акту отдельно.

К приказу прилагается заключение об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта (приложение 8) с изложением оснований отказа.

Учет таких нормативных правовых актов ведется в Журнале учета нормативных правовых актов, в государственной регистрации которых отказано (приложение 9).

Копия приказа об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта предоставляется правотворческому органу с сопроводительным письмом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики. С указанным письмом ему также возвращаются оригинал нормативного правового акта и его копия. Одна копия правового акта остается в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

Уполномоченный работник правотворческого органа лично забирает письмо Министерства юстиции Донецкой Народной Республики об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта, при этом отмечает свою должность, фамилию, дату и ставит подпись в соответствующей графе журнала учета нормативных правовых актов, поступивших на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

Если в течение суток после подписания письма об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта оно не будет получено уполномоченным работником правотворческого органа, Министерство юстиции Донецкой Народной Республики может отправить письмо по почте.

Нормативные правовые акты, в государственной регистрации которых отказано, заносятся в специальный журнал учета таких актов, который ведется в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

Правотворческий орган, которому отказано в государственной регистрации

нормативного правового акта, имеет право в течение десяти дней после получения письма об отказе, обратиться к Министру юстиции Донецкой Народной Республики с заявлением о пересмотре принятого решения по направленному на государственную регистрацию нормативному правовому акту с представлением дополнительных материалов, обосновывающих потребность в таком пересмотре. Указанное заявление рассматривается в течение десяти рабочих дней.

Кроме того, решение об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта может быть обжаловано в суде.

Нормативный правовой акт, в государственной регистрации которого отказано, подлежит отмене правотворческим органом в пятидневный срок со дня получения письма Министерства юстиции Донецкой Народной Республики об отказе в его государственной регистрации или копии соответствующего приказа Министерства юстиции Донецкой Народной Республики. Копия распорядительного документа об отмене нормативного правового акта в этот же срок направляется в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики. Такой распорядительный документ не должен содержать правовых норм. В заявлении на проведение государственной регистрации нормативного правового акта, с которым он направляется, необходимо указывать дату и номер письма Министерства юстиции Донецкой Народной Республики об отказе в государственной регистрации.

4.6.4. О признании нормативного правового акта не подлежащим государственной регистрации. Такое решение принимается, если поданный на государственную регистрацию нормативный правовой акт не содержит признаков, при наличии которых нормативный правовой акт подлежит государственной регистрации в соответствии с настоящим Порядком, и оформляется приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики. В преамбуле приказа указывается основание для признания нормативного правового акта, не подлежащим государственной

регистрации, в распорядительной части приказа излагается решение Министерства юстиции Донецкой Народной Республики. Приказ о признании нормативного правового акта не подлежащим государственной регистрации, готовится по каждому нормативному правовому акту отдельно.

К приказу прилагается заключение о признании нормативного правового акта не подлежащим государственной регистрации (приложение 10), с соответствующим обоснованием.

Учет таких нормативных правовых актов ведется в Журнале учета нормативных правовых актов, не подлежащих государственной регистрации (приложение 11).

Копия приказа о признании нормативного правового акта не подлежащим государственной регистрации, предоставляется правотворческому органу с сопроводительным письмом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики. С письмом ему также возвращаются оригинал нормативного правового акта и копия. Одна копия акта остается в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

Уполномоченный работник правотворческого органа лично забирает письмо Министерства юстиции Донецкой Народной Республики о возврате нормативного правового акта без государственной регистрации, при этом отмечает свою должность, фамилию, дату и ставит подпись в соответствующей графе журнала учета нормативных правовых актов, поступивших на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

Если в течение суток после подписания письма об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта оно не будет получено уполномоченным работником правотворческого органа, Министерство юстиции Донецкой Народной Республики может отправить письмо по почте.

Нормативный правовой акт, признанный Министерством юстиции Донецкой Народной Республики не подлежащим государственной регистрации,

вступает в силу и обнародуется в порядке, определенном принявшим его органом и законодательством Донецкой Народной Республики.

4.7. Нормативные правовые акты, прошедшие государственную регистрацию, вступают в силу в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

4.8. Правотворческие органы направляют нормативные правовые акты для исполнения только после их государственной регистрации и официального опубликования.

В случае нарушения указанных требований, нормативные правовые акты считаются не вступившими в силу, не влекут за собой правовых последствий и не могут быть основанием для регулирования соответствующих правоотношений, применения санкций к физическим и юридическим лицам за невыполнение предписаний, содержащихся в них.

Ссылка на дату и регистрационный номер зарегистрированного нормативного правового акта является обязательной.

4.9. В случае принятия решения об отмене государственной регистрации нормативного правового акта такое решение оформляется приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

Копия приказа направляется правотворческому органу, государственная регистрация нормативного правового акта которого была отменена.

После получения соответствующей копии приказа Министерства юстиции Донецкой Народной Республики правотворческий орган в течение трех рабочих дней обязан предоставить в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики оригинал нормативного правового акта, государственная регистрация которого была отменена.

На оригинале нормативного правового акта, государственная регистрация которого была отменена, проставляется штамп отмены государственной регистрации (приложение 12) после чего он возвращается правотворческому органу. Соответствующая запись вносится в Государственный реестр.

Приложение 1
к Порядку представления
нормативных правовых актов
на государственную регистрацию
в Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
и проведения их государственной
регистрации (пункт 3.8)



МИНИСТЕРСТВО (ведомство) _____
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

Донецк

№ _____

(Дата)

**Место для отметки о
регистрации 50x60**

Заголовок распорядительного документа

В соответствии с Положением о Министерстве _____ Донецкой Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от _____ №____, руководствуясь ст. (п., п. п.) _____ «Закона, Порядка, Инструкции, Положения и т.д.», утвержденного приказом (Постановлением, Указом) Министерства (Ведомства) Донецкой Народной Республики от _____ №____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распорядительная часть.
2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на _____.
3. Данный приказ вступает в законную силу с даты его подписания.

Министр

Подпись

(И.О. Фамилия)

Обратная сторона

ВНУТРЕННЕЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРИКАЗА

Должность

Подпись

(И.О. Фамилия)

(Дата)

Приложение 2
к Порядку представления
нормативных правовых актов
на государственную регистрацию
в Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
и проведения их государственной
регистрации (пункт 3.10)

**Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
(уполномоченный орган)**

_____ (полное наименование органа, подающего

_____ нормативный правовой акт на государственную

_____ регистрацию)

тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на проведение государственной регистрации нормативного правового акта Донецкой
Народной Республики**

_____ (дата)

№ _____

Прошу провести государственную регистрацию нормативного правового акта.

| Вид НПА | Дата НПА | Номер НПА |
|---|--------------------------------|-------------------|
| Заголовок НПА | | |
| _____ | | |
| _____ | | |
| _____ | | |
| Фамилия уполномоченного работника правотворческого органа и номер его телефона | Ограничительная пометка | Приложения |
| | | _____ |
| | | _____ |
| Источник опубликования | _____ | _____ |
| | _____ | _____ |
| | _____ | _____ |

Представляемый нормативный правовой акт подлежит/не подлежит опубликованию (указать словами):

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

В случае, если нормативный правовой акт не подлежит опубликованию, указать правовые основания:

Повторное обращение «да/нет» (указать словами):

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Для повторных обращений указать:

- 1) Дата предыдущего обращения
- 2) Номер предыдущего обращения
- 3) Дата ответа Минюста ДНР
- 4) Номер ответа Минюста ДНР

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Соответствие представляемой электронной копии нормативного правового акта его утвержденному оригиналу подтверждаю.

 (Должность руководителя
 государственного органа либо
 уполномоченного лица)

 (Подпись)

 (Инициалы, фамилия)

М.П.

СПРАВКА

о согласовании нормативного правового акта с уполномоченным представителем от профсоюзов, их объединений и уполномоченным представителем от объединений организаций работодателей Донецкой Народной Республики

(название нормативного правового акта)

Нормативный правовой акт разработан (наименование правотворческого органа)

1. Нормативный правовой акт согласован без замечаний.

(фамилия и инициалы)

(должность)

2. В нормативном правовом акте высказаны замечания (предложения), которые учтены в полном объеме.

(фамилия и инициалы)

(должность)

3. К нормативному правовому акту высказаны замечания (предложения), которые учтены частично.

(фамилия и инициалы)

(должность)

4. К нормативному правовому акту высказаны замечания (предложения), которые не учтены.

(фамилия и инициалы)

(должность)

5. Таблицы согласования позиции:
Неурегулированные разногласия

Таблица 1

| № п/п | Редакция спорной части акта | Наименование органа, подавшего замечания (предложения), и содержание замечаний (предложений) | Мотивы не учета замечаний (предложений) правотворческого органа |
|-------|-----------------------------|--|---|
|-------|-----------------------------|--|---|

Учтены замечания (предложения)

Таблица 2

| № п/п | Редакция части акта, в которой высказаны замечания (предложения) | Наименование органа, подавшего замечания (предложения), и содержание замечаний (предложений) | Способ учета замечаний (предложений) |
|-------|--|--|--------------------------------------|
| | _____ (должность руководителя правотворческого органа) | _____ (подпись) | _____ (Ф.И.О) |

«__» _____ 20__ года

Приложение 4
к Порядку представления
нормативных правовых актов
на государственную регистрацию
в Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
и проведения их государственной
регистрации (пункт 4.2.3.)

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о проведении правовой экспертизы**

Министерство юстиции Донецкой Народной Республики на основании Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03.06.2015 № 10-36, Порядка представления нормативных правовых актов на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики и проведения их государственной регистрации, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от _____ № ____, провело правовую экспертизу документов, поступивших на государственную регистрацию.

Документы, поступившие на государственную регистрацию

(наименование, номер и дата принятия, кем принят)

Дата поступления документов в Министерство юстиции, входящий номер

Краткая характеристика документа(ов)

Выводы по результатам проведения правовой экспертизы

Должность исполнителя

Подпись

Фамилия, инициалы

Дата

СОГЛАСОВАНО

(ответственный руководитель)

(подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

Приложение 5
к Порядку представления
нормативных правовых актов
на государственную регистрацию
в Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
и проведения их государственной
регистрации (пункт 4.6, п.п. 4.6.1)

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

УТВЕРЖДАЮ
(уполномоченное лицо)

(подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о признании нормативного правового акта подлежащим
государственной регистрации**

(наименование правотворческого органа, издавшего нормативный правовой акт)

(вид, дата, номер и заголовок нормативного правового акта)

(дата поступления в Минюст ДНР)

Краткое содержание нормативного правового акта:

Обратная сторона

Вывод:

(решение Минюста ДНР о государственной регистрации нормативного правового акта и
правовые основания его принятия)

(ответственный руководитель)

(подпись, инициалы, фамилия)

(ответственный руководитель)

(подпись, инициалы, фамилия)

Редактор

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 6
к Порядку представления
нормативных правовых актов
на государственную регистрацию
в Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
и проведения их государственной
регистрации (пункт 4.6, п.п.4.6.2)

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

УТВЕРЖДАЮ
(уполномоченное лицо)

(подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о доработке нормативного правового акта**

(наименование правотворческого органа, издавшего нормативный правовой акт)

(вид, дата, номер и заголовок нормативного правового акта)

(дата поступления в Минюст ДНР)

Краткое содержание нормативного правового акта:

Обратная сторона

Вывод:

(рекомендованное решение Минюста ДНР о доработке нормативного правового
акта и правовые основания его принятия)

(ответственный руководитель)

(подпись, инициалы, фамилия)

(ответственный руководитель)

(подпись, инициалы, фамилия)

Редактор

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 7
к Порядку представления
нормативных правовых актов
на государственную регистрацию
в Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
и проведения их государственной
регистрации (пункт 4.6, п.п.4.6.2)

**Журнал учета нормативных правовых актов,
возвращенных без государственной регистрации для доработки**

| № п/п | Регистрационный номер и дата | Адресат | Краткое содержание документа | Исполнитель | Примечания |
|------------------|---|----------------|---|--------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение 8
к Порядку представления
нормативных правовых актов
на государственную регистрацию
в Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
и проведения их государственной
регистрации (пункт 4.6, п.п. 4.6.3)

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

УТВЕРЖДАЮ
(уполномоченное лицо)

(подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о доработке нормативного правового акта**

(наименование правотворческого органа, издавшего нормативный правовой акт)

(вид, дата, номер и заголовок нормативного правового акта)

(дата поступления в Минюст ДНР)

Краткое содержание нормативного правового акта:

Обратная сторона

Вывод:

(решение Минюста ДНР об отказе в государственной регистрации нормативного правового
акта и правовые основания его принятия)

(ответственный руководитель)

(подпись, инициалы, фамилия)

(ответственный руководитель)

(подпись, инициалы, фамилия)

Редактор

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 9
к Порядку представления
нормативных правовых актов
на государственную регистрацию
в Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
и проведения их государственной
регистрации (пункт 4.6, п.п.4.6.3)

**Журнал учета нормативных правовых актов,
в государственной регистрации которых отказано**

| № п/п | Регистрационный номер и дата | Адресат | Краткое содержание документа | Исполнитель | Примечания |
|------------------|---|----------------|---|--------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение 10
к Порядку представления
нормативных правовых актов
на государственную регистрацию
в Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
и проведения их государственной
регистрации (пункт 4.6.4)

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

УТВЕРЖДАЮ
(уполномоченное лицо)

(подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о признании акта не подлежащим государственной регистрации**

(наименование правотворческого органа, издавшего нормативный правовой акт)

(вид, дата, номер и заголовок нормативного правового акта)

(дата поступления в Минюст ДНР)

Краткое содержание нормативного правового акта:

Обратная сторона

Вывод:

(решение Минюста ДНР об отказе в государственной регистрации нормативного правового
акта и правовые основания его принятия)

(ответственный руководитель)

(подпись, инициалы, фамилия)

(ответственный руководитель)

(подпись, инициалы, фамилия)

Редактор

(подпись, инициалы, фамилия)

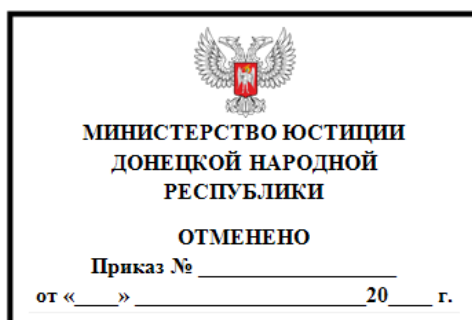
Приложение 11
к Порядку представления
нормативных правовых актов
на государственную регистрацию
в Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
и проведения их государственной
регистрации (пункт 4.6, п.п.4.6.4)

**Журнал учета нормативных правовых актов,
не подлежащих государственной регистрации**

| № п/п | Регистрационный номер и дата | Адресат | Краткое содержание документа | Исполнитель | Примечания |
|------------------|---|----------------|---|--------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение 12
к Порядку представления
нормативных правовых актов
на государственную регистрацию
в Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
и проведения их государственной
регистрации (пункт 4.9)

Образец и описание штампа отмены государственной регистрации



Штамп имеет форму прямоугольника размером 40 х 60 мм.

В центре верхнего поля штампа располагается герб Донецкой Народной Республики и текст «**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**». Ниже содержится текст «**ОТМЕНЕНО**».

В центре нижнего поля штампа располагается текст «**Приказ №**» с указанием графы номера и графы даты приказа Министерства юстиции Донецкой Народной Республики об отмене государственной регистрации нормативного правового акта.



**Совет Министров
Донецкой Народной Республики
Постановление**

12.02.2016

№ 1-16

**Об утверждении Порядка ведения
Государственного реестра нормативных
правовых актов государственных органов
исполнительной власти Донецкой
Народной Республики и предоставления
сведений, содержащихся в нем**

Совет Министров Донецкой Народной
Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения Государственного реестра нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики и предоставления сведений, содержащихся в нем.

2. Определить, что собственником Государственного реестра нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики является государство — Донецкая Народная Республика, а держателем и администратором является республиканский орган исполнительной власти, реализующий государственную политику в сфере юстиции.

3. Министерству юстиции Донецкой Народной Республики в двухмесячный срок организовать работу по созданию и ведению Государственного реестра нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики.

4. Установить, что разъяснения по применению Порядка ведения Государственного реестра нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики и предоставления сведений, содержащихся в нем, дает Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Совета Министров
А.В. Захарченко

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Совета Министров
Донецкой Народной Республики
№ 1-16 от 12.02.2016

**ПОРЯДОК
ведения Государственного реестра
нормативных правовых актов
государственных органов
исполнительной власти Донецкой
Народной Республики и предоставления
сведений, содержащихся в нем**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру ведения республиканского фонда нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти и других государственных органов Донецкой Народной Республики, нормативные правовые акты которых подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики — Государственного реестра нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики (далее — Государственный реестр).

1.2. Ведение Государственного реестра осуществляется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики непосредственно, а также через систему его территориальных структурных подразделений.

1.3. Государственный реестр является составляющим элементом Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, с помощью которой осуществляется государственный учет нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

Государственный реестр ведется в целях:

обеспечения контроля за соответствием нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти и других государственных органов Донецкой Народной Республики, нормативные правовые акты которых подлежат государственной регистрации в

соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики (далее — нормативные правовые акты) Конституции и законам Донецкой Народной Республики;

обеспечения конституционного права граждан на получение достоверной информации;

создания условий для получения информации о нормативных правовых актах органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами и организациями;

обеспечения соблюдения единых принципов идентификации нормативных правовых актов и ведения их государственного учета;

создания единого эталонного фонда нормативных правовых актов.

1.4. Государственный реестр — это информационная система сбора, накопления и обработки нормативных правовых актов, включающая в себя эталонный, резервный и информационный фонды, а также закрытый раздел.

Эталонный фонд Государственного реестра — информационная система, предназначенная для хранения и учета эталонных текстов нормативных правовых актов в контрольном состоянии на электронных носителях.

Эталонный фонд формируется и хранится в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

Резервный фонд Государственного реестра — база данных, содержащая архивные копии эталонного фонда государственного реестра, хранящиеся в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики на электронных носителях и предназначенные для восстановления в аутентичной форме эталонного фонда Государственного реестра в случае его частичной или полной утраты.

Информационный фонд Государственного реестра — специальная база данных, содержащая электронные копии эталонных текстов нормативных правовых актов, предназначенные для предоставления пользователям Государственного реестра.

Закрытый раздел Государственного реестра — специальная база данных,

используемая для подготовки и накопления эталонных текстов нормативных правовых актов с соответствующим грифом секретности. Формирование и ведение данного раздела осуществляется в соответствии с требованиями законодательства в сфере государственной и служебной тайны, защиты информации.

Регистрационный номер — последовательный ряд цифр, служащий для идентификации нормативного правового акта в Государственном реестре.

Пользователь реестра — любое юридическое или физическое лицо, осуществляющее доступ к сведениям, содержащимся в Государственном реестре, в порядке, установленном действующим законодательством.

1.5. Принципами ведения Государственного реестра являются достоверность, общедоступность и открытость информации, содержащейся в Государственном реестре.

1.6. Государственный реестр до внедрения специализированного программного обеспечения, ведется в электронном виде с использованием программных средств систематизации и учета нормативных правовых актов и их электронных копий, с параллельным учетом в бумажном реестре.

Государственный реестр ведется на русском языке.

Информационно — технологическое обеспечение ведения Государственного реестра осуществляется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

1.7. Государственный реестр имеет региональный и республиканский уровни.

Региональный уровень представляет собой совокупность сведений, вносимых территориальными структурными подразделениями аппарата Министерства юстиции Донецкой Народной Республики. На региональном уровне в Государственный реестр вносятся сведения о нормативных правовых актах территориальных органов государственной исполнительной власти, а также иных органов, нормативные правовые акты которых носят локальный характер и подлежат государственной регистрации в

соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

Республиканский уровень представляет собой совокупность сведений о нормативных правовых актах государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, иных государственных органов, нормативные правовые акты которых подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, вносимых непосредственно Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

1.8. Внесение сведений в Государственный реестр осуществляет Министерство юстиции Донецкой Народной Республики в срок до 15 рабочих дней со дня их поступления в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики на государственную регистрацию.

1.9. В Государственный реестр вносятся нормативные правовые акты регионального и республиканского уровней в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

II. Структура Государственного реестра

2.1. В Государственный реестр вносится следующая информация о нормативном правовом акте:

регистрационный номер нормативного правового акта, присваиваемый в соответствии с пунктом 3.5 раздела III настоящего Порядка;

дата регистрации нормативного правового акта в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики;

реквизиты нормативного правового акта (вид акта и наименование принявшего его органа, дата принятия (подписания) акта, его номер и заголовок);

источники официального опубликования нормативного правового акта (полное наименование, дата, номер выпуска, номер страницы, ссылка на интернет публикацию), дата опубликования;

текст нормативного правового акта (в утвержденной редакции);

дополнительные сведения.

2.2. Дополнительными сведениями являются: решения судов по делам об оспаривании нормативных правовых актов; информация о мерах прокурорского реагирования, принятых в отношении нормативных правовых актов (протесты, представления, требования, заявления в суд); иные сведения, определяемые Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

III. Организация работы по ведению Государственного реестра

3.1. Ведение Государственного реестра включает в себя: присвоение нормативному правовому акту регистрационного номера; формирование дела (электронной папки) нормативного правового акта; формирование текста нормативного правового акта в электронном виде; обработку дополнительных сведений, формирование их текстов в электронном виде; поддержание базы данных Государственного реестра в актуальном состоянии; предоставление сведений, содержащихся в Государственном реестре.

3.2. Внесение нормативных правовых актов в Государственный реестр является завершающей стадией процедуры государственной регистрации нормативных правовых актов в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

3.3. В Государственный реестр не вносятся:

индивидуальные акты: о назначении, перемещении или освобождении от должности, командировках, награждении орденами и медалями, присвоении почетного или воинского звания, премировании, назначении персональной пенсии, закреплении жилых и нежилых помещений и предоставлении льгот и преимуществ конкретным лицам и т.п.;

действие которых исчерпывается однократным применением;

оперативно-распорядительного характера (разовые поручения);

о созыве совещаний, конференций, съездов и т.п.;

о сооружении памятников, бюстов, монументов;

о внесении правовых актов и их проектов на рассмотрение и утверждение;

направленные на организацию исполнения ранее установленного порядка и не содержащие правовых норм (в том числе акты, содержание которых сводится к извещению об актах других органов);

о создании, реорганизации, ликвидации, наименовании и переименовании органов (за исключением органов государственной власти Донецкой Народной Республики, административно-территориальных и муниципальных образований в Донецкой Народной Республике) и организаций;

технические акты (тарифно-квалификационные справочники, формы статистического наблюдения и т.п.), если они не содержат правовых норм;

акты рекомендательного характера;

акты хозяйственно-распорядительного характера: о строительстве и реконструкции конкретных зданий, сооружений предприятий и пуске их в эксплуатацию; о выделении материалов, машин, оборудования, товаров, изделий; о выделении и разрешении расходовать денежные средства на проведение конкретных мероприятий; об отсрочке погашения задолженности по ссудам; об отводе земель отдельным предприятиям, учреждениям, организациям;

иные акты хозяйственно-распорядительного характера.

3.4. Нормативные правовые акты, вносящие изменения (дополнения), приостанавливающие и (или) отменяющие (признающие утратившим силу), вносятся в Государственный реестр с присвоением самостоятельного регистрационного номера.

3.5. После подписания Министром юстиции Донецкой Народной Республики (иным уполномоченным лицом) приказа о государственной регистрации нормативный правовой акт вносится в Государственный реестр, где ему присваивается регистрационный номер, который представляет собой последовательный ряд цифр, являющийся порядковым номером нормативного правового акта в Государственном реестре.

Регистрационный номер нормативного правового акта указывается на штампе, а также вносится в соответствующее поле Государственного реестра.

Регистрационный номер проставляется арабскими цифрами.

3.6. В случае если основным нормативным правовым актом утверждаются несколько производных нормативных правовых актов, утверждаемым нормативным правовым актам присваивается регистрационный номер основного нормативного правового акта.

3.7. После регистрации нормативного правового акта в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, на оригинале этого акта и двух копиях (первой странице распорядительного документа и утвержденного им нормативного правового акта) проставляется регистрационный штамп.

Регистрационный штамп (приложение 1) удостоверяет государственную регистрацию и внесение в Государственный реестр нормативного правового акта.

3.8. После проставления штампа регистрации нормативного правового акта в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, оригинал нормативного правового акта и его копия вместе с сопроводительным письмом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики возвращается правотворческому органу.

Уполномоченный работник правотворческого органа лично забирает письмо Министерства юстиции Донецкой Народной Республики о возвращении зарегистрированного нормативного правового акта, при этом указывает свою должность, фамилию, дату и ставит подпись.

Если, в течение суток после регистрации нормативного правового акта, оригинал нормативного правового акта не будет получен уполномоченным работником правотворческого органа, Министерство юстиции Донецкой Народной Республики может отправить его по почте.

3.9. Датой государственной регистрации нормативного правового акта

является дата внесения его в Государственный реестр.

Дата государственной регистрации нормативного правового акта записывается арабскими цифрами, обозначающими день, месяц и год.

3.10. Правотворческие органы, представляющие нормативные правовые акты для государственной регистрации, обязаны обеспечить полноту, правильность и достоверность представляемых данных и их обновление в установленном законодательством порядке.

Для внесения нормативного правового акта в Государственный реестр правотворческий орган в обязательном порядке предоставляет его электронную копию идентичную оригиналу на бумажном носителе и оформленную в соответствии с требованиями, указанными в разделе IV этого Порядка.

Ответственность за качество, достоверность, полноту и соответствие информации на электронных носителях, предоставляемых в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, оригиналу нормативного правового акта несет правотворческий орган, предоставивший соответствующую электронную копию.

IV. Внесение сведений в Государственный реестр

4.1. Основой Государственного реестра являются электронные копии нормативных правовых актов (электронные текстовые документы, оформленные в соответствии с установленными требованиями).

Электронные копии нормативных правовых актов формируются в дела (электронные папки) нормативных правовых актов на электронном носителе информации. Дело нормативного правового акта состоит из нормативного правового акта, внесенного в Государственный реестр, дополнительных сведений к нему и перечня нормативных правовых актов, изменяющих основной нормативный правовой акт.

4.2. В базу данных Государственного реестра вносятся тексты и реквизиты нормативных правовых актов, тексты и реквизиты дополнительных сведений (вид,

дата, номер, наименование (при наличии), наименование соответствующего органа).

4.3. Для нормативных правовых актов, имеющих ограничительные пометки «Для служебного пользования», «Не для печати», «Не подлежит опубликованию», в Государственный реестр вносятся только реквизиты нормативного правового акта. Вместо текста нормативного правового акта указывается, соответственно: «Для служебного пользования», «Не для печати», «Не подлежат опубликованию».

4.4. В Государственный реестр вносится следующая информация о действии нормативного правового акта:

действующий;

недействующий (если нормативный правовой акт отменен или признан утратившим силу органом, его принявшим, по решению суда, а также, если срок действия нормативного правового акта истек);

действие приостановлено (в случае приостановления действия нормативного правового акта Главой Донецкой Народной Республики или органом, его принявшим).

4.5. Наименование источника официального опубликования нормативного правового акта указывается полностью в именительном падеже. Также указываются дата издания, номер выпуска и статьи.

В случае поступления нескольких источников официального опубликования, указываются все поступившие источники официального опубликования в хронологическом порядке.

4.6. Электронные версии нормативных правовых актов, подлежащие внесению в Государственный реестр, предоставляются правотворческими органами в формате MS Word с расширением doc(x) либо RTF и оформляются следующим образом:

1) Параметры страницы:

Верхнее поле — 20 мм;

Нижнее поле — 20 мм;

Левое поле — 30 мм;

Правое поле — 10 мм.

2) Оформление текста:

Стиль: обычный;

Шрифт: Times New Roman;

Начертание: обычный;

Цвет: черный;

Размер шрифта: 12 пт либо 14 пт;
Выравнивание: текст — по ширине;
заголовок — по центру;

Отступ слева и справа: 0 см;
Отступ первой строки: 1,25 см;
Интервал перед и после абзаца: 0 см;
Межстрочный интервал: одинарный.

3) Все составляющие нормативного правового акта оформляются отдельными документами. Приложения к нормативному правовому акту оформляются в отдельных документах соответственно количеству приложений.

Файлы именуются следующим образом:

Основной документ: Вид НПА (приказ, постановление и т.д.), № НПА от Дата НПА (в формате дд. мм. гггг)

Например: Приказ № 000 от 01.01.2015.

Прилагаемый документ: Вид документа (порядок, инструкция, правила и т.д.) к Вид НПА (приказ, постановление и т.д.), № НПА.

Например: Инструкция к Приказу № 000.

Приложения: Вид документа (приложение), номер приложения к Вид НПА (приказ, постановление и т.д.) либо Вид документа (порядок, инструкция, правила и т.д.), Вид НПА (приказ, постановление и т.д.), № НПА.

Например: Приложение 1 к Приказу № 000.

Приложение 2 к Положению Приказа № 000.

Все приложения должны быть пронумерованы и содержать заголовок, размещаемый в правом верхнем углу первой страницы приложения.

Например:

Приложение 1
к Приказу Министерства
юстиции Донецкой Народной
Республики
от 01.01.2015 №000

либо
Приложение 2
к Порядку ведения
Государственного реестра
нормативных правовых актов
государственных органов

исполнительной власти
Донецкой Народной Республики
и предоставления сведений,
содержащихся в нем

4.7. Оформление реквизитов документов осуществляется согласно внутренней инструкции по делопроизводству органа, издавшего нормативный правовой акт.

4.8. Допускается изменение оформления электронной копии нормативного правового акта при внесении ее в Государственный реестр.

При изменении оформления электронной копии нормативного правового акта не допускается внесение изменений в содержимое ее реквизитов, а также в нормативную часть.

Изменение оформления электронной копии нормативного правового акта осуществляется в целях реализации принципа единообразия эталонного фонда Государственного реестра.

4.9. В случае представления электронной версии нормативного правового акта, вносящего изменения (дополнения) в исходный нормативный правовой акт либо его часть, с ней представляется электронная версия изменяемого (дополняемого) нормативного правового акта с учетом вносимых изменений (дополнений).

4.10. Внесение сведений в Государственный реестр осуществляется посредством заполнения соответствующих полей Государственного реестра (приложение 2).

4.11. В случае отмены решения о Государственной регистрации нормативного правового акта в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики соответствующая информация вносится в Государственный реестр в течение 15 календарных дней со дня отмены решения о его регистрации.

Сведения о таком нормативном правовом акте не удаляются из Государственного реестра, в поле «Действие НПА» ставится отметка «Недействующий», а в поле «Дополнительные сведения» вносится информация о дате и номере

приказа об отмене государственной регистрации.

4.12. За внесение сведений в Государственный реестр плата не взимается.

V. Предоставление сведений, содержащихся в Государственном реестре

5.1. Предоставление сведений, содержащихся в Государственном реестре, обеспечивает Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, территориальные структурные подразделения его аппарата.

Сведения, содержащиеся в Государственном реестре, предоставляются в документальном и электронном виде, а также через Государственную информационную систему нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

Методическое обеспечение предоставления сведений, содержащихся в Государственном реестре, осуществляется Департаментом регистрации нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

Информационно-технологическое обслуживание предоставления сведений, содержащихся в Государственном реестре, осуществляется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики. В случае необходимости Министерство юстиции Донецкой Народной Республики взаимодействует с иными государственными органами исполнительной власти Донецкой Народной Республики для реализации собственных полномочий.

5.2. Сведения, предоставляемые из Государственного реестра:

1) о факте внесения нормативного правового акта в Государственный реестр;

2) регистрационный номер и дата государственной регистрации нормативного правового акта;

3) реквизиты нормативного правового акта (вид акта и наименование принявшего его органа, дата принятия (подписания) акта, его номер и заголовки);

4) сведения об изменении (дополнении), отмене (признании

утратившим силу) нормативного правового акта;

5) копия текста или фрагмента текста нормативного правового акта;

6) источник официального опубликования нормативного правового акта;

7) дополнительные сведения.

5.3. Сведения, содержащиеся в Государственном реестре, предоставляются:

1) в документальном или электронном виде в соответствии с письменным запросом заявителя (приложение 3);

2) через официальный интернет-сайт Министерства юстиции Донецкой Народной Республики либо посредством Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

5.4. Предоставление копий эталонных текстов нормативных правовых актов на бумажном носителе:

1) копия эталонного текста нормативного правового акта (выдержки из него, иных сведений Государственного реестра) воспроизводится на бумажном носителе с применением специальных программных и технических средств проверки признаков сохранности целостности эталонного текста;

2) в момент воспроизведения документальной копии с помощью специальных программных и технических средств в левом нижнем углу обратной стороны первого листа копии указываются: дата и время воспроизведения документальной копии; фамилия, имя, отчество (для физических лиц) либо название юридического лица (для юридических лиц) заявителя; дата, на которую воспроизведено контрольное состояние нормативного правового акта; количество страниц копии; фамилия, инициалы, должность ответственного лица, подготовившего копию.

5.5. Предоставление сведений в электронном виде:

1) копия эталонного текста нормативного правового акта (выдержки из него, иных сведений Государственного реестра) в виде электронного документа, идентичного соответствующему эталонному

тексту в Государственном реестре, изготавливается с помощью специального программного обеспечения;

2) к электронной копии прилагается информационный лист, содержащий следующие данные: дата и время создания копии в виде электронного документа; фамилия, имя, отчество (для физических лиц) либо название юридического лица (для юридических лиц) заявителя; дата, на которую воспроизведено контрольное состояние нормативного правового акта; фамилия, инициалы, должность ответственного лица, подготовившего копию.

5.6. В случае предоставления сведений посредством официального интернет-сайта Министерства юстиции Донецкой Народной Республики либо Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, пользователю доступны все имеющиеся в Государственном реестре копии эталонных текстов (за исключением текстов с ограничительными пометками, а также иной информации с ограниченным доступом), среди которых он самостоятельно осуществляет поиск и отбор необходимых ему текстов нормативных правовых актов.

5.7. Дополнительные сведения Государственного реестра предоставляются заявителю на основании письменного запроса о предоставлении дополнительных сведений, содержащихся в Государственном реестре.

5.8. В случае наличия сведений в Государственном реестре заявителю предоставляется извлечение из Государственного реестра (приложение 4), а также иная информация, предусмотренная в запросе, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Извлечение из Государственного реестра содержит следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (для физических лиц) либо название юридического лица (для юридических лиц) заявителя;

2) данные официального представителя юридического лица, через которого подавался запрос;

3) дата и номер запроса (согласно журналу учета обращений о предоставлении информации из Государственного реестра (приложение 5));

4) параметры, по которым осуществлялся поиск;

5) данные о нормативном правовом акте: регистрационный номер; дата внесения в Государственный реестр; вид нормативного правового акта; правотворческий орган, издавший нормативный правовой акт; дата нормативного правового акта; номер нормативного правового акта; заголовок нормативного правового акта; действие нормативного правового акта; сведения об ограниченном доступе к нормативному правовому акту (при наличии); дата, на которую воспроизведено контрольное состояние нормативного правового акта; источник опубликования (при наличии);

6) дата текущего контрольного состояния нормативного правового акта;

7) информация об ответственном сотруднике, осуществлявшем поиск и подготовившем извлечение из Государственного реестра;

8) дата формирования извлечения из Государственного реестра и его номер.

5.9. В запросе на получение сведений, содержащихся в Государственном реестре, обязательно указываются:

для физических лиц: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, адрес фактического проживания и номер телефона, факса, адрес электронной почты для направления ответа или уточнения содержания запроса;

для юридических лиц: наименование юридического лица, от имени которого направлен запрос, его юридический адрес, адрес фактического местонахождения и номер телефона, факса, адрес электронной почты для направления ответа или уточнения содержания запроса;

информация о запрашиваемых сведениях, необходимая и достаточная для их поиска (вид, наименование, номер, дата принятия акта, орган принятия акта);

вид предоставления сведений (документальный или электронный).

5.10. В случае отсутствия запрашиваемых сведений в Государственном реестре, заявителю предоставляется справка об отсутствии сведений в Государственном реестре (приложение 6), в которой отражается следующая информация:

1) фамилия, имя, отчество (для физических лиц) либо название юридического лица (для юридических лиц) заявителя;

2) данные официального представителя юридического лица, через которого подавался запрос;

3) дата и номер запроса (согласно журналу учета обращений о предоставлении информации из Государственного реестра);

4) параметры, по которым осуществлялся поиск;

5) информация об отсутствии запрашиваемых сведений;

6) информация об ответственном сотруднике, осуществлявшем поиск и подготовившем справку;

7) дата формирования справки и ее номер.

5.11. Номером справки об отсутствии сведений в Государственном реестре либо извлечения из Государственного реестра является порядковый номер запроса согласно журналу учета обращений о предоставлении информации из Государственного реестра.

5.12. Предоставление сведений в документальном и электронном виде по письменному запросу заявителя осуществляется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики, территориальными структурными подразделениями его аппарата.

Министерством юстиции Донецкой Народной Республики предоставляются сведения из Государственного реестра республиканского уровня.

Территориальными структурными подразделениями аппарата Министерства юстиции Донецкой Народной Республики предоставляются сведения регионального уровня.

5.13. В территориальных структурных подразделениях аппарата Министерства юстиции Донецкой Народной Республики

должностные лица, ответственные за обеспечение предоставления сведений, содержащихся в Государственном реестре, определяются соответствующими приказами.

5.14. Предоставление сведений, содержащихся в Государственном реестре, в электронном виде осуществляется посредством электронной почты.

В исключительных случаях осуществляется предоставление сведений лично заявителю на его электронных носителях при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также иных, подтверждающих полномочия документов (удостоверение, доверенность и т.д.).

5.15. Предоставление сведений на официальном интернет-сайте Министерства юстиции Донецкой Народной Республики осуществляется ответственным структурным подразделением Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

5.16. Запросы заявителей о предоставлении сведений, содержащихся в Государственном реестре, поступающие в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики и территориальные структурные подразделения его аппарата, фиксируются в журнале учета обращений о предоставлении информации из Государственного реестра.

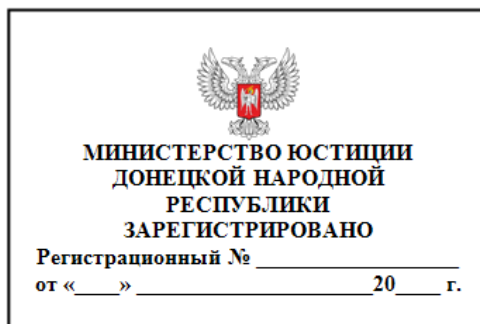
При этом новый регистрационный номер не присваивается, а используется номер, присвоенный запросу при регистрации входящей корреспонденции.

Журнал включается в ежегодную номенклатуру дел, имеет соответствующий индекс и срок хранения 5 лет.

5.17. Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Государственном реестре, подлежит рассмотрению в срок не позднее тридцати календарных дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения обращения может быть в порядке исключения продлен, но не более чем на 15 календарных дней, с сообщением об этом заявителю.

Приложение 1
к Порядку ведения
Государственного реестра
нормативных правовых актов
государственных органов
исполнительной власти
Донецкой Народной Республики
и предоставления сведений,
содержащихся в нем

Образец и описание регистрационного штампа



Штамп имеет форму прямоугольника размером 40 x 60 мм.

В центре верхнего поля штампа располагается герб Донецкой Народной Республики и текст «**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**». Ниже содержится текст «**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**».

В центре нижнего поля штампа располагается текст «**Регистрационный №**» с указанием графы регистрационного номера и графы даты внесения в Государственный реестр нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики.

Приложение 2
к Порядку ведения
Государственного реестра
нормативных правовых актов
государственных органов
исполнительной власти
Донецкой Народной Республики
и предоставления сведений,
содержащихся в нем

**Государственный реестр нормативных правовых актов
государственных органов исполнительной власти
Донецкой Народной Республики**

| № п/п | Регистрационный номер | Дата внесения в Государственный реестр | Вид НПА | Правотворческий орган | Дата НПА | Номер НПА | Заголовок НПА | Действие НПА | Ограничительная пометка | Редакции НПА | Приложения | Источник опубликования | Дополнительные сведения |
|-------|-----------------------|--|---------|-----------------------|----------|-----------|---------------|--------------|-------------------------|--------------|------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

Приложение 3
к Порядку ведения
Государственного реестра
нормативных правовых актов
государственных органов
исполнительной власти
Донецкой Народной Республики
и предоставления сведений,
содержащихся в нем

Запрос на получение сведений, содержащихся в Государственном реестре нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики

| I. Для физических лиц | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|--------|--|--|--|--|--|-----|--|--|--|--|--|----|--|--|--------|--|--|--|--|
| Фамилия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Имя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отчество | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| зарегистрированного по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ул. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| дом | | | | | | корпус | | | | | | кв. | | | | | | г. | | | | | | | |
| почтовый индекс | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| страна | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| телефон | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | факс | | | | |
| e-mail | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| фактически проживающего по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ул. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| дом | | | | | | корпус | | | | | | кв. | | | | | | г. | | | | | | | |
| почтовый индекс | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| страна | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| телефон | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | факс | | | | |
| e-mail | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II. Для юридических лиц | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование юридического лица | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Юридический адрес: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| почтовый индекс | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | страна | | | | |
| г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ул. | | | | |
| . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | дом | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | офис | | | | |
| телефон | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | факс | | | | |
| e-mail | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес фактического местонахождения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| почтовый индекс | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | страна | | | | |
| г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ул. | | | | |
| . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | дом | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | офис | | | | |
| телефон | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | факс | | | | |
| e-mail | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Сведения об официальном представителе юридического лица, через которого подается запрос | |
|--|--|
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество | |
| Должность | |
| Документ, на основании которого действует представитель | |
| Информация о запрашиваемых сведениях | |
| Вид нормативного правового акта | |
| Наименование нормативного правового акта (заголовок) | |
| Номер нормативного правового акта | |
| Дата принятия нормативного правового акта | |
| Правотворческий орган | |
| Запрашиваемые сведения (необходимо отметить <input checked="" type="checkbox"/>)* | |
| о внесении нормативного правового акта в Государственный реестр Донецкой Народной Республики | |
| регистрационный номер и дата государственной регистрации нормативного правового акта Донецкой Народной Республики | |
| реквизиты нормативного правового акта Донецкой Народной Республики (вид акта и наименование принявшего его органа, дата принятия (подписания) акта, его номер и заголовок) | |
| сведения об изменении (дополнении), отмене (признании утратившим силу) нормативного правового акта Донецкой Народной Республики | |
| копия текста нормативного правового акта Донецкой Народной Республики | |
| копия фрагмента текста нормативного правового акта Донецкой Народной Республики* | |
| *указать копия какого именно фрагмента текста нормативного правового акта органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики запрашивается | |
| источник официального опубликования нормативного правового акта Донецкой Народной Республики | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|--|--|--|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|--|--|--|
| дополнительные сведения к нормативному правовому акту | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид предоставления сведений (необходимо отметить ✓) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документальный | | | | | | | | | Электронный | | | | | | | | | | | | | | |
| Настоящим заявлением я принимаю решение о предоставлении Министерству юстиции Донецкой Народной Республики моих персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 № 61-ІНС. Срок действия настоящего согласия неограничен. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | . | | | . | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (дата) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | | |

| | | |
|--|---|---|
| Регистрационный номер | Дата внесения в Государственный реестр | Действие нормативного правового акта |
| | | |
| Дата, на которую воспроизведено контрольное состояние нормативного правового акта | Дата текущего контрольного состояния нормативного правового акта | Сведения об ограниченном доступе к нормативному правовому акту |
| | | |
| Источник опубликования | | |
| | | |
| | | |

7. Исполнитель: _____

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

(наименование должности
ответственного лица)

(подпись ответственного
лица)

(инициалы, фамилия,
ответственного лица)

М.П

Приложение 5
к Порядку ведения
Государственного реестра
нормативных правовых актов
государственных органов
исполнительной власти
Донецкой Народной Республики
и предоставления сведений,
содержащихся в нем

ЖУРНАЛ
учета обращений о предоставлении информации из Государственного реестра
нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти
Донецкой Народной Республики

| № п/п | Входящий номер | Дата поступления обращения | Заявитель | Цель запроса | Результат рассмотрения | Дата предоставления ответа | Ответственный исполнитель | Примечание |
|--------------|-----------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|-------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |



**Совет Министров
Донецкой Народной Республики
Постановление**

12.02.2016

№1-17

**Об утверждении Порядка ведения
Государственной информационной
системы нормативных правовых актов
Донецкой Народной Республики и
осуществления систематизации
нормативных правовых актов,
содержащихся в ней**

С целью установления единого порядка ведения Государственной информационной системы нормативных правовых актов донецкой Народной Республики, учета, хранения и поддержания нормативных правовых актов донецкой Народной Республики в контрольном состоянии, усовершенствования работы по осуществлению систематизации нормативных правовых актов, включенных в Государственную информационную систему нормативных правовых актов донецкой Народной Республики, исполнения задач по организации и ведению эталонной базы данных правовой информации, необходимой для формирования правовой политики, реализации программ законопроектных работ, обеспечения правовой реформы Совет Министров донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения Государственной информационной системы нормативных правовых актов донецкой Народной Республики и осуществления систематизации нормативных правовых актов, содержащихся в ней.

2. Установить, что разъяснения о применении указанного в п. 1 настоящего Постановления Порядка, дает Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Совета Министров
А.В. Захарченко

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Совета Министров
Донецкой Народной Республики
№ 1-17 от 12.02.2016

ПОРЯДОК

**ведения Государственной
информационной системы нормативных
правовых актов Донецкой Народной
Республики и осуществления
систематизации нормативных правовых
актов, содержащихся в ней**

Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики — это информационно-телекоммуникационная система, содержащая сведения о нормативных правовых актах Донецкой Народной Республики, внесенных в соответствующий государственный реестр республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере юстиции.

Систематизация нормативных правовых актов — способ реформирования, упорядочения нормативных правовых актов, сведение их к определённой единой и согласованной системе путём внутренней и внешней обработки их содержания. Систематизации подлежат нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, внесенные в Государственную информационную систему нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики. При помощи систематизации устраняются недостатки, повторы, устаревшие нормы, а также иные юридические коллизии.

Учёт и систематизация нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики проводится с целью обеспечения государственных органов и граждан релевантной и полной информацией о действующих нормативных правовых актах Донецкой Народной Республики.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру ведения Государственной информационной системы нормативных

правовых актов Донецкой Народной Республики (далее — Информационная система) и формирования информационного фонда Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, учёта, систематизации, хранения и поддержания в контрольном состоянии нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

1.2. Информационная система ведется с целью обеспечения централизованного сбора, хранения, обработки и предоставления сведений о нормативных правовых актах Донецкой Народной Республики на бумажных и электронных носителях.

Непосредственный доступ к электронным документам Информационной системы обеспечивается с помощью телекоммуникационных средств и сети Интернет. Получение сведений из Информационной системы при непосредственном доступе является свободным, круглосуточным и бесплатным.

1.3. Принципами ведения Информационной системы являются достоверность, общедоступность и открытость информации.

1.4. Информационную систему составляют электронный фонд и информационный фонд.

Электронный фонд содержит сведения о нормативных правовых актах органов государственной власти, иных государственных органов, уполномоченных в сфере правотворчества, органов местного самоуправления (далее — нормативные правовые акты), содержащиеся в соответствующих государственных реестрах и подлежащие включению в Информационную систему в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

Информационный фонд содержит нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики и специальную юридическую литературу в электронном виде и на бумажных носителях, которые хранятся и используются в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

1.5. Электронный фонд Информационной системы состоит из

совокупности электронных копий эталонных текстов нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, внесенных в соответствующий государственный реестр.

1.6. Информационный фонд Информационной системы состоит из:

документального фонда нормативных правовых актов (далее — документальный фонд);

библиотечного фонда юридической литературы, периодических изданий (далее — библиотечный фонд).

1.7. В состав документального фонда входят:

1.7.1. Конституция Донецкой Народной Республики;

1.7.2. Законы Донецкой Народной Республики;

1.7.3. Кодексы Донецкой Народной Республики;

1.7.4. Нормативные правовые акты Народного Совета Донецкой Народной Республики;

1.7.5. Нормативные правовые акты Главы Донецкой Народной Республики;

1.7.6. Нормативные правовые акты Совета Министров Донецкой Народной Республики;

1.7.7. Нормативные правовые акты министерств и иных органов исполнительной власти;

1.7.8. Нормативные правовые акты иных органов государственной власти Донецкой Народной Республики, их должностных лиц;

1.7.9. Нормативные правовые акты Центральной избирательной комиссии Донецкой Народной Республики;

1.7.10. Нормативные правовые акты Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики;

1.7.11. Нормативные правовые акты Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики, Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики, Фонда социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Донецкой Народной Республики, Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных

заболеваний Донецкой Народной Республики;

1.7.12. Информационный бюллетень «Официальный вестник Министерства юстиции»;

1.7.13. Другие официальные печатные правовые издания, в которых публикуются официальные тексты нормативных правовых актов.

1.8. Библиотечный фонд включает отечественные и зарубежные публично-правовые издательства на всех видах носителей информации:

1.8.1. Конституция Донецкой Народной Республики;

1.8.2. Официальные печатные правовые издания, сборники нормативных правовых актов, кодексы;

1.8.3. Научная и специальная юридическая литература отечественных и зарубежных издательств;

1.8.4. Справочно-информационные, энциклопедические юридические издания;

1.8.5. Литература по вопросам истории и теории права.

1.9. Информационная система до внедрения специализированного программного обеспечения, ведется:

в электронном виде с использованием программных средств систематизации и учета нормативных правовых актов и их электронных копий;

на бумажных носителях путем сбора, учета, хранения и обработки сведений информационного фонда.

Информационная система ведется на русском языке.

Информационно-технологическое обеспечение ведения Информационной системы осуществляется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

1.10. Ведение Информационной системы осуществляется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики как непосредственно, так и через систему своих подведомственных и территориальных структурных подразделений.

1.11. Внесение сведений в Информационную систему осуществляется Министерством юстиции в срок до 30 календарных дней со дня их поступления в

Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

1.12. Ответственность за своевременность и полноту предоставляемых сведений на электронных и бумажных носителях несет правотворческий орган.

В случае выявления несоответствия между сведениями, внесенными в Информационную систему, и сведениями, содержащимися в утвержденном нормативном правовом акте на бумажном носителе, правотворческий орган обязан уведомить о таком несоответствии Министерство юстиции Донецкой Народной Республики в письменной форме не позднее, чем на следующий день после выявления несоответствий.

Раздел II. Внесение сведений в Информационную систему

2.1. Внесение сведений в Информационную систему осуществляется посредством комплектования электронного и информационного фондов.

2.1.1. В Информационную систему включаются как опубликованные, так и неопубликованные действующие нормативные правовые акты вне зависимости от срока их действия.

2.1.2. Нормативные правовые акты, которые признаны недействующими по решению суда, но не отменены либо не признаны утратившими силу, подлежат включению в Информационную систему.

2.1.3. Все сведения в Информационной системе распределяются по тематическим разделам, соответствующим определенному государственному реестру, в котором хранятся сведения.

Перечень государственных реестров, содержащих сведения о нормативных правовых актах Донецкой Народной Республики, порядок их ведения и предоставления сведений, содержащихся в них, определяются Министерством юстиции Донецкой Народной Республики, кроме Государственного реестра нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, порядок ведения которого и предоставления сведений, содержащихся в

нем, определяется Советом Министров Донецкой Народной Республики.

2.2. Электронный фонд Информационной системы:

2.2.1. Электронные копии нормативных правовых актов, указанных в пункте 7 Порядка, предоставляются в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики правотворческими органами, в течение пяти рабочих дней после их подписания.

Нормативные правовые акты, подлежащие государственной регистрации, предоставляются в порядке и срок, установленные законодательством Донецкой Народной Республики.

2.2.2. Ведение электронного фонда предусматривает его обновление и поддержание текстов нормативных правовых актов в контрольном состоянии с учетом изменений и дополнений, вносимых соответствующими нормативными правовыми актами уполномоченных правотворческих органов.

2.2.3. Сведения о нормативных правовых актах, содержащиеся в государственных реестрах, считаются внесенными в Информационную систему с момента их внесения в соответствующий государственный реестр.

2.2.4. В случае представления правотворческим органом электронной версии нормативного правового акта, вносящего изменения (дополнения) в исходный нормативный правовой акт либо его часть, с ней обязательно представляется электронная версия изменяемого (дополняемого) нормативного правового акта с учетом вносимых изменений (дополнений).

2.3. Информационный фонд Информационной системы:

2.3.1. В документальный фонд включаются копии нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.7. Раздела I настоящего Порядка, предоставляемые в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики органами, их принявшими, на бумажных носителях в двух экземплярах, в течение пяти рабочих дней после их подписания и присвоения номера.

Исключение составляют копии нормативных правовых актов, указанные в подпунктах 1.7.7, 1.7.10 и 1.7.11, подлежащие государственной регистрации и прошедших ее в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики. Такие нормативные правовые акты предоставляются правотворческим органом в течение пяти рабочих дней со дня их включения в Государственный реестр нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики.

2.3.2. Библиотечный фонд представляет собой упорядоченное собрание нормативных правовых актов, книг, периодических изданий и других документов, которое комплектуется органами юстиции.

Министерство юстиции Донецкой Народной Республики формирует библиотечный фонд, исходя из практической необходимости.

Учёт и использование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики о библиотеках и библиотечной деятельности.

2.4. При представлении нормативных правовых актов на электронном и бумажном носителе правотворческий орган в обязательном порядке указывает источник опубликования предоставляемого нормативного правового акта.

В случае если информация об источнике опубликования не была предоставлена в соответствующем поле Информационной системы и в журнале учёта нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики ставится отметка «Информация не предоставлена правотворческим органом».

2.5. Порядок внутреннего учета сведений, содержащихся в Информационной системе, определяется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

Раздел III. Документальный фонд

3.1. Компетенция Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в сфере учёта, хранения и поддержания в

контрольном состоянии актов законодательства включает в себя:

осуществление учета, упорядочения, хранения нормативных правовых актов;

ведение систематической картотеки нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в соответствии с Классификатором нормативных правовых актов (далее — Классификатор), утвержденным Главой Донецкой Народной Республики;

осуществление учета и хранения Информационного бюллетеня «Официальный вестник Министерства юстиции», других официальных правовых печатных изданий, отслеживание информации об официальном обнародовании нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в этих изданиях;

поддержание в контрольном состоянии нормативных правовых актов, включенных в Информационную систему;

осуществление комплектования нормативной базы научной и специальной юридической литературы;

ведение журналов учёта нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики отдельно по каждому правотворческому органу.

3.2. Нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, поступающие в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, подлежат учёту и включению в Информационную систему.

3.3. Учёт нормативных правовых актов осуществляется путём ведения:

систематической картотеки нормативных правовых актов в соответствии с Классификатором;

журналов учёта нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (приложение 1);

контрольных экземпляров нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

3.4. В рамках комплектования документального фонда осуществляется ведение систематической картотеки.

В соответствии с Классификатором на каждый нормативный правовой акт

Донецкой Народной Республики заводится карточка учёта (приложение 2).

В карточке учёта указываются: код акта (раздела, статьи, части, пункта), вид акта, издатель, дата, номер, название, источник опубликования.

В случае присвоения нормативному правовому акту Донецкой Народной Республики нескольких кодов, количество карточек учёта должно соответствовать количеству присвоенных кодов (каждая учётная карточка содержит один код).

Нормативные правовые акты классифицируются в соответствии с Классификатором, который содержит перечень разделов и подразделов.

Разделы и подразделы Классификатора имеют цифровые обозначения — коды.

Коды в соответствии с Классификатором проставляются на полях текста нормативного правового акта.

Код по Классификатору присваивается акту в целом, а также его разделам, статьям, частям, пунктам. Коды проставляются напротив отдельных частей нормативного правового акта (статей, частей, пунктов).

Карточки учёта картотеки на бумажных носителях размещаются в картотеке согласно указанному на них коду в соответствующем разделе и подразделе в хронологическом порядке по виду нормативного правового акта.

Разделы и подразделы систематической картотеки разделяются карточками-разделителями, которые должны быть на 1,5 см выше учётных карточек. На карточках-разделителях указываются код и название раздела и подраздела. Коды разделов указываются также на картотечных ящиках.

3.5. Ведение журналов учёта нормативных правовых актов осуществляется по каждому издателю отдельно путём внесения информации, в которой указываются номер, дата принятия, дата поступления, вид, издатель, название, источник опубликования нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в официальных печатных изданиях.

Экземпляры сборников нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, сборники кодексов (после их издания) подлежат внесению в журнал учёта с указанием наименования, года издания, издательства, даты контрольного состояния текстов актов.

На первой и последней страницах Информационного бюллетеня «Официальный вестник Министерства юстиции», иного официального правового печатного издания проставляется штамп Министерства юстиции.

3.6. Все нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, которые поступают в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, поддерживаются в контрольном состоянии после их включения в Информационную систему.

3.7. Техника поддержания нормативных правовых актов в контрольном состоянии.

3.7.1. Контрольным экземпляром нормативного правового акта считается экземпляр, в котором проставляются отметки обо всех изменениях, дополнениях, прекращении действия, распространения, продолжения или сохранения действия и о признании (статьи, пункта) утратившими силу, и указывается информация о виде, номере и дате принятия, официальном источнике опубликования акта, которым внесены изменения.

На первой странице контрольного экземпляра нормативного правового акта проставляется штамп или делается надпись «Контрольный экземпляр». Штампы (надписи) «Контрольный экземпляр» проставляются на титульных страницах контрольных экземпляров кодексов Донецкой Народной Республики, других официальных правовых печатных изданиях.

Поддержание нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в контрольном состоянии предусматривает внесение в текст акта изменений и дополнений на основании нормативных правовых актов, которыми эти изменения вносятся.

Технология поддержания нормативных правовых актов Донецкой

Народной Республики в контрольном состоянии на бумажных носителях осуществляется путём указания сведений о внесении изменений, дополнений и другой информации непосредственно в текст нормативного правового акта.

3.7.2. При внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты используются следующие сокращения:

- 1) акт утратил силу «утр. сил.»;
 - 2) акт частично утратил силу «ч. утр. сил.»;
 - 3) действие акта продлено «продл. до (на)»;
 - 4) действие акта остановлено «акт ост.»;
 - 5) действие акта расширено «расшир.»;
 - 6) акт дополнен «доп.»;
 - 7) изложено в новой редакции «нов. ред.»;
 - 8) исключено пункт, статью, абзац «искл.»;
 - 9) замена слов «зам. сл.»;
 - 10) замена цифр «зам. ц.»;
 - 11) смотри решение Верховного Суда Донецкой Народной Республики «см. РВСДНР»;
 - 12) Закон Донецкой Народной Республики «ЗДНР»;
 - 13) Постановление Народного Совета Донецкой Народной Республики «ПНСДНР»;
 - 14) Указ Главы Донецкой Народной Республики «УГДНР»;
 - 15) Распоряжение Главы Донецкой Народной Республики «РГДНР»;
 - 16) Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики «ПСМДНР»;
 - 17) Распоряжение Совета Министров Донецкой Народной Республики «РСМДНР»;
- (Сокращения официальных печатных изданий после их создания).

3.7.3 Вид, дата, номер акта, которым внесены изменения, указываются в верхней части поля первой страницы акта, в который внесены изменения и дополнения, а при значительном количестве изменений — на отдельной вклейке.

Контрольные обозначения (вид, дата, номер акта), касающиеся отдельных частей нормативных правовых актов, проставляются на полях напротив соответствующих разделов, статей, пунктов, подпунктов, абзацев, предложений, слов и цифр.

Отметки об указании изменения аналогично вносятся как в копии оригиналов нормативных правовых актов, так и в сборники нормативных правовых актов (после их издания), содержащих такой акт и поддерживаются в контрольном состоянии.

К каждому контрольному экземпляру нормативного правового акта вклеивается отдельный лист с перечислением нормативных правовых актов, которыми внесены изменения и дополнения, и т.д.

В случае утраты силы нормативный правовой акт или его составляющая часть перечеркивается по диагонали сплошной линией и делается отметка об утрате силы либо отмене акта со ссылкой на нормативный правовой акт, на основании которого внесены изменения, его вид, орган, который издал, дата принятия, номер и источник опубликования.

В случае изложения нормативного правового акта или отдельных его частей в новой редакции такие тексты перечеркиваются пунктиром по диагонали.

Отдельные предложения, слова и цифры перечеркиваются пунктирной линией горизонтально в соответствии с их расположением в тексте.

3.7.4. При получении нового официального издания кодексов контрольный экземпляр соответствующего кодекса заменяется новым, изменения в который вносятся, начиная с даты его издания.

Преыдущий контрольный экземпляр хранится в информационном фонде, а штамп (надпись) «Контрольный экземпляр» зачеркивается и проставляется дата.

3.8. Министерство юстиции Донецкой Народной Республики также осуществляет систематизацию законодательства путём издания официальных правовых печатных изданий с поддержанием текстов

нормативных правовых актов в контрольном состоянии.

3.9. Хранение копий нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики осуществляется как правотворческим органом, так и Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

Хранение оригиналов нормативных правовых актов осуществляется правотворческим органом.

3.10. В Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики обеспечивается хранение копий нормативных правовых актов, их сборников, создаются условия для их надлежащего хранения.

Для обеспечения надлежащего хранения и удобства в использовании, нормативные правовые акты комплектуются в отдельные книги и подшиваются по годам.

3.11. Нормативные правовые акты, содержащие государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат учёту и хранению в порядке, установленном Советом Министров Донецкой Народной Республики.

3.12. Контрольные экземпляры нормативных правовых актов, официальные правовые печатные издания хранятся, как правило, в специально оборудованных служебных помещениях лиц, которые ведут их учёт.

3.13. Устаревшие и испорченные собрания нормативных правовых актов и другая юридическая литература списываются специально созданной комиссией Министерства юстиции.

Раздел IV. Предоставление сведений, содержащихся в Информационной системе

4.1. Министерство юстиции Донецкой Народной Республики обеспечивает доступ к информации, содержащейся в Информационной системе.

Исключение составляет информация, отнесенная к государственной, коммерческой тайне, персональным данным либо иная информация с ограниченным доступом.

4.2. Доступ к информации, содержащейся в Информационной системе, осуществляется посредством направления соответствующих информационных запросов (приложение 3) либо непосредственно через сеть Интернет.

4.3. Письменные информационные запросы рассматриваются в сроки, установленные законодательством Донецкой Народной Республики для рассмотрения обращений граждан.

4.4. Получение информации из Информационной системы в рамках непосредственного доступа через сеть Интернет является свободным, круглосуточным и бесплатным.

Непосредственный доступ к информации, содержащейся в Информационной системе, предоставляется пользователю системы — любому физическому или юридическому лицу — без предоставления гарантий, что непосредственный доступ к информации:

1) будет в полной мере соответствовать требованиям или ожиданиям пользователя системы;

2) будет функционировать бесперебойно, непрерывно, без ошибок.

Министерство юстиции Донецкой Народной Республики не несет ответственности перед пользователем системы, ни при каких обстоятельствах, за любой прямой или косвенный ущерб, который может возникнуть у пользователя Информационной системы в связи с использованием или невозможностью ее использования.

4.5. Информация, получаемая из Информационной системы при непосредственном доступе, носит ознакомительный характер и не может быть использована при рассмотрении судебных споров и в иных случаях, затрагивающих права и свободы человека, а также интересы государства.

В указанных случаях, а также в случае выявления противоречий между электронной версией нормативного правового акта и его версией на бумажном носителе, следует руководствоваться официально заверенной копией нормативного правового акта на бумажном

носителе либо его оригиналом (при наличии).

4.6. По запросам физических и юридических лиц Министерством юстиции Донецкой Народной Республики из Информационной системы могут предоставляться:

1) официально заверенные копии нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики;

2) выдержки из нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики;

3) справки об отсутствии информации в Информационной системе;

4) извлечения из Информационной системы (приложение 4).

4.7. За предоставление официально заверенных копий нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики или выдержек из них на бумажном носителе взимается плата, размер которой определяется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления, их должностные лица освобождены от платы за получение копий нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики или выдержек из них.

4.8. Внесение платы осуществляется исключительно в отделениях Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики.

Подтверждением внесения платы является платежный документ.

4.9. Для получения официально заверенных копий нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики или выдержек из них заявитель (кроме органов и лиц, перечисленных в абзаце втором пункта 4.8 этого раздела) помимо запроса на получение информации, содержащейся в Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, предоставляет копию платежного документа, подтверждающего факт оплаты предоставления соответствующих копий нормативных правовых актов или выдержек из них.

Копия платежного документа должна быть предоставлена заявителем не позднее трех рабочих дней с даты подачи запроса.

Копия платежного документа должна быть выполнена качественно, в формате удобном для восприятия и в точности отображать содержимое оригинала.

4.10. В предоставлении официально заверенных копий нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, выдержек из них может быть отказано в случае:

- отсутствия оплаты либо не полной оплаты за предоставляемые копии нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, выдержек из них;

- не предоставления копии платежного документа в установленный срок;

- частичного либо ошибочного заполнения запроса на получение информации, содержащейся в Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики;

- указание в запросе на получение информации, содержащейся в Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики заведомо ложных сведений.

4.11. В случае отказа в предоставлении официально заверенных копий нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, выдержек из них на основании причин, указанных в предыдущем пункте, запрос может быть подан повторно при условии устранения причин, послуживших основанием для отказа.

В случае если отказ не имел под собой законных причин заявитель имеет право обжаловать его в судебном порядке.

ДЛЯ ЗАМЕТОК

Приложение 1
к Порядку ведения
Государственной
информационной системы
нормативных правовых актов
Донецкой Народной
Республики и осуществления
систематизации нормативных
правовых актов, содержащихся
в ней (п.3.3.)

ЖУРНАЛ
учёта нормативных правовых актов
Донецкой Народной Республики

| № акта | Дата акта | Дата поступления акта | Вид акта | Издатель акта | Название акта | Источник опубликования | Примечания |
|--------|-----------|-----------------------|----------|---------------|---------------|------------------------|------------|
| | | | | | | | |

Примечание:

(в графе источник опубликования указываются сокращенные названия официальных правовых печатных изданий, например, ОВМЮДНР - Официальный вестник Министерства юстиции Донецкой Народной Республики)

Приложение 2
к Порядку ведения
Государственной
информационной системы
нормативных правовых актов
Донецкой Народной
Республики и осуществления
систематизации нормативных
правовых актов, содержащихся
в ней (п.3.4.)

КАРТОЧКА
учёта нормативного правового акта
Донецкой Народной Республики

| | |
|---------------------------------|--|
| Код (согласно Классификатора) | Название акта, номер и дата акта, которым вносятся изменения и дополнения |
| Регистрационный код по ЕГРНПА | |
| Вид акта | |
| Издатель (стороны, страны) акта | |
| Дата принятия (подписания) акта | |
| Номер акта | |
| Опубликование акта | |
| Вступление в силу акта | |

Приложение 3
к Порядку ведения
Государственной
информационной системы
нормативных правовых актов
Донецкой Народной
Республики и осуществления
систематизации нормативных
правовых актов, содержащихся
в ней (п.4.2.)

**Запрос на получение информации, содержащейся в
Государственной информационной системе нормативных правовых актов
Донецкой Народной Республики**

| I. Для физических лиц | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|--------|--|--|--|--|--|-----|--|--|--|--|--|----|--|--------|------|--|--|--|--|--|------|--|
| Фамилия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Имя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отчество | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| зарегистрированного по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ул. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| дом | | | | | | корпус | | | | | | кв. | | | | | | г. | | | | | | | | | | |
| почтовый индекс | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| страна | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| телефон | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | факс | | | | | | | |
| e-mail | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| фактически проживающего по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ул. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| дом | | | | | | корпус | | | | | | кв. | | | | | | г. | | | | | | | | | | |
| почтовый индекс | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| страна | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| телефон | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | факс | | | | | | | |
| e-mail | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II. Для юридических лиц | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование юридического лица | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Юридический адрес: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| почтовый индекс | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | страна | | | | | | | | |
| г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ул. | | | | | | | | |
| . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | дом | | | | | | | офис | |
| телефон | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | факс | | | | | | | | |
| e-mail | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес фактического местонахождения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| почтовый индекс | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | страна | | | | | | | | |
| г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ул. | | | | | | | | |
| . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | дом | | | | | | | офис | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| телефон | | | | | | | | | | | | | | | | | | факс | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e-mail | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сведения об официальном представителе юридического лица, через которого подается запрос | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Имя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отчество | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Должность | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документ, на основании которого действует представитель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Информация о запрашиваемых сведениях | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид нормативного правового акта | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование нормативного правового акта (заголовок) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Номер нормативного правового акта | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата принятия нормативного правового акта | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правотворческий орган | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Запрашиваемые сведения (необходимо отметить ✓)* <i>*Необходимо указать какие сведения запрашиваются</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Официально заверенная копия нормативного правового акта | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выдержка из нормативного правового акта* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *указать выдержка какой именно части нормативного правового акта | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Извлечение из Информационной системы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Настоящим заявлением я принимаю решение о предоставлении Министерству юстиции Донецкой Народной Республики моих персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 № 61-ИНС. Срок действия настоящего согласия неограничен. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (дата) | | | | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Извлечение из Государственной информационной системы
нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики**

_____ .20_____ №_____

1. _____
фамилия, имя, отчество (для физических лиц) либо название юридического лица

_____ (для юридических лиц) заявителя

2. Данные официального представителя юридического лица, через которого подавался запрос.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Фамилия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Имя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отчество | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Должность | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документ, на основании которого действует представитель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3. Дата запроса

4. Номер запроса

5. Параметры, по которым осуществлялся поиск: _____

6. Данные о нормативном правовом акте:

| | | |
|---|-----------------|------------------|
| Правотворческий орган, издавший нормативный правовой акт | | |
| | | |
| | | |
| Вид НПА | Дата НПА | Номер НПА |
| Заголовок НПА | | |
| _____ | | |

| Регистрационный номер | Дата внесения в Информационную систему | Действие нормативного правового акта |
|---|--|--|
| Дата, на которую воспроизведено контрольное состояние нормативного правового акта | Дата текущего контрольного состояния нормативного правового акта | Сведения об ограниченном доступе к нормативному правовому акту |
| Источник опубликования | | |
| | | |
| | | |

7. Исполнитель:

_____ (должность, фамилия, инициалы, подпись)

(наименование должности
ответственного лица)

(подпись ответственного
лица)

(инициалы, фамилия,
ответственного лица)

М.П.

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Донецкой Народной Республики
от «19» февраля 2016 г. № 36

**КЛАССИФИКАТОР
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

| | | | |
|-------------|--|-------------|---|
| 010.000.000 | Конституционный строй | 010.010.010 | Конституция Донецкой Народной Республики и акты конституционного значения |
| 020.000.000 | Основы государственного управления | 010.020.000 | Государственные символы Донецкой Народной Республики |
| 030.000.000 | Гражданское право | 010.030.000 | Государственные языки (языки народов) в Донецкой Народной Республике |
| 040.000.000 | Семья | 010.030.010 | Использование и защита языков в Донецкой Народной Республике. Государственный язык Донецкой Народной Республики |
| 050.000.000 | Жилище | 010.040.000 | Территория |
| 060.000.000 | Труд и занятость населения | 010.040.010 | Состав территории Донецкой Народной Республики |
| 070.000.000 | Социальное обеспечение и социальное страхование | 010.040.020 | Государственная граница Донецкой Народной Республики |
| 080.000.000 | Финансы | 010.040.030 | Административно-территориальное деление |
| 090.000.000 | Хозяйственная деятельность | 010.050.000 | Население |
| 100.000.000 | Внешнеэкономическая деятельность. Таможенное дело | 010.050.010 | Гражданство |
| 110.000.000 | Природные ресурсы и охрана окружающей природной среды | 010.050.020 | Иностранцы граждане и лица без гражданства. Политическое убежище |
| 120.000.000 | Информация и информатизация | 010.050.030 | Беженцы |
| 130.000.000 | Образование. Наука. Культура | 010.050.040 | Вынужденные переселенцы |
| 140.000.000 | Здравоохранение. Физическая культура и спорт. Туризм | 010.050.050 | Миграция |
| 150.000.000 | Оборона | 010.050.060 | Реабилитация репрессированных и депортированных народов |
| 160.000.000 | Безопасность и охрана правопорядка | 010.050.070 | Иные вопросы |
| 170.000.000 | Уголовное право. Исполнение наказаний | 010.060.000 | Права, свободы и обязанности человека и гражданина |
| 180.000.000 | Правосудие | 010.060.010 | Общие положения |
| 190.000.000 | Прокуратура. Органы юстиции. Адвокатура. Нотариат | 010.060.020 | Основные (конституционные) личные права и свободы |
| 200.000.000 | Международные отношения. Международное право | 010.060.030 | Основные (конституционные) общественно-политические права и свободы |
| 210.000.000 | Индивидуальные правовые акты по кадровым вопросам, вопросам награждения, помилования, гражданства, присвоения почетных и иных званий | 010.060.040 | Основные (конституционные) социально-экономические права и свободы |
| 010.000.000 | Конституционный строй | 010.060.050 | Основные (конституционные) обязанности |
| 010.010.000 | Конституция Донецкой Народной Республики. | 010.070.000 | Государственное устройство Донецкой Народной Республики |
| | | 010.070.010 | Общие положения |

| | | | |
|-------------|---|-------------|---|
| 010.070.020 | Субъекты Донецкой Народной Республики | 010.130.020 | Порядок формирования |
| 010.070.030 | Межнациональные отношения | 010.130.030 | Компетенция |
| 010.080.000 | Референдум. Выборы. Избирательная система | 010.130.040 | Организация деятельности |
| 010.080.010 | Референдум | 010.140.000 | Исполнительная власть |
| 010.080.020 | Выборы. Избирательная система | 010.150.000 | Судебная власть |
| 010.090.000 | Глава Донецкой Народной Республики | 010.160.000 | Правотворческая деятельность органов государственной власти |
| 010.090.010 | Порядок избрания. Прекращение полномочий | 010.160.010 | Общие положения |
| 010.090.020 | Компетенция | 010.160.020 | Порядок подготовки и рассмотрения проектов нормативных правовых актов |
| 010.090.030 | Совет обороны Донецкой Народной Республики | 010.160.030 | Порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов |
| 010.090.040 | Администрация Главы Донецкой Народной Республики | 010.160.040 | Учет и систематизация нормативных правовых актов |
| 010.090.050 | Органы при Главе Донецкой Народной Республики | 010.170.000 | Местное самоуправление |
| 010.090.060 | Полномочные представители Главы Донецкой Народной Республики | 010.170.010 | Общие положения |
| 010.100.000 | Народный Совет Донецкой Народной Республики | 010.170.020 | Устав муниципального образования |
| 010.100.010 | Регламент Народного Совета Донецкой Народной Республики | 010.170.030 | Представительные органы местного самоуправления |
| 010.100.020 | Комитеты Народного Совета Донецкой Народной Республики | 010.170.040 | Глава муниципального образования. Местная администрация |
| 010.100.030 | Временные специальные и временные следственные комиссии Народного Совета Донецкой Народной Республики | 010.170.050 | Территориальное общественное самоуправление |
| 010.110.000 | Совет Министров Донецкой Народной Республики | 010.170.060 | Муниципальная служба |
| 010.110.010 | Органы и организации при Совете Министров Донецкой Народной Республики | 010.180.000 | Статус депутата |
| 010.110.020 | Постоянный представитель Совета Министров Донецкой Народной Республики | 010.180.010 | Общие положения |
| 010.110.030 | Секретариат Совета Министров Донецкой Народной Республики | 010.180.020 | Статус депутата Народного Совета Донецкой Народной Республики |
| 010.120.000 | Счетная палата | 010.180.030 | Статус депутата представительного органа местного самоуправления |
| 010.130.000 | Органы местного самоуправления Донецкой Народной Республики | 010.190.000 | Общественные и религиозные объединения |
| 010.130.010 | Общие положения | 010.190.010 | Общественные объединения |
| | | 010.190.020 | Свобода совести и религиозные объединения |
| | | 010.200.000 | Государственные награды. Высшие степени и знаки отличия. Почетные звания. Знаки, значки |
| | | 010.200.010 | Государственные награды. Высшие степени и знаки отличия |
| | | 010.200.020 | Почетные звания. Знаки, значки |

| | | | |
|-------------|---|-------------|--|
| 010.210.000 | Государственные и иные премии | 020.030.100 | Цены и ценообразование |
| 010.220.000 | Праздники. Памятные даты. Юбилеи | 020.040.000 | Административно-правовые режимы |
| 010.230.000 | Увековечение памяти выдающихся людей, исторических событий. | 020.040.010 | Пограничный режим |
| 010.240.000 | Присвоение имен | 020.040.020 | Режим военного положения |
| | Порядок наименования и переименования населенных пунктов, предприятий, учреждений и организаций, а также физико-географических объектов | 020.040.030 | Режим чрезвычайного положения |
| 020.000.000 | Основы государственного управления | 020.040.040 | Режим чрезвычайных ситуаций |
| 020.010.000 | Органы исполнительной власти | 020.040.050 | Таможенный режим |
| 020.010.010 | Общие положения | 020.040.060 | Паспортный и визовый режимы |
| 020.010.020 | Республиканские органы исполнительной власти Донецкой Народной Республики | 020.040.070 | Иные разрешительные и регистрационные режимы |
| 020.010.030 | Территориальные органы исполнительной власти Донецкой Народной Республики | 020.050.000 | Обращения, заявления и жалобы граждан |
| 020.020.000 | Государственная служба в Донецкой Народной Республике | 020.060.000 | Административные правонарушения и административная ответственность |
| 020.030.000 | Общие вопросы государственного управления в сфере экономики, социально-культурного и административно-политического строительства | 020.060.010 | Общие положения |
| 020.030.010 | Общие положения | 020.060.020 | Административные взыскания |
| 020.030.020 | Государственные программы. Концепции | 020.060.030 | Иные меры административного принуждения (задержание, досмотры, принудительное освидетельствование, изъятие вещей и документов и т. д.) |
| 020.030.030 | Государственные нужды. Государственный заказ | 020.060.040 | Органы, полномочные рассматривать административные дела |
| 020.030.040 | Антимонопольное законодательство | 020.060.050 | Производство по делам об административных правонарушениях |
| 020.030.050 | Государственный материальный резерв | 020.060.060 | Исполнение постановлений о наложении административных взысканий |
| 020.030.060 | Качество продукции. Стандартизация. Сертификация. Маркировка | 020.060.070 | Отдельные виды административных правонарушений |
| 020.030.070 | Лицензирование отдельных видов деятельности | 030.000.000 | Гражданское право |
| 020.030.080 | Метрология. Пробирное дело | 030.010.000 | Общие положения |
| 020.030.090 | Учет. Отчетность. Статистика | 030.020.000 | Граждане (физические лица) |
| | | 030.020.010 | Общие положения |
| | | 030.020.020 | Правоспособность и дееспособность граждан |
| | | 030.020.030 | Физические лица предприниматели |
| | | 030.020.040 | Гражданско-правовое положение несовершеннолетних |
| | | 030.020.050 | Опека и попечительство |

| | | | |
|-------------|--|-------------|--|
| 030.020.060 | Признание гражданина безвестно отсутствующим и объявление его умершим | 030.090.060 | Общая собственность |
| 030.020.070 | Регистрация актов гражданского состояния | 030.090.070 | Приватизация государственного и муниципального имущества |
| 030.030.000 | Юридические лица | 030.090.080 | Право собственности и другие вещные права на землю, и иные природные ресурсы |
| 030.030.010 | Общие положения | 030.090.090 | Право собственности и другие вещные права на жилые помещения |
| 030.030.020 | Образование, реорганизация и ликвидация юридических лиц | 030.090.100 | Право собственности на другие объекты |
| 030.030.030 | Банкротство юридических лиц | 030.090.110 | Право хозяйственного ведения. Право оперативного управления |
| 030.030.040 | Коммерческие организации | 030.090.120 | Защита права собственности и иных вещных прав |
| 030.030.050 | Некоммерческие организации | 030.100.000 | Общие положения об обязательствах |
| 030.040.000 | Публично-правовые образования | 030.100.010 | Понятие и стороны обязательств. Перемена лиц в обязательстве |
| 030.040.010 | Участие Донецкой Народной Республики в гражданском обороте | 030.100.020 | Исполнение обязательств |
| 030.040.020 | Участие субъектов Донецкой Народной Республики в гражданском обороте | 030.100.030 | Способы обеспечения исполнения обязательств |
| 030.040.030 | Участие муниципальных образований в гражданском обороте | 030.100.040 | Ответственность за нарушение обязательств |
| 030.050.000 | Объекты гражданских прав | 030.100.050 | Защита прав потребителей |
| 030.050.010 | Общие положения | 030.100.060 | Прекращение обязательств |
| 030.050.020 | Имущество, изъятое из оборота и ограниченное в обороте | 030.110.000 | Общие положения о договоре |
| 030.050.030 | Валютные ценности | 030.120.000 | Договоры и другие обязательства |
| 030.050.040 | Недвижимость | 030.120.010 | Купля-продажа |
| 030.050.050 | Ценные бумаги | 030.120.020 | Мена, бартер |
| 030.050.060 | Нематериальные блага. Защита чести, достоинства и деловой репутации граждан и организаций | 030.120.030 | Дарение |
| 030.060.000 | Сделки | 030.120.040 | Рента и пожизненное содержание с иждивением |
| 030.070.000 | Представительство. Доверенность | 030.120.050 | Аренда |
| 030.080.000 | Сроки. Исковая давность | 030.120.060 | Наем жилого помещения |
| 030.080.010 | Гражданско-правовые сроки | 030.120.070 | Безвозмездное пользование |
| 030.080.020 | Исчисление сроков | 030.120.080 | Подряд |
| 030.080.030 | Исковая давность | 030.120.090 | Выполнение научно- исследовательских, опытно- конструкторских и технологических работ |
| 030.090.000 | Право собственности и другие вещные права | 030.120.100 | Возмездное оказание услуг |
| 030.090.010 | Общие положения | 030.120.110 | Перевозка. Транспортная экспедиция |
| 030.090.020 | Право частной собственности | 030.120.120 | Заем, кредит. Финансирование под уступку денежного требования (факторинг) |
| 030.090.030 | Право государственной собственности | | |
| 030.090.040 | Право муниципальной собственности | | |
| 030.090.050 | Приобретение и прекращение права собственности | | |

| | | | |
|-------------|---|-------------|---|
| 030.120.130 | Банковский вклад. Банковский счет | 030.140.040 | Приобретение наследства |
| 030.120.140 | Расчеты | 030.140.050 | Особенности наследования отдельных видов имущества |
| 030.120.150 | Хранение | 030.150.000 | Международное частное право |
| 030.120.160 | Страхование | 030.150.010 | Общие положения международного частного права |
| 030.120.170 | Поручение. Действия в чужом интересе без поручения. Комиссия. Агентирование | 030.150.020 | Гражданско-правовое положение иностранных граждан и лиц без гражданства |
| 030.120.180 | Доверительное управление имуществом | 030.150.030 | Гражданско-правовое положение иностранных юридических лиц в Донецкой Народной Республике. Предпринимательская деятельность иностранных юридических лиц в Донецкой Народной Республике (инвестиции, совместные предприятия, филиалы и представительства) |
| 030.120.190 | Коммерческая концессия | 030.150.040 | Участие Донецкой Народной Республики в международных гражданско-правовых отношениях |
| 030.120.200 | Простое товарищество (совместная деятельность) | 030.150.050 | Иммунитет государства и его собственности |
| 030.120.210 | Публичный конкурс. Проведение игр и пари. Публичное обещание награды | 030.150.060 | Представительство в международных гражданско-правовых отношениях |
| 030.120.220 | Обязательства вследствие причинения вреда | 030.150.070 | Исковая давность в международных гражданско-правовых отношениях |
| 030.120.230 | Другие виды обязательств, возникающие из сделок и договоров | 030.150.080 | Право собственности и другие вещные права в международных гражданско-правовых отношениях |
| 030.130.000 | Интеллектуальная собственность (исключительные права) | 030.150.090 | Общие положения о договорах и других сделках в международных гражданско-правовых отношениях |
| 030.130.010 | Общие положения | 030.150.100 | Международная купля-продажа |
| 030.130.020 | Авторское право | 030.150.110 | Договоры о выполнении работ за рубежом |
| 030.130.030 | Смежные права | 030.150.120 | Договоры об оказании услуг в международных гражданско-правовых отношениях |
| 030.130.040 | Патентное право (изобретения, полезные модели, промышленные образцы) | 030.150.130 | Международные перевозки |
| 030.130.050 | Средства индивидуализации участников гражданского оборота и производимой ими продукции (фирменное наименование, товарный знак, знак обслуживания и наименование места происхождения товара) | 030.150.140 | Международные расчеты и кредитование |
| 030.130.060 | Служебная и коммерческая тайна | 030.150.150 | Международное страхование |
| 030.130.070 | Топология интегральной микросхемы | | |
| 030.130.080 | Селекционные достижения | | |
| 030.130.090 | Другие результаты интеллектуальной деятельности | | |
| 030.140.000 | Наследование | | |
| 030.140.010 | Общие положения о наследовании | | |
| 030.140.020 | Наследование по завещанию | | |
| 030.140.030 | Наследование по закону | | |

| | | | |
|-------------|---|-------------|--|
| 030.150.160 | Внедоговорные обязательства в международных гражданско-правовых отношениях (обязательства, возникающие из односторонних действий, обязательства вследствие причинения вреда, ответственность за ущерб, причиненный потребителю) | 040.050.050 | Порядок уплаты и взыскания алиментов |
| 030.150.170 | Интеллектуальная собственность (исключительные права) в международных гражданско-правовых отношениях | 040.060.000 | Формы воспитания детей, оставшихся без попечения родителей |
| 030.150.180 | Наследственные права иностранных граждан и лиц без гражданства | 040.060.010 | Выявление и устройство детей, оставшихся без попечения родителей |
| 040.000.000 | Семья | 040.060.020 | Усыновление (удочерение) детей |
| 040.010.000 | Общие положения | 040.060.030 | Опека и попечительство над детьми |
| 040.020.000 | Заключение и прекращение брака | 040.060.040 | Приемная семья |
| 040.020.010 | Порядок и условия заключения брака | 040.070.000 | Регистрация актов гражданского состояния |
| 040.020.020 | Прекращение брака | 040.080.000 | Охрана семьи, материнства, отцовства и детства |
| 040.020.030 | Недействительность брака | 040.090.000 | Регулирование семейных отношений с участием иностранных граждан и лиц без гражданства |
| 040.030.000 | Права и обязанности супругов | 050.000.000 | Жилище |
| 040.030.010 | Личные права и обязанности супругов | 050.010.000 | Общие положения |
| 040.030.020 | Законный режим имущества супругов | 050.020.000 | Жилищный фонд |
| 040.030.030 | Договорный режим имущества супругов (брачный договор) | 050.020.010 | Общие вопросы |
| 040.030.040 | Ответственность супругов по обязательствам | 050.020.020 | Управление жилищным фондом |
| 040.040.000 | Права и обязанности родителей и детей | 050.020.030 | Частный жилищный фонд граждан и юридических лиц |
| 040.040.010 | Установление происхождения детей | 050.020.040 | Государственный жилищный фонд |
| 040.040.020 | Права несовершеннолетних детей | 050.020.050 | Муниципальный жилищный фонд |
| 040.040.030 | Права и обязанности родителей | 050.020.060 | Приватизация государственного и муниципального жилищного фонда |
| 040.050.000 | Алиментные обязательства членов семьи | 050.030.000 | Обеспечение граждан жилищем, пользование жилищным фондом, социальные гарантии в жилищной сфере |
| 040.050.010 | Алиментные обязательства родителей и детей | 050.030.010 | Общие положения |
| 040.050.020 | Алиментные обязательства супругов и бывших супругов | 050.030.020 | Наем жилого помещения |
| 040.050.030 | Алиментные обязательства других членов семьи | 050.030.030 | Аренда жилого помещения |
| 040.050.040 | Соглашения об уплате алиментов | 050.030.040 | Бронирование жилых помещений |
| | | 050.030.050 | Сделки по приобретению жилья в частную собственность |
| | | 050.030.060 | Обмен жилых помещений |

| | | | |
|-------------|---|-------------|---|
| 050.030.070 | Прекращение жилищных правоотношений. Выселение и переселение | 060.010.050 | Государственный фонд занятости населения Донецкой Народной Республики |
| 050.030.080 | Обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий населения | 060.010.060 | Другие фонды содействия занятости |
| 050.040.000 | Коммунальное хозяйство | 060.010.070 | Трудовая миграция |
| 050.040.010 | Общие вопросы | 060.010.080 | Контроль за соблюдением законодательства о занятости населения. Ответственность за нарушение законодательства о трудоустройстве и занятости населения |
| 050.040.020 | Электроснабжение | 060.020.000 | Труд |
| 050.040.030 | Газоснабжение | 060.020.010 | Общие положения |
| 050.040.040 | Отопление | 060.020.020 | Управление в сфере труда |
| 050.040.050 | Уборка мусора, содержание придомовых территорий | 060.020.030 | Стороны трудовых отношений и их представители |
| 050.040.060 | Радиоточки, телеантенна | 060.020.040 | Социальное партнерство |
| 050.040.070 | Водоснабжение | 060.020.050 | Гарантии при приеме на работу |
| 050.040.080 | Инженерное обслуживание | 060.020.060 | Трудовой договор |
| 050.040.090 | Тарифы и льготы по оплате коммунальных услуг | 060.020.070 | Рабочее время |
| 050.050.000 | Оплата строительства, содержания и ремонта жилья (кредиты, компенсации, субсидии, льготы) | 060.020.080 | Время отдыха |
| 050.060.000 | Нежилые помещения. Административные здания | 060.020.090 | Оплата труда |
| 050.060.010 | Общие вопросы | 060.020.100 | Нормы труда и сдельные расценки |
| 050.060.020 | Право собственности и иные права на объекты нежилого фонда, приватизация нежилого фонда | 060.020.110 | Гарантии и компенсации |
| 050.060.030 | Сделки с объектами нежилого фонда | 060.020.120 | Трудовая дисциплина |
| 050.070.000 | Перевод помещений из жилых в нежилые | 060.020.130 | Материальная ответственность работников за причиненный ущерб |
| 050.080.000 | Риэлтерская деятельность | 060.020.140 | Охрана труда |
| 050.090.000 | Дачное хозяйство | 060.020.150 | Профессиональная подготовка. Повышение квалификации. |
| 050.100.000 | Гостиничное хозяйство | | Переподготовка |
| 050.110.000 | Разрешение жилищных споров. Ответственность за нарушение жилищного законодательства | 060.020.160 | Особенности регулирования труда работников, нуждающихся в социальной защите |
| 060.000.000 | Труд и занятость населения | 060.020.170 | Трудовые споры |
| 060.010.000 | Трудоустройство и занятость населения | 060.020.180 | Особенности регулирования труда (службы) отдельных категорий работников, государственных и муниципальных служащих |
| 060.010.010 | Общие положения | 060.020.190 | Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде. Ответственность за нарушение трудового законодательства |
| 060.010.020 | Управление в сфере трудоустройства и занятости населения | | |
| 060.010.030 | Безработные (статус) | | |
| 060.010.040 | Гарантии социальной поддержки безработных | | |

| | | | |
|-------------|---|-------------|---|
| 070.000.000 | Социальное обеспечение и социальное страхование | 070.080.030 | Социальное обслуживание на дому |
| 070.010.000 | Общие положения | 070.080.040 | Реабилитация (социальная, медицинская и др.) |
| 070.020.000 | Управление социальным обеспечением и социальным страхованием | 070.080.050 | Ритуальные услуги |
| 070.030.000 | Финансирование социального обеспечения и социального страхования | 070.080.060 | Иные виды и формы социального обслуживания |
| 070.030.010 | Финансирование пенсий | 070.080.070 | Негосударственное социальное обслуживание |
| 070.030.020 | Финансирование пособий и компенсационных выплат | 070.090.000 | Льготы |
| 070.030.030 | Финансирование социального обслуживания и льгот | 070.100.000 | Ответственность за нарушение законодательства о социальном обеспечении и социальном страховании |
| 070.040.000 | Трудовой стаж | 070.110.000 | Порядок разрешения споров в области социального обеспечения и социального страхования |
| 070.040.010 | Общие положения | 080.000.000 | Финансы |
| 070.040.020 | Общий трудовой стаж | 080.010.000 | Общие положения финансовой системы |
| 070.040.030 | Специальный трудовой стаж | 080.020.000 | Управление в сфере финансов |
| 070.040.040 | Непрерывный трудовой стаж | 080.030.000 | Денежная система и денежное обращение |
| 070.040.050 | Страховой стаж | 080.030.010 | Общие положения |
| 070.050.000 | Установление инвалидности, временной нетрудоспособности | 080.030.020 | Эмиссия наличных денег, организация и регулирование денежного обращения |
| 070.060.000 | Пенсии | 080.040.000 | Общие положения бюджетного устройства |
| 070.060.010 | Общие положения | 080.050.000 | Республиканский бюджет |
| 070.060.020 | Пенсии по старости | 080.050.010 | Общие положения |
| 070.060.030 | Пенсии по инвалидности | 080.050.020 | Доходы местного бюджета |
| 070.060.040 | Пенсии по случаю потери кормильца | 080.050.030 | Расходы местного бюджета |
| 070.060.050 | Пенсии за выслугу лет | 080.050.040 | Государственный долг |
| 070.060.060 | Социальные пенсии | 080.050.050 | Государственные кредиты |
| 070.060.070 | Досрочные пенсии | 080.050.060 | Бюджетный процесс |
| 070.060.080 | Пенсионное обеспечение граждан, проходивших военную службу, и членов их семей | 080.050.070 | Государственный финансовый контроль |
| 070.060.090 | Пенсионное обеспечение отдельных категорий граждан | 080.060.000 | Местные бюджеты |
| 070.060.100 | Негосударственное пенсионное обеспечение | 080.060.010 | Общие положения |
| 070.060.110 | Исчисление пенсии. Надбавки. Перерасчет пенсий | 080.060.020 | Доходы местных бюджетов |
| 070.060.120 | Назначение и выплата пенсии | 080.060.030 | Расходы местных бюджетов |
| 070.070.000 | Пособия. Компенсационные выплаты | 080.060.040 | Муниципальный долг |
| 070.070.010 | Пособия | 080.060.050 | Муниципальные кредиты |
| 070.070.020 | Компенсационные и иные социальные выплаты | 080.060.060 | Бюджетный процесс |
| 070.080.000 | Социальное обслуживание | 080.060.070 | Муниципальный финансовый контроль |
| 070.080.010 | Общие положения | 080.080.000 | Иные вопросы бюджетного устройства |
| 070.080.020 | Социальное обслуживание в государственных учреждениях | 080.080.010 | Иные виды бюджетов |

| | | | |
|-------------|--|-------------|--|
| 080.080.020 | Государственные внебюджетные фонды | 080.120.070 | Раскрытие информации и информационное обеспечение рынка ценных бумаг |
| 080.080.030 | Сбалансированность бюджетов | 080.120.080 | Ответственность за нарушение законодательства о ценных бумагах |
| 080.080.040 | Бюджетная классификация | 080.130.000 | Валютное регулирование и валютный контроль |
| 080.090.000 | Казначейство | 080.130.010 | Общие положения |
| 080.100.000 | Налоги и сборы | 080.130.020 | Иностранная валюта |
| 080.100.010 | Общие положения | 080.130.030 | Драгоценные металлы и драгоценные камни |
| 080.100.020 | Республиканские налоги и сборы | 080.130.040 | Валютные операции, валютные сделки |
| 080.100.030 | Местные налоги и сборы | 080.130.050 | Ввоз и вывоз валюты и валютных ценностей |
| 080.100.040 | Специальные налоговые режимы | 080.130.060 | Валютный контроль |
| 080.100.050 | Льготы по налогам | 080.130.070 | Иные вопросы валютного регулирования |
| 080.100.060 | Участники налоговых правоотношений | 080.140.000 | Инвестиции |
| 080.100.070 | Налоговая отчетность и налоговый контроль | 080.150.000 | Бухгалтерский учет и финансовая отчетность |
| 080.100.080 | Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение | 080.150.010 | Общие положения |
| 080.100.090 | Обжалование актов налоговых органов и действий или бездействия их должностных лиц | 080.150.020 | Бухгалтерский учет активов, обязательств и капитала |
| 080.100.100 | Иные вопросы налогообложения | 080.150.030 | Бухгалтерский учет налоговых и других обязательных платежей |
| 080.110.000 | Банковское дело | 080.150.040 | Влияние изменения валютных курсов |
| 080.110.010 | Общие положения | 080.150.050 | Отчетность организации |
| 080.110.020 | Банковская система | 080.150.060 | Особенности бухгалтерского учета и отчетности экономических субъектов. Отраслевые особенности |
| 080.110.030 | Банковские операции и сделки | 080.150.070 | Иные вопросы бухгалтерского учета |
| 080.110.040 | Банковское регулирование и контроль | 080.160.000 | Аудиторская деятельность |
| 080.110.050 | Бухгалтерский учет и отчетность в кредитных организациях | 080.160.010 | Общие положения |
| 080.110.060 | Иные вопросы банковской деятельности | 080.160.020 | Аттестация на право проведения аудиторской проверки |
| 080.120.000 | Ценные бумаги. Рынок ценных бумаг | 080.160.030 | Обязательный аудит |
| 080.120.010 | Виды ценных бумаг | 080.160.040 | Аудиторское заключение |
| 080.120.020 | Общие положения рынка ценных бумаг | 080.160.050 | Особенности аудита отдельных экономических субъектов |
| 080.120.030 | Виды профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг | 080.160.060 | Иные вопросы аудиторской деятельности |
| 080.120.040 | Фондовые биржи. Фондовые отделы товарных и валютных бирж | 090.000.000 | Хозяйственная деятельность |
| 080.120.050 | Эмиссия ценных бумаг | 090.010.000 | Промышленность |
| 080.120.060 | Обращение эмиссионных ценных бумаг | 090.010.010 | Общие положения |

| | | | |
|-------------|--|-------------|--|
| 090.010.020 | Управление в сфере промышленности | | радиоактивных отходов и материалов |
| 090.010.030 | Промышленная безопасность | 090.040.000 | Строительство |
| 090.010.040 | Эстетика в промышленности. Дизайн | 090.040.010 | Общие положения |
| 090.010.050 | Техническое обслуживание и ремонт промышленного оборудования, машин и приборов | 090.040.020 | Управление в сфере строительства |
| 090.010.060 | Отходы промышленности. Вторичное сырье | 090.040.030 | Капитальные вложения. Инвестиции |
| 090.010.070 | Энергетика | 090.040.040 | Проектирование капитального строительства |
| 090.010.080 | Топливная промышленность | 090.040.050 | Строительные организации |
| 090.010.090 | Металлургия | 090.040.060 | Принятие в эксплуатацию законченных объектов |
| 090.010.100 | Добыча драгоценных и полудрагоценных камней и металлов | 090.040.070 | Незавершенное строительство. Консервация |
| 090.010.110 | Горнорудная промышленность | 090.040.080 | Капитальное строительство в отдельных отраслях хозяйственной деятельности |
| 090.010.120 | Химическая и нефтехимическая промышленность | 090.040.090 | Реконструкция, расширение, техническое перевооружение и капитальный ремонт действующих предприятий, зданий, сооружений |
| 090.010.130 | Машиностроение и металлообработка | 090.040.100 | Ответственность за нарушение законодательства о капитальном строительстве |
| 090.010.140 | Оборонная промышленность | 090.050.000 | Градостроительство и архитектура |
| 090.010.150 | Авиационная промышленность | 090.050.010 | Общие положения |
| 090.010.160 | Электронная и электротехническая промышленность. Бытовые приборы | 090.050.020 | Управление в сфере градостроительства и архитектуры |
| 090.010.170 | Лесная, деревообрабатывающая и целлюлозно-бумажная промышленность | 090.050.030 | Основные направления градостроительной деятельности |
| 090.010.180 | Промышленность строительных материалов | 090.050.040 | Системы инженерных и транспортных сооружений и коммуникаций |
| 090.010.190 | Легкая промышленность | 090.050.050 | Градостроительные нормативы. Градостроительная документация. Экспертиза |
| 090.010.200 | Пищевая промышленность | 090.050.060 | Разрешение споров. Ответственность за нарушение законодательства об архитектурной деятельности и градостроительстве |
| 090.010.210 | Медицинская промышленность. Микробиологическая промышленность | 090.060.000 | Сельское хозяйство |
| 090.010.220 | Полиграфическая промышленность | 090.060.010 | Общие положения |
| 090.010.230 | Иные отрасли промышленности | 090.060.020 | Государственное регулирование |
| 090.020.000 | Геология. Геодезия и картография | | |
| 090.020.010 | Геология | | |
| 090.020.020 | Геодезия и картография | | |
| 090.030.000 | Использование атомной энергии. Захоронение | | |

| | | | |
|-------------|---|-------------|--|
| | агропромышленного производства | 090.090.070 | Учет и оформление операций приема, хранения и отпуска товаров |
| 090.060.030 | Сельскохозяйственные товаропроизводители | 090.090.080 | Продажа товаров в кредит, по образцам, по заказам и на дому у покупателей |
| 090.060.040 | Отрасли сельского хозяйства | 090.090.090 | Торговля отдельными видами товаров |
| 090.060.050 | Договоры в сельском хозяйстве | 090.090.100 | Защита прав потребителей при продаже товаров |
| 090.070.000 | Транспорт | 090.090.110 | Торговые и складские помещения |
| 090.070.010 | Общие положения | 090.090.120 | Хранение товаров. Нормы естественной убыли |
| 090.070.020 | Управление в сфере транспорта | 090.090.130 | Контроль за качеством и безопасностью товаров, за соблюдением норм и правил торговли. Ответственность за нарушение правил торговли |
| 090.070.030 | Железнодорожный транспорт | 090.100.000 | Общественное питание |
| 090.070.040 | Водный транспорт | 090.100.010 | Общие положения |
| 090.070.050 | Воздушный транспорт | 090.100.020 | Управление в сфере общественного питания |
| 090.070.060 | Автомобильный транспорт | 090.100.030 | Предприятия общественного питания |
| 090.070.070 | Городской транспорт | 090.100.040 | Бесплатное питание |
| 090.070.080 | Дорожное хозяйство | 090.100.050 | Детское питание |
| 090.070.090 | Трубопроводный транспорт | 090.100.060 | Специальное, лечебное питание |
| 090.070.100 | Иные специализированные виды транспорта | 090.100.070 | Ответственность за нарушение правил общественного питания |
| 090.070.110 | Транспортное обслуживание населения | 090.110.000 | Бытовое обслуживание населения |
| 090.070.120 | Тарифы, сборы и льготы на транспортные услуги | 090.110.010 | Общие положения |
| 090.070.130 | Борьба с аварийностью. Безопасность движения | 090.110.020 | Управление в сфере бытового обслуживания |
| 090.070.140 | Перевозка грузов. Погрузочно-разгрузочные работы | 090.110.030 | Предприятия бытового обслуживания населения. Бытовые услуги |
| 090.080.000 | Связь | 090.110.040 | Тарифы и льготы на бытовые услуги |
| 090.080.010 | Общие положения | 090.110.050 | Ответственность за нарушение правил бытового обслуживания |
| 090.080.020 | Управление в сфере связи | 100.000.000 | Внешнеэкономическая деятельность. Таможенное дело |
| 090.080.030 | Почтовая связь | 100.010.000 | Общие положения в сфере внешнеэкономической деятельности |
| 090.080.040 | Электрическая связь | | |
| 090.080.050 | Технические средства радиовещания и телевидения | | |
| 090.080.060 | Правительственная и иные виды специальной связи. | | |
| 090.080.070 | Тарифы, сборы, льготы на услуги связи | | |
| 090.090.000 | Торговля | | |
| 090.090.010 | Общие положения | | |
| 090.090.020 | Управление в сфере торговли | | |
| 090.090.030 | Регулирование (формирование) цен в торговле | | |
| 090.090.040 | Оптовая торговля | | |
| 090.090.050 | Розничная торговля | | |
| 090.090.060 | Применение контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением | | |

| | | | |
|-------------|--|-------------|---|
| 100.020.000 | Управление внешнеэкономической деятельностью | 100.160.020 | Применение налога на добавленную стоимость при экспорте |
| 100.030.000 | Субъекты внешнеэкономических отношений | 100.160.030 | Применение акцизов при импорте |
| 100.040.000 | Внешнеэкономические сделки | 100.160.040 | Применение акцизов при экспорте |
| 100.050.000 | Оказание услуг | 100.160.050 | Применение иных налогов |
| 100.060.000 | Иностранские инвестиции | 100.170.000 | Таможенное дело |
| 100.070.000 | Свободные экономические зоны | 100.170.010 | Общие вопросы |
| 100.080.000 | Зоны свободной торговли и таможенные союзы | 100.170.020 | Управление таможенным делом |
| 100.090.000 | Расчеты при осуществлении внешнеэкономической деятельности | 100.170.030 | Таможенные режимы |
| 100.100.000 | Гуманитарная и техническая помощь | 100.170.040 | Перемещение через таможенную границу Донецкой Народной Республики валюты, товаров и транспортных средств физическими лицами |
| 100.110.000 | Международные выставки, торги, аукционы, ярмарки | 100.170.050 | Таможенное оформление |
| 100.120.000 | Таможенно-тарифное регулирование | 100.170.060 | Таможенная стоимость |
| 100.120.010 | Ввозные таможенные пошлины | 100.170.070 | Ведение таможенной статистики и товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности |
| 100.120.020 | Вывозные таможенные пошлины | 100.170.080 | Страна происхождения товара |
| 100.120.030 | Сезонные пошлины | 100.170.090 | Таможенные платежи |
| 100.120.040 | Иные пошлины | 100.170.100 | Таможенный и иные виды контроля |
| 100.120.050 | Тарифные льготы и преференции | 100.170.110 | Таможенная инфраструктура |
| 100.130.000 | Нетарифные ограничения | 100.170.120 | Нарушения таможенных правил и ответственность за эти нарушения |
| 100.130.010 | Квотирование и лицензирование | 110.000.000 | Природные ресурсы и охрана окружающей природной среды |
| 100.130.020 | Сертификация товаров в сфере внешнеэкономической деятельности | 110.010.000 | Общие вопросы охраны окружающей природной среды |
| 100.130.030 | Ограничения на ввоз | 110.010.010 | Общие положения |
| 100.130.040 | Ограничения на вывоз | 110.010.020 | Полномочия государственных органов и органов местного самоуправления в области охраны окружающей природной среды |
| 100.130.050 | Иные ограничения | 110.010.030 | Экологические права и обязанности граждан и юридических лиц |
| 100.140.000 | Государственные меры по защите национальной экономики | 110.010.040 | Мониторинг окружающей природной среды |
| 100.140.010 | Ограничения импорта | | |
| 100.140.020 | Поддержка экспорта | | |
| 100.140.030 | Иные меры | | |
| 100.150.000 | Запреты на ввоз и вывоз | | |
| 100.160.000 | Применение косвенных (внутренних) налогов при экспорте и импорте | | |
| 100.160.010 | Применение налога на добавленную стоимость при импорте | | |

| | | | |
|-------------|---|-------------|--|
| 110.010.050 | Информация о состоянии окружающей природной среды | 110.020.080 | Возникновение прав на землю. Предоставление земельных участков |
| 110.010.060 | Оценка воздействия на окружающую природную среду | 110.020.090 | Оборот земельных участков |
| 110.010.070 | Нормирование качества окружающей природной среды | 110.020.100 | Плата за землю |
| 110.010.080 | Экологическая экспертиза | 110.020.110 | Прекращение и ограничение прав на землю. Изъятие земель. Возмещение потерь и убытков, вызванных изъятием земель |
| 110.010.090 | Экологический контроль | 110.020.120 | Охрана земель |
| 110.010.100 | Экологический аудит | 110.020.130 | Разрешение земельных споров. Ответственность за нарушение земельного законодательства |
| 110.010.110 | Экономический механизм охраны окружающей природной среды | 110.030.000 | Использование и охрана недр |
| 110.010.120 | Экологическое образование и воспитание | 110.030.010 | Общие положения |
| 110.010.130 | Охрана окружающей природной среды и обеспечение экологической безопасности | 110.030.020 | Полномочия государственных органов и органов местного самоуправления в области использования и охраны недр. Контроль за охраной и использованием недр |
| 110.010.140 | Особо охраняемые природные территории и объекты | 110.030.030 | Государственный фонд недр. Государственный кадастр месторождений и проявлений полезных ископаемых |
| 110.010.150 | Зоны чрезвычайной экологической ситуации и зоны экологического бедствия | 110.030.040 | Собственность на недра |
| 110.010.160 | Охрана окружающей природной среды отдельных регионов | 110.030.050 | Пользование недрами. Виды пользования |
| 110.020.000 | Использование и охрана земель | 110.030.060 | Возникновение и прекращение права пользования недрами |
| 110.020.010 | Общие положения | 110.030.070 | Платежи за пользование недрами |
| 110.020.020 | Полномочия государственных органов и органов местного самоуправления в области земельных отношений. Контроль за соблюдением земельного законодательства | 110.030.080 | Рациональное использование и охрана недр |
| 110.020.030 | Государственный учет земель. Государственный земельный кадастр. Мониторинг земель | 110.030.090 | Соглашения о разделе продукции |
| 110.020.040 | Планирование и нормирование в области использования и охраны земель | 110.030.100 | Разрешение споров, связанных с использованием и охраной недр. Ответственность за нарушение законодательства о недрах |
| 110.020.050 | Землеустройство. Землеустроительный процесс. Установление границ | 110.040.000 | Использование и охрана вод |
| 110.020.060 | Правовой режим отдельных категорий и видов земель | 110.040.010 | Общие положения |
| 110.020.070 | Право собственности и иные права на землю | 110.040.020 | Полномочия государственных органов и органов местного самоуправления в области использования и охраны вод. Контроль за охраной водных объектов и водных ресурсов |

| | | | |
|-------------|---|-------------|---|
| 110.040.030 | Государственный учет поверхностных и подземных вод. Государственный водный кадастр. Водохозяйственные балансы. Мониторинг водных объектов | 110.050.090 | Возникновение и прекращение прав на участки лесного фонда и участки леса |
| 110.040.040 | Нормирование в области использования и охраны водных объектов | 110.050.100 | Платежи за пользование лесным фондом |
| 110.040.050 | Объекты водных отношений | 110.050.110 | Охрана и защита лесов от пожаров, вредителей и болезней |
| 110.040.060 | Право собственности и другие права на водные объекты | 110.050.120 | Воспроизводство лесов |
| 110.040.070 | Использование водных объектов | 110.050.130 | Разрешение споров о лесопользовании. Ответственность за нарушение лесного законодательства |
| 110.040.080 | Возникновение и прекращение права пользования водными объектами | 110.060.000 | Охрана и использование животного мира |
| 110.040.090 | Платежи за пользование водными объектами | 110.060.010 | Общие положения |
| 110.040.100 | Охрана водных объектов | 110.060.020 | Полномочия государственных органов и органов местного самоуправления в области охраны и использования объектов животного мира. Контроль за охраной животного мира |
| 110.040.110 | Разрешение споров о водопользовании. Ответственность за нарушение водного законодательства | 110.060.030 | Государственный учет и государственный кадастр объектов животного мира. Мониторинг животного мира |
| 110.050.000 | Использование, охрана, защита и воспроизводство лесов | 110.060.040 | Нормирование в области использования и охраны животного мира и среды его обитания |
| 110.050.010 | Общие положения | 110.060.050 | Право собственности на объекты животного мира |
| 110.050.020 | Полномочия государственных органов и органов местного самоуправления в области лесных отношений. Контроль за охраной лесов | 110.060.060 | Виды пользования животным миром |
| 110.050.030 | Государственный учет лесного фонда. Государственный лесной кадастр. Мониторинг лесов | 110.060.070 | Возникновение и прекращение права пользования объектами животного мира |
| 110.050.040 | Обязательная сертификация лесных ресурсов | 110.060.080 | Платежи за пользование животным миром |
| 110.050.050 | Организация лесного хозяйства | 110.060.090 | Охрана объектов животного мира и среды их обитания |
| 110.050.060 | Право собственности на лесной фонд и на леса, не входящие в лесной фонд. Права на участки лесного фонда и участки леса | 110.060.100 | Разрешение споров в области охраны и использования животного мира. Ответственность за нарушение законодательства об охране животного мира |
| 110.050.070 | Использование лесного фонда. Виды лесопользования | 110.070.000 | Использование и охрана природных ресурсов исключительной экономической зоны |
| 110.050.080 | Использование лесов, не входящих в лесной фонд, древесно-кустарниковой растительности | | |

| | | | |
|-------------|--|-------------|---|
| 110.070.010 | Общие положения | 110.090.030 | Гидрометеорологическое и гелиогеофизическое обеспечение хозяйственной деятельности населения и обороны страны |
| 110.070.020 | Полномочия государственных органов и органов местного самоуправления в области использования и охраны природных ресурсов исключительной экономической зоны | 110.090.040 | Активные воздействия на гидрометеорологические и другие геофизические процессы |
| 110.070.030 | Право пользования природными ресурсами исключительной экономической зоны | 110.090.050 | Государственный гидрометеорологический фонд данных |
| 110.070.040 | Виды пользования природными ресурсами исключительной экономической зоны | 120.000.000 | Информация и информатизация |
| 110.070.050 | Возникновение и прекращение права пользования природными ресурсами исключительной экономической зоны | 120.010.000 | Общие положения в сфере информации и информатизации |
| 110.070.060 | Охрана исключительной экономической зоны, ее природных живых ресурсов | 120.020.000 | Управление в сфере информации и информатизации |
| 110.080.000 | Охрана атмосферного воздуха | 120.030.000 | Информационные ресурсы. Пользование информационными ресурсами |
| 110.080.010 | Общие положения | 120.030.010 | Общие положения |
| 110.080.020 | Полномочия государственных органов и органов местного самоуправления в области охраны атмосферного воздуха. Контроль за охраной атмосферного воздуха | 120.030.020 | Документирование информации. Делопроизводство |
| 110.080.030 | Мониторинг за состоянием атмосферного воздуха. Служба слежения за состоянием атмосферы | 120.030.030 | Обязательный экземпляр документов |
| 110.080.040 | Нормирование в области охраны атмосферного воздуха | 120.030.040 | Архивный фонд. Архивы |
| 110.080.050 | Охрана атмосферы от загрязнения, радиационного, теплового и иных вредных воздействий | 120.030.050 | Информационные ресурсы по категориям доступа |
| 110.080.060 | Разрешение споров. Ответственность за нарушение законодательства об охране атмосферного воздуха | 120.030.060 | Информация о гражданах (персональные данные) |
| 110.090.000 | Гидрометеорология | 120.030.070 | Правовая информация |
| 110.090.010 | Общие положения | 120.030.080 | Предоставление информации. Информационные услуги |
| 110.090.020 | Полномочия государственных органов и органов местного самоуправления в области гидрометеорологии | 120.040.000 | Информатизация. Информационные системы, технологии и средства их обеспечения |
| | | 120.040.010 | Информатизация |
| | | 120.040.020 | Информационные системы, технологии и средства их обеспечения |
| | | 120.050.000 | Средства массовой информации |
| | | 120.060.000 | Реклама |
| | | 120.070.000 | Информационная безопасность. Защита информации и прав субъектов |

| | | | |
|-------------|---|-------------|--|
| | в области информационных процессов и информатизации | 130.030.070 | Правовое регулирование отдельных направлений культурной деятельности |
| 130.000.000 | Образование. Наука. Культура | | |
| 130.010.000 | Образование | 130.040.000 | Средства массовой информации |
| 130.010.010 | Общие положения | 130.040.010 | Общие вопросы |
| 130.010.020 | Управление системой образования | 130.040.020 | Информационные агентства |
| 130.010.030 | Государственные образовательные стандарты. Образовательные программы. Образовательный процесс | 130.040.030 | Телевидение. Радиовещание |
| 130.010.040 | Образовательные учреждения и иные образовательные организации | 130.040.040 | Печатные издания |
| 130.010.050 | Формы получения образования | 130.040.050 | Другие средства массовой информации |
| 130.010.060 | Документы об образовании | 140.000.000 | Здравоохранение. Физическая культура и спорт. Туризм |
| 130.010.070 | Гарантии реализации прав граждан в области образования | 140.010.000 | Здравоохранение |
| 130.010.080 | Оказание платных образовательных услуг | 140.010.010 | Общие положения |
| 130.010.090 | Индивидуальная педагогическая деятельность | 140.010.020 | Управление в сфере здравоохранения |
| 130.020.000 | Наука | 140.010.030 | Медицинское страхование |
| 130.020.010 | Общие положения | 140.010.040 | Медицинские учреждения |
| 130.020.020 | Управление в сфере научной и научно-технической деятельности | 140.010.050 | Лечебно-профилактическая помощь населению |
| 130.020.030 | Субъекты научной и научно-технической деятельности | 140.010.060 | Обеспечение населения медикаментами, лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения |
| 130.020.040 | Научные исследования | 140.010.070 | Порядок оказания медицинской помощи различным категориям граждан |
| 130.020.050 | Научно-техническая деятельность | 140.010.080 | Медицинская документация |
| 130.020.060 | Экспертиза научных и научно-технических программ и проектов | 140.010.090 | Частная медицинская практика |
| 130.030.000 | Культура | 140.010.100 | Предоставление платных медицинских услуг |
| 130.030.010 | Общие положения | 140.010.110 | Санитарно-эпидемиологическое благополучие населения |
| 130.030.020 | Управление в сфере культуры | 140.010.120 | Медицинская экспертиза |
| 130.030.030 | Национальное культурное наследие народов Донецкой Народной Республики | 140.010.130 | Санаторно-курортное лечение |
| 130.030.040 | Охрана и использование памятников истории и культуры | 140.010.140 | Иные вопросы |
| 130.030.050 | Особо охраняемые историко-культурные территории | 140.020.000 | Физическая культура и спорт |
| 130.030.060 | Особенности регулирования правового положения культурных ценностей | 140.020.010 | Общие положения |
| | | 140.020.020 | Управление в сфере физической культуры и спорта |
| | | 140.020.030 | Общественные объединения физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности |
| | | 140.020.040 | Олимпийское движение |
| | | 140.020.050 | Физическая культура населения |

| | | | |
|-------------|---|-------------|--|
| 140.020.060 | Спорт | 150.040.040 | Образовательные учреждения среднего (полного) общего образования с |
| 140.020.070 | Спортивные сооружения | | дополнительными образовательными программами, имеющими целью военную подготовку несовершеннолетних граждан |
| 140.030.000 | Туризм. Экскурсии | 150.040.050 | Воспитание личного состава |
| 150.000.000 | Оборона | 150.040.060 | Общественные организации, осуществляющие подготовку граждан по военно-учетным специальностям |
| 150.010.000 | Общие положения в сфере обороны | 150.050.000 | Гражданский персонал Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, других войск |
| 150.010.010 | Организация обороны | 150.050.010 | Общие положения |
| 150.010.020 | Управление обороной. Полномочия органов государственной власти и местного самоуправления в области обороны | 150.050.020 | Особенности трудовой деятельности |
| 150.010.030 | Мобилизационная подготовка | 150.060.000 | Вооружение и военная техника |
| 150.020.000 | Вооруженные Силы Донецкой Народной Республики, другие войска, воинские формирования и органы, привлекаемые к выполнению задач в области обороны | 150.060.010 | Общие положения |
| 150.020.010 | Вооруженные Силы Донецкой Народной Республики и их предназначение (состав, комплектование, дислокация) | 150.060.020 | Вооружение и военная техника |
| 150.020.020 | Другие войска, воинские формирования и органы, привлекаемые к выполнению задач в области обороны (далее именуются - другие войска) | 150.060.030 | Снабжение войск вооружением и военной техникой |
| 150.030.000 | Состояние войны. Военное положение. Мобилизация. Гражданская оборона. Территориальная оборона | 150.070.000 | Вопросы обеспечения Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, других войск |
| 150.030.010 | Состояние войны | 150.070.010 | Общие положения |
| 150.030.020 | Военное положение | 150.070.020 | Финансирование |
| 150.030.030 | Мобилизация | 150.070.030 | Материальное обеспечение |
| 150.030.040 | Гражданская оборона | 150.070.040 | Строительство и расквартирование войск |
| 150.030.050 | Территориальная оборона | 150.070.050 | Войсковое хозяйство. Хозяйственная деятельность |
| 150.040.000 | Кадры Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, других войск | 150.080.000 | Военная наука |
| 150.040.010 | Общие положения | 150.080.010 | Общие положения |
| 150.040.020 | Военные образовательные учреждения профессионального образования | 150.080.020 | Научно-исследовательские учреждения |
| 150.040.030 | Факультеты военного обучения, военные кафедры при государственных образовательных учреждениях профессионального образования | 150.090.000 | Воинская обязанность |
| | | 150.090.010 | Общие положения |
| | | 150.090.020 | Воинский учет |
| | | 150.090.030 | Призыв на военную службу |
| | | 150.090.040 | Подготовка к военной службе |
| | | 150.100.000 | Военная служба |
| | | 150.100.010 | Общие положения |
| | | 150.100.020 | Содержание и порядок прохождения военной службы. |

| | | | |
|-------------|---|-------------|--|
| | Поступление на военную службу по контракту | 160.020.000 | Силы обеспечения безопасности |
| 150.100.030 | Особенности прохождения военной службы различными категориями военнослужащих | 160.020.010 | Общие положения |
| 150.100.040 | Прохождение военной службы в особых условиях | 160.020.020 | Совет Безопасности Донецкой Народной Республики |
| 150.100.050 | Иные вопросы прохождения военной службы | 160.020.030 | Органы службы безопасности |
| 150.100.060 | Увольнение с военной службы | 160.020.040 | Органы внешней разведки |
| 150.110.000 | Альтернативная гражданская служба | 160.020.050 | Органы пограничной службы |
| 150.110.010 | Общие положения | 160.020.060 | Органы государственной охраны |
| 150.110.020 | Содержание и порядок прохождения альтернативной гражданской службы | 160.020.070 | Органы налоговой полиции |
| 150.120.000 | Запас Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, других войск | 160.020.080 | Органы внутренних дел |
| 150.120.010 | Общие положения | 160.020.090 | Внутренние войска Министерства внутренних дел Донецкой Народной Республики |
| 150.120.020 | Военные сборы | 160.020.100 | Другие государственные органы обеспечения безопасности |
| 150.130.000 | Статус военнослужащих. Социальная защита военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей | 160.030.000 | Безопасность государства |
| 150.130.010 | Общие положения | 160.030.010 | Общие положения |
| 150.130.020 | Права и свободы военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей | 160.030.020 | Охрана государственной границы. Въезд (выезд) на территорию Донецкой Народной Республики |
| 150.130.030 | Льготы военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей | 160.030.030 | Чрезвычайное положение. Вооруженные конфликты немеждународного характера |
| 150.130.040 | Льготы, связанные с прохождением военной службы в особых условиях | 160.030.040 | Государственная тайна |
| 150.130.050 | Иные льготы | 160.030.050 | Обеспечение безопасности объектов государственной охраны. Государственная защита должностных лиц |
| 150.130.060 | Пенсионное обеспечение граждан, проходивших военную службу, и членов их семей | 160.030.060 | Внешняя разведка |
| 150.130.070 | Обязанности и ответственность военнослужащих | 160.030.070 | Контрразведка |
| 160.000.000 | Безопасность и охрана правопорядка | 160.030.080 | Иные вопросы безопасности государства |
| 160.010.000 | Общие положения в сфере обеспечения безопасности государства, общества и личности | 160.040.000 | Безопасность общества |
| | | 160.040.010 | Общие положения |
| | | 160.040.020 | Безопасность дорожного движения |
| | | 160.040.030 | Информационная безопасность |
| | | 160.040.040 | Охрана государственной и частной собственности. Вневедомственная охрана |
| | | 160.040.050 | Пожарная безопасность |
| | | 160.040.060 | Промышленная безопасность |
| | | 160.040.070 | Радиационная безопасность |
| | | 160.040.080 | Санитарно-эпидемиологическая безопасность |

| | | | |
|-------------|---|-------------|--|
| 160.040.090 | Экологическая безопасность | 170.020.040 | Преступления против государственной власти |
| 160.040.100 | Иные вопросы безопасности общества | 170.020.050 | Преступления против военной службы |
| 160.050.000 | Безопасность личности | 170.020.060 | Преступления против мира и безопасности человечества |
| 160.050.010 | Общие положения | 170.030.000 | Исполнение наказаний |
| 160.050.020 | Паспортно-визовая служба. Регистрционный учет | 170.030.010 | Общие положения |
| 160.050.030 | Иные вопросы безопасности личности | 170.030.020 | Правовое положение осужденных и лиц, содержащихся под стражей |
| 160.060.000 | Средства обеспечения безопасности | 170.030.030 | Учреждения и органы, исполняющие наказания, и контроль за их деятельностью |
| 160.060.010 | Общие положения | 170.030.040 | Исполнение наказаний, не связанных с изоляцией от общества |
| 160.060.020 | Оперативно-розыскная деятельность | 170.030.050 | Исполнение наказания в виде ареста |
| 160.060.030 | Частная детективная и охранный деятельность | 170.030.060 | Исполнение наказания в виде лишения свободы |
| 160.060.040 | Оборот гражданского, служебного и иного оружия | 170.030.070 | Исполнение наказаний в отношении осужденных военнослужащих |
| 160.060.050 | Специальные средства | 170.030.080 | Освобождение от отбывания наказания. Помощь осужденным, освобождаемым от отбывания наказания, и контроль за ними |
| 160.070.000 | Участие граждан и общественных объединений в обеспечении безопасности | 170.030.090 | Исполнение наказания в виде смертной казни |
| 160.080.000 | Взаимодействие государственных органов обеспечения безопасности между собой и с правоохранительными органами иностранных государств | 170.030.100 | Контроль за условно осужденными |
| 170.000.000 | Уголовное право. Исполнение наказаний | 180.000.000 | Правосудие |
| 170.010.000 | Общая часть | 180.010.000 | Общие положения |
| 170.010.010 | Преступления и уголовная ответственность | 180.020.000 | Судоустройство. Судебная система |
| 170.010.020 | Цели, виды, назначение наказания | 180.020.010 | Общие положения |
| 170.010.030 | Освобождение от уголовной ответственности и от наказания | 180.020.020 | Суды Донецкой Народной Республики |
| 170.010.040 | Уголовная ответственность несовершеннолетних | 180.020.030 | Статус судей в Донецкой Народной Республике. Органы судейского сообщества |
| 170.010.050 | Принудительные меры медицинского характера | 180.020.040 | Обеспечение деятельности судов |
| 170.020.000 | Особенная часть | 180.030.000 | Верховный Суд |
| 170.020.010 | Преступления против личности | 180.030.010 | Общие положения |
| 170.020.020 | Преступления в сфере экономики | 180.030.020 | Обращение в Верховный Суд Донецкой Народной Республики |
| 170.020.030 | Преступления против общественной безопасности и общественного порядка | 180.030.030 | Предварительное рассмотрение обращений |

| | | | |
|-------------|---|-------------|--|
| 180.030.040 | Общие процедурные правила рассмотрения дел в Верховном Суде Донецкой Народной Республики | | и реализация имущества должника-организации |
| 180.030.050 | Решения Верховного Суда Донецкой Народной Республики | 180.060.060 | Обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника |
| 180.030.060 | Особенности производства в Верховном Суде Российской Федерации по отдельным категориям дел | 180.060.070 | Исполнение исполнительных документов по спорам неимущественного характера |
| 180.040.000 | Гражданский процесс | 180.060.080 | Распределение взысканных денежных сумм и очередность удовлетворения требований взыскателя |
| 180.040.010 | Общие положения | 180.060.090 | Совершение исполнительных действий в отношении иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных организаций. Исполнение судебных актов и актов других органов иностранных государств |
| 180.040.020 | Производство в суде первой инстанции | 180.060.100 | Исполнительный сбор. Расходы по совершению исполнительных действий |
| 180.040.030 | Производство в кассационной инстанции | 180.060.110 | Защита прав взыскателя, должника и других лиц при совершении исполнительных действий |
| 180.040.040 | Пересмотр решений, определений и постановлений, вступивших в законную силу | 180.060.120 | Ответственность за нарушение законодательства Донецкой Народной Республики об исполнительном производстве |
| 180.040.050 | Исполнительное производство | 190.000.000 | Прокуратура. Органы юстиции. Адвокатура. Нотариат |
| 180.040.060 | Гражданские процессуальные права иностранных граждан и лиц без гражданства. Иски к иностранным государствам | 190.010.000 | Прокуратура |
| 180.050.000 | Уголовный процесс | 190.010.010 | Общие положения |
| 180.050.010 | Общие положения | 190.010.020 | Система и организация прокуратуры |
| 180.050.020 | Возбуждение уголовного дела, дознание и предварительное следствие | 190.010.030 | Прокурорский надзор |
| 180.050.030 | Производство в суде первой инстанции | 190.010.040 | Участие прокурора в рассмотрении дел судами |
| 180.050.040 | Исполнение приговора | 190.010.050 | Координация деятельности по борьбе с преступностью |
| 180.050.050 | Пересмотр приговоров, определений и постановлений, вступивших в законную силу | 190.010.060 | Иные вопросы организации и деятельности органов прокуратуры |
| 180.050.060 | Производство по делам несовершеннолетних | 190.020.000 | Органы юстиции |
| 180.050.070 | Производство по применению принудительных мер медицинского характера | 190.020.010 | Общие положения |
| 180.060.000 | Исполнительное производство | 190.020.020 | Система и организация органов юстиции. Учреждения юстиции |
| 180.060.010 | Общие положения | | |
| 180.060.020 | Лица, участвующие в исполнительном производстве | | |
| 180.060.030 | Основание применения мер принудительного исполнения | | |
| 180.060.040 | Обращение взыскания на имущество должника | | |
| 180.060.050 | Особенности обращения взыскания на имущество должника-организации. Арест | | |

| | | | |
|-------------|--|-------------|--|
| 190.020.030 | Руководство деятельностью уголовно-исполнительной системы | 200.010.040 | Ответственность за международные преступления. Международные трибуналы |
| 190.020.040 | Правотворческая деятельность, юридическая экспертиза проектов нормативных правовых актов | 200.010.050 | Межпарламентское сотрудничество |
| 190.020.050 | Юридическая экспертиза нормативных правовых актов субъектов Донецкой Народной Республики | 200.010.060 | Международные конгрессы. Конференции |
| 190.020.060 | Государственная регистрация нормативных правовых актов органов исполнительной власти | 200.010.070 | Иные вопросы межгосударственных отношений |
| 190.020.070 | Государственная регистрация юридических лиц | 200.020.000 | Организация внешних сношений |
| 190.020.080 | Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 200.020.010 | Управление в области внешней политики и международных отношений |
| 190.020.090 | Иные виды деятельности органов юстиции | 200.020.020 | Встречи на высшем уровне |
| 190.030.000 | Адвокатура | 200.020.030 | Обмен визитами, делегациями |
| 190.030.010 | Общие положения | 200.020.040 | Проведение переговоров |
| 190.030.020 | Организационные основы деятельности адвокатуры | 200.020.050 | Протокольные вопросы |
| 190.030.030 | Права и обязанности членов коллегий адвокатов | 200.020.060 | Иные вопросы организации внешних сношений |
| 190.030.040 | Участие адвоката в судебном процессе | 200.030.000 | Правопреемство государств |
| 190.030.050 | Оплата оказанной адвокатами юридической помощи | 200.030.010 | Общие вопросы |
| 190.030.060 | Иные вопросы деятельности адвокатуры | 200.030.020 | Правопреемство государств в отношении международных договоров |
| 190.040.000 | Нотариат | 200.030.030 | Правопреемство государств в отношении государственной собственности |
| 190.040.010 | Общие положения | 200.030.040 | Правопреемство государств в отношении государственных архивов |
| 190.040.020 | Организационные основы деятельности нотариата | 200.030.050 | Правопреемство государств в отношении долгов и активов |
| 190.040.030 | Нотариальные действия и правила их совершения | 200.030.060 | Иные вопросы правопреемства государств |
| 200.000.000 | Международные отношения. Международное право | 200.040.000 | Территория |
| 200.010.000 | Общие вопросы межгосударственных отношений | 200.040.010 | Общие вопросы |
| 200.010.010 | Основные принципы взаимоотношений государств | 200.040.020 | Состав и изменение государственной территории |
| 200.010.020 | Мировое сообщество государств | 200.040.030 | Государственные границы (охрана и режим) |
| 200.010.030 | Мирные средства разрешения международных споров | 200.040.040 | Международное сотрудничество по вопросам территории |
| | | 200.040.050 | Международные реки и каналы |
| | | 200.040.060 | Иные вопросы территории |
| | | 200.050.000 | Население |
| | | 200.050.010 | Международно-правовые вопросы гражданства |

| | | | |
|-------------|--|-------------|--|
| 200.050.020 | Правовое положение иностранных граждан | 200.080.050 | Специальные миссии. Делегации на международных конференциях |
| 200.050.030 | Статус беженцев и вынужденных переселенцев | 200.080.060 | Дипломатические, консульские привилегии и иммунитеты |
| 200.050.040 | Вопросы миграции | 200.080.070 | Дипломатическое право международных организаций |
| 200.050.050 | Иные вопросы, касающиеся населения | 200.080.080 | Иные вопросы дипломатического и консульского права |
| 200.060.000 | Международная защита прав человека | 200.090.000 | Международные организации и союзы (правовой механизм деятельности) |
| 200.060.010 | Общие вопросы | 200.090.010 | Общие вопросы |
| 200.060.020 | Гражданские и политические права. Экономические, социальные и культурные права | 200.090.020 | Международные организации специальной компетенции |
| 200.060.030 | Механизм международной защиты прав человека | 200.090.030 | Региональные международные организации |
| 200.060.040 | Защита прав человека в условиях вооруженных конфликтов | 200.090.040 | Межгосударственные союзы |
| 200.060.050 | Иные вопросы международной защиты прав человека | 200.090.050 | Межправительственные комиссии |
| 200.070.000 | Право международных договоров | 200.090.060 | Международные неправительственные организации |
| 200.070.010 | Общие вопросы | 200.100.000 | Международное экономическое сотрудничество |
| 200.070.020 | Заключение и вступление договоров в силу | 200.100.010 | Общие вопросы |
| 200.070.030 | Соблюдение, применение и толкование договоров | 200.100.020 | Экономическая интеграция |
| 200.070.040 | Поправки к договорам и изменение договоров | 200.100.030 | Сотрудничество в отдельных областях международных экономических отношений |
| 200.070.050 | Недействительность, прекращение и приостановление действия договоров | 200.100.040 | Сотрудничество в области автомобильного, железнодорожного и речного транспорта |
| 200.070.060 | Регистрация и опубликование договоров | 200.100.050 | Сотрудничество по таможенным вопросам |
| 200.070.070 | Иные вопросы права международных договоров | 200.100.060 | Иные вопросы международного экономического сотрудничества |
| 200.080.000 | Дипломатическое и консульское право | 200.110.000 | Международное научно-техническое сотрудничество |
| 200.080.010 | Общие вопросы | 200.110.010 | Общие вопросы |
| 200.080.020 | Установление, восстановление и прекращение дипломатических отношений | 200.110.020 | Виды научно-технического сотрудничества |
| 200.080.030 | Установление, восстановление и прекращение консульских отношений | 200.110.030 | Иные вопросы международного научно-технического сотрудничества |
| 200.080.040 | Дипломатические, консульские и иные представительства. Консульские учреждения | | |

| | | | |
|-------------|--|-------------|--|
| 200.120.000 | Международное морское право | 200.150.000 | Международное сотрудничество в социально-культурной сфере. Труд, занятость |
| 200.120.010 | Общие вопросы | 200.150.010 | Общие вопросы |
| 200.120.020 | Морские пространства. Морское дно. Исключительная экономическая зона | 200.150.020 | Сотрудничество по вопросам трудовых отношений, охраны труда, занятости и профессиональной подготовки |
| 200.120.030 | Морские перевозки | 200.150.030 | Сотрудничество по вопросам социального и пенсионного обеспечения |
| 200.120.040 | Обеспечение безопасности торгового и военного мореплавания. Международная охрана человеческой жизни на море | 200.150.040 | Сотрудничество по вопросам культуры, науки, образования, здравоохранения, спорта и туризма |
| 200.120.050 | Использование и охрана морских живых ресурсов и морской среды | 200.150.050 | Иные вопросы международного сотрудничества в социально-культурной сфере |
| 200.120.060 | Иные вопросы международного морского права | 200.160.000 | Право международной безопасности |
| 200.130.000 | Международное воздушное право | 200.160.010 | Общие вопросы |
| 200.130.010 | Общие вопросы | 200.160.020 | Система коллективной и региональной безопасности |
| 200.130.020 | Международные полеты | 200.160.030 | Сокращение, ограничение вооружений. Разоружение |
| 200.130.030 | Международное воздушное сообщение. Международные воздушные перевозки | 200.160.040 | Меры доверия |
| 200.130.040 | Сотрудничество по вопросам аэронавигации, использования воздушного пространства и управления воздушным движением | 200.160.050 | Иные вопросы международной безопасности |
| 200.130.050 | Обеспечение безопасности гражданской авиации | 200.170.000 | Сотрудничество по военным вопросам |
| 200.130.060 | Ответственность в международном воздушном праве | 200.170.010 | Общие вопросы |
| 200.130.070 | Иные вопросы международного воздушного права | 200.170.020 | Стратегические силы |
| 200.140.000 | Международно-правовая охрана окружающей среды | 200.170.030 | Коллективные миротворческие силы |
| 200.140.010 | Общие вопросы | 200.170.040 | Противоракетная и противовоздушная оборона |
| 200.140.020 | Сотрудничество в области охраны окружающей среды | 200.170.050 | Пребывание вооруженных сил на территории иностранных государств. Военные базы |
| 200.140.030 | Сотрудничество в области совместного использования природных ресурсов | 200.170.060 | Торговля оружием и военной техникой |
| 200.140.040 | Международная ответственность за экологический ущерб | 200.170.070 | Иные вопросы военного сотрудничества |
| 200.140.050 | Иные вопросы международно-правовой охраны окружающей среды | 200.180.000 | Вооруженные конфликты и международное право |
| | | 200.180.010 | Общие вопросы |
| | | 200.180.020 | Международные вооруженные конфликты |



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ
ПРИКАЗ**

06.04.2016 Донецк № 269

**Об утверждении Временного порядка
осуществления мониторинга
правоприменения
нормативных правовых актов
Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики**

С целью совершенствования нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, в соответствии со статьей 54 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», руководствуясь пунктом 16.6. Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03.06.2015 № 10-36,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Временный порядок осуществления мониторинга правоприменения нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Установить, что утверждаемый настоящим Приказом Временный порядок осуществления мониторинга правоприменения нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики действует до принятия соответствующих актов Главой Донецкой Народной Республики и Советом Министров Донецкой Народной Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на директора Департамента международного права и сотрудничества Нарыжного Н.А.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

И.о. Министра

Е.В. Радомская

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от 06.04.2016 № 269

**Временный порядок
осуществления мониторинга
правоприменения нормативных
правовых актов Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики**

1. Настоящий Временный порядок регламентирует осуществление мониторинга правоприменения нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее по тексту – Минюст ДНР).

2. Мониторинг правоприменения осуществляется путём проведения анализа практики применения нормативных правовых актов Минюста ДНР с целью совершенствования правовой системы Донецкой Народной Республики.

Мониторинг правоприменения представляет собой комплексную и плановую работу по сбору, обобщению, анализу и оценке информации для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) нормативных правовых актов Минюста ДНР.

В ходе мониторинга правоприменения оценивается потребность в нормативном правовом акте Минюста ДНР, полнота правового регулирования в установленной сфере деятельности Минюста ДНР, наличие коллизий в нормативных правовых актах Минюста ДНР.

3. Мониторинг правоприменения включает в себя сбор информации о применении, обобщение, анализ и оценку практики применения в установленной сфере деятельности Минюста ДНР: Конституции Донецкой Народной Республики; законов Донецкой Народной Республики; кодексов Донецкой Народной Республики; нормативных правовых актов Народного Совета Донецкой Народной Республики; нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики; нормативных правовых актов Совета Министров Донецкой Народной

Республики; нормативных правовых актов министерств и иных органов исполнительной власти; нормативных правовых актов иных органов государственной власти Донецкой Народной Республики, их должностных лиц; нормативных правовых актов Центральной избирательной комиссии Донецкой Народной Республики; нормативных правовых актов Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики.

4. При осуществлении мониторинга правоприменения используются:

- практика Верховного суда Донецкой Народной Республики, судов общей юрисдикции и арбитражного суда Донецкой Народной Республики;

- практика деятельности государственных органов исполнительной власти и иных государственных органов и органов местного самоуправления Донецкой Народной Республики;

- информация о практике применения нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, поступившая от Уполномоченного по правам человека в Донецкой Народной Республике, Уполномоченного при Главе Донецкой Народной Республики по правам ребенка, а также из государственных фондов и иных организаций, созданных в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

- информация, поступившая из общественных, научных, правозащитных и иных организаций; информация, полученная из средств массовой информации; информация, поступившая от граждан; статистическая информация, получаемая на основе статистических показателей органов государственной власти и иных государственных органов; социологическая информация, формируемая на основе социологических исследований; информация, поступившая из иных источников.

При осуществлении мониторинга правоприменения учитывается также практика применения нормативных правовых актов иных государств, которые применяются в правотворческой

деятельности на территории Донецкой Народной Республики.

5. При осуществлении мониторинга правоприменения для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) нормативных правовых актов Минюста ДНР обобщается, анализируется и оценивается информация о практике их применения по следующим показателям:

а) несоблюдение гарантированных прав, свобод и законных интересов человека и гражданина;

б) несоответствие нормативного правового акта Минюста ДНР Конституции, законам и иным нормативным правовым актам Донецкой Народной Республики, международным договорам Донецкой Народной Республики;

в) наличие в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов;

г) неполнота в правовом регулировании общественных отношений;

д) коллизия норм права;

е) наличие ошибок юридико-технического характера;

ж) использование положений нормативных правовых актов в качестве оснований совершения юридически значимых действий;

з) искажение смысла положений нормативного правового акта при его применении;

и) неправомерные или необоснованные решения, действия (бездействие) при применении нормативного правового акта;

к) использование норм, позволяющих обширно толковать компетенцию Минюста ДНР, его структурных подразделений и государственных служб;

л) количество и содержание заявлений по вопросам разъяснения нормативного правового акта;

м) количество вступивших в законную силу судебных решений об удовлетворении (отказе в удовлетворении) требований заявителей в связи с отношениями, урегулированными нормативным правовым актом, и основания их принятия;

н) количество и содержание удовлетворенных обращений (предложений,

заявлений, жалоб), связанных с применением нормативного правового акта, в том числе с имеющимися коллизиями и пробелами в правовом регулировании, искажением смысла положений нормативного правового акта и нарушениями единообразия его применения;

о) количество и характер зафиксированных правонарушений в сфере действия нормативного правового акта, а также количество случаев привлечения виновных лиц к ответственности.

6. В целях устранения противоречий между нормативными правовыми актами равной юридической силы при осуществлении мониторинга правоприменения для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) нормативных правовых актов Минюста ДНР обобщается, анализируется и оценивается информация о практике их применения по следующим показателям:

а) наличие противоречий между нормативными правовыми актами общего характера и нормативными правовыми актами специального характера, регулирующими однородные отношения;

б) наличие единой понятийно-терминологической системы в нормативных правовых актах;

в) наличие дублирующих норм права в нормативных правовых актах;

г) наличие противоречий в нормативных правовых актах, регулирующими однородные отношения, принятых в разные периоды;

д) количество и содержание обращений (предложений, заявлений, жалоб), в том числе по вопросам понятийно-терминологической системы в нормативных правовых актах, наличия в них дублирующих норм и противоречий, а также ошибок юридико-технического характера.

7. При необходимости мониторинг правоприменения может быть осуществлен по дополнительным показателям, определяемым Минюстом ДНР.

8. Мониторинг правоприменения осуществляется отделом мониторинга

правоприменения Департамента международного права и сотрудничества (далее – Исполнитель) в соответствии с Планом мониторинга правоприменения (Приложение 1), который ежегодно, до 15 августа текущего года, составляется Исполнителем и утверждается Министром юстиции (далее – План мониторинга правоприменения).

9. Исполнитель определяет порядок работы по мониторингу правоприменения в соответствии с Планом мониторинга правоприменения.

10. Структурные подразделения и государственные службы Минюста ДНР формируют предложения в перечень нормативных правовых актов, подлежащих мониторингу правоприменения, и направляют их Исполнителю в установленные Исполнителем сроки.

11. Исполнителем формируется перечень нормативных правовых актов, подлежащих мониторингу правоприменения, с учетом поступивших предложений.

12. Согласно сформированному перечню, Исполнитель, в соответствии с настоящим Порядком, осуществляет мониторинг правоприменения нормативных правовых актов, подлежащих мониторингу.

13. По результатам проведения мониторинга правоприменения Исполнитель ежегодно, в срок до 01 июня текущего года, предоставляет Министру юстиции информацию о результатах мониторинга правоприменения нормативных правовых актов Минюста ДНР (Приложение 2).

Директор Департамента
международного права
и сотрудничества

Н.А. Нарыжный

Приложение 1
к Временному порядку
(пункт 8)

УТВЕРЖДАЮ
и.о. Министра юстиции
Донецкой Народной Республики
_____ Е.В. Радомская

**План мониторинга правоприменения
Министерства юстиции Донецкой Народной Республики на _____ год**

| № п/п | Отрасль (подотрасль) законодательства либо группа нормативных правовых актов, мониторинг которых планируется осуществить | Наименование структурного подразделения либо государственной службы Министерства юстиции, участвующих в мониторинге правоприменения | Срок осуществления мониторинга | Иные данные |
|--------------|---|--|---------------------------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Приложение 2
к Временному порядку
(пункт 13)

**Информация о результатах мониторинга
правоприменения нормативных правовых актов
Министерства юстиции Донецкой Народной Республики**

| № п/п | Реквизиты нормативного правового акта, в отношении которого проведен мониторинг правоприменения | Наименование показателя осуществления мониторинга правоприменения, значение (содержание) показателя, источник информации <*> | | Предложения о принятии (издании), изменении или признании утратившим силу (отмене) нормативного правового акта в отношении которого проводился мониторинг правоприменения |
|--------------|--|---|---|--|
| | | согласно пункта 5 Временного порядка | согласно пункта 6 Временного порядка | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

<*> Указываются сведения по соответствующему показателю и источники информации, используемые при проведении мониторинга правоприменения (согласно пункта 4 Временного порядка).



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ
ПРИКАЗ**

18.04.2016

№ 305

Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
Зарегистрирован
Регистрационный № 1202
от «25» апреля 2016 г.

**О государственной регистрации
нормативных правовых актов,
принимаемых органами местного
самоуправления (местными
администрациями)
Донецкой Народной Республики**

С целью обеспечения выполнения Закона Донецкой Народной Республики от 07.08.2016 № 72-ІНС «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 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», Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12.02.2016 № 1-16 «Об утверждении Порядка ведения Государственного реестра нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики и предоставления сведений, содержащихся в нем», Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12.02.2016 № 1-17 «Об утверждении

Порядка ведения Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и осуществления систематизации нормативных правовых актов, содержащихся в ней»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить до 01.10.2016 на Департамент регистрации нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики полномочия по осуществлению государственной регистрации нормативных правовых актов, принимаемых местными администрациями Донецкой Народной Республики.

2. Возложить с 01.10.2016 на территориальные отделы юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики полномочия по осуществлению государственной регистрации нормативных правовых актов, принимаемых местными администрациями Донецкой Народной Республики.

3. Департаменту регистрации нормативных правовых актов и территориальным отделам юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики:

осуществлять государственную регистрацию нормативных правовых актов, принимаемых местными администрациями, в соответствии с 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»;

осуществлять при проведении правовой экспертизы документов местных администраций, поданных на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, проверку на наличие согласования с Государственно-правовым управлением Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

4. Руководителям районных, городских, горрайонных отделов юстиции Министерства юстиции довести данный приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления (местных администраций).

5. Руководителям органов местного самоуправления (местных администраций) организовать работу по обеспечению соблюдения законодательства Донецкой Народной Республики в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов, в том числе в подведомственных органах местного самоуправления (при наличии).

6. Признать утратившим силу Приказ Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 09.10.2015 № 710 «О регистрации нормативных правовых актов, принимаемых местными администрациями Донецкой Народной Республики», зарегистрированный в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики под № 609 от 09.10.2015.

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

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

И.о. Министра

Е.В. Радомская

ДЛЯ ЗАМЕТОК



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ
ПРИКАЗ**

19.04.2016

№ 312

**Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
Зарегистрирован
Регистрационный № 1206
от «25» апреля 2016 г.**

**Об утверждении Положения об
официальном сайте Министерства
юстиции Донецкой Народной Республики
в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет»**

С целью обеспечения выполнения Закона Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 № 72-ІНС «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 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 № 1-16 «Об утверждении Порядка ведения Государственного реестра нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики и предоставления сведений, содержащихся в нем», Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12.02.2016 № 1-17 «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и осуществления систематизации нормативных правовых актов, содержащихся в ней», приказом

Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 09.10.2015 № 709 «О регистрации нормативных правовых актов, принимаемых местными администрациями Донецкой Народной Республики»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об официальном сайте Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Признать утратившим силу Приказ Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 26.02.2016 № 150 «Об утверждении Положения об официальном сайте Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», зарегистрированный в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики под № 1049 от 02.03.2016.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и связи обеспечить функционирование и администрирование официального сайта Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Сектору организационного обеспечения и секретариата Министерства юстиции Донецкой Народной Республики обеспечить наполняемость официального сайта Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

5. Департаменту регистрации нормативных правовых актов:

5.1. Обеспечить опубликование (размещение) на официальном сайте Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, информации о государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти и нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

5.2. Обеспечить размещение на официальном сайте Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» еженедельного отчета о нормативных правовых актах, зарегистрированных в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

6. Начальнику отдела государственного реестра нормативных правовых актов (Кузнецова Я.Б.) передать настоящий Приказ на регистрацию в Департамент регистрации нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

7. Руководителям районных, городских, горрайонных отделов юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики довести данный приказ до сведения глав местных администраций.

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

9. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Министра

Е.В. Радомская

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от 19.04.2016 № 312

Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
Зарегистрирован
Регистрационный № 1206
от «25» апреля 2016 г.

**Положение
об официальном сайте Министерства
юстиции Донецкой Народной Республики
в
информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет»**

I. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее – Положение) определяет основные принципы организации работы официального сайта Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее – Сайт), регламентирует подготовку и размещение информации на Сайте, организацию доступа к информации о деятельности Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

1.2. Сайт является общедоступным источником официальной информации о деятельности Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

1.3. Электронный адрес сайта – <http://www.minjust-dnr.ru/>.

1.4. Информация на сайте размещается на государственном языке Донецкой Народной Республики – русском.

1.5. Информация, размещаемая на сайте, является публичной, бесплатной и круглосуточно доступной для пользователей.

1.6. При использовании материалов, размещенных на сайте, в других средствах массовой информации, ссылка на него обязательна.

1.7. Сайт является официальным средством массовой информации для официального опубликования нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, а также размещения информации о государственной

регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики нормативных правовых актов органов исполнительной власти, ведомственных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

1.8. Функционирование Сайта может быть остановлено (приостановлено) приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики либо в иных случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

II. Цели и задачи Сайта

2.1. Основными целями Сайта являются:

обеспечение информационной открытости деятельности Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, доступа к социально значимой информации; развитие и участие в едином информационном пространстве Донецкой Народной Республики;

осуществление связи с общественностью на основе использования возможностей сети Интернет.

2.2. Основными задачами Сайта являются:

обеспечение права граждан на получение информации о деятельности Министерства юстиции Донецкой Народной Республики;

обеспечение доступа пользователей Сайта к информации о государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти и нормативных правовых актов органов местного самоуправления, а также другой официальной информации;

всестороннее информирование пользователей Сайта о деятельности Министерства юстиции Донецкой Народной Республики;

изучение общественного мнения, выявление наиболее социально значимых проблем общества;

формирование и повышение уровня правовой культуры общества;

формирование гражданского общества;

снятие социальной напряженности в Донецкой Народной Республике.

III. Информационное содержание Сайта

3.1. Общая информация о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, в том числе:

3.1.1. Наименование и структура Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб.

3.1.2. Сведения о полномочиях Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции.

3.1.3. Перечень территориальных структурных подразделений (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб указанных подразделений.

3.1.4. Перечень подведомственных служб, их территориальных органов (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов подведомственных служб, их территориальных органов.

3.1.5. Сведения о руководящем составе Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, руководителях подведомственных служб (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них).

3.1.6. Перечни информационных систем, банков данных, реестров, находящихся в ведении Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, подведомственных служб.

3.1.7. Сведения Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

3.1.8. Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Министерством юстиции Донецкой Народной Республики (при наличии).

3.2. Информация о правотворческой деятельности Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, в том числе:

3.2.1. Нормативные правовые акты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также информация о государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти и нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

3.2.2. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых структурными подразделениями Министерства юстиции Донецкой Народной Республики к рассмотрению в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

3.3. Информация об участии Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров, а также о мероприятиях, проводимых Министерством юстиции Донецкой Народной Республики, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

3.4. Информация о результатах проверок, проведенных Министерством юстиции Донецкой Народной Республики, его подведомственными службами (при наличии), а также о результатах проверок, проведенных Министерством юстиции Донецкой Народной Республики в подведомственных службах (при наличии).

3.5. Тексты официальных выступлений и заявлений Министра юстиции Донецкой Народной Республики, его заместителей,

руководителей структурных подразделений аппарата Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, информация территориальных отделов юстиции, подведомственных служб и их территориальных органов.

3.6. Статистическая информация о деятельности Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

3.7. Информация о кадровом обеспечении Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, в том числе:

3.7.1. Порядок поступления граждан на службу в органы юстиции.

3.7.2. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной службы в органах юстиции.

3.7.3. Сведения о вакантных должностях, имеющихся в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, его подведомственных службах, территориальных отделах юстиции и территориальных органах подведомственных служб.

3.7.4. Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

3.7.5. Условия и результаты проведения конкурсов на замещение вакантных должностей в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

3.8. Информация о работе Министерства юстиции Донецкой Народной Республики с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, в том числе:

3.8.1. Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность.

3.8.2. Фамилия, имя и отчество руководителей структурных подразделений или иных должностных лиц, к полномочиям

которых отнесены организация приема лиц, указанных в пункте 3.8 Положения, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера.

3.8.3. Обзоры обращений лиц, указанных в пункте 3.8 Положения, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

3.9. Информация о некоммерческих организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Донецкой Народной Республики.

3.10. Информация о мероприятиях Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, направленных на повышение правовой культуры населения Донецкой Народной Республики.

3.11. Иная информация о деятельности Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, в том числе ссылки на официальные интернет-ресурсы Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, органов государственной власти, органов местного самоуправления Донецкой Народной Республики и организаций (учреждений) Донецкой Народной Республики.

В информации, размещаемой на Сайте, не должно быть сведений, запрещенных к распространению законодательством Донецкой Народной Республики, составляющих государственную тайну либо информацию с ограниченным доступом, нарушающих авторские и смежные права, права интеллектуальной собственности третьих лиц, наносящих моральный вред, оскорбляющих честь, достоинство и деловую репутацию третьих лиц.

IV. Порядок размещения и обновления информации на Сайте

4.1. Сектор организационного обеспечения и секретариата Министерства юстиции Донецкой Народной Республики обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению Сайта во взаимодействии с иными структурными подразделениями

Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

4.2. Сотрудники, ответственные за размещение информации, редактируют ее, оформляют материалы в соответствии со стилем Сайта, размещают информацию на Сайте, обеспечивают ее доступность.

V. Обеспечение информационной безопасности

5.1. Защиту информации и техническую поддержку Сайта обеспечивает отдел информационно-технического обеспечения и связи Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

5.2. Ответственность за содержание информации, размещаемой на Сайте, несет руководитель и сотрудник структурного подразделения Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, предоставившего (разместившего) соответствующие сведения, а также сотрудник сектора организационного обеспечения и секретариата Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, разместивший соответствующие сведения на Сайте.

И.о. заместителя Министра А.С. Шамов



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ
ПРИКАЗ**

19.04.2016

№ 315

**Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
Зарегистрирован
Регистрационный № 1207
от «25» апреля 2016 г.**

**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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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 государственным 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

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
№ 315 от 19.04.2016

Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
Зарегистрирован
Регистрационный № 1207
от «25» апреля 2016 г.

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;

6) 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) организует 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) ознакамливаясь с содержанием 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 изменению 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 средствах 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 документальных (безвыездных) проверок

3.1. Организация документальных 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 документальной проверки оформляется приказом органа юстиции, содержащим следующую информацию:

1) номер и дата его издания;

2) наименование органа, в отношении которого осуществляется документальная 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 документальной 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 документальной 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 документальной проверки могут быть рассмотрены иные вопросы с учетом специфики деятельности проверяемого правотворческого органа либо с учетом конкретных обстоятельств осуществления документальной проверки.

3.6. Копия приказа органа юстиции об осуществлении документальной 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 документальной проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующих копий.

3.8. Срок осуществления документальной 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 документальной проверки могут быть перенесены. Перенос сроков документальной проверки осуществляется при наличии уважительных причин на основании приказа органа юстиции.

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

3.10. При наличии возражений по выводам, указанным в справке о документальной 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 документальной 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 документальной 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 документальной проверки, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе осуществления документальной 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 информации, 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 документальной/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, нестандартных 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, имена, 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. Шамов

ДЛЯ ЗАМЕТОК

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, 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.

**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

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)
_____ (инициалы, фамилия)
_____ (инициалы, фамилия)

Иные уполномоченные должностные
лица правотворческого органа
(при необходимости)
_____ (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 |
| | | | | | | |



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПРИКАЗ**

22.04.2016

№ 335

**Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
Зарегистрирован
Регистрационный № 1221
от «27» апреля 2016 г.**

**Об утверждении размера платы за получение
официально заверенных копий нормативных
правовых актов или выдержек из них по
запросам юридических и физических лиц из
Государственной информационной системы
нормативных правовых актов Донецкой
Народной Республики**

В соответствии с частью шестой статьи 62 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», принятого 07.08.2015 Постановлением Народного Совета Донецкой Народной Республики № I-276П-НС, руководствуясь Положением о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03.06.2015 № 10-36, Порядком ведения Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и осуществления систематизации нормативных правовых актов, содержащихся в ней, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12.02.2016 № 1-17 и согласно Экономического обоснования размера платы за получение официально заверенных копий нормативных правовых актов или выдержек из них,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить плату за получение официально заверенных копий нормативных правовых актов или выдержек из них по запросам юридических и физических лиц из Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в размере 2,00 рос. руб. за копирование/распечатывание одной страницы формата А4.

2. Установить, что:

2.1. Плата за осуществление действий, указанных в пункте 1 настоящего Приказа, производится в безналичной форме. Подтверждением перечисления суммы платежа является платежный документ банковского учреждения, действующего на территории Донецкой Народной Республики.

Информация о банковских реквизитах счетов для зачисления платежа за осуществление действий, указанных в пункте 1 настоящего Приказа размещается на официальном сайте и информационном стенде Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, а также на информационных стендах, расположенных в помещениях районных, городских, горрайонных отделах юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

2.2. Плательщиками платежа за осуществление действий, указанных в пункте 1 настоящего Приказа, являются юридические или физические лица, которые несут ответственность за правильность, полноту и своевременность зачисления денежных средств в Республиканский бюджет Донецкой Народной Республики.

2.3. Перечисленная плательщиком сумма за осуществление действий, указанных в пункте 1 настоящего Приказа, в полном объеме зачисляется в Республиканский бюджет Донецкой Народной Республики и используется в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

2.4. Плата за получение копий нормативных правовых актов или выдержек из них не взимается по запросам органов государственной власти или органов местного самоуправления, их должностных лиц.

3. Начальнику отдела государственного реестра нормативных правовых актов передать настоящий Приказ на регистрацию в Департамент регистрации нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на и.о. заместителя Министра юстиции Донецкой Народной Республики А.С. Шамова.

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

И.о. Министра

Е.В. Радомская



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ
ПРИКАЗ**

05.05.2016

№ 374

**Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
Зарегистрирован
Регистрационный № 1250
от «07» мая 2016 г.**

**Об утверждении Порядка опубликования
(обнародования) нормативных правовых
актов Министерства юстиции Донецкой
Народной Республики и размещения
информации о государственной
регистрации нормативных правовых
актов в средствах массовой информации**

С целью обеспечения выполнения Закона Донецкой Народной Республики «Об информации и информационных технологиях», Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», Закона Донецкой Народной Республики «О государственной тайне», руководствуясь пунктом 18 раздела III Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03.06.2015 № 10-36, а также Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 15.10.2014 № 38-4 «Об официальном сайте» (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 № 2-28), 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», Постановлением Совета Министров

Донецкой Народной Республики от 12.02.2016 № 1-17 «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и осуществления систематизации нормативных правовых актов, содержащихся в ней», Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12.02.2016 № 1-16 «Об утверждении Порядка ведения Государственного реестра нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики и предоставления сведений, содержащихся в нем», приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 19.04.2016 № 312 «Об утверждении Положения об официальном сайте Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (зарегистрирован Министерством юстиции Донецкой Народной Республики 25.04.2016, регистрационный № 1206),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок опубликования (обнародования) нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и размещения информации о государственной регистрации нормативных правовых актов в средствах массовой информации, который прилагается.

2. Департаменту регистрации нормативных правовых актов (Филоненко О.Н.):

в месячный срок организовать работу по официальному опубликованию нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, а также размещению на официальном сайте Министерства юстиции Донецкой Народной Республики информации о государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Донецкой Народной Республики;

осуществлять контроль за правильностью и своевременностью опубликования нормативных правовых актов

Министерства юстиции Донецкой Народной Республики на официальном сайте Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и в Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики;

осуществлять контроль за правильностью и своевременностью размещения на официальном сайте Министерства юстиции Донецкой Народной Республики информации о государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления.

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

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 календарных дней со дня его официального опубликования.

И.о. Министра

Е.В. Радомская

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
№ 374 от 05.05.2016

Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики

Зарегистрирован
Регистрационный № 1250
от «07» мая 2016 г.

Порядок

**опубликования (обнародования)
нормативных правовых актов
Министерства юстиции Донецкой
Народной Республики и размещения
информации о государственной
регистрации нормативных правовых
актов в средствах массовой информации**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру официального опубликования (обнародования) нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой

Народной Республики, а также размещения информации о государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики нормативных правовых актов министерств и ведомств, иных государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления (далее – нормативные правовые акты) на официальном сайте Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в иных средствах массовой информации.

2. Официальным опубликованием (обнародованием) нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики считается первая публикация их полных текстов на официальном сайте Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (www.minjust-dnr.ru) либо в официальном печатном издании в соответствии со статьей 42 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах».

Одновременно с опубликованием (обнародованием) на официальном сайте Министерства юстиции Донецкой Народной Республики электронные копии эталонных текстов нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики направляются для размещения на официальном сайте Донецкой Народной Республики (<http://dnr-online.ru/>).

Официальное опубликование (обнародование) нормативных правовых актов иных государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, после их государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, обеспечивается непосредственно правотворческими органами, издавшими эти акты.

Ответственность за официальное опубликование (обнародование) нормативных правовых актов в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики, несут непосредственно правотворческие органы, издавшие соответствующие нормативные правовые акты.

Министерство юстиции Донецкой Народной Республики не обеспечивает и не

несет ответственности за опубликование (обнародование) нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления на официальном сайте Донецкой Народной Республики, а также в иных информационных источниках, не относящихся к ведению Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Электронные копии эталонных текстов нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, а также информация о государственной регистрации нормативных правовых актов, размещаемые на официальном сайте Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, являются официальной информацией.

Официальной информацией является информация о государственной регистрации нормативных правовых актов (в том числе их полные тексты), размещаемая в научно-практическом журнале «Официальный вестник Министерства юстиции Донецкой Народной Республики», а также электронные копии эталонных текстов нормативных правовых актов, размещаемые на официальном сайте Донецкой Народной Республики в разделе «Нормативные правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики».

Предоставление электронных копий эталонных текстов нормативных правовых актов для размещения на официальном сайте Донецкой Народной Республики в разделе «Нормативные правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики» обеспечивается Министерством юстиции Донецкой Народной Республики после их включения в Государственную информационную систему нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (далее – ГИС НПА ДНР) и не является подтверждением факта официального опубликования нормативного правового акта.

4. Тексты нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, прошедших государственную регистрацию в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики и размещаемых в печатных изданиях либо на интернет-ресурсах, должны в точности

соответствовать текстам, опубликованным (обнародованным) на официальном сайте Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и включенным в ГИС НПА ДНР.

Тексты нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, прошедших государственную регистрацию в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики и размещаемых в печатных изданиях либо на интернет-ресурсах, должны в точности соответствовать текстам, включенным в ГИС НПА ДНР и размещенным на официальном сайте Донецкой Народной Республики.

При копировании информации с сайта Министерства юстиции Донецкой Народной Республики либо ГИС НПА ДНР ссылка на первоисточник является обязательной.

5. Нормативные правовые акты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, кроме актов и отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, не прошедшие государственную регистрацию, а также зарегистрированные, но не опубликованные (обнародованные) в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики, не влекут правовых последствий как не вступившие в силу, и не могут служить основанием для регулирования соответствующих правоотношений, применения санкций к гражданам, должностным лицам и организациям за невыполнение содержащихся в них предписаний. На указанные акты нельзя ссылаться при разрешении споров.

6. Нормативные правовые акты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики не подлежат опубликованию (обнародованию) полностью либо частично, если это предусмотрено самим нормативным правовым актом и не противоречит законодательству Донецкой Народной Республики, а также в случае предоставления разработчиком нормативного правового акта письменного уведомления об ограничении на опубликование нормативного правового акта, согласованного с заместителем Министра юстиции.

Информация о государственной регистрации нормативных правовых актов, опубликование (обнародование) которых ограничено, не подлежит размещению либо

размещается в ограниченном объеме в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

7. Для официального опубликования (обнародования) нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики используются электронные копии эталонных текстов нормативных правовых актов, содержащиеся в Государственном реестре нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

Использование электронных копий нормативных правовых актов, полученных способом, не позволяющим установить факт, дату, время и источник получения, не допускается.

Для размещения информации о государственной регистрации нормативных правовых актов используются сведения Государственного реестра нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

8. Для обеспечения официального опубликования (обнародования) нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, а также размещения информации о государственной регистрации нормативных правовых актов, используются электронные копии нормативных правовых актов и иные документы в следующих форматах:

doc, docx, rtf, odt – для текстовых документов;

xls, xlsx, ods – для электронных таблиц.

9. Публикуемые электронные копии эталонных текстов нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики должны соответствовать оригиналам нормативных правовых актов на бумажном носителе и иметь все соответствующие реквизиты в заполненном виде.

10. Министерством юстиции Донецкой Народной Республики осуществляется форматирование содержимого электронных копий эталонных текстов нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, подлежащих официальному опубликованию (обнародованию) на официальном сайте Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, с целью обеспечения их унификации.

В случае несоответствия электронной копии текста нормативного правового акта Министерства юстиции Донецкой Народной Республики оригиналу на бумажном носителе допускается редактирование электронных копий эталонных текстов нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, подлежащих официальному опубликованию (обнародованию), в части устранения опечаток, грамматических ошибок, а также внутренних отметок документа.

11. В случае обнаружения ошибки, опечатки, иных неточностей в тексте нормативного правового акта, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, в сравнении с подлинником нормативного правового акта, лицо (лица) либо государственный орган исполнительной власти, выявившие такой факт, уведомляет об этом Министерство юстиции Донецкой Народной Республики в письменной форме, на адрес электронной почты либо через форму обратной связи.

12. Министерством юстиции Донецкой Народной Республики на официальном сайте Министерства юстиции Донецкой Народной Республики еженедельно размещается информация о государственной регистрации нормативных правовых актов.

Размещаемая информация содержит следующие данные: наименование правотворческого органа; дата нормативного правового акта; номер нормативного правового акта; заголовок нормативного правового акта; дата государственной регистрации нормативного правового акта; номер государственной регистрации нормативного правового акта.

13. За содержимое нормативных правовых актов, а также информацию о государственной регистрации нормативных правовых актов, опубликованные (размещенные) в электронных и печатных изданиях, не принадлежащих Министерству юстиции Донецкой Народной Республики, Министерство юстиции Донецкой Народной Республики ответственности не несет.

И.о. заместителя Министра А.С. Шамов



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ
ПРИКАЗ**

20.05.2016

№ 523

**Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
Зарегистрирован
Регистрационный № 1351
от «14» июня 2016 г.**

**Об утверждении Порядка проведения
правовой экспертизы нормативных
правовых актов, представленных на
государственную регистрацию в
Министерство юстиции Донецкой
Народной Республики**

С целью организации проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов, представленных на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», руководствуясь пунктами 4.2, 4.6. Порядка представления нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12.02.2016 № 1-15, подпунктом 16.6. пункта 16, пунктом 18 Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03.06.2015 № 10-36,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов, представленных на государственную регистрацию в

Министерство юстиции Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Считать утратившим силу приказ Министерства юстиции Донецкой Народной Республики «Об утверждении Временного порядка проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов, представленных на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики» № 457 от 27.07.2015, зарегистрированный в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 27.07.2015, регистрационный № 316.

3. Начальнику отдела правовой экспертизы передать настоящий Приказ для проведения государственной регистрации в Департамент регистрации нормативных правовых актов.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на директора Департамента регистрации нормативных правовых актов.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Министра

Е.В. Радомская

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
№ 523 от 20.05.2016

Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
Зарегистрирован
Регистрационный № 1351
от «14» июня 2016 г.

**Порядок
проведения правовой экспертизы
нормативных правовых актов,
представленных на государственную
регистрацию в Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов, представленных на государственную

регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики (далее – Порядок), разработан в соответствии с Порядком представления нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12.02.2016 № 1-15 (далее – Порядок представления НПА).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к проведению правовой экспертизы нормативных правовых актов, представленных на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики (далее – Министерство юстиции).

1.3. В настоящем Порядке используются следующие термины:

1) дискреционные полномочия – совокупность прав и обязанностей органов государственной власти и местного самоуправления, лиц, уполномоченных на выполнение функций государства или местного самоуправления, предоставляющих возможность по своему усмотрению определить полностью или частично вид и содержание управленческого решения, которое принимается, либо возможность выбора по своему усмотрению одного из нескольких вариантов управленческих решений, предусмотренных нормативным правовым актом;

2) коррупциогенный фактор (в широком смысле) – способность нормативной правовой конструкции (отдельного нормативного предписания или их совокупности) самостоятельно или во взаимодействии с другими нормами способствовать совершению коррупционных правонарушений;

3) юридическая техника – совокупность способов, требований и правил оформления нормативных правовых актов.

1.4. Правовая экспертиза нормативных правовых актов проводится в целях обеспечения их соответствия Конституции

Донецкой Народной Республики, законодательству Донецкой Народной Республики, иным нормативным правовым актам Донецкой Народной Республики, обеспечения защиты прав и законных интересов личности и государства в правотворческом процессе.

1.5. Правовая экспертиза нормативного правового акта представляет собой исследование нормативного правового акта в целях определения его качества, соответствия законодательству и правилам юридической техники.

Правовая экспертиза заключается в правовой оценке формы нормативного правового акта, целей и задач его принятия, предмета правового регулирования, компетенции (полномочий) органа, принявшего (издавшего) нормативный правовой акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, соблюдения при подготовке акта предусмотренных Законом Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах» правил юридической техники (наличие набора необходимых реквизитов, стилистическое оформление текста документа, построение документа, правильность использования юридической терминологии, указания ссылок и т.п.).

II. Порядок принятия к проведению правовой экспертизы представленных на государственную регистрацию нормативных правовых актов

2.1. Правовая экспертиза нормативных правовых актов осуществляется отделом правовой экспертизы Департамента регистрации нормативных правовых актов Министерства юстиции (далее – Отдел), а также участниками постоянно действующей рабочей группы, созданной в соответствии с приказом Министерства юстиции (далее – участники рабочей группы).

2.2. Поступление представленных на государственную регистрацию нормативных правовых актов в Отдел для проведения правовой экспертизы фиксируется в Журнале учета нормативных правовых актов, поступивших на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной

Республики, Департамента регистрации нормативных правовых актов (далее – Департамент).

2.3. Начальник Отдела, в соответствии с должностной инструкцией, распределяет обязанности по проведению правовой экспертизы поступивших нормативных правовых актов между сотрудниками Отдела с учетом их загруженности.

В случае необходимости (необходимость проведения правовой экспертизы специалистами разных отраслей права, загруженность сотрудников Отдела и т.п.) начальник Отдела на основании служебной записки за подписью директора Департамента обеспечивает передачу нормативных правовых актов для проведения правовой экспертизы участникам рабочей группы.

При необходимости коллективного обсуждения и/или принятия коллегиального решения по вопросам проведения правовой экспертизы начальник Отдела – председатель постоянно действующей рабочей группы – проводит заседания рабочей группы. Результаты проведения заседаний отражаются в протоколах заседаний рабочей группы.

2.4. Правовая экспертиза представленного на государственную регистрацию нормативного правового акта проводится в течение 7 рабочих дней со дня его поступления в Отдел. В случае необходимости (необходимость проведения анализа нормативного правового акта с привлечением экспертов, изучения значительного количества актов законодательства, истребования от правотворческого органа относящихся к нормативным правовым актам дополнительных материалов, проведения заседаний рабочей группы и т.п.) срок проведения правовой экспертизы может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней (путем продления общего срока проведения государственной регистрации, установленного Порядком представления НПА).

В этом случае работник, осуществляющий правовую экспертизу нормативного правового акта, не позднее двух рабочих дней до окончания срока,

установленного на проведение правовой экспертизы, готовит служебную записку о необходимости продления срока проведения государственной регистрации, которую, после согласования с начальником Отдела и подписания директором Департамента, представляет заместителю Министра юстиции, курирующему Департамент в соответствии с распределением обязанностей, для принятия решения. Решение отражается в резолюции заместителя Министра юстиции на поданной служебной записке.

В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проведения государственной регистрации, работник, осуществляющий правовую экспертизу нормативного правового акта, согласно пункту 4.3. Порядка представления НПА направляет правотворческому органу, издавшему акт, соответствующее письменное уведомление за подписью заместителя Министра юстиции, курирующего Департамент в соответствии с распределением обязанностей.

2.5. В целях обеспечения качества проведения правовой экспертизы, всестороннего и полного исследования материалов, пунктами 3.7., 3.10., 3.11. Порядка представления НПА определен перечень документов, которые в обязательном порядке прилагаются к нормативному правовому акту, направляемому на государственную регистрацию.

В соответствии с пунктом 3.12. Порядка представления НПА при необходимости Министерство юстиции может запросить другие, относящиеся к нормативным правовым актам материалы. В случае, если такие материалы понадобятся в процессе проведения правовой экспертизы, работник, осуществляющий правовую экспертизу нормативного правового акта, готовит письмо о необходимости предоставления указанных материалов, которое согласовывает с начальником Отдела и директором Департамента и, после подписания заместителем Министра юстиции, курирующим Департамент в соответствии с распределением

обязанностей, направляет правотворческому органу.

2.6. К пояснительной записке необходимо приложить копию заключения юридической службы правотворческого органа, содержащего выводы о соответствии проекта нормативного правового акта Конституции Донецкой Народной Республики, действующему законодательству Донецкой Народной Республики, полномочиях (компетенции) субъекта нормотворчества на принятие этого нормативного правового акта, отсутствии юридических коллизий и дублирования нормативных предписаний, содержащихся в одном нормативном правовом акте или в различных нормативных правовых актах, отсутствии в нормативном правовом акте положений, создающих условия для проявления коррупции, последствиях принятия нормативного правового акта.

2.7. В случае если поданные на государственную регистрацию документы, поступившие в Отдел для проведения правовой экспертизы, не соответствуют требованиям, установленным Порядком представления НПА для подачи документов на государственную регистрацию, они не принимаются к проведению правовой экспертизы и, в течение срока, установленного для проведения государственной регистрации, возвращаются правотворческому органу, без рассмотрения, с сопроводительным письмом за подписью заместителя Министра юстиции, курирующего Департамент в соответствии с распределением обязанностей, в котором указываются причины возврата документов.

2.8. После устранения причин, послуживших оставлению документов без рассмотрения, правотворческий орган повторно представляет документы для государственной регистрации в соответствии с Порядком представления НПА, о чем обязательно указывает в заявлении на проведение государственной регистрации нормативного правового акта.

III. Проведение правовой экспертизы

3.1. После принятия документов для проведения правовой экспертизы сотрудники Отдела либо участники рабочей группы проводят правовую экспертизу нормативных правовых актов в соответствии с критериями оценки нормативного правового акта, приведенными в настоящем Порядке.

3.2. Основными критериями оценки нормативного правового акта являются:

1) соответствие Конституции Донецкой Народной Республики;

2) соответствие законам Донецкой Народной Республики и актам высшей юридической силы по отношению к рассматриваемому нормативному правовому акту;

3) соответствие международным договорам Донецкой Народной Республики;

4) наличие коррупциогенных факторов;

5) соблюдение требований юридической техники;

6) обоснованность выбора формы нормативного правового акта.

3.3. При проведении правовой экспертизы также может оцениваться полнота, необходимость и приоритетность правового регулирования соответствующих общественных отношений.

3.4. Критериями соответствия нормативного правового акта Конституции Донецкой Народной Республики являются:

1) соблюдение конституционных принципов;

2) связь содержания нормативного правового акта и норм Конституции Донецкой Народной Республики;

3) принятие (издание) нормативного правового акта правомочным правотворческим органом (должностным лицом);

4) соблюдение установленной Конституцией Донецкой Народной Республики процедуры подготовки, принятия (издания) и вступления в силу нормативного правового акта;

5) правильность применения терминов, содержащихся в Конституции Донецкой Народной Республики.

3.5. Нормативный правовой акт соответствует законам Донецкой Народной Республики, актам Главы Донецкой Народной Республики, нормативным правовым актам высшей юридической силы по отношению к нормативному правовому акту, если его нормы согласуются с положениями законов Донецкой Народной Республики, актов Главы Донецкой Народной Республики, нормативных правовых актов высшей юридической силы по отношению к нормативному правовому акту и отвечают им по своему содержанию.

Совместимость нормативного правового акта с законодательством Донецкой Народной Республики определяется путем установления того, насколько нормы нормативного правового акта согласуются с нормами актов той же или большей по отношению к нему юридической силы, регулирующих общественные отношения как в данной отрасли, так и в смежных отраслях законодательства Донецкой Народной Республики, обеспечивают отсутствие коллизий и дублирования в правовом регулировании.

3.6. Нормативный правовой акт соответствует международным договорам Донецкой Народной Республики, если его нормы обеспечивают своевременную, полную и всестороннюю реализацию обязательств, вытекающих из международных договоров Донецкой Народной Республики и относящихся к предмету правового регулирования нормативного правового акта, а также, если эти нормы не противоречат международным договорам Донецкой Народной Республики.

3.7. При проведении правовой экспертизы осуществляется выявление следующих коррупциогенных факторов:

1) нечеткое определение функций, прав, обязанностей и ответственности органов государственной власти и местного самоуправления, лиц, уполномоченных на выполнение функций государства или местного самоуправления, следствием чего может быть неоправданное установление или чрезмерное расширение дискреционных полномочий, создание условий для возникновения конфликта интересов и

возможностей для злоупотребления предоставленными им полномочиями;

2) создание для получателей административных услуг (физических и юридических лиц) избыточных обременений, которые препятствуют реализации их субъективных прав и законных интересов, создавая тем самым условия для совершения коррупционных действий и возникновения коррупционных отношений;

3) отсутствие или нечеткость определения в нормативном правовом акте административных процедур;

4) отсутствие или нечеткость определения конкурсных (тендерных) процедур.

3.8. В соответствии с п. 4.2.2. Порядка представления НПА при проведении правовой экспертизы не подлежат оценке установленные в нормативных правовых актах финансовые показатели, индексы, коэффициенты, нормативы, лимиты и иные показатели, а также формулы их расчета, за исключением оценки их соответствия показателям, установленным нормативными правовыми актами большей юридической силы.

3.9. По результатам проведения правовой экспертизы нормативного правового акта составляется заключение о проведении правовой экспертизы в соответствии с формой, предусмотренной Приложением 4 к Порядку представления НПА.

3.10. Заключение о проведении правовой экспертизы должно содержать вывод о соответствии (несоответствии) нормативного правового акта Конституции Донецкой Народной Республики, законодательству Донецкой Народной Республики, в том числе о наличии (отсутствии) полномочий (компетенции) правотворческого органа на принятие (издание, утверждение) такого акта и другие выводы, полученные в результате правовой экспертизы, проведенной согласно настоящему Порядку.

3.11. Заключение о проведении правовой экспертизы составляется в двух экземплярах. Один экземпляр заключения о



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПРИКАЗ**

13.06.2016 Донецк № 525

Об утверждении Правил осуществления систематизации нормативных правовых актов в территориальных структурных подразделениях аппарата Министерства юстиции Донецкой Народной Республики

С целью установления единого порядка учета, хранения и поддержания в контрольном состоянии нормативных правовых актов в территориальных структурных подразделениях аппарата Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, совершенствования работы по осуществлению систематизации нормативных правовых актов, руководствуясь Законом Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», принятым Постановлением Народного Совета Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 № I-276-НС, Порядком ведения Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и осуществления систематизации нормативных правовых актов, содержащихся в ней, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12.02.2016 № 1-17, Указом Главы Донецкой Народной Республики от 19.02.2016 № 36 «Об утверждении Классификатора нормативных правовых актов», Положением о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03.06.2015 № 10-36, Типовым положением о районных, городских, горрайонных отделах юстиции/секторах отделов юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, утверждённым Приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 14.09.2015 № 608,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила осуществления систематизации нормативных правовых актов

в территориальных структурных подразделениях аппарата Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, которые прилагаются.

2. Руководителям Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, Государственной исполнительной службы Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, - довести до сведения руководителей территориальных структурных подразделений требования, установленные пунктом 25 Правил осуществления систематизации нормативных правовых актов в территориальных структурных подразделениях аппарата Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее по тексту – Правила).

3. Руководителям территориальных структурных подразделений аппарата Министерства юстиции Донецкой Народной Республики:

3.1. обеспечить соблюдение требований, установленных Правилами;

3.2. создать необходимые условия для учета, поддержания в контрольном состоянии, использования и хранения нормативных правовых актов, ведения систематической картотеки.

4. Установить, что систематизация нормативных правовых актов, указанных в пункте 4 Правил, осуществляется территориальными структурными подразделениями аппарата Министерства юстиции Донецкой Народной Республики с 17.03.2016, со дня официального опубликования Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12.02.2016 № 1-17 «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и осуществления систематизации нормативных правовых актов, содержащихся в ней».

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на и.о. заместителя Министра юстиции Донецкой Народной Республики А.С. Шамова.

6. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его подписания.

И.о. Министра

Е.В. Радомская

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от 13.06.2016 № 525

**Правила
осуществления систематизации
нормативных правовых актов в
территориальных структурных
подразделениях аппарата Министерства
юстиции Донецкой Народной Республики**

Глава 1. Общие положения

1. Правила осуществления систематизации нормативных правовых актов в территориальных структурных подразделениях аппарата Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее по тексту – Правила) определяют порядок реформирования, упорядочения нормативных правовых актов, сведения их к определённой единой и согласованной системе путём внутренней и внешней обработки их содержания.

2. В настоящих Правилах используются следующие основные термины:

нормативный правовой акт – письменный официальный документ, принятый (изданный) уполномоченным органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение, разъяснение, введение в действие, прекращение или приостановление действия норм права;

ненормативный правовой акт - правовой акт, принимаемый (издаваемый) с целью осуществления конкретных (разовых) организационных, контрольных или распорядительных мероприятий либо рассчитанный на иное однократное применение;

систематизация нормативных правовых актов - способ реформирования, упорядочения нормативных правовых актов, сведение их к определённой единой и согласованной системе путём внутренней и внешней обработки их содержания;

учет нормативных правовых актов - это вспомогательная форма систематизации нормативных правовых актов, заключающаяся в их сборе, хранении,

регистрации, расположении в определенном порядке и поддержании в контрольном состоянии для быстрого нахождения и использования;

контрольный экземпляр нормативного правового акта - акт, содержащий изменения и дополнения, вносимые позднее принятыми актами, с указанием реквизитов этих документов.

3. В соответствии с настоящими Правилами систематизация нормативных правовых актов включает в себя деятельность по осуществлению учёта нормативных правовых актов, путем:

- присвоения кода нормативному правовому акту в соответствии с Классификатором нормативных правовых актов (далее по тексту – Классификатор);

- формирования и ведения картотеки нормативных правовых актов;

- ведения журналов учёта нормативных правовых актов;

- ведения контрольных экземпляров нормативных правовых актов.

4. Систематизации территориальными структурными подразделениями аппарата Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее по тексту – территориальный отдел юстиции) подлежат:

1) Конституция Донецкой Народной Республики;

2) кодексы Донецкой Народной Республики;

3) нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики принятые (изданные):

Главой (указы); Народным Советом (законы); Советом Министров (постановления); Министерством юстиции;

4) информационный бюллетень «Официальный вестник

Министерства юстиции Донецкой Народной Республики»;

5) другие официальные печатные правовые издания, в которых публикуются официальные тексты нормативных правовых актов.

5. Не подлежат систематизации территориальными отделами юстиции:

- ненормативные правовые акты;

- акты о внесении изменений и дополнений, о признании утратившими

силу ранее изданных актов.

6. Работа по систематизации нормативных правовых актов осуществляется специалистом территориального отдела юстиции, ответственным за работу в сфере систематизации нормативных правовых актов.

Глава 2. Информационный фонд

7. Информационный фонд включает нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, специальную юридическую литературу, которые хранятся и используются в территориальных отделах юстиции, и состоит из:

- документального фонда нормативных правовых актов (далее по тексту - документальный фонд);

- библиотечного фонда юридической литературы, периодических изданий (далее по тексту - библиотечный фонд).

8. В состав документального фонда входят:

- Конституция Донецкой Народной Республики;

- Законы Донецкой Народной Республики;

- кодексы Донецкой Народной Республики;

- Указы Главы Донецкой Народной Республики;

- Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики;

- нормативные правовые акты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики;

- информационный бюллетень «Официальный вестник Министерства юстиции Донецкой Народной Республики»;

- другие официальные печатные правовые издания, в которых публикуются официальные тексты нормативных правовых актов.

9. Библиотечный фонд представляет собой упорядоченные собрания нормативных правовых актов, книг, периодических изданий, публикаций, статей и других документов, которые комплектуются территориальными отделами юстиции.

10. Библиотечный фонд может включать отечественные и зарубежные публично - правовые издательства на всех видах носителей информации; официальные печатные правовые издания, сборники нормативных правовых актов, кодексов; научную и специальную юридическую литературу отечественных и зарубежных издательств; справочно - информационные, энциклопедические юридические издания; литературу по вопросам истории и теории права.

11. Территориальные отделы юстиции формируют библиотечный фонд исходя из практической необходимости.

Учет и использование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики о библиотеках и библиотечной деятельности.

12. При осуществлении своей деятельности, территориальные отделы юстиции используют:

- официальный сайт Донецкой Народной Республики dnr-online.ru;

- информационно телекоммуникационную систему, содержащую сведения о нормативных правовых актах Донецкой Народной Республики, внесенных в соответствующий государственный реестр республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере юстиции, - Государственную информационную систему нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

Глава 3. Осуществление учёта нормативных правовых актов (присвоение кода нормативному правовому акту, формирование и ведение картотеки, ведение журналов учёта нормативных правовых актов и контрольных экземпляров нормативных правовых актов)

13. Нормативные правовые акты классифицируются в соответствии с Классификатором, который содержит перечень разделов и подразделов.

Разделы и подразделы Классификатора имеют цифровые

обозначения – коды. Классификатор состоит из 21 раздела.

Структурно, Классификатор представляет собой трёхуровневую классификацию: первый уровень – раздел 010; второй уровень – подраздел 010.010; третий уровень – подподраздел 010.010.010.

Каждый уровень выражается тремя цифровыми знаками, полный код по Классификатору состоит из девяти цифровых знаков.

Коды в соответствии с Классификатором проставляются на полях текста нормативного правового акта.

Код по Классификатору присваивается акту в целом, а также его разделам, статьям, частям, пунктам. Коды проставляются напротив отдельных частей нормативного правового акта (статей, частей, пунктов).

14. В соответствии с Классификатором на каждый нормативный правовой акт заводится карточка учёта (Приложение 1).

В карточке учёта указываются: код нормативного правового акта (раздела, статьи, части, пункта); регистрационный номер нормативного правового акта в Государственном реестре нормативных правовых актов; вид нормативного правового акта (Закон, Указ, постановление и т.д.); издатель нормативного правового акта (государственный орган (должностное лицо), принявший (издавшее) акт; дата принятия (издания) нормативного правового акта; порядковый номер нормативного правового акта; название нормативного правового акта; источник официального опубликования нормативного правового акта; дата вступления нормативного правового акта в силу (с момента опубликования/подписания акта).

При внесении изменений и дополнений в нормативный правовой акт, или в случае признания акта утратившим силу, в карточке учёта указываются номер и дата нормативного правового акта, которым вносятся изменения.

В случае присвоения нормативному правовому акту нескольких кодов, количество карточек учёта должно соответствовать количеству присвоенных кодов (каждая учётная карточка содержит один код).

Карточки учёта на бумажных носителях размещаются в картотеке согласно указанному на них коду в соответствующем разделе и подразделе в хронологическом порядке по виду нормативного правового акта.

Картотека формируется из карточек, размещенных в хронологическом порядке в соответствии со структурой Классификатора.

Разделы и подразделы систематической картотеки разделяются карточками - разделителями, которые должны быть на 1,5 см выше учётных карточек. На карточках - разделителях указываются код и название раздела и подраздела. Коды разделов указываются также на картотечных ящиках.

15. Ведение журналов учёта нормативных правовых актов осуществляется по каждому издателю отдельно путём внесения информации, в которой указываются номер, дата принятия, дата поступления, вид, издатель, название, источник опубликования нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в официальных печатных изданиях (Приложение 2).

Экземпляры сборников нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, сборники кодексов (после их издания) подлежат внесению в журнал учёта с указанием наименования, года издания, издательства, даты контрольного состояния текстов актов.

На первой и последней страницах Информационного бюллетеня «Официальный вестник Министерства юстиции Донецкой Народной Республики», иного официального правового печатного издания проставляется штамп территориального отдела юстиции.

16. Контрольным экземпляром нормативного правового акта считается экземпляр, в котором проставляются отметки обо всех изменениях, дополнениях, прекращении действия, распространения, продолжения или сохранения действия и о признании (статьи, пункта) утратившими силу, и указывается информация о виде, номере и дате принятия, официальном

источнике опубликования акта, которым внесены изменения.

На первой странице контрольного экземпляра нормативного правового акта проставляется штамп или делается надпись «Контрольный экземпляр». Шапты (надписи) «Контрольный экземпляр» проставляются на титульных страницах контрольных экземпляров кодексов Донецкой Народной Республики, других официальных правовых печатных изданий.

Поддержание нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в контрольном состоянии предусматривает внесение в текст акта изменений и дополнений на основании нормативных правовых актов, которыми эти изменения вносятся.

Технология поддержания нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в контрольном состоянии на бумажных носителях осуществляется путём указания сведений о внесении изменений, дополнений и другой информации непосредственно в текст нормативного правового акта.

17. При внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты используются следующие сокращения:

- 1) акт утратил силу «утр. сил.»;
- 2) акт частично утратил силу «ч. утр. сил.»;
- 3) действие акта продлено «продл. до_(на)»;
- 4) действие акта остановлено «акт ост.»;
- 5) действие акта расширено «расшир.»;
- 6) акт дополнен «доп.»;
- 7) изложено в новой редакции «нов. ред.»;
- 8) исключено пункт, статью, абзац «искл.»;
- 9) замена слов «зам. сл.»;
- 10) замена цифр «зам. ц.»;
- 11) смотри решение Верховного Суда Донецкой Народной Республики «см. РВСДНР»;
- 12) Закон Донецкой Народной Республики «ЗДНР»;
- 13) Указ Главы Донецкой Народной Республики «УГДНР»;

14) Постановление Совета Министров
Донецкой Народной
Республики «ПСМДНР»

18. В каждый контрольный экземпляр нормативного правового акта вклеивается отдельный лист с перечислением нормативных правовых актов, которыми внесены изменения и дополнения, и т.д., с указанием вида, даты и номера акта.

Контрольные обозначения (вид, дата, номер акта), касающиеся отдельных частей нормативных правовых актов, проставляются на полях напротив соответствующих разделов, статей, пунктов, подпунктов, абзацев, предложений, слов и цифр.

Отметки об указании изменения аналогично вносятся как в копии оригиналов нормативных правовых актов, так и в сборники нормативных правовых актов (после их издания), содержащих такой акт, и поддерживаются в контрольном состоянии.

В случае утраты силы, нормативный правовой акт или его составляющая часть перечеркивается по диагонали сплошной линией и делается отметка об утрате силы либо отмене акта со ссылкой на нормативный правовой акт, на основании которого внесены изменения, его вид, орган, который издал, дата принятия, номер и источник опубликования.

В случае изложения нормативного правового акта или отдельных его частей в новой редакции такие тексты перечеркиваются пунктиром по диагонали.

Отдельные предложения, слова и цифры перечеркиваются пунктирной линией горизонтально в соответствии с их расположением в тексте.

19. При получении нового официального издания кодексов контрольный экземпляр соответствующего кодекса заменяется новым, изменения в который вносятся начиная с даты его издания.

Предыдущий контрольный экземпляр хранится в информационном фонде, а штамп (надпись) «Контрольный экземпляр» зачеркивается и проставляется дата.

Глава 4. Порядок пользования и хранения нормативных правовых актов

20. Пользование нормативными правовыми актами, официальными изданиями и картотеками определяется руководством территориального отдела юстиции. Выдача нормативных правовых актов осуществляется только должностным лицам с регистрацией в отдельном журнале (Приложение 3).

21. В территориальных отделах юстиции обеспечивается хранение копий нормативных правовых актов, их сборников, создаются условия для их надлежащего хранения.

Для обеспечения надлежащего хранения и удобства в использовании нормативные правовые акты комплектуются в отдельные книги и подшиваются по годам.

22. Нормативные правовые акты, содержащие государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат учёту и хранению в порядке, установленном Советом Министров Донецкой Народной Республики.

Контрольные экземпляры нормативных правовых актов, официальные правовые печатные издания хранятся, как правило, в специально оборудованных служебных помещениях лицами, которые ведут их учёт.

Устаревшие и испорченные собрания нормативных правовых актов и другая юридическая литература списываются специально созданной комиссией Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

Глава 5. Организация работы по систематизации нормативных правовых актов

23. Специалист, ответственный за ведение систематизации нормативных правовых актов, выполняет следующую работу:

- формирует картотеку нормативных правовых актов, необходимых для использования в работе; поддерживает в контрольном состоянии один экземпляр кодексов и необходимых для работы нормативных правовых актов;

- обеспечивает сотрудников своего отдела текстами изменений и дополнений в кодексы для внесения в индивидуальные экземпляры;

- дает консультации сотрудникам своего отдела по вопросам юридической силы, сферы регулирования и содержания нормативных правовых актов, необходимых для работы;

- несет ответственность за учет и хранение нормативных правовых актов и юридической литературы;

- является материально ответственным за сохранность контрольных экземпляров нормативных правовых актов, официальных правовых печатных изданий Донецкой Народной Республики.

24. Передача нормативной правовой базы, систематической картотеки и юридической литературы при замене лица, ответственного за систематизацию нормативных правовых актов, от одного работника другому, производится по акту.

25. Территориальные подразделения Государственных служб Министерства юстиции Донецкой Народной Республики осуществляют:

- комплектование своего информационного фонда Конституцией Донецкой Народной Республики, кодексами Донецкой Народной Республики, официальными печатными правовыми изданиями, в которых публикуются официальные тексты нормативных правовых актов, другими официальными периодическими печатными изданиями, научной и специальной юридической литературой;

- обеспечивают учет, хранение и поддержание в контрольном состоянии Конституции Донецкой Народной Республики, кодексов Донецкой Народной Республики, нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики с учетом специфики своей деятельности.

Директор Департамента
регистрации нормативных
правовых актов

О.Н. Филоненко

Приложение 1

к Правилам
(пункт 14)

КАРТОЧКА
учёта нормативного правового акта

| | |
|------------------------------------|---------------|
| Код (согласно Классификатора) | Название НПА* |
| Регистрационный номер акта в ГРНПА | |
| Вид НПА | |
| Издатель НПА | |
| Дата принятия (издания) НПА | |
| Номер НПА | |
| Источник опубликования НПА | |
| Дата вступления НПА в силу | |

*При внесении изменений, дополнений в нормативный правовой акт, или в случае признания акта утратившим силу, указываются номер и дата нормативного правового акта, которым вносятся изменения.

Приложение 2

к Правилам
(пункт 15)

ЖУРНАЛ
учета нормативных правовых актов
Донецкой Народной Республики

| № акта | Дата акта | Дата поступления акта | Вид акта | Издатель акта | Название акта | Источник опубликования | Примечание |
|--------|-----------|-----------------------|----------|---------------|---------------|------------------------|------------|
| | | | | | | | |

Примечание:

(в графе источник опубликования указываются сокращенные названия официальных правовых печатных изданий, например, ОВМЮДНР – Официальный вестник Министерства юстиции Донецкой Народной Республики)

Приложение 3

к Правилам
(пункт 20)

**ЖУРНАЛ
выдачи нормативных правовых актов**

| п/н | Ф.И.О. лица, которому выдаётся нормативный правовой акт | Должность | Название нормативного правового акта | Дата получения и возврата нормативного правового акта, подписи |
|-----|---|-----------|--|--|
| | | | | |



Это интересно

Свое историческое и генетическое начало романо-германская правовая семья берет в Древнем Риме, в римском праве. Романо-германская правовая семья имеет весьма длинную юридическую историю. Она сложилась на основе изучения римского права в итальянских, французских и германских университетах, создавших в XII-XVI веках на базе Свода законов Юстиниана общую для многих европейских стран юридическую науку.

Термин «романо-германская» выбран для того, чтобы отдать должное совместным усилиям, прилагавшимся одновременно университетами латинских и германских стран. Название «континентальное право», используемое в англоязычной литературе, вызывает большую критику.

Датой, когда с научной точки зрения появилась система романо-германского права, считается XIII век. До этого времени, вне всякого сомнения, существовали элементы, с помощью которых создавалась система; но тогда было еще рано говорить о системе и, может быть, даже о праве. Поэтому первым периодом можно считать период, предшествующий XIII веку, когда собирались материалы, но еще отсутствовали попытки синтезировать их, и когда не было даже какой-либо системы.

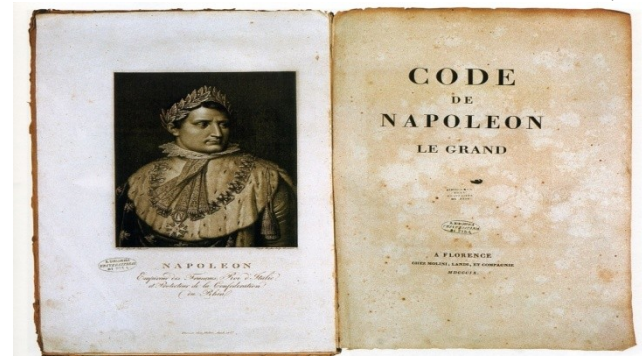
Второй период начался с возрождения изучения римского права в университетах. В течение пяти веков в системе господствовала доктрина, под определяющим влиянием которой эволюционировала и правовая практика в различных государствах.

Доктрина подготовила вместе со школой естественного права наступление следующего периода, в котором мы находимся и в настоящее время, - периода, где преобладает законодательство.

Постепенно основные нормы римского права начинают восприниматься законодателем. В условиях господства в феодальной Европе натурального хозяйства, отсутствия товарного производства и рынка не было нужды в такого рода нормах. Однако по мере роста капиталистических отношений, развития товарного обмена, тщательно разработанное римское право, рассчитанное на общество, где господствует частная собственность, все больше использовалось нарождающейся буржуазией. Именно это обусловило возможность его приспособления к развивающимся в недрах феодальной Европы товарно-денежным отношениям.

Буржуазные революции коренным образом изменили природу права, ликвидировали феодальные юридические институты, превратили закон в основной источник романо-германского права. Закон рассматривался как наиболее подходящий инструмент для создания единой национальной правовой системы, для обеспечения законности в противовес феодальному деспотизму и кулачному праву. Обстоятельства, определившие важную роль закона, обусловили возможность и необходимость кодификации законодательства. Путем кодификации право приводится в систему, оказывается пронизанным едиными принципами.

Кодификация завершает формирование романо-германской правовой семьи как целостного явления. Особенно значительной была при этом роль французской кодификации. Гражданский кодекс, известный как Кодекс Наполеона 1804 года,



оказал значительное влияние на процесс утверждения принципов романо-германского права во многих государствах Европейского континента и за его пределами.

Исторической датой в становлении англосаксонской правовой системы права был 1066 год, когда нормандцы завоевали Англию.



После этого, основная роль в осуществлении правосудия была возложена на королевские суды, находившиеся в Лондоне. Частные лица, как правило, не могли обращаться непосредственно в королевский суд. Они должны были просить у короля, а практически у канцлера, выдачи приказа, позволяющего перенести рассмотрение спора в королевский суд. Первоначально такие приказы издавались в исключительных случаях, но постепенно список тяжб, по которым они издавались, расширялся, так сложилось правило прецедента. Однажды сформулированное судебное решение, в последующем становилось обязательным и для всех других судей.

К концу XIII века возрастает роль и значение статутного права. В странах англосаксонской правовой системы, статутное право понималось, как совокупность норм права, создаваемых законодательными органами. В статутное право также включаются акты органов местного самоуправления. В статутном праве существует иерархия правовых актов: акты законодательных органов обладают большей юридической силой, чем акты исполнительных органов; акты государственных органов обладают большей юридической силой, чем акты местных органов.

Статутное право дополняется общим правом, правоприменительной деятельностью судов, которые посредством судебных прецедентов толкуют существующие правовые нормы или заполняют пробелы в праве.

Возникновение статутного права относится к XIII веку. Одним из первых актов Парламента Англии считается Мертонский статут. Первый выборный Парламент Англии был создан в 1265 году Симоном де Монфором. С XV века появляются ученые трактаты уже по наиболее важным и сложным вопросам права. Это работа Литтльтона «О поземельных держаниях», а также трактат Фортескью с весьма характерным названием «Похвала английским законам». В сферу внимания английских правоведов все чаще попадают и нормы статутного права, значение которых со временем все больше возрастает.

В начале XVII века, знаменитым Э. Коком были составлены «Институции законов Англии», которые состояли из



четырёх книг. Первая книга содержала комментарий на трактат Литтльтона, вторая содержала изложение наиболее значимых

статутов, третья была посвящена нормам уголовного права и четвертая - судоустройству и судопроизводству. В практике английских судов постепенно устанавливается обыкновение ссылаться на сочинения наиболее известных правоведов, тем самым их труды приобрели характер своеобразных источников английского права.

При доминирующем распространении в средневековом праве Англии прецедентных норм, важное значение на всех этапах его развития, особенно в переломные эпохи, имело королевское законодательство, статутное право.

Королевское законотворчество в посленормандские времена началось с Вильгельма Завоевателя. Его первые законы

касались отношений королевской власти с христианской церковью. В 1067 году, Вильгельм издает закон (декрет), провозглашающий, что только английский король правомочен решать, должна ли церковь в Нормандии и Англии признавать папу римского, что сам король издает законы церкви через им же созданный церковный синод, а также имеет право отменять церковные наказания, наложенные на его баронов и слуг. В 1072 году, в благодарность за признание со стороны папы, его права на английский престол король принимает закон об отделении церковных судов от светских. Вслед за этим, объявляется закон о запрещении продажи людей за пределы страны, о наложении штрафа на сотню за «тайное убийство» нормандца, «пока не будет представлено явных доказательств, что он был англичанином».

В 1114 году, появляется один из самых ранних сборников королевских законов.

Законы короля назывались ассизами, хартиями, но чаще всего ордонансами, статутами. Законодательство Генриха II (XII век), Эдуарда I (XIII век), прозванного за бурную правотворческую деятельность английским Юстинианом, предопределило в значительной мере форму и содержание «общего права», выработало его основополагающие правила и принципы.

До возникновения парламента, а точнее до царствования Эдуарда I, различий между королевским ордонансом и статутом не проводилось. Мертонский статут 1235 года



появился до создания парламента. Вестминстерские статуты 1275, 1285, 1290 годов Эдуарда I, призванные устранить пробелы в «общем праве», усилить королевский контроль за отправлением правосудия, ограничить иммунитетные права феодалов и землевладение церкви и др.,

принимались при участии парламента (статуты первоначально обозначались по названиям тех мест, в которых они были приняты (Мертонский статут 1235 года, Глостерский статут 1276 года и др.), но со времени постоянных заседаний парламента в Вестминстере они стали называться по первым двум словам законодательного текста).

Постепенно название статута закрепилось за актом, принятым парламентом и подписанным королем. Статуты - парламентские акты стали отличаться от других источников права средневековой Англии тем, что их законность, в отличие от их толкования, не могла обсуждаться в судебном порядке.

Понятие статут, более приближенное к современному парламентскому акту, появилось лишь в 1327 году, когда общины обратились к королю с просьбой доводить до его сведения «общие петиции» (содержащие часто готовые законопроекты - билли) и получать «ответ короля и его советы в письменной форме за Большой печатью королевства».

С этого времени одни законодательные акты принимались королем «с согласия Совета», другие - «с согласия парламента». Подтвердив право короля издавать «указы в Совете», парламент установил, что впредь только статут может изменить содержание ранее принятого статута.

Все парламентские ограничения королевского законодательства фактически были отброшены в период абсолютизма, когда указы короля вторгались в решение самых важных государственных вопросов, а парламент часто сам уполномочивал короля издавать указы, которые существенно меняли содержание парламентского статута. Установившаяся практика была закреплена статутом 1539 года, предоставившим королю широкие права в издании прокламаций, указов, когда парламент не заседает, «если возникает необходимость действовать со всей быстротой, требуемой обстоятельствами».

...продолжение следует...

Сведения о территориальных отделах юстиции

- Амвросиевский районный отдел юстиции 87300, г. Амвросиевка, ул. Заводская, 7
Пономаренко Александр Алексеевич - заведующий сектором*
- Горловский городской отдел юстиции 84634, г. Горловка, ул. Интернациональная, 4а
Линник Наталья Александровна - начальник отдела*
- Докучаевский городской отдел юстиции 85740, г. Докучаевск, ул. Независимости, 16
Присяжная Екатерина Александровна - и.о. заведующего сектором*
- Донецкий городской отдел юстиции 283086, г. Донецк, ул. Донецкая, 39
Бовдуй Ольга Валерьевна - начальник отдела*
- Енакиевский городской отдел юстиции 86402, г. Енакиево, ул. Пурукина, 128
Елисеев Юрий Леонидович - заведующий сектором*
- Ждановский городской отдел юстиции 89391, г. Ждановка, ул. Кавченко, 4
Дамян Олег Харлампиевич - заведующий сектором*
- Кировский городской отдел юстиции 86300, г. Кировское, ул. Шахтерская, 41
Устенко Фаиса Ивановна - заведующая сектором*
- Макеевский городской отдел юстиции 86157, г. Макеевка, ул. Шевченко, 24в
Лепихова Наталья Вахидовна - заместитель начальника – и.о. начальника отдела*
- Новоазовский районный отдел юстиции 87600, г. Новоазовск, ул. Ленина, 30
Балабан София Викторовна - заведующая сектором*
- Снежнянский городской отдел юстиции 86500, г. Снежное, ул. Менделеева, 8
Частников Евгений Викторович - заведующий сектором*
- Старобешевский районный отдел юстиции 87200, пгт. Старобешево, ул. Советская, 68
Юрьев Николай Викторович - заведующий сектором*
- Шельмановский районный отдел юстиции 87100, пгт. Шельманово, пр. Шельмана, 1
Берлизов Андрей Николаевич - заведующий сектором*
- Порезский городской отдел юстиции 86600, г. Порез, ул. Энгельса, 90
Нестерова Вера Ивановна - заведующая сектором*
- Харьызский городской отдел юстиции 96700, г. Харьызск, ул. Постышева, 228
Кудрявцева Юлия Владимировна - заведующая сектором*
- Шахтерский горрайонный отдел юстиции 86200, г. Шахтерск, ул. Крупской, 14
Федорович Елена Сергеевна - заведующая сектором*
- Ясиноватский горрайонный отдел юстиции 86007, г. Ясиноватая, м-н Центральный, 6
Шандрук Анатолий Владимирович - и.о. заведующего сектором*

Официальный ВЕСТНИК

МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ