

ДЕПАРТАМЕНТ РЕГИСТРАЦИИ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

№ 5 (2)
2017 г.

№ 5 (2)/2017 г.

БЮЛЛЕТЕНЬ

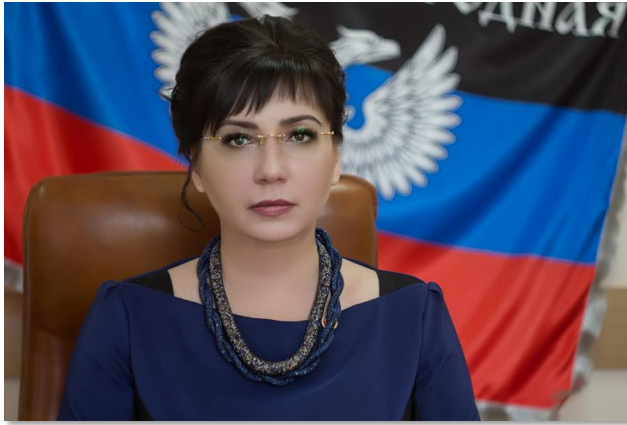
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

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

СОДЕРЖАНИЕ:

<i>Вступление</i>	<i>3</i>
<i>Роль органов юстиции Донецкой Народной Республики в формировании государственной политики</i>	<i>4</i>
<i>Результаты работы Департамента регистрации Нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики за первое полугодие 2017 года.....</i>	<i>13</i>
<i>Мониторинг нарушений, допущенных правотворческими органами при подготовке нормативных правовых актов и подаче их на государственную регистрацию, выявленных в процессе осуществления государственной регистрации нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти и местных администраций Донецкой Народной Республики в 2016 году.....</i>	<i>16</i>
<i>Проблемные вопросы, возникающие в работе местных администраций при осуществлении правотворческой деятельности.....</i>	<i>20</i>
<i>Концептуальный взгляд на решение актуальных проблем по совершенствованию систематизации нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.....</i>	<i>23</i>
<i>Нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, регулирующие вопросы в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов.....</i>	<i>30</i>
<i>Рубрика «Это интересно» Историко-правовой обзор становления органов юстиции в послереволюционный период.....</i>	<i>151</i>

©Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, 2017 г.



***Министр юстиции
Донецкой Народной Республики***

Радомская Елена Владимировна

Министерство юстиции Донецкой Народной Республики представляет второй выпуск бюллетеня, разработанного Департаментом регистрации нормативных правовых актов.

На протяжении 2016-2017 годов мы активно работали и продолжаем работать над усовершенствованием нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, а также правовой системы Республики в целом. Нами обеспечивается реализация принципа информационной открытости, понятности нормативного правового регулирования.

При выполнении возложенных задач и осуществлении установленных функций в сфере правотворчества, Министерство юстиции Донецкой Народной Республики активно взаимодействует с органами государственной власти и местными администрациями.

Издание нового Бюллетеня обусловлено и тем, что за последнее время выросла роль отделов юстиции по обеспечению прав и свобод человека и гражданина, возросло значение направлений деятельности отделов юстиции.

Совместные усилия отделов юстиции направлены на формирование высокого правосознания граждан, их уважения к закону, прав и законных интересов гражданина.

Надеемся, что этот сборник поможет отделам юстиции на надлежащем уровне организовать направления работы и получить необходимые профессиональные знания.

Я убеждена, что наше желание совершенствоваться обладает поистине неисчерпаемым потенциалом для становления и укрепления правовой культуры Республики.

Роль органов юстиции Донецкой Народной Республики в формировании государственной политики

Отделы юстиции являются территориальными структурными подразделениями Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, и осуществляют свою деятельность с декабря 2014 года.

Одним из основных направлений деятельности отделов юстиции является осуществление государственной регистрации нормативных правовых актов местных администраций, затрагивающих социально-экономические, политические, личные и другие права, свободы и законные интересы граждан.

В рамках взаимодействия с местными администрациями, отделами юстиции на постоянной основе проводятся круглые столы, семинары по оказанию методической и практической помощи представителям местных администраций по вопросам, связанным с государственной регистрацией нормативных правовых актов.

Немаловажную роль в работе отделов юстиции играет систематизация нормативных правовых актов. Систематизация ведется в целях получения полной и точной информации о законодательстве, способствует изучению и правильному применению правовых норм при осуществлении правоприменительной деятельности. Кроме того, систематизация облегчает деятельность органов, применяющих законодательство, обеспечивает доступность нормативного материала. Систематизированный учет нормативных правовых актов обеспечивает получение быстрой и полной правовой информации по вопросам, возникающим в деятельности предприятий, учреждений, организаций, поскольку нормативные акты

упорядочиваются и располагаются по определенным признакам.

Важное место в деятельности отделов юстиции занимает проведение мероприятий, направленных на повышение правовой культуры несовершеннолетних детей.

Работа по правовому воспитанию учащихся в каждом учебном году начинается с планирования, с учетом анализа результатов правообразовательной работы за предыдущий учебный год. В своей работе отделы юстиции использует лекционный материал на правовую и патриотическую тематику, подготовленный специалистами отдела юстиции.

Специалистами отделов юстиции регулярно проводятся правообразовательные мероприятия в муниципальных образовательных учреждениях городов и районов Донецкой Народной Республики, направленные на повышение правового уровня знаний учащихся.

Необходимо отметить и активное участие отделов юстиции в жизни Общественного движения «Донецкая Республика». Совместно с территориальными органами Государственной исполнительной службы и территориальными структурными подразделениями Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики систематически осуществляется приём граждан по оказанию правовой помощи населению в общественных приёмных Общественного Движения «Донецкая Республика».

Выступления в средствах массовой информации на юридическую тематику занимают одно из центральных мест в системе правового воспитания граждан. Право на информацию является фундаментальным правом каждого человека. В отделах юстиции организована работа по информированию населения по вопросам защиты прав и свобод человека, действующего законодательства и деятельности органов юстиции.

В рамках своих полномочий, отделы юстиции обеспечивают реализацию положений Закона Донецкой Народной Республики «Об обращениях граждан»: сотрудники осуществляют прием граждан, обеспечивают своевременное и в полном объеме рассмотрение устных и письменных обращений по вопросам, относящихся к компетенции отделов юстиции, выявляют и устраняют причины, порождающие обоснованные жалобы.

С целью повышения эффективности работы территориальных органов и подведомственных учреждений Министерства юстиции Донецкой Народной Республики с обращениями граждан, а также объективного и своевременного их рассмотрения в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики, **отделами юстиции осуществляется работа по проведению телефонной «горячей» линии** по вопросам, связанным с деятельностью органов юстиции Донецкой Народной Республики.

В отделах организована работа общественных приемных по предоставлению бесплатной первичной правовой помощи. Перед работниками приемной всегда стоит одна конкретная задача – максимальное содействие гражданам в решении поднимаемых ими вопросов. В отделы юстиции обращаются за помощью по всевозможным проблемам, и с целью их скорейшего решения привлекаются сотрудники территориальных структурных подразделений Государственной Регистрационной Палаты и территориальных органов Государственной исполнительной службы Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

Также, **отделы юстиции оказывают правовую помощь гражданам, пострадавшим от действий Вооруженных Сил Украины в оформлении жалоб для подачи в Европейский суд по правам человека.**

Для подачи жалобы, гражданам необходимо собрать соответствующий пакет документов, а именно:

- копию паспорта, ИНН, свидетельства о рождении;

- копии документов, подтверждающих причинение вреда жизни и здоровью – свидетельство о смерти, справка о причине смерти, выписка из больницы;

- копии документов, подтверждающих причинение вреда имуществу – акт комиссии об оценке повреждений, службы ЧС, ЖЭК;

- копии документов, подтверждающих информацию о возможном обжаловании незаконных действий в Украине – при наличии, даты вынесения и получения последнего решения;

- фотографии разрушений, акты о пожаре, о повреждениях; копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности заявителя на поврежденное/разрушенное имущество (выписки из гос. реестра, договора купли-продажи, др.).

Проверку документов, формирование дела и его отправку осуществляют отделы юстиции

Отделами юстиции также было принято участие в организации помощи специальной комиссии по погибшим и раненым детям для создания Книги Памяти Донецкой Народной Республики.

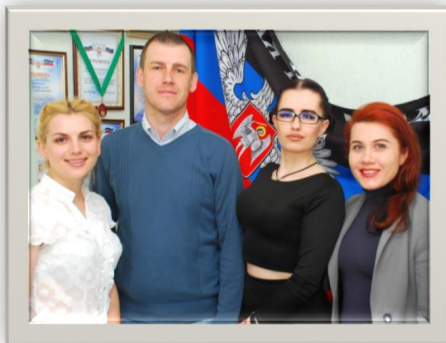
С целью обеспечения пункта 4 Гуманитарной программы по воссоединению народа Донбасса, предоставления бесплатных юридических услуг мирному населению, проживающему в районах Донбасса, временно находящимся под контролем Украины, органы юстиции еженедельно, по понедельникам и четвергам, осуществляют прием граждан на контрольных пунктах въезда и выезда Донецкой Народной Республики: «Оленовка», «Александровка», «Горловка», «Октябрь».



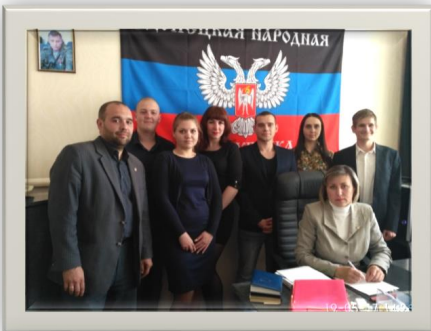
АМВРОСИЕВСКИЙ
РАЙОННЫЙ ОПДЕЛ
ЮСТИЦИИ
МИНИСТЕРСТВА
ЮСТИЦИИ ДОНЕЦКОЙ
НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ
Заведующий сектором
ПОНОМАРЕНКО
АЛЕКСАНДР
АЛЕКСЕЕВИЧ



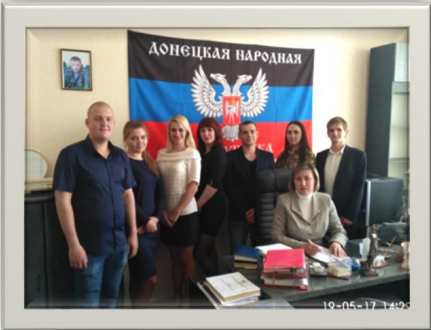
ГОРЛОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ОПДЕЛ ЮСТИЦИИ
МИНИСТЕРСТВА
ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ
Начальник отдела юстиции
ЛАННИК НАТЦАЛЯ
АЛЕКСАНДРОВНА



ДОКУЧАЕВСКИЙ
ГОРОДСКОЙ
ОПДЕЛ ЮСТИЦИИ
МИНИСТЕРСТВА
ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ
И.о. заведующего сектора
ПРИСЯЖНАЯ
ЕКАПЕРИНА
АЛЕКСАНДРОВНА



**ДОНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ
ОТДЕЛ ЮСПИЦИИ
МИНИСТЕРСТВА
ЮСПИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**



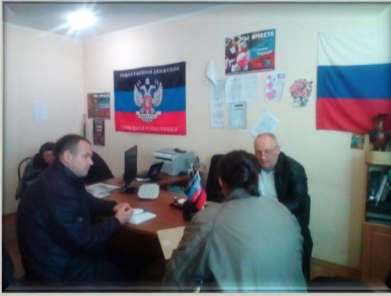
**Начальник отдела
БОВДУЙ
ОЛЬГА ВАЛЕРЬЕВНА**



**ЕНАКИЕВСКО-
ДЕБАЛЬЦЕВСКИЙ
МЕЖРАЙОННЫЙ ОТДЕЛ
ЮСПИЦИИ
МИНИСТЕРСТВА
ЮСПИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

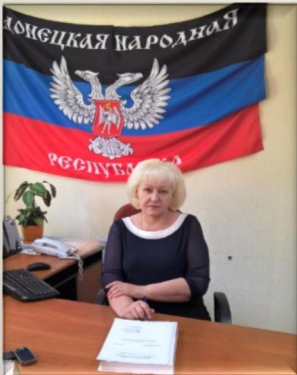


**Заведующий сектором
ЕЛИСЕЕВ
ЮРИЙ ЛЕОНИДОВИЧ**



**ЖДАНОВСКИЙ
ГОРОДСКОЙ ОПДЕЛ
ЮСТИЦИИ
МИНИСТЕРСТВА
ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

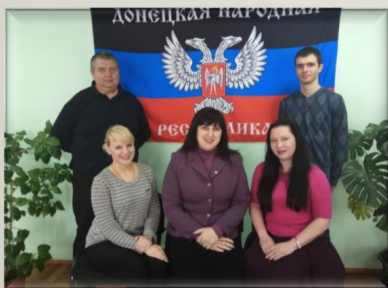
**Заведующий сектором
ДАМЯН
ОЛЕТ ХАРАМЧИЕВИЧ**



**КИРОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ОПДЕЛ ЮСТИЦИИ
МИНИСТЕРСТВА
ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

**Заведующий сектором
УСПЕНКО
РАИСА ИВАНОВНА**





**МАКЕЕВСКИЙ
ГОРОДСКОЙ ОТДЕЛ
ЮСТИЦИИ
МИНИСТЕРСТВА
ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

**Начальник отдела
ЛЕТИХОВА
НАТАЛЬЯ ВАХИДОВНА**

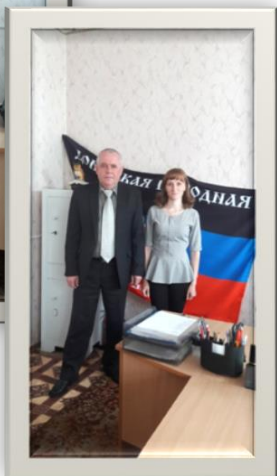
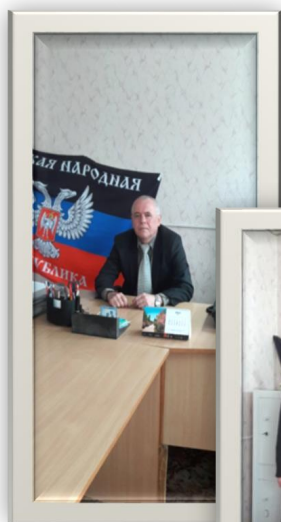


**НОВОАЗОВСКИЙ
РАЙОННЫЙ ОТДЕЛ
ЮСТИЦИИ
МИНИСТЕРСТВА
ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

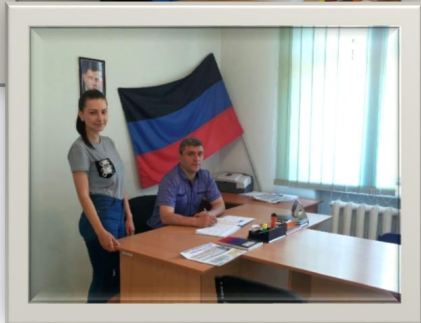
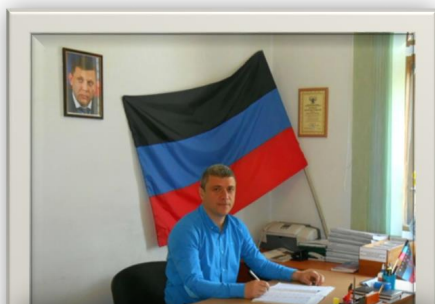
**Заведующий сектором
БАЛАБАН
СОФИЯ ВИКТОРОВНА**



**СНЕЖИЯНСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ОТДЕЛ ЮСТИЦИИ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**



**Заведующий сектором
ЧАСПЕНЯКОВ
ЕВГЕНИЙ
ВИКТОРОВИЧ**



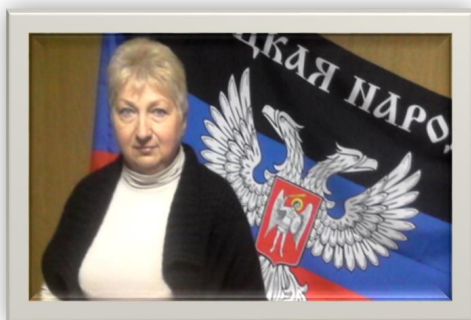
**СПЯРОБЕШЕВСКИЙ
РАЙОННЫЙ ОТДЕЛ
ЮСТИЦИИ
МИНИСТЕРСТВА
ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

**Заведующий сектором
ЮРЬЕВ
НИКОЛАЙ
ВИКТОРОВИЧ**



*ПЕЛЬМАНОВСКИЙ
РАЙОННЫЙ ОТДЕЛ
ЮСТИЦИИ
МИНИСТЕРСТВА
ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ*

*Заведующий сектором
СПЕФКОВСКИЙ
НИКОЛАЙ
НИКОЛАЕВИЧ*



*ПОРЕЗСКИЙ
ГОРОДСКОЙ ОТДЕЛ
ЮСТИЦИИ
МИНИСТЕРСТВА
ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ*

*Заведующий сектором
НЕСПЕРОВА
ВЕРА ИВАНОВНА*





**ХАРЬКОВСКИЙ
ГОРОДСКОЙ ОЛПДЕЛ
ЮСПИЦИИ
МИНИСТЕРСТВА
ЮСПИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

**Заведующий сектором
КУДРЯВЦЕВА
ЮЛИЯ ВЛАДИМИРОВНА**



**ЩАХТЕРСКИЙ
ГОРРАЙОННЫЙ
ОЛПДЕЛ ЮСПИЦИИ
МИНИСТЕРСТВА
ЮСПИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

**Заведующий сектором
ФЕДОРОВИЧ
ЕЛЕНА СЕРГЕЕВНА**



**ЯСИНОВАТСКИЙ
ГОРРАЙОННЫЙ ОЛПДЕЛ
ЮСПИЦИИ
МИНИСТЕРСТВА ЮСПИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

**И.о. заведующего сектором
ЩАНДРУК
АНЯПОЛЫЙ
ВЛАДИМИРОВИЧ**

РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ

Департамента регистрации нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики за первое полугодие 2017 года

На протяжении первого полугодия 2017 года в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики для проведения государственной регистрации поступило **399** нормативных правовых актов. Проведена правовая экспертиза **336** нормативных правовых актов. В работе находится **31** нормативный правовой акт.

С учетом **38** актов, поступивших после 20.12.2016:

- зарегистрировано **316** актов;
- отправлено на доработку **29** актов;
- отказано в государственной

регистрации **6** актов;

- признано не подлежащими государственной регистрации **23** документа.

Оставлено без рассмотрения в связи с непредставлением установленного пакета документов, а также в связи с отзывом правотворческих органов **32** акта. Утратили силу **35** нормативных правовых актов.

Проведено **246** рабочих встреч с представителями правотворческих органов, с целью устранения нарушений, выявленных в ходе проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.

С целью осуществления контроля за соблюдением законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов, проведено **11** проверок, из них: **3** проверки территориальных отделов юстиции и **8** проверок правотворческих органов.

За отчетный период проведено **6** семинарских занятий по вопросам государственной регистрации и систематизации нормативных правовых актов, из них: **2** занятия с территориальными отделами юстиции и **4** занятия с представителями правотворческих органов.

Разработано **3** проекта Постановлений Совета Министров Донецкой Народной Республики и **2** проекта нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики по вопросам государственной регистрации нормативных правовых актов, проведена правовая экспертиза **1** проекта Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики и **2** проектов Указов Главы Донецкой Народной Республики.

Внесено в Государственную информационную систему **678** нормативных правовых актов. В рамках систематизации и поддержания актов в актуальном состоянии внесено **238** ревизий нормативных правовых актов.

Осуществлен учет и систематизация **391** контрольного экземпляра нормативных правовых актов. Внесено изменений в **306** нормативных правовых актов.

Подготовлено **59** писем информационного характера в адрес правотворческих органов и органов государственной власти, рассмотрено **24** обращения физических лиц и органов государственной власти.

Принято участие в заседании Временной комиссии Народного Совета Донецкой Народной Республики по вопросам налаживания взаимодействия законодательной и исполнительной ветвей власти; в рабочем совещании в Администрации Главы Донецкой Народной Республики с представителями местных администраций по проблемным вопросам в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов, а также в заседании «круглого стола» с участием представителей Министерства образования и науки

СТАТИСТИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ

*о работе Департамента регистрации нормативных правовых актов
Министерства юстиции Донецкой Народной Республики
за первое полугодие 2017 года
в сравнении с первым полугодием 2016 года*

Количество документов, поступивших на государственную регистрацию			Количество зарегистрированных нормативных правовых актов			Количество нормативных правовых актов, отправленных на доработку		
2016	2017	+/-	2016	2017	+/-	2016	2017	+/-
629	399	-230	468	316	-152	52	29	-23
-	-	-	74%	79%	+5%	8%	7%	-1%

Количество нормативных правовых актов, в государственной регистрации которых отказано			Количество нормативных правовых актов, признанных не подлежащими государственной регистрации			Возвращены без рассмотрения (в связи с отзывом правотворческого органа либо в связи с несоответствием представленных документов)			Количество нормативных правовых актов, утративших силу		
2016	2017	+/-	2016	2017	+/-	2016	2017	+/-	2016	2017	+/-
7	6	-1	22	23	+1	0	32	+32	24	35	+11
1%	2%	+1%	3%	6%	+3%	0%	8%	+8%	-	-	-

**МОНИТОРИНГ НАРУШЕНИЙ,
допущенных правотворческими органами при подготовке
нормативных правовых актов и подаче их на государственную
регистрацию, выявленных в процессе осуществления государственной
регистрации нормативных правовых актов государственных органов
исполнительной власти и местных администраций Донецкой
Народной Республики в 2016 году**

Нарушения, которые допускают правотворческие органы при подготовке нормативных правовых актов и подаче их на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики выявляются, в основном, на первом этапе осуществления государственной регистрации - при проведении правовой экспертизы поданных нормативных правовых актов.

В течение 2016 года Департаментом регистрации нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, проводилась правовая экспертиза нормативных правовых актов, представляемых на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики с целью проверки их соответствия Конституции Донецкой Народной Республики, действующему законодательству Донецкой Народной Республики, правилам юридической техники, а также выявления коррупциогенных факторов.

В процессе осуществления процедуры государственной регистрации нормативных правовых актов (далее – акты), разработанных и утвержденных органами исполнительной власти Донецкой Народной Республики и местными администрациями, Департаментом, а также участниками постоянно действующей рабочей группы Министерства юстиции по проведению правовой экспертизы нормативных правовых актов, поступивших в Министерство юстиции для осуществления государственной регистрации, и проектов нормативных

правовых актов проведена правовая экспертиза 1 137 актов, из которых 48 актов представлены местными администрациями Донецкой Народной Республики.

Следует отметить, что нормативные правовые акты нередко подаются правотворческими органами на государственную регистрацию с нарушением срока, установленного статьей 38 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах».

По результатам проведенных правовых экспертиз в большинстве случаев – 389 актов (37 %) - наблюдается нарушение правил юридической техники, в том числе допущение орфографических ошибок, опечаток.

Анализ показал, что 501 акт (47 %), представленный для проведения государственной регистрации в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, не соответствовали действующему законодательству Донецкой Народной Республики, в том числе Порядку представления нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации, утвержденному Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12.02.2016 № 1-15 (далее – Порядок). При этом выявлено, что наиболее частыми являются следующие нарушения:

- в преамбуле распорядительного документа отсутствует ссылка на

соответствующую структурную единицу нормативного правового акта, предусматривающего полномочия (компетенцию) правотворческого органа на принятие производного нормативного правового акта, информация о необходимости и цели принятия этого акта (пункт 2.6. Порядка);

- производные акты содержат повторы норм права, содержащихся в других актах (при этом не применяются отсылочные предписания), либо положения актов содержат противоречивые нормы права, что свидетельствует о несоблюдении требований пункта 2.1. Порядка;

- в нарушение требований пункта 2.13 Порядка правотворческим органом для выражения одного и того же понятия используются разные слова;

- ссылки в тексте акта на иные нормативные правовые акты приводятся без указания всех необходимых реквизитов, а также указание на акт или его отдельные положения в этом самом акте применяется без использования слова «настоящий» и вида нормативного правового акта с большой буквы (пункт 2.15 Порядка);

- положения о вступлении в силу акта противоречат статьям 41, 42 и 44 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах»;

- правотворческий орган ошибается в выборе формы акта (статья 5 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах»);

- отсутствует либо нарушена нумерация структурных единиц акта (пункты 2.7, 2.12 Порядка), страниц акта (пункт 2.15 Порядка);

- приложения к акту оформляются с нарушением требований пунктов 2.18 – 2.21 Порядка: чаще всего неправильно оформляется гриф утверждения производного нормативного правового акта (пункт 2.18 Порядка), а также название приложения в тексте производного нормативного правового акта дословно не соответствует названию самого приложения (пункт 2.19 Порядка);

- оформление внутреннего и внешнего согласования не соответствует требованиям пунктов 3.7 и 2.37 Порядка – отсутствуют даты визирования, при внешнем согласовании не всегда проставляется печать органа, с которым согласовывается проект акта;

Типичными ошибками, допускаемыми правотворческими органами Донецкой Народной Республики в актах, которыми вносятся изменения/дополнения, являются:

- неверное наименование акта, а также несовпадение наименования акта с содержанием его резолютивной части;

- неверное указание нумерации абзацев в актах, а также номера и даты акта, в который вносятся изменения.

Из общего количества актов, прошедших правовую экспертизу, в 21 акте (2 %) было установлено нарушение подпунктов 1, 2, 3 пункта 3.7. Порядка проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов, представленных на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 10.06.2016 № 523, зарегистрированным в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики 14.06.2016 под регистрационным № 1351, а именно установлено наличие 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 или 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.

В ходе проведения правовой экспертизы в 53 актах (5 %) выявлено превышение полномочий правотворческого органа на принятие (утверждение) нормативного правового акта.

В 67 актах (6 %) выявлен факт представления на государственную регистрацию актов органов исполнительной власти, которые не носят нормативный характер. Указанные акты либо не устанавливали новых правовых прав и обязанностей сторон, воспроизводя правовые нормы актов высшей юридической силы, либо носили оперативно-распорядительный характер.

В соответствии с подпунктом 4.6.2. пункта 4.6. Порядка, по просьбе правотворческого органа нормативный правовой акт может быть возвращен без государственной регистрации для доработки. Таким правом органы исполнительной власти воспользовались в отношении 19 актов (2 %).

В 59 актах (6 %) при проведении правовой экспертизы выявлены факты отсутствия согласования с соответствующими заинтересованными органами (нарушение требований пункта 2.37 Порядка).

Из общего количества нормативных правовых актов, в отношении которых была проведена правовая экспертиза, в 104 актах (10 %) недостатков не выявлено.

Отдельной категорией нарушений, допущенных правотворческими органами в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов, являются нарушения, которые выявлены на стадии включения акта в Государственный реестр нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики и в Государственную информационную

систему нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, а также при осуществлении документарных (безвыездных) проверок. К таким нарушениям относятся:

- представление правотворческим органом нормативного правового акта на государственную регистрацию без приложения электронной копии эталонного текста акта;

- несоответствие электронной копии эталонного текста акта оригиналу на бумажном носителе: несоответствие текстового содержания, графических элементов, табличных данных; несоответствие оформлению; несоответствие структуры нормативного правового акта; несоответствие количества приложений к нормативному правовому акту в соотношении между указанными по тексту и представленными по факту;

- отсутствие в электронной копии эталонного текста акта заполненных реквизитов нормативного правового акта: дата, номер, гриф утверждения;

- непредставление электронных копий отдельных элементов нормативного правового акта: производного нормативного правового акта, приложений;

- несоблюдение требований пункта 4.6 раздела IV Порядка ведения Государственного реестра нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики и предоставления сведений, содержащихся в нем, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12.02.2016 № 1-16: неверные параметры страницы (поля, разметка); неверные размеры шрифта, разные шрифты; использование переноса слов; неверное оформление (использование) отсылочных норм на структурные единицы нормативного правового акта (актов), приложения; неверное наименование файлов электронных копий эталонных текстов актов; направление электронной копии эталонного текста основного

ПРОБЛЕМНЫЕ ВОПРОСЫ, возникающие в работе местных администраций при осуществлении правотворческой деятельности

Государственную регистрацию нормативных правовых актов местных администраций органы юстиции осуществляют с октября 2015 года.

Несмотря на такой короткий промежуток времени, Департаментом регистрации нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики отмечается противоречивость практики регистрации нормативных правовых актов, принятых местными администрациями. С момента принятия Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах» позиция Департамента, в рамках проведения правовой экспертизы, подвергается переоценке, в части определения необходимости регистрации той или иной категории актов.

В качестве причин отмечаются проблемы системности и последовательности развития законодательства, несоблюдение общих для всех субъектов правотворческой деятельности правил юридической техники, а также недостатки в правовом закреплении основ правотворчества.

Одним из критериев для государственной регистрации нормативных правовых актов является наличие в нем правовых норм, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина. В связи с тем, что не определен четкий перечень таких актов, правотворческие органы наделены широкими полномочиями в принятии решений по разработке того или иного акта.

Вместе с тем, местные администрации зачастую не направляют в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики нормативные правовые акта, подлежащие регистрации, однако применяют их, и это вносит определенную двусмысленность не только

в законодательство Республики, но и во взаимоотношения различных субъектов хозяйственной или иной деятельности;

Необходимо отметить и наличие коррупционных факторов в нормативных правовых актах.

К наиболее распространенным относятся:

1. Коррупциогенные факторы, устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил:

а) широта дискреционных полномочий: необходимые для принятия решения дискреционные полномочия, позволяющие служащим действовать по усмотрению, не должны осуществляться произвольно. О необоснованности широты дискреционных полномочий могут свидетельствовать отсутствие или неопределенность сроков принятия решения, неопределенность условий и оснований принятия решения (отказа от принятия решения), наличие дублирующих полномочий разных должностных лиц и служащих государственных органов;

б) определение компетенции по формуле "вправе": для местных администраций права и обязанности образуют полномочия, поэтому (в большинстве случаев) право органа не может устанавливаться как возможность совершения тех или иных действий, зависящая от усмотрения конкретного исполнителя. На наличие данного фактора указывают формулировки «орган вправе», «орган может», «орган реализует свое право на...» и аналогичные им;

в) принятие нормативного правового акта за пределами компетенции: местная администрация должна принимать нормативные правовые акты строго в

рамках своей компетенции, в противном случае происходит вмешательство в сферу деятельности органа исполнительной власти;

г) заполнение законодательных пробелов при помощи подзаконных актов в отсутствие законодательного делегирования соответствующих полномочий;

установление общеобязательных правил поведения в подзаконном нормативном правовом акте при отсутствии закона может создавать условия для нарушения прав граждан и организаций. О наличии данного коррупциогенного фактора может свидетельствовать тот факт, что подзаконный нормативный правовой акт регулирует вопросы, составляющие предмет регулирования закона;

д) отсутствие или неполнота административных процедур: принятие обязательного для выполнения решения должно осуществляться согласно определенной процедуре, заранее известной из текста нормативного правового акта как должностному лицу и служащему местной администрации, так и гражданам, и организациям. О наличии данного коррупциогенного фактора свидетельствует нечеткая правовая регламентация (ее отсутствие) порядка либо одного из элементов такого порядка и сроков осуществления определенного действия местной администрацией (должностным лицом и служащим органа);

е) отказ от конкурсных (аукционных) процедур: осуществление действий, связанных с выбором претендента на предоставление конкретного права, предпочтительно осуществлять в соответствии с конкурсной (аукционной) процедурой. О наличии данного коррупциогенного фактора может свидетельствовать отсутствие закрепления административного порядка предоставления конкретного права.

ж) наличие завышенных требований к лицу, предъявляемых для реализации принадлежащего ему права: требования (условия), необходимые для реализации субъектом своего права или исполнения

обязанности, не могут быть обременительными и (или) трудновыполнимыми. О предъявлении завышенных требований свидетельствует наличие открытых (не исчерпывающих) перечней документов, подаваемых заявителем, или оснований для отказа ему, использование субъективно-оценочных формулировок оснований для отказа в реализации права и т.д.;

з) отсутствие или нечеткость правовой регламентации ответственности должностных лиц и служащих местных администраций за нарушения, которые корреспондируют соответствующим актам о юридической ответственности, а также недостаточность правовой регламентации порядка обжалования действий служащих;

и) нормативные коллизии: нормативный правовой акт, полностью или в части противоречащий другому нормативному правовому акту, создает для должностных лиц и служащих местных администраций возможность произвольного выбора нормативного правового акта, подлежащего применению в конкретном случае. О наличии данного коррупциогенного фактора свидетельствует любой вид коллизии (иерархической, внутренней и др.), если возможность ее разрешения зависит от произвольного решения должностного лица или служащего органа.

Наиболее распространенными проблемными вопросами, возникающими при проведении правовых экспертиз нормативных правовых актов местных администраций, являются:

1. Неправильное (некорректное) указание полномочий правотворческого органа, в ряде случаев отсутствие таких полномочий. Учитывая недостаточную четкое разграничение полномочий местных администраций с органами исполнительной власти, в дальнейшем возможно принятие ряда нормативных правовых актов местных администраций и органов исполнительной власти, регулирующих одинаковые отношения;

2. Отсутствие согласования с другими органами, полномочия которых

КОНЦЕПТУАЛЬНЫЙ ВЗГЛЯД

на решение актуальных проблем по совершенствованию систематизации нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики

Данная статья разработана в целях перспективного решения актуальных проблем функционирования правовой системы и определения основных направлений и способов совершенствования законодательства Донецкой Народной Республики в соответствии с принципами демократического социального правового государства.

Основной задачей публикации является повышение эффективности правового регулирования общественных отношений в целях:

- защиты прав и свобод личности, государственного суверенитета, национальных интересов и безопасности;
- приведения законодательства в соответствие с общепризнанными принципами международного права;
- осуществления правовой интеграции национального законодательства с законодательствами других государств.

Обеспечение эффективности нормативных правовых актов достигается соответствующим уровнем организации правотворческой деятельности.

Предпосылками повышения эффективности нормативных правовых актов являются:

- анализ динамики развития общественных отношений;
- четкая формулировка социально полезных целей и задач их принятия;
- анализ возможностей и способов достижения социальных целей с помощью механизма правового регулирования общественных отношений;
- учет эффективности действующих нормативных правовых актов на основе правоприменительной практики;

- определение экономических, социальных, политических и иных последствий принятия нормативного правового акта;

- своевременное и обоснованное внесение изменений и дополнений в действующее законодательство.

Достижение целей, изложенных в статье, возможно только при соблюдении прав и свобод личности, развитии системы права и обновлении законодательства, учете национальных, исторических, культурных и иных традиций, охвате всех элементов правовой системы, совершенствовании структуры законодательства, установлении и обеспечении иерархии нормативных правовых актов.

Деятельность по дальнейшему качественному обновлению и совершенствованию систематизации нормативных правовых актов включает следующие этапы:

- оценка современного состояния систематизации нормативных правовых актов, выявление ее основных проблем и противоречий;

- определение первоочередных, текущих, основополагающих, перспективных направлений совершенствования систематизации нормативных правовых актов и их реализация.

Современное состояние систематизации нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики

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. Отличительной чертой законодательства Донецкой Народной Республики является активное стремление к совершенствованию нормативных правовых актов путем проведения анализа и изменения установленного ими содержания правового регулирования. Однако, в период становления Республики, этот процесс протекает недостаточно быстро.

В процессе развития систематизации нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики проявляются как положительные, так и отрицательные тенденции общественного развития.

К положительным тенденциям развития относятся:

- достаточно быстрое изменение законодательства, отражающее общественные потребности;
- стремление к системному обновлению законодательства.

К отрицательным тенденциям, подлежащим устранению в процессе совершенствования систематизации нормативных правовых актов относятся:

- разбалансированность отдельных частей системы законодательства, в том числе из-за действия на территории Донецкой Народной Республики нормативных правовых актов Украины;

- наличие дублирующих и в ряде случаев противоречивых актов, изданных на основе различных принципов права;

- большое количество отсылочных норм;

- недостаточное прогнозирование последствий принятия некоторых нормативных правовых актов при подготовке их проектов, влекущее внесение изменений, дополнений либо отмену этих актов сразу после их принятия;

- внесение в ряде случаев в устаревшие акты многочисленных изменений и дополнений, не способствующих необходимой эффективности правового регулирования;

- недостаточные доступность и понимание всеми слоями населения нормативных правовых актов.

Основы развития и совершенствования систематизации нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики

Процесс развития и совершенствования систематизации нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики определяют:

- тенденции развития общественных отношений и их влияние на правотворчество;

- принципы права, которые определяют пути совершенствования правовых норм, выступая в качестве руководящих идей для правотворца;

- принципы формирования законодательства, которые в первую очередь должны быть ориентированы на национальное законодательство;

- перспективное и текущее планирование правотворчества.

Процесс развития и совершенствования систематизации нормативных правовых актов во многом зависит от создания внутренне согласованной, научно и логически обоснованной системы законодательства.

Для ее формирования необходимо:

- детально установить условия и порядок принятия различных видов нормативных правовых актов;

- четко обозначить компетенцию правотворческого органа, регламентация которой связана с принятием (изданием) нормативных правовых актов;

- разрешить проблемы иерархического соподчинения нормативных правовых актов, в первую очередь законодательных.

Основными задачами правотворческого процесса являются: определение степени востребованности обществом того или иного нормативного правового акта, оценка социальной базы будущего нормативного правового акта и степени охвата правовым регулированием общественных отношений, а также поиск оптимальных вариантов регулирования возникших общественных отношений.

В процессе правового регулирования в первую очередь необходимо решить следующие задачи:

- дать характеристику общественных отношений, подлежащих правовому регулированию;
- определить правовой режим в конкретной сфере правового регулирования;
- установить средства, способы и приемы обозначения требуемого правового режима.

Необходимым условием формирования оптимальной системы законодательства является четкая иерархия нормативных правовых актов. Каждый вид актов должен занимать строго установленное место в системе законодательства, соответствующее его юридической силе.

Высшую юридическую силу имеет Конституция Донецкой Народной Республики. Все нормативные правовые акты издаются на основе и в соответствии с Основным Законом Донецкой Народной Республики. Отрасли законодательства базируются на кодексах, за исключением отраслей, кодификация которых затруднена либо преждевременна. Такие отрасли должны основываться на комплексе консолидированных законов, особенность которых заключается в том, что новый укрупненный акт не меняет содержание правового регулирования, не вносит изменений и новелл в действующее законодательство. Кодекс или консолидированный закон определяют основные институты конкретной отрасли законодательства, а также нормативные правовые акты, которые необходимо принять.

Принципы формирования систематизации нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики

Высшая цель Донецкой Народной Республики и общества - обеспечение прав и свобод граждан Республики, гарантий их реализации, что является основным вектором развития национального

законодательства. К направлениям развития законодательства Донецкой Народной Республики также относятся:

- обеспечение баланса индивидуальных, общественных и государственных интересов;
- защита суверенитета и национальной безопасности Донецкой Народной Республики.

Совершенствование законодательства Донецкой Народной Республики должно содействовать его стабилизации, что является одним из важнейших условий нормального функционирования правовой системы, а значит, общества в целом. Сегодня, наиболее актуальной задачей является достижение стабильности и непротиворечивости актов действующего законодательства.

Стабильность законодательства может быть обеспечена последовательной реализацией принципа научности правотворческой деятельности, что включает:

- апробацию результатов научных исследований в практической деятельности по подготовке и принятию нормативных правовых актов;
- прогнозирование экономических, финансовых, социальных, экологических и иных последствий принятия нормативных правовых актов;
- системный подход к решению правовых задач.

Кроме того, обеспечению стабильности законодательства способствует высокий уровень правовой культуры и профессионализма субъектов правотворческого процесса, что возможно при условии обязательного участия в нем квалифицированных специалистов, использующих приемы и методы научного анализа.

Упорядочение правотворчества государственными органами (должностными лицами), уполномоченными принимать (издавать) нормативные правовые акты, может быть обеспечено строгим соответствием актов этих органов законодательным. Нормативные правовые акты таких

органов не должны противоречить закону, отменять или изменять его.

Уровень правового регулирования определяется с учетом необходимости реализации прав, свобод и законных интересов граждан Донецкой Народной Республики и значимости вопросов, подлежащих правовому регулированию.

Эффективность правового регулирования значительно повышается при реализации «пакетного» принципа подготовки нормативных правовых актов, который заключается в одновременной разработке и принятии комплекса (пакета) нормативных правовых актов, регламентирующих конкретные общественные отношения. При реализации данного принципа целесообразно увеличивать количество норм прямого действия в законах, уменьшать количество отсылочных норм, стремиться к сокращению нормативных правовых актов, изданных правотворческими органами Донецкой Народной Республики.

Совершенствование систематизации нормативных правовых актов с учетом международно-правовых обязательств Донецкой Народной Республики и опыта зарубежных государств

Важное место в развитии любого государства занимают международно-правовые отношения, которые являются основой межгосударственного устройства. В процессе становления Республики, развитие на законодательном уровне механизма имплементации международно-правовых норм, фактической реализации международных обязательств на внутригосударственном уровне, должно стать основой для применения общепризнанных принципов международного права, норм международных договоров Донецкой Народной Республики.

Для разрешения этой проблемы требуется:

- принять Закон Донецкой Народной Республики «О международных договорах Донецкой Народной Республики» и внести

изменения в Конституцию Донецкой Народной Республики в соответствии с нормами, установленными данным Законом;

- одновременно признать утратившими силу акты, противоречащие Конституции Донецкой Народной Республики. Эти изменения должны четко регламентировать порядок применения международно-правовых норм, в том числе обязательность их применения, место данных норм в системе источников национального права и порядок разрешения коллизий.

Сотрудничество Донецкой Народной Республики с международными организациями и межгосударственными образованиями предполагает координацию и сближение национального законодательства прежде всего с законодательством Российской Федерации. Кроме того, формируя национальное законодательство, необходимо учитывать процессы мировой экономической интеграции. При этом сближение законодательства производится на основе принципов равенства сторон, взаимности, неуклонного соблюдения суверенитета и национальных интересов.

Роль систематизации нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в процессе совершенствования законодательства

Целями систематизации нормативных правовых актов являются устранение недостатков, упорядочение и стабилизация правовой системы государства, обеспечение согласованности законодательства, сокращение множественности нормативных правовых актов, ликвидация коллизий и пробелов в правовом регулировании.

При систематизации следует избирать различные ее формы и способы с учетом специфики сложившихся отраслей и институтов, а также объема нормативного материала в определенной сфере законодательства.

В настоящее время необходимо провести инвентаризацию нормативных

правовых актов и осуществлять их инкорпорацию путем издания различных сборников. Важное значение имеет и консолидация нормативных правовых актов, которая позволит обстоятельно упорядочить нормативный массив и обеспечить правоприменителям удобство в пользовании им.

Однако главный путь развития систематизации - кодификация, позволяющая достичь единого, юридически цельного регулирования в отраслях и определенных институтах права.

Перспективным направлением систематизации является также рекодификация - принятие либо кардинальное изменение кодексов и консолидированных законов с учетом практики их применения и необходимости включения в эти кодексы и законы отдельных правовых норм, содержащихся в актах более низкой юридической силы, а также внесение в них изменений и дополнений по мере принятия новых нормативных правовых актов.

В процессе систематизации целесообразно:

- установить потребности общества и государства в нормативном правовом воздействии на развитие общественных отношений;

- рассмотреть вопросы целесообразности объединения и укрупнения законодательных актов, регулирующих однородные правовые отношения, а также консолидации актов не только одинаковой, но и различной юридической силы;

- определить отрасли права, в которых действующие правовые нормы рассредоточены и нуждаются в кодификации либо консолидации.

Результатом систематизации должен стать Свод законов Донецкой Народной Республики - полное систематизированное собрание законодательных актов Донецкой Народной Республики. Подготовка Свода законов предполагает применение различных форм и способов систематизации, которые будут

осуществляться как отдельные этапы деятельности по его формированию.

Правовая информатизация как способ совершенствования систематизации нормативных правовых актов

Системный подход к анализу законодательства, проводимому с целью выявления пробелов в правовом регулировании, а также коллизий нормативных правовых актов, имеет огромное значение для совершенствования систематизации нормативных правовых актов. Такой системный подход может быть наиболее полно и эффективно реализован только посредством внедрения в правовую сферу достижений информатизации.

Одно из направлений правовой информатизации - создание в Донецкой Народной Республике и постоянное развитие модели государственной системы правовой информации, которая основана на компьютеризации и автоматизации процессов подготовки, принятия, хранения, систематизации и распространения правовой информации. Это создает необходимые условия для оперативного получения правовой информации, ее учета, систематизации и актуализации, а также организации распространения правовой информации для государственных органов, юридических и физических лиц. В настоящее время, для совершенствования законодательства Министерством юстиции Донецкой Народной Республики создана Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, которая постоянно развивается и совершенствуется. Внедрение этой системы на всех уровнях управления - одна из первоочередных задач, решение которых даст возможность создать оптимальную модель законодательства Донецкой Народной Республики.

Факторами, способствующими информационному обеспечению государственных органов, являются:

- система учета нормативных правовых актов путем включения их в Государственную информационную систему нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики;

- формирование эталонного банка данных правовой информации в соответствии с Классификатором нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики;

- предоставление возможности использования при подготовке нормативных правовых актов и их применении полной, достоверной и оперативной правовой информации;

- использование глобальной информационной сети Интернет для получения правовой информации.

Прогнозируемые результаты реализации закрепленных положений.

Основные направления совершенствования системы законодательства Донецкой Народной Республики

В ходе применения положений, изложенных в публикации, предполагается:

- определение перечня актов, подлежащих принятию (изданию) в целях реализации положений Конституции Донецкой Народной Республики;

- совершенствование механизма имплементации;

- внедрение систематизации и перспективного прогнозирования в правотворческую деятельность всех правотворческих органов;

- комплексный, качественный и количественный анализ современной системы законодательства для дальнейшего перспективного и текущего планирования правотворческой деятельности;

- сокращение количества нормативных правовых актов государственных органов (должностных лиц), уполномоченных принимать (издавать) нормативные правовые акты;

- применение в правотворческой деятельности «пакетного» принципа регламентации общественных отношений;

- разработка методик определения финансово-экономических, социальных, криминологических и иных последствий принятия нормативных правовых актов;

- обеспечение согласованности нормативных правовых актов;

- сокращение количества отсылочных норм в актах законодательства.

Основными направлениями совершенствования системы законодательства Донецкой Народной Республики являются:

- приведение национального законодательства в соответствие с Конституцией Донецкой Народной Республики;

- определение приоритетных нормативных правовых актов на ближайшее время и перспективу, последовательности их принятия исходя из интересов граждан и государства, потребностей социальной и политической сфер;

- кодификация и рекодификация законодательства Донецкой Народной Республики;

- принятие новых нормативных правовых актов;

- упорядочение законодательства, укрепление системных связей между нормативными правовыми актами;

- унификация законодательства Донецкой Народной Республики в рамках интеграционных процессов.

Реализация путей совершенствования систематизации нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики должна способствовать стабилизации законодательства, которое, как правовая основа для построения демократического правового социального государства, должно быть достаточным для регулирования всего комплекса общественных отношений и соответствовать реальным политическим и социально-экономическим условиям.



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

31.08.2016

№ 777

Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
Зарегистрирован
Регистрационный № 1551
от «09» сентября 2016 г.

**Об обеспечении мониторинга
официального опубликования и
вступления в силу нормативных
правовых актов, прошедших
государственную регистрацию**

Руководствуясь пунктом 15.7 Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03.06.2015 № 10-36, с целью обеспечения исполнения норм Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», Порядка ведения Государственного реестра нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики и предоставления сведений, содержащихся в нем, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12.02.2016 № 1-16, Порядка ведения Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и осуществления систематизации нормативных правовых актов, содержащихся в ней, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12.02.2016 № 1-17, а также

приказов 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 25.04.2016, регистрационный № 1202) и от 19.04.2016 № 315 «Об утверждении Порядка осуществления мероприятий контроля соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 25.04.2016, регистрационный № 1207),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать мониторинг официального опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию:

1.1. Утвердить Инструкцию по заполнению формы предоставления информации об официальном опубликовании нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию в органах юстиции, которая прилагается.

1.2. Установить, что информация об официальном опубликовании нормативного правового акта, прошедшего государственную регистрацию в органах юстиции Донецкой Народной Республики, предоставляется органами исполнительной власти, органами местного самоуправления (местными администрациями), а также иными государственными органами, нормативные правовые акты которых подлежат государственной регистрации, в соответствующий орган юстиции не позднее 15 календарных дней от даты государственной регистрации нормативного правового акта.

2. Информация об официальном опубликовании нормативного правового акта, прошедшего государственную регистрацию в органах юстиции Донецкой Народной Республики предоставляется правотворческими органами в соответствии с формой, указанной в приложении к Инструкции.

3. Департаменту регистрации нормативных правовых актов (Филоненко О.Н.):

3.1. Организовать работу по мониторингу официального опубликования нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, принимаемых органами исполнительной власти, органами местного самоуправления (местными администрациями), иными государственными органами, акты которых подлежат государственной регистрации, на основании предоставляемой информации;

3.2. Организовать работу по внесению сведений об официальном опубликовании нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, в Государственный реестр нормативных правовых актов и Государственную информационную систему нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

4. Руководителям территориальных отделов юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики:

4.1. Организовать работу по мониторингу официального опубликования нормативных правовых актов органов местного самоуправления (местных администраций), прошедших государственную регистрацию в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, на основании предоставляемой информации;

4.2. Обеспечить внесение сведений об официальном опубликовании нормативных правовых актов органов местного самоуправления (местных

администраций), прошедших государственную регистрацию в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, в Государственный реестр нормативных правовых актов.

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

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Министра

Е.В. Радомская

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
№ 777 от 31.08.2016

Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
Зарегистрирован
Регистрационный № 1551
от «09» сентября 2016 г.

Инструкция по заполнению формы предоставления информации об официальном опубликовании нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию в органах юстиции Донецкой Народной Республики

1. Форма предоставления информации об официальном опубликовании нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию в органах юстиции (далее – форма), приведенная в приложении к настоящей Инструкции, заполняется машинописным способом (с помощью средств компьютерной техники).

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер записи в форме.

3. В графе 2 формы указывается дата государственной регистрации нормативного правового акта, аналогичная дате, указанной в

регистрационном штампе, который проставляется органом юстиции при государственной регистрации нормативного правового акта.

4. В графе 3 формы указывается регистрационный номер нормативного правового акта, аналогичный номеру, указанному в регистрационном штампе.

5. В графе 4 формы указывается вид нормативного правового акта (приказ, распоряжение, постановление и т.д.).

6. В графе 5 формы указывается заголовок нормативного правового акта (полностью).

7. В графе 6 формы указывается дата нормативного правового акта, присвоенная ему правотворческим органом.

8. В графе 7 формы указывается номер нормативного правового акта, присвоенный ему правотворческим органом.

9. В графе 8 формы указывается полное наименование официального источника опубликования, в котором опубликован нормативный правовой акт. Наименование источника официального опубликования нормативного правового акта указывается полностью в именительном падеже. Например, «Официальный сайт Министерства юстиции Донецкой Народной Республики»; «Официальный сайт Донецкой Народной Республики».

10. В графе 9 формы указывается прямая ссылка на опубликованный нормативный правовой акт.

10.1. Для нормативных правовых актов, опубликованных посредством размещения на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указывается прямая ссылка на публикацию. Например, <http://www.minjust-dnr.ru/wp-content/uploads/2016/06/Prikaz-523-ot-10.06.2016-Poryadok.pdf>.

10.2. Для нормативных правовых актов, опубликованных посредством размещения в печатном издании, указывается дата издания, номер выпуска и статьи, номер страницы.

11. В графе 10 формы указывается дата официального опубликования

нормативного правового акта. Дата официального опубликования оформляется цифровым способом (в формате дд.мм.гггг), с проставлением нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, например, 24.06.2016.

12. Форма подписывается руководителем правотворческого органа либо иным уполномоченным должностным лицом.

13. Подпись руководителя правотворческого органа (уполномоченного должностного лица) скрепляется мокрой печатью.

14. В случае если нормативный правовой акт, прошедший государственную регистрацию, не подлежит опубликованию в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики форма не предоставляется.

15. Должностные лица правотворческих органов Донецкой Народной Республики несут персональную ответственность за достоверность и полноту информации об официальном опубликовании нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию в органах юстиции, предоставляемой в органы юстиции.

**Директор Департамента
регистрации нормативных
правовых актов** **О.Н. Филоненко**

Приложение
к Инструкции по заполнению
формы предоставления информации
об официальном опубликовании
нормативных правовых актов,
прошедших государственную
регистрацию в органах юстиции
Донецкой Народной Республики
(п. 1)

Форма предоставления информации

Информация об официальном опубликовании
нормативных правовых актов _____,
(полное наименование правотворческого органа)
прошедших государственную регистрацию в _____
(наименование органа юстиции Донецкой Народной Республики)

№ п/п	Дата государственной регистрации НПА	Регистрационный номер НПА	Вид НПА	Заголовок	Дата НПА	Номер НПА	Официальный источник опубликования	Прямая ссылка на публикацию (дата и номер выпуска, номер страницы –для печатного издания)	Дата официального опубликования
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(наименование должности
руководителя правотворческого
органа, ответственного
должностного лица)

М.П. (подпись)

(инициалы, фамилия)



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

18.04.2017

№ 240

Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
Зарегистрирован
Регистрационный № 1966
от «24» апреля 2017 г.

**Об утверждении Временной
инструкции по оформлению
материалов об административных
правонарушениях в сфере
государственной регистрации
нормативных правовых актов**

Согласно пункту 1 Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27 февраля 2015 № 2-22 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях» (с изменениями), пункту 5 Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12 февраля 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», в соответствии с подпунктом 4.2.9 и 4.2.14 пункта 4.2 Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2016 № 13-47, а также руководствуясь статьями 188⁴¹, 254-257 Кодекса Украины об административных правонарушениях,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Временную инструкцию по оформлению материалов об административных правонарушениях в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов, которая прилагается.

2. Предоставить право составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена статьей 188⁴¹ Кодекса Украины об административных правонарушениях, директору Департамента регистрации нормативных правовых актов, начальникам, главным специалистам структурных подразделений этого Департамента.

3. Руководителям территориальных отделов юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики обеспечить своевременное информирование Министерства юстиции Донецкой Народной Республики об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена статьей 188⁴¹ Кодекса Украины об административных правонарушениях, руководителей органов, нормативные правовые акты которых в соответствии с законом подлежат государственной регистрации.

4. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

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

И.о. Министра

Е.В. Радомская

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
№ 240 от 18.04.2017

Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
Зарегистрирован
Регистрационный № 1966
от «24» апреля 2017 г.

**Временная инструкция по
оформлению материалов об
административных правонарушениях
в сфере государственной регистрации
нормативных правовых актов**

I. Общие положения

1.1. Временная инструкция по оформлению материалов об административных правонарушениях в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов (далее — Инструкция) разработана в соответствии со статьями 188⁴¹, 254 — 257 Кодекса Украины об административных правонарушениях (далее — Кодекс), действующего на территории Донецкой Народной Республики в соответствии с Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 2-22 от 27.02.2015 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях» (с изменениями).

Настоящей Инструкцией установлен механизм составления уполномоченными должностными лицами Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и направления органам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, протоколов и материалов об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена статьей 188⁴¹ Кодекса.

1.2. Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях,

ответственность за совершение которых предусмотрена статьей 188⁴¹ Кодекса (далее — уполномоченные должностные лица), устанавливаются приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики на основании ст. 255 Кодекса.

1.3. Уполномоченные должностные лица составляют протоколы об административных правонарушениях за нарушение законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов — непредставление, несвоевременное представление для государственной регистрации нормативных правовых актов, которые согласно Закону «О нормативных правовых актах» (далее — Закон) подлежат государственной регистрации, направление на исполнение нормативных правовых актов, не прошедших государственную регистрацию и не опубликованных в установленном Законом порядке, а также направление для выполнения устанавливающих нормы права указаний, разъяснений в любой форме.

1.4. Протокол об административном правонарушении составляется в отношении руководителя органа, нормативные правовые акты которого в соответствии с Законом подлежат государственной регистрации, а в случае его отсутствия — в отношении лица, исполняющего его обязанности, согласно соответствующему распорядительному документу этого органа.

1.5. Настоящая Инструкция действует до принятия Кодекса Донецкой Народной Республики об административных правонарушениях.

**II. Оформление протокола об
административном правонарушении**

2.1. Протокол об административном правонарушении (Приложение 1), ответственность за совершение которого предусмотрена статьей 188⁴¹ Кодекса, составляется уполномоченным должностным лицом Министерства юстиции Донецкой Народной

Республики по результатам проверки, проведенной в соответствии с Порядком осуществления мероприятий контроля соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов, утвержденным приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 19.04.2016 № 315, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 25.04.2016 под регистрационным № 1207.

2.2. Протокол об административном правонарушении составляется на русском языке, в двух экземплярах. Все реквизиты протокола заполняются одним почерком, четко и разборчиво, чернилами синего цвета, без ошибок и помарок. Не допускается зачеркивание или исправление сведений, которые заносятся в протокол, а также внесение дополнительных записей после того, как протокол подписан лицом, в отношении которого он составлен. В незаполненных графах протокола ставится знак «прочерк».

2.3. В протоколе об административном правонарушении при его составлении обязательно указывается статья Кодекса, согласно которой предусмотрена административная ответственность.

2.4. При изложении обстоятельств правонарушения в протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, составляющего протокол; сведения о лице, в отношении которого составляется протокол; дата, место совершения и суть административного правонарушения, какие именно противоправные действия или бездействие совершило лицо, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, и какие положения законодательства этим нарушены; другие сведения, необходимые для рассмотрения дела.

В протоколе могут быть отражены обстоятельства, которые смягчают либо отягчают ответственность за административное правонарушение.

2.5. Если есть свидетели правонарушения и потерпевшие, в протокол вносятся их фамилии, имена и отчества, а также адреса мест жительства.

2.6. Уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить лицо, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, с его правами и обязанностями, предусмотренными статьей 268 Кодекса, и с содержанием статьи 44 Конституции Донецкой Народной Республики, о чем делается отметка в протоколе. Об ознакомлении с вышеуказанным, лицо, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, ставит в протоколе свою подпись, а в случае отказа поставить подпись об этом делается соответствующая запись в протоколе, которая удостоверяется подписью уполномоченного должностного лица.

2.7. Лицу, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, предлагается предоставить письменные пояснения и замечания по существу совершенного правонарушения, которые вносятся в протокол и удостоверяются подписью указанного лица. Пояснения и замечания могут прилагаться к протоколу отдельно, о чем делается запись в этом протоколе.

В случае отказа лица, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, от предоставления пояснений и замечаний по существу совершенного правонарушения уполномоченное должностное лицо вносит в протокол соответствующую запись, которую удостоверяет своей подписью.

2.8. Протокол об административном правонарушении подписывается уполномоченным должностным лицом и лицом, в отношении которого он составлен, а также может подписываться свидетелями и потерпевшими в случае их наличия.

В случае отказа лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, от подписания протокола уполномоченное должностное лицо делает об этом соответствующую запись, которая удостоверяется подписью уполномоченного должностного лица (и подписями свидетелей при их наличии).

Лицо, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, вправе письменно изложить мотивы отказа от его подписания, прилагаемые к протоколу отдельно, о чем делается соответствующая запись в этом протоколе, которая удостоверяется подписью уполномоченного должностного лица.

2.9. К протоколу приобщаются материалы, копии документов, подтверждающих факт совершения административного правонарушения.

2.10. Один экземпляр протокола и другие материалы, подтверждающие факт совершения административного правонарушения, ответственность за совершение которого предусмотрена статьей 188⁴¹ Кодекса, в течение трех рабочих дней со дня составления протокола, вместе с сопроводительным письмом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики направляются уполномоченным должностным лицом в районный, городской, межрайонный суд по месту совершения административного правонарушения, в соответствии с положениями, установленными ст. 28 Временного положения о судебной системе, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22 октября 2014 года № 40-2.

В сопроводительном письме излагается ходатайство о направлении Министерству юстиции копии судебного решения по делу.

2.11. Копия протокола об административном правонарушении и копии других материалов, подтверждающих факт совершения административного правонарушения, предусмотренного статьей 188⁴¹ Кодекса, направленных в суд, а также копия

сопроводительного письма хранятся в Министерстве юстиции. В дальнейшем к материалам об административном правонарушении приобщаются результаты рассмотрения дела в суде, а также другие документы и материалы, связанные с рассмотрением этого дела в суде. Все указанные материалы хранятся в Министерстве юстиции в течение трех лет.

III. Порядок оформления материалов об административном правонарушении

3.1. Оформление материалов об административном правонарушении обеспечивает уполномоченное должностное лицо, которое составило протокол.

3.2. Протокол, не позднее следующего дня после его составления, регистрируется уполномоченным должностным лицом в Журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов (Приложение 2), страницы которого должны быть прошиты и пронумерованы, а также скреплены печатью «для документов» Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

Кроме того, в этом журнале проставляется отметка о вручении либо об отказе в получении второго экземпляра протокола лицу, в отношении которого он составлен.

3.3. Учет протоколов производится в пределах каждого календарного года отдельно.

3.4. Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов хранится в течение трех лет.

**Директор Департамента
регистрации нормативных
правовых актов** **О.Н. Филоненко**

Приложение 1
к Временной инструкции по оформлению
материалов об административных
правонарушениях в сфере государственной
регистрации нормативных правовых актов
(пункт 2.1.)

Министерство юстиции Донецкой Народной Республики

**ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении**

«__» _____ 20__ года _____
(место составления протокола)

Я, _____
(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица) _____

_____ ,
руководствуясь статьями 254, 255, 256 Кодекса Украины об административных
правонарушениях, составил(а) этот протокол о том, что:

(место, дата и суть правонарушения)

Ответственность за указанное правонарушение предусмотрена статьей 188⁴¹ Кодекса
Украины об административных правонарушениях.

Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол:

Фамилия, имя, отчество _____

Дата, место рождения _____

Место жительства, номер телефона _____

Место работы, должность, дата назначения на должность _____

Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, кем и когда выдан) _____

(фамилия, имя, отчество лица, привлекаемого к административной ответственности)

разъяснено содержание статьи 44 Конституции Донецкой Народной Республики, а также его (ее) права и обязанности, предусмотренные статьей 268 Кодекса Украины об административных правонарушениях (имеет право: знакомиться с материалами дела, давать пояснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства; при рассмотрении дела пользоваться юридической помощью адвоката, другого специалиста в отрасли права, который по закону имеет право на предоставление правовой помощи лично или по поручению юридического лица, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, если не владеет языком, на котором ведется производство; обжаловать постановление по делу).

Подпись лица, привлекаемого к административной ответственности _____

Запись об отказе лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, от проставления подписи об ознакомлении с указанными положениями Конституции Донецкой Народной Республики и Кодекса Украины об административных правонарушениях _____

Подпись уполномоченного должностного лица _____

Пояснения и замечания по существу совершенного правонарушения (могут быть добавлены отдельно) _____

Запись об отказе от представления пояснений и замечаний по существу совершенного правонарушения _____

Подпись уполномоченного должностного лица _____

К протоколу прилагаются: _____

Подпись лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении и которое получило один экземпляр протокола _____

Запись об отказе лица, в отношении которого составлен этот протокол, от его подписания, мотивы отказа _____

Подпись уполномоченного должностного лица _____

Свидетели правонарушения и потерпевшие (если такие были):

1. _____
(фамилия, имя и отчество; место жительства)

2. _____
(фамилия, имя и отчество; место жительства)

Подписи свидетелей и потерпевших (если такие были):

1. _____

2. _____

Уполномоченное должностное лицо

(подпись, фамилия, инициалы)

Протокол направляется на рассмотрение в _____

(наименование суда)

Приложение 2
к Временной инструкции по оформлению
материалов об административных
правонарушениях в сфере государственной
регистрации нормативных правовых актов
(пункт 3.2.)

ЖУРНАЛ
регистрации протоколов об административных правонарушениях в сфере
государственной регистрации нормативных правовых актов

1	2	3	Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол			7	8	9	10
			4	5	6				
			Фамилия, имя, отчество	Должность	Место работы	Должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол	Дата вручения второго экземпляра протокола	Отметка о направлении в суд	Примечания



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

24.04.2017

№ 254

Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
Зарегистрирован
Регистрационный № 1993
от «05» мая 2017 г.

**Об утверждении Порядка отмены
решений о государственной
регистрации нормативных правовых
актов в органах юстиции
Донецкой Народной Республики**

С целью обеспечения выполнения Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», реализации положений пункта 4.9. Порядка представления нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12 февраля 2016 года № 1-15, руководствуясь подпунктом 4.2.9. пункта 4.2. Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2016 года № 13-47, Порядком ведения Государственного реестра нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики и предоставления сведений, содержащихся в нем, утвержденным Постановлением Совета Министров

Донецкой Народной Республики от 12 февраля 2016 года № 1-16, приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 18 апреля 2016 года № 305 «О государственной регистрации нормативных правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления (местными администрациями) Донецкой Народной Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 25.04.2016, регистрационный № 1202), 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 июня 2016 года № 523 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 14.06.2016, регистрационный № 1351),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок отмены решений о государственной регистрации нормативных правовых актов в органах юстиции Донецкой Народной Республики (прилагается).

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

1) обеспечить соблюдение Порядка отмены решений о государственной регистрации нормативных правовых актов в органах юстиции Донецкой Народной Республики в соответствующих территориальных отделах юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики;

2) уведомлять Министерство юстиции Донецкой Народной Республики о выявлении оснований для отмены решений о государственной регистрации нормативных правовых актов в течение 5 календарных дней со

дня установления соответствующего факта.

3. Установить, что органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица имеют право направить соответствующему органу юстиции предложения относительно пересмотра решения о государственной регистрации нормативного правового акта с целью отмены такого решения.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на директора Департамента регистрации нормативных правовых актов Филоненко О.Н.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. Министра **Е.В. Радомская**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
№ 254 от 24.04.2017

Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
Зарегистрирован
Регистрационный № 1993
от «05» мая 2017 г.

**Порядок отмены решений о
государственной регистрации
нормативных правовых актов в
органах юстиции Донецкой Народной
Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью реализации положений пункта 4.9 раздела IV Порядка представления нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики на государственную регистрацию и проведения их государственной

регистрации, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12 февраля 2016 года № 1-15 (далее – Порядок регистрации нормативных правовых актов), пункта 4.11 раздела IV Порядка ведения Государственного реестра нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики и предоставления сведений, содержащихся в нем, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12 февраля 2016 года № 1-16.

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру отмены решения о государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти и органов местного самоуправления (далее – отмена государственной регистрации), сроки внесения информации об отмене государственной регистрации нормативного правового акта в Государственный реестр нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (далее – Государственный реестр) и опубликования решения об отмене государственной регистрации, а также порядок обжалования отмены государственной регистрации.

1.3. Решение об отмене государственной регистрации принимается исключительно в отношении нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, его территориальных органах (далее – органы юстиции) и внесенных в Государственный реестр.

1.4. Основаниями для отмены государственной регистрации являются:

1.4.1. Выявление обстоятельств, сведений, неизвестных по каким-либо причинам органу юстиции на момент осуществления им государственной регистрации нормативного правового акта.

1.4.2. Вступление в силу судебного решения о признании нормативного правового акта недействительным или несоответствующим нормативному правовому акту высшей юридической силы полностью либо в отдельной его части.

1.4.3. Выявление органами юстиции фактов не приведения нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию, в соответствие с законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики в порядке и сроки, установленные Законом Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах».

1.4.4. Выявление иных обстоятельств (фактов), указывающих на то, что применение нормативного правового акта, прошедшего государственную регистрацию, нарушает Конституцию Донецкой Народной Республики, законы и иные нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики.

1.5. При отмене государственной регистрации Министерство юстиции Донецкой Народной Республики руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, законами и нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, а также настоящим Порядком.

II. Отмена решения о государственной регистрации нормативного правового акта

2.1. Решение об отмене государственной регистрации нормативного правового акта принимает Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

Решение о государственной регистрации нормативного правового акта органа местного самоуправления, принятое территориальным органом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, может быть отменено Министерством юстиции Донецкой Народной Республики на

основании жалобы на такой акт либо на основании результатов проверки деятельности территориального органа Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов, а также на основании представления территориального органа Министерства юстиции Донецкой Народной Республики об отмене государственной регистрации.

Отмена государственной регистрации осуществляется независимо от того, когда проведена государственная регистрация нормативного правового акта.

Отмена государственной регистрации не может применяться в отношении отмененных либо утративших силу нормативных правовых актов.

2.2. Предложения, полученные от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц относительно пересмотра решения о государственной регистрации нормативного правового акта с целью отмены такого решения, подлежат тщательному рассмотрению и анализу. В случае признания предложений обоснованными, орган юстиции осуществляет пересмотр решения о государственной регистрации посредством проведения правовой экспертизы нормативного правового акта на предмет его соответствия законодательству, действующему на день пересмотра. На основании выводов правовой экспертизы нормативного правового акта готовится соответствующее заключение органа юстиции в отношении нормативного правового акта.

2.3. Министерство юстиции Донецкой Народной Республики в обязательном порядке направляет правотворческому органу представление, в котором указывается факт выявления оснований для отмены решения о государственной регистрации нормативного правового акта, указанных

в подпунктах 1.4.1, 1.4.3 и 1.4.4 пункта 1.4 настоящего Порядка.

Такое представление должно содержать указания на необходимость внесения изменений в соответствующий нормативный правовой акт либо признания его утратившим силу (отмены).

Правотворческий орган обязан, в течение 30 календарных дней со дня получения представления, подать на государственную регистрацию соответствующий нормативный правовой акт о внесении изменений либо признании утратившим силу основного нормативного правового акта (отмене).

Правотворческий орган, в течение установленного срока, может подать в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики обоснованные возражения относительно позиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, изложенной в представлении, которые будут учтены при принятии решения о продолжении процедуры отмены государственной регистрации.

2.4. В случае выявления нормативных правовых актов, не подлежащих государственной регистрации в соответствии с частью 4 статьи 37 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», но прошедших ее, представление может не содержать указаний на необходимость внесения изменений в соответствующий нормативный правовой акт либо признания его утратившим силу (отмены). Такое представление может содержать исключительно информацию для правотворческого органа о намерениях Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в отношении того либо иного нормативного правового акта.

2.5. В случае, если правотворческий орган в течение установленного срока не представил на государственную регистрацию в орган юстиции соответствующий нормативный правовой акт о внесении изменений либо признании утратившим силу (отмене)

основного нормативного правового акта, Министерство юстиции Донецкой Народной Республики отменяет решение о государственной регистрации основного нормативного правового акта.

Отмена государственной регистрации нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, осуществляется в случае если правотворческим органом не представлено обоснованных возражений на представление Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

2.6. Отмена государственной регистрации нормативного правового акта оформляется приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

В преамбуле приказа указываются правовые основания для принятия решения об отмене государственной регистрации нормативного правового акта, в том числе отсылочная норма на конкретные подпункты пункта 1.4 настоящего Порядка.

В распорядительной части приказа излагается решение Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

Приказ об отмене государственной регистрации готовится на каждый нормативный правовой акт отдельно.

2.7. Приказ об отмене государственной регистрации вступает в силу с даты его подписания и подлежит официальному опубликованию на сайте Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в течение трех рабочих дней со дня вступления его в силу.

Приказ об отмене государственной регистрации может быть опубликован в иных официальных источниках, а также средствах массовой информации Донецкой Народной Республики.

2.8. К приказу об отмене государственной регистрации в обязательном порядке прилагается:

заключение об отмене государственной регистрации (приложение 1);

заключение о проведении правовой экспертизы нормативного правового акта (в рамках процедуры отмены решения о государственной регистрации нормативного правового акта).

2.9. В заключении об отмене государственной регистрации указываются реквизиты нормативного правового акта, излагаются основания для отмены соответствующего решения, правовые последствия принятия решения об отмене государственной регистрации нормативного правового акта, правовые последствия применения нормативного правового акта, в отношении которого принимается решение об отмене государственной регистрации.

Заключение об отмене государственной регистрации подписывается исполнителем и начальником соответствующего отдела Департамента регистрации нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (согласно распределению полномочий в Департаменте регистрации нормативных правовых актов) и утверждается директором Департамента регистрации нормативных правовых актов.

2.10. Заключение о проведении правовой экспертизы нормативного правового акта готовится в порядке, установленном приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 10 июня 2016 года № 523 «Об утверждении Порядка проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов, представленных на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 14.06.2016, регистрационный № 1351).

2.11. Заключение об отмене решения о государственной регистрации, подготавливаемое территориальным органом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, подписывается ответственным специалистом и утверждается руководителем территориального органа.

Заключение об отмене решения о государственной регистрации нормативного правового акта и заключение о проведении правовой экспертизы, подготавливаемые территориальным органом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, прилагаются к представлению об отмене государственной регистрации, направляемому Министерству юстиции Донецкой Народной Республики.

2.12. Отмена решений о государственной регистрации нормативных правовых актов фиксируется в Журнале учета нормативных правовых актов, в отношении которых принято решение об отмене государственной регистрации (приложение 2).

Записи вносятся в хронологическом порядке по дате подписания приказа об отмене государственной регистрации нормативного правового акта.

Каждой записи присваивается номер, состоящий из трех частей: число перед дробью – порядковый номер записи, присваиваемый в пределах календарного года; после дроби – двухзначный номер, соответствующий году внесения записи в журнал; после второй дроби – номер, соответствующий общему количеству записей (например, 15/17/73).

2.13. На копии нормативного правового акта, хранящейся в соответствующем органе юстиции, проставляется штамп об отмене государственной регистрации, и описание которого предусмотрено приложением 12 к Порядку регистрации нормативных правовых актов.

2.14. Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, в течение трех рабочих дней со дня подписания приказа об отмене государственной регистрации, направляет копию такого приказа вместе с копией заключения об отмене государственной регистрации правотворческому органу, издавшему нормативный правовой акт.

2.15. Правотворческий орган, в течение трёх рабочих дней со дня получения копии приказа Министерства юстиции Донецкой Народной Республики об отмене государственной регистрации, обязан предоставить в соответствующий орган юстиции оригинал и копию (копии) такого нормативного правового акта, содержащие оттиск регистрационного штампа, образец и описание которого приведены в приложении 1 к Порядку ведения Государственного реестра нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики и предоставления сведений, содержащихся в нем, утвержденному Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12 февраля 2016 года № 1-16.

На оригинале и копии (копиях) нормативного правового акта, государственная регистрация которого отменена, проставляется штамп об отмене государственной регистрации, после чего они возвращаются правотворческому органу.

2.16. Для нормативных правовых актов, государственная регистрация которых отменена в связи с их признанием не подлежащими государственной регистрации, штамп об отмене государственной регистрации и штамп о признании нормативного правового акта не подлежащим государственной регистрации, образец и описание которого приведены в приложении 3, проставляются на свободном месте лицевой части первого листа оригинала и копии (копий) нормативного правового акта, государственная регистрация которого отменена.

2.17. Сведения об отмене государственной регистрации вносятся в Государственный реестр нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

III. Порядок обжалования решений об отмене государственной регистрации нормативного правового акта

3.1. Правотворческий орган, получивший копию приказа Министерства юстиции Донецкой Народной Республики об отмене государственной регистрации, имеет право обжаловать такое решение посредством обращения к Министру юстиции Донецкой Народной Республики, в течение 5 рабочих дней со дня получения копии приказа об отмене государственной регистрации.

К обращению прилагаются дополнительные материалы, документы, а также иные сведения, обосновывающие позицию правотворческого органа. Обращение подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

Решение об отмене государственной регистрации также может быть обжаловано правотворческим органом в судебном порядке.

3.2. При получении обращения правотворческого органа об обжаловании отмены государственной регистрации, Министерством юстиции Донецкой Народной Республики проводится анализ представленной информации.

В случае если представленная информация содержит документально подтвержденные факты, не учтенные при принятии решения об отмене государственной регистрации и способные существенно повлиять на принятие такого решения, Министерством юстиции Донецкой Народной Республики проводится правовая экспертиза нормативного правового акта, государственная регистрация которого отменена, с учетом вновь открывшихся или новых обстоятельств.

В случае если представленная информация не содержит документально подтвержденные факты, не учтенные при

принятии решения об отмене государственной регистрации и способные существенно повлиять на принятие такого решения, Министерством юстиции Донецкой Народной Республики в адрес правотворческого органа направляется письменный ответ о недостаточности оснований для пересмотра решения об отмене государственной регистрации.

3.3. На основании заключения о проведении правовой экспертизы нормативного правового акта (с учетом вновь открывшихся или новых обстоятельств), составляется заключение об отмене решения о государственной регистрации (с учетом вновь открывшихся или новых обстоятельств) либо заключение об аннулировании отмены государственной регистрации.

В случае, если решение об отмене государственной регистрации нормативного правового акта остается в силе, копия заключения об отмене решения о государственной регистрации нормативного правового акта (с учетом вновь открывшихся или новых обстоятельств) предоставляется с сопроводительным письмом правотворческому органу.

3.4. Аннулирование решения об отмене государственной регистрации нормативного правового акта оформляется приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики. К приказу прилагается заключение об аннулировании отмены государственной регистрации.

В преамбуле приказа указываются основания для его издания, а в распорядительной части – суть решения, принятого Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

Приказ об аннулировании отмены государственной регистрации издается отдельно по каждому нормативному правовому акту.

3.5. Приказ об аннулировании отмены государственной регистрации вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию на сайте Министерства юстиции

Донецкой Народной Республики в течение трёх рабочих дней со дня вступления его в силу.

Приказ об аннулировании отмены государственной регистрации может быть опубликован в иных официальных источниках, а также средствами массовой информации Донецкой Народной Республики.

Не позднее чем на третий день со дня вступления в силу приказа об аннулировании отмены государственной регистрации, его копия направляется (предоставляется) с сопроводительным письмом правотворческому органу, а также лицу, направившему предложение об отмене решения о государственной регистрации нормативного правового акта (при наличии такого лица).

В случае, если отмена государственной регистрации инициирована по представлению территориального органа Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, копия приказа Министерства юстиции Донецкой Народной Республики об аннулировании отмены государственной регистрации и копия заключения об аннулировании отмены государственной регистрации направляется (предоставляется) с сопроводительным письмом в территориальный орган юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

3.6. Правотворческий орган, в течение трёх рабочих дней со дня получения копии приказа об аннулировании отмены государственной регистрации, обязан предоставить в соответствующий орган юстиции оригинал и копию (копии) нормативного правового акта для проставления штампа с надписью об аннулировании отмены государственной регистрации нормативного правового акта.

3.7. На основании приказа об аннулировании отмены государственной регистрации на копии нормативного правового акта, хранящейся в органе юстиции, проставляется штамп с надписью об аннулировании отмены

государственной регистрации нормативного правового акта, образец и описание которого приведены в приложении 4.

Штамп наносится штемпельной краской красного цвета на любом свободном месте лицевой стороны первого листа нормативного правового акта.

В Журнале учета нормативных правовых актов, в отношении которых принято решение об отмене государственной регистрации (графа «Примечания») проставляется отметка об аннулировании отмены государственной регистрации с указанием номера и даты приказа об аннулировании отмены государственной регистрации.

3.8. В случае признания судом неправомерным решения об отмене государственной регистрации нормативного правового акта, Министерство юстиции Донецкой Народной Республики исполняет такое судебное решение в общем порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики либо в порядке, предусмотренном судебным решением.

IV. Правовые последствия отмены решения о государственной регистрации нормативного правового акта

4.1. Нормативные правовые акты, государственная регистрация которых отменена, в соответствии с частью 6 статьи 38 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», не имеют юридической силы.

4.2. Нормативные правовые акты, государственная регистрация которых отменена, подлежат отмене либо признанию утратившими силу правотворческим органом в течение трех рабочих дней со дня получения копии приказа Министерства юстиции Донецкой Народной Республики об отмене государственной регистрации, за исключением нормативных правовых

актов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка.

Отмена государственной регистрации нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, не влечет утрату ими юридической силы либо их отмену. Такие акты продолжают действовать в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики и правотворческим органом, издавшим такие акты.

4.3. Официально заверенная копия вспомогательного нормативного правового акта, отменяющего либо признающего основной нормативный правовой акт, государственная регистрация которого отменена, утратившим силу в обязательном порядке предоставляется правотворческим органом в орган юстиции вместе с документами, указанными в пункте 2.15 настоящего Порядка.

Такой вспомогательный нормативный правовой акт не должен содержать норм права, а в его преамбуле указываются дата и номер приказа Министерства юстиции Донецкой Народной Республики об отмене государственной регистрации.

4.4. В случае аннулирования отмены государственной регистрации нормативные правовые акты приобретают то юридическое значение и юридическую силу, которыми они обладали на момент отмены государственной регистрации.

V. Внесение сведений об отмене государственной регистрации в Государственный реестр и Государственную информационную систему нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики

5.1. Сведения об отмене государственной регистрации вносятся в Государственный реестр и Государственную информационную систему нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики на основании приказа об отмене

Приложение 1
к Порядку отмены решений
о государственной регистрации
нормативных правовых актов в
органах юстиции Донецкой
Народной Республики
(п. 2.8)

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(наименование территориального отдела юстиции *)

УТВЕРЖДАЮ
(наименование должности
лица, утверждающего заключение)

(подпись) (инициалы, фамилия)

**Заключение № _____
об отмене решения о государственной регистрации
нормативного правового акта**

1. _____
(наименование правотворческого органа, издавшего нормативный правовой акт)

2. Вид нормативного правового акта _____
3. Дата нормативного правового акта _____
4. Номер нормативного правового акта _____
5. Заголовок нормативного правового акта _____

6. Дата государственной регистрации нормативного правового акта:

7. Регистрационный номер _____
8. Правовые основания для отмены решения о государственной регистрации нормативного правового акта:

9. Выводы и рекомендации относительно отмены решения о государственной регистрации нормативного правового акта:

(наименование должности
ответственного должностного
лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование должности
ответственного должностного
лица – руководителя отдела)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Журнал
учета нормативных правовых актов, в отношении которых принято решение
об отмене государственной регистрации**

№ п/п	Дата приказа об отмене решения о государственной регистрации НПА	Номер приказа об отмене решения о государственной регистрации НПА	Заключение об отмене решения о государственной регистрации нормативного правового акта		Наименование органа, отменившего решение о государственной регистрации нормативного правового акта	Основания для рассмотрения вопроса об отмене решения о государственной регистрации нормативного правового акта (дата, номер обращения, данные субъекта обращения)
			Дата	Номер		
1	2	3	4	5	6	7

Информация о нормативном правовом акте, решение о государственной регистрации которого отменено						Примечания
Наименование правоохранительного органа	Дата НПА	Номер НПА	Заголовок НПА	Дата государственной регистрации НПА	Номер государственной регистрации НПА	
8	9	10	11	12	13	14

Приложение 3
к Порядку отмены решений
о государственной регистрации
нормативных правовых актов в
органах юстиции Донецкой
Народной Республики
(п. 2.16)

**Образец и описание штампа о признании нормативного правового акта не
подлежащим государственной регистрации**



Штамп имеет форму прямоугольника размером 40 x 60 мм.

В центре верхнего поля штампа располагается герб Донецкой Народной Республики, текст «**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**». Ниже содержится текст «**НЕ ПОДЛЕЖИТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ**».

Для территориальных отделов юстиции под текстом «**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**» содержится текст, конкретизирующий наименование территориального отдела юстиции.

В центре нижнего поля штампа располагается текст «**Приказ №**» с указанием графы номера и графы даты приказа органа юстиции Донецкой Народной Республики об отмене государственной регистрации нормативного правового акта.

Приложение 4
к Порядку отмены решений
о государственной регистрации
нормативных правовых актов в
органах юстиции Донецкой
Народной Республики
(п. 3.6)

Образец и описание штампа об аннулировании отмены решения о государственной регистрации нормативного правового акта



Штамп имеет форму прямоугольника размером 40 х 60 мм.

В центре верхнего поля штампа располагается герб Донецкой Народной Республики, текст «**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**». Ниже содержится текст «**ОТМЕНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АННУЛИРОВАНА**».

Для территориальных отделов юстиции под текстом «**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**» содержится текст, конкретизирующий наименование территориального отдела юстиции.

В центре нижнего поля штампа располагается текст «**Приказ №**» с указанием графы номера и графы даты приказа органа юстиции Донецкой Народной Республики об аннулировании отмены государственной регистрации нормативного правового акта.



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

07.07.2017 Донецк № 425

**Об утверждении Порядка
осуществления систематизации
нормативных правовых актов в
территориальных отделах юстиции
Министерства юстиции Донецкой
Народной Республики**

С целью установления единого порядка учета, хранения и поддержания в контрольном состоянии нормативных правовых актов в территориальных отделах юстиции 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 № 1-276-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 (с изменениями, внесенными Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики 10.03.2017 № 3-39), 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 17.12.2016 № 13-47, Типовым положением о районных, городских, горрайонных отделах юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденным Приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 08.08.2016 № 692,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок осуществления систематизации нормативных правовых актов в территориальных отделах юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, который прилагается.

2. Руководителям Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, Государственной исполнительной службы Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, - довести до сведения руководителей территориальных органов требования, установленные пунктом 5.3 Порядка осуществления систематизации нормативных правовых актов в территориальных отделах юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее по тексту – Порядок).

3. Руководителям территориальных отделов юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики:

3.1. Обеспечить соблюдение требований, установленных Порядком;

3.2. Создать необходимые условия для учета, поддержания в контрольном состоянии, использования и хранения нормативных правовых актов.

4. Установить, что систематизация нормативных правовых актов осуществляется территориальными отделами юстиции 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» (с изменениями, внесенными Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики 10.03.2017 № 3-39).

5. 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» признать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Директора Департамента регистрации нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики О.Н. Филоненко.

7. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его подписания.

И.о. Министра

Е.В. Радомская

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от 07.07.2017 № 425

**Порядок осуществления
систематизации
нормативных правовых актов в
территориальных отделах юстиции
Министерства юстиции Донецкой
Народной Республики**

Глава 1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления систематизации нормативных правовых актов в территориальных отделах юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее по тексту – Порядок) определяет процедуру упорядочения нормативных правовых актов, сведения их к определённой единой и согласованной системе путём внутренней и внешней обработки их содержания, а также учета и хранения нормативных правовых актов и иных материалов, составляющих документальный фонд нормативных правовых актов.

1.2. В настоящем Порядке 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 и совершенствования нормативных правовых актов, сведение

их к определённой единой и согласованной системе путём внутренней и внешней обработки их содержания;

учёт нормативных правовых актов - 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 – нормативный правовой акт на бумажном носителе, содержащий изменения и дополнения, вносимые вспомогательными нормативными правовыми актами, с указанием реквизитов этих документов в изменяемых структурных единицах.

1.3. В соответствии с настоящим Порядком, систематизация нормативных правовых актов включает в себя деятельность по осуществлению учёта нормативных правовых актов документального фонда и документов библиотечного фонда, 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 и документов библиотечного фонда;

- ведения контрольных экземпляров нормативных правовых актов.

Глава 2. Документальный фонд нормативных правовых актов

2.1. Документальный фонд содержит нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики и специальную юридическую литературу на бумажных носителях, которые хранятся и используются в территориальных отделах юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее по тексту –отделы юстиции).

Документальный фонд состоит из фонда нормативных правовых актов и библиотечного фонда.

2.2. В состав фонда нормативных правовых актов входят:

2.2.1. Конституция Донецкой Народной Республики;

2.2.2. Законы Донецкой Народной Республики;

2.2.3. Кодексы Донецкой Народной Республики;

2.2.4. Нормативные правовые акты Главы Донецкой Народной Республики (указы);

2.2.5. Нормативные правовые акты Совета Министров Донецкой Народной Республики (постановления);

2.2.6. Нормативные правовые акты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики;

2.2.7. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления (местных администраций) Донецкой Народной Республики;

2.2.8. Международные договоры, ратифицированные и действующие на территории Донецкой Народной Республики.

2.3. Библиотечный фонд представляет собой упорядоченные собрания книг, периодических изданий, публикаций, статей, бюллетеней и других документов в области юриспруденции, которые комплектуются отделами юстиции.

В состав библиотечного фонда также входит научно-практический журнал «Официальный вестник Министерства юстиции Донецкой Народной Республики» и официальные печатные правовые издания, в которых публикуются официальные тексты нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

2.4. Библиотечный фонд, независимо от вида носителя, может включать в себя:

2.4.1. Отечественные и зарубежные публично - правовые издания;

2.4.2. Официальные печатные правовые издания, сборники нормативных правовых актов, кодексов;

2.4.3. Научную и специальную юридическую литературу отечественных и зарубежных издательств;

2.4.4. Справочно - информационные, энциклопедические юридические издания;

2.4.5. Литературу по вопросам истории и теории права.

2.5. Отделы юстиции формируют библиотечный фонд исходя из практической необходимости.

Учет и использование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 03 июня 2016 года № 135-ІНС «О библиотеках и библиотечном деле».

2.6. Документальный фонд комплектуется из копий и экземпляров документов, указанных в пунктах 2.2, 2.3, 2.4 раздела II настоящего Порядка, на бумажных носителях.

Указанные копии предоставляются как правотворческими органами и издательствами, так и изготавливаются отделами юстиции самостоятельно исходя из целесообразности, практической необходимости и материально-технических возможностей.

2.7. При осуществлении своей деятельности, отделы юстиции используют:

- официальный сайт Донецкой Народной Республики dng-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 (далее по тексту - ГИС НПА ДНР).

Глава 3. Порядок осуществления систематизации нормативных правовых актов документального фонда и документов библиотечного фонда

3.1. В отделах юстиции систематизации подлежат нормативные правовые акты и документы библиотечного фонда, указанные в пунктах 2.2, 2.3, 2.4 раздела II настоящего Порядка.

3.2. Не подлежат систематизации

3.2.1. Правовые акты, принимаемые (издаваемые) с целью осуществления конкретных (разовых) организационных, контрольных или распорядительных мероприятий либо рассчитанные на иное однократное применение;

3.2.2. Вспомогательные нормативные правовые акты, вносящие изменения (дополнения), отменяющие (признающие утратившими силу) основные нормативные правовые акты.

3.3. Работа по систематизации нормативных правовых актов осуществляется специалистом отдела юстиции, ответственным за работу в сфере систематизации нормативных правовых актов.

3.4. 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).

3.5. В соответствии с Классификатором на каждый нормативный правовой акт заводится карточка учёта (Приложение 1), которая содержит следующие сведения:

3.5.1. Код нормативного правового акта (раздела, статьи, части, пункта);

3.5.2. Регистрационный номер нормативного правового акта в Государственном реестре нормативных правовых актов;

3.5.3. Вид нормативного правового акта (Закон, Указ, Постановление и т.д.);

3.5.4. Издатель нормативного правового акта (государственный орган (должностное лицо), принявший (издавшее) акт;

3.5.5. Дата принятия (издания) нормативного правового акта;

3.5.6. Порядковый номер нормативного правового акта;

3.5.7. Название нормативного правового акта;

3.5.8. Источник официального опубликования нормативного правового акта;

3.5.9. Дата вступления нормативного правового акта в силу (с момента опубликования/подписания акта).

3.6. 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.

3.7. 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 отдела юстиции.

3.8. Нормативные правовые акты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и акты органов местного самоуправления (местных администраций) Донецкой Народной Республики, поступающие в отдел юстиции, подлежат учету и поддерживаются в контрольном состоянии после их государственной регистрации и включения в ГИС НПА ДНР.

3.9. Контрольным экземпляром нормативного правового акта считается экземпляр, в котором проставляются отметки обо всех изменениях (дополнениях), прекращении, расширении, продолжении или сохранении действия нормативного правового акта, о признании утратившим силу нормативного правового акта либо его структурной единицы, и на котором указывается информация о виде, номере и дате принятия нормативного правового акта, официальном источнике его опубликования, сведения о вспомогательных нормативных правовых актах (дата, номер, дата и источник официального опубликования).

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 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 тексте нормативного правового акта, вклеивании структурных единиц нормативного правового акта в новой редакции, а также новых структурных единиц в контрольный экземпляр.

3.10. При внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты документального фонда, хранящиеся на бумажных носителях, используются следующие сокращения:

акт утратил силу «утр. сил.»;

акт частично утратил силу «ч. утр. сил.»;

действие акта продлено «продл. до_(на)»;

действие акта остановлено «акт ост.»;

действие акта расширено «расшир.»;

акт дополнен «доп.»;

изложено в новой редакции «нов. ред.»;

исключено пункт, статью, абзац «искл.»;

замена слов «зам. сл.»;

замена цифр «зам. ц.»;

Смотри решение Верховного Суда
Донецкой Народной Республики
«см. РВСДНР»;

Закон Донецкой Народной Республики
«ЗДНР»;

Указ Главы Донецкой Народной Республики
«УГДНР»;

Постановление Совета Министров Донецкой
Народной Республики «ПСМДНР»

3.11. 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 (Приложение 3).

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 изменении 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 вспомогательный нормативный правовой акт, на основании которого внесены изменения, его вид, орган, издавший такой нормативный правовой акт, дату 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.

3.12. При получении нового официального издания кодексов контрольный экземпляр соответствующего кодекса заменяется новым, изменения в который вносятся с даты его издания.

Предыдущий контрольный экземпляр хранится в документальном фонде, а штамп (надпись) «Контрольный экземпляр» зачеркивается и проставляется дата.

Глава 4. Порядок пользования и хранения нормативных правовых актов

4.1. Пользование нормативными правовыми актами, официальными изданиями и картотеками, выдача нормативных правовых актов осуществляется исключительно должностным лицам с регистрацией в отдельном Журнале выдачи нормативных правовых актов (Приложение 4).

4.2. В отделах юстиции обеспечивается хранение копий нормативных правовых актов, их сборников, а также иных документов библиотечного фонда.

Для обеспечения надлежащего хранения и удобства в использовании нормативные правовые акты комплектуются в отдельные книги и подшиваются по годам.

4.3. Нормативные правовые акты, содержащие государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат учету и хранению в порядке, установленном законодательством в сфере охраны государственной и иной тайны, а также защиты служебной информации.

Контрольные экземпляры нормативных правовых актов, официальные правовые печатные издания хранятся, как правило, в специально оборудованных служебных помещениях лицами.

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

5.1. Специалист, ответственный за ведение систематизации нормативных правовых актов выполняет следующую работу:

5.1.1. Формирует картотеку нормативных правовых актов, необходимых для использования в работе;

5.1.2. Поддерживает в контрольном состоянии один экземпляр кодексов и необходимых для работы нормативных правовых актов;

5.1.3. Обеспечивает сотрудников своего отдела текстами изменений и дополнений в кодексы для внесения в индивидуальные экземпляры;

5.1.4. Дает консультации сотрудникам своего отдела по вопросам юридической силы, сферы регулирования и содержания нормативных правовых актов, необходимых для работы;

5.1.5. Несет ответственность за учет и хранение нормативных правовых актов и юридической литературы и является материально - ответственным за сохранность контрольных экземпляров нормативных правовых актов, официальных правовых печатных изданий Донецкой Народной Республики.

5.2. 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.

5.3. Территориальные подразделения Государственных служб Министерства юстиции Донецкой Народной Республики обеспечивают учет, хранение и поддержание в контрольном состоянии нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики с учетом специфики своей деятельности.

**Директор Департамента
регистрации нормативных
правовых актов** **О.Н. Филоненко**

Приложение 1
к Порядку осуществления
систематизации нормативных
правовых актов в территориальных
отделах юстиции Министерства
юстиции Донецкой Народной
Республики (пункт 3.5)

КАРТОЧКА
учёта нормативного правового акта

Код (согласно Классификатору)	Наименование 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 Порядку осуществления
систематизации нормативных
правовых актов в территориальных
отделах юстиции Министерства
юстиции Донецкой Народной
Республики (пункт 3.7)

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 Порядку осуществления
систематизации нормативных
правовых актов в территориальных
отделах юстиции Министерства
юстиции Донецкой Народной
Республики (пункт 3.11)

Перечень нормативных правовых актов, которыми вносятся изменения в

(вид нормативного правового акта, издатель нормативного правового акта,
дата принятия (издания), номер нормативного правового акта)

Акт, которым внесены изменения			Информация об опубликовании
вид	дата принятия	номер	

Приложение 4
к Порядку осуществления
систематизации нормативных
правовых актов в территориальных
отделах юстиции Министерства
юстиции Донецкой Народной
Республики (пункт 4.1)

**ЖУРНАЛ
выдачи нормативных правовых актов**

п/н	Ф.И.О. лица, которому выдаётся нормативный правовой акт	Должность	Наименование нормативного правового акта	Дата получения и возврата нормативного правового акта, подписи



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

18.08.2017 Донецк № 511

Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
Зарегистрирован
Регистрационный № 2183
от «30» августа 2017 г.

**О внесении изменений в приказ
Министерства юстиции Донецкой
Народной Республики от 22 апреля
2016 года № 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»**

В соответствии с частью шестой статьи 62 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», пунктом 6.6. раздела VI Порядка ведения Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и осуществления систематизации нормативных правовых актов, содержащихся в ней, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12 февраля 2016 года № 1-17 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10 марта 2017 года № 3-39), руководствуясь Положением о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2016 года № 13-47,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 22 апреля 2016 года № 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», зарегистрированный в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 27 апреля 2016 года, регистрационный № 1221 (далее по тексту – Приказ № 335), следующие изменения:

1.1. В наименовании Приказа № 335 и пункте 1 Приказа № 335 слово «запросам» заменить словами «письменным информационным запросам»;

1.2. Абзац первый подпункта 2.1 пункта 2 Приказа № 335 изложить в новой редакции:

«2.1. Плата за осуществление действий, указанных в пункте 1 настоящего Приказа, производится в наличной и безналичной форме. Подтверждением перечисления суммы платежа является платежный документ банковского учреждения, действующего на территории Донецкой Народной Республики»;

1.3. Подпункт 2.4. пункта 2 Приказа № 335 исключить;

1.4. Дополнить Приказ № 335 пунктом 3 следующего содержания:

«3. В соответствии с частью шестой статьи 62 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах» плата за получение копий нормативных правовых актов или выдержек из них не взимается по письменным информационным запросам органов государственной власти или органов местного самоуправления (местных администраций), их должностных лиц.»

В связи с этим пункты 3-5 Приказа № 335 считать пунктами 4-6 Приказа № 335.

2. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на Директора Департамента регистрации нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики Филоненко О.Н.

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

И.о. Министра

Е.В. Радомская



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ
РЕСПУБЛИКА
СОВЕТ МИНИСТРОВ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10 марта 2017 г. № 3-38**

**О внесении изменений в
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»**

С целью установления единого порядка ведения Государственного реестра нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, учета и хранения нормативных правовых актов органов исполнительной власти и органов обеспечения реализации положений Закона Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 № 72-ІНС «О нормативных правовых актах», Совет Министров Донецкой Народной Республики местного самоуправления Донецкой Народной Республики,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в 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» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Изложить наименование Постановления в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка ведения Государственного реестра нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и предоставления сведений, содержащихся в нем»;

1.2. Изложить пункт 1 Постановления в следующей редакции: «1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения Государственного реестра нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и предоставления сведений, содержащихся в нем»;

1.3. Утвердить Порядок ведения Государственного реестра нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и предоставления сведений, содержащихся в нем, утвержденный Постановлением, в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Председатель
Совета Министров А.В. Захарченко**

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Совета Министров
Донецкой Народной Республики
от 12.02.2016 № 1-16
(в редакции Постановления
Совета Министров
Донецкой Народной Республики
от 10.03.2017 № 3-38)

**ПОРЯДОК
ведения Государственного реестра
нормативных правовых актов
Донецкой Народной Республики и
предоставления сведений,
содержащихся в нем
(в новой редакции)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру ведения республиканского фонда нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти и органов

местного самоуправления Донецкой Народной Республики, нормативные правовые акты которых подлежат государственной регистрации в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 № 72-ІНС «О нормативных правовых актах» - Государственного реестра нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (далее - Государственный реестр).

1.2. Ведение Государственного реестра осуществляется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики непосредственно, а также через его территориальные органы (далее - органы юстиции).

1.3. Государственный реестр является структурным элементом Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и ведется в целях:

осуществления государственного учета нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Донецкой Народной Республики, нормативные правовые акты которых подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики (далее - правотворческие органы);

обеспечения контроля за соответствием нормативных правовых актов правотворческих органов Конституции и законам Донецкой Народной Республики;

обеспечения конституционного права граждан на получение достоверной информации;

создания условий для получения информации о нормативных правовых актах, прошедших государственную регистрацию в органах юстиции, органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, предприятиями, учреждениями и организациями, гражданами Донецкой Народной Республики;

обеспечения соблюдения единых принципов идентификации нормативных правовых актов правотворческих органов (далее - нормативные правовые акты), прошедших государственную регистрацию в органах юстиции;

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 сведения о нормативных правовых актах, 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 иной охраняемой законом 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, за исключением сведений составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

1.6. Государственный реестр ведется в электронном виде с использованием программных средств систематизации и учета нормативных правовых актов и их электронных копий.

Допускается параллельное ведение Государственного реестра на бумажном носителе.

Государственный реестр ведется на русском языке.

Информационно-технологическое обеспечение ведения Государственного реестра осуществляется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

1.7. Государственный реестр имеет местный и республиканский уровни.

Местный уровень представляет собой совокупность сведений, вносимых соответствующим органом юстиции. На местном уровне в Государственный реестр вносятся сведения о нормативных правовых актах органов местного самоуправления, а также иных нормативных правовых актах, имеющих локальный характер и подлежащих государственной регистрации в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

Республиканский уровень представляет собой совокупность сведений о нормативных правовых актах государственных органов

исполнительной власти, нормативные правовые акты которых действуют на территории всей Донецкой Народной Республики и 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 соответствующий орган юстиции на основании приказа о государственной регистрации нормативного правового акта в пределах срока, предусмотренного для осуществления государственной регистрации нормативного правового акта.

1.9. В Государственный реестр вносятся нормативные правовые акты местного и республиканского уровней в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

II. Организация работы по ведению Государственного реестра

2.1. 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 полноты базы данных Государственного реестра;

предоставление сведений, содержащихся в Государственном реестре.

2.2. Внесение нормативных правовых актов в Государственный реестр является завершающей стадией процедуры государственной регистрации нормативных правовых актов в органах юстиции.

2.3. Нормативные правовые акты, признанные не подлежащими

государственной регистрации, в Государственный реестр не вносятся.

2.4. Вспомогательные нормативные правовые акты, разъясняющие, вносящие изменения (дополнения), приостанавливающие и (или) отменяющие (признающие утратившим силу) основной нормативный правовой акт, вносятся в Государственный реестр с присвоением самостоятельного регистрационного номера.

2.5. После подписания уполномоченным должностным лицом приказа о государственной регистрации нормативный правовой акт вносится в Государственный реестр, где ему присваивается уникальный регистрационный номер, представляющий собой последовательный ряд цифр и являющийся порядковым номером нормативного правового акта в Государственном реестре.

Регистрационный номер нормативного правового акта указывается на регистрационном штампе, а также вносится в соответствующее поле Государственного реестра.

Регистрационный номер проставляется арабскими цифрами.

Регистрационный номер нормативного правового акта присваивается исключительно в день внесения сведений в Государственный реестр и привязывается к дате государственной регистрации нормативного правового акта.

Один и тот же нормативный правовой акт не может иметь различные регистрационные номера. Один и тот же регистрационный номер не может быть присвоен различным нормативным правовым актам.

2.6. Регистрационный номер присваивается (вспомогательному) нормативному правовому акту. Производным нормативным правовым актам регистрационный номер не присваивается. номер основному

2.7. После регистрации нормативного правового акта в органе юстиции, на оригинале этого акта и трех

его копиях (в правом верхнем углу первой страницы основного (вспомогательного) нормативного правового акта либо под номером нормативного правового акта) проставляется регистрационный штамп (приложение 1).

Регистрационный штамп удостоверяет государственную регистрацию и внесение в Государственный реестр нормативного правового акта.

В электронную копию регистрационный штамп вносится с помощью специальных средств текстового редактора, используемого при формировании текста нормативного правового акта.

Регистрационный штамп проставляется исключительно после внесения сведений о нормативном правовом акте и его электронной копии в Государственный реестр.

2.8. После проставления регистрационного штампа на нормативном правовом акте в органе юстиции, оригинал нормативного правового акта и его копия вместе с сопроводительным письмом органа юстиции возвращается правотворческому органу.

Уполномоченный работник правотворческого органа лично забирает письмо органа юстиции 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, орган юстиции может отправить его посредством почтовой связи.

2.9. Датой государственной регистрации нормативного правового акта является дата внесения его в Государственный реестр. Дата присваивается исключительно в хронологической последовательности.

Дата государственной регистрации нормативного правового акта

оформляется словесно-цифровым способом, с проставлением нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, например, 02 апреля 2015 г. Слово «год» употребляется в сокращенном варианте «г.».

2.10. В Государственный реестр вносятся сведения о нормативном правовом акте, а также электронная копия нормативного правового акта, представленная правотворческим органом, и идентичная оригиналу на бумажном носителе. Электронная копия нормативного правового акта оформляется в соответствии с требованиями, указанными в разделе III настоящего Порядка.

Сведения о нормативном правовом акте и его электронная копия вносятся в Государственный реестр исключительно после установления соответствия электронной копии нормативного правового акта его оригиналу на бумажном носителе.

2.11. Правотворческие органы, представляющие нормативные правовые акты для государственной регистрации, обязаны обеспечить полноту, правильность и достоверность представляемых данных и их обновление в порядке и срок, установленные законодательством.

Ответственность за качество, достоверность, полноту и соответствие содержимого электронной копии нормативного правового акта, представляемого в орган юстиции, несет правотворческий орган, предоставивший соответствующую электронную копию.

III. Внесение сведений в Государственный реестр

3.1. Основой Государственного реестра являются электронные копии нормативных правовых актов (электронные текстовые документы и графические файлы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Порядка). После установления соответствия электронной копии

нормативного правового акта его оригиналу на бумажном носителе в электронную копию нормативного правового акта вносится регистрационный штамп с регистрационным номером и датой государственной регистрации, следом за этим электронная копия нормативного правового акта вносится в Государственный реестр. Текст электронной копии нормативного правового акта, внесенной в Государственный реестр, считается эталонным.

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, и дополнительных сведений к нему.

Электронному делу присваивается номер, состоящий из знака номера «№», регистрационного номера нормативного правового акта и даты государственной регистрации нормативного правового акта. Между знаком номера и регистрационным номером ставится пробел, а между регистрационным номером и датой государственной регистрации - короткое тире. Дата оформляется цифровым способом (арабскими цифрами) в формате день, месяц, год (например, № 609-09.10.2015).

3.2. В Государственный реестр вносятся следующие сведения о нормативном правовом акте:

регистрационный номер нормативного правового акта, присваиваемый в соответствии с пунктом 2.5 раздела II настоящего Порядка;

дата государственной регистрации (дата внесения нормативного правового акта в Государственный реестр);

дата представления нормативного правового акта на государственную регистрацию, входящий номер заявления на проведение государственной регистрации нормативного правового акта;

реквизиты нормативного правового акта (вид акта и наименование правотворческого органа, дата принятия (подписания) акта, его номер и заголовков);

дата и номер приказа органа юстиции о государственной регистрации нормативного правового акта;

сведения об ограничении доступа к информации, содержащейся в нормативном правовом акте (ограничительные пометки);

источники официального опубликования нормативного правового акта, дата опубликования;

дата вступления в силу/утраты силы; текст нормативного правового акта (в утвержденной редакции);

дополнительные сведения. 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.

3.3. Для нормативных правовых актов, имеющих ограничительные пометки («Для служебного пользования», «Не для печати», «Не подлежит опубликованию», иные ограничительные пометки) в Государственный реестр вносятся соответствующие ограничительные пометки. Информация о таких нормативных правовых актах предоставляется только специально уполномоченным органам государственной власти (их представителям) в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

Нормативные правовые акты, содержащие государственную либо иную охраняемую законом тайну, и имеющие соответствующие ограничительные пометки (грифы секретности), вносятся в

закрытый раздел Государственного реестра, порядок ведения которого определяется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики.

3.4. В Государственный реестр вносятся следующие сведения о действии нормативного правового акта:

действующий;

недействующий (если нормативный правовой акт отменен или признан утратившим силу в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, а также, если срок действия нормативного правового акта истек либо решение о его государственной регистрации отменено);

действие приостановлено (в случае приостановления действия нормативного правового акта Главой Донецкой Народной Республики, правотворческим органом либо в ином порядке, предусмотренном законодательством Донецкой Народной Республики).

3.5. Информация об источнике официального опубликования в обязательном порядке предоставляется правотворческим органом после официального опубликования нормативного правового акта посредством направления соответствующему органу юстиции официального письма.

Информация об официальном опубликовании должна содержать сведения о печатном издании (полное наименование, дата и номер выпуска, номер страницы) и/или об официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (полное наименование, адрес сайта, раздел, прямая гиперссылка на нормативный правовой акт, дата опубликования (размещения)). В случае если информации не предоставлена правотворческим органом ставится отметка «Информация не предоставлена правотворческим органом».

Наименование источника официального опубликования

нормативного правового акта указывается полностью в именительном падеже. Для нормативного правового акта, опубликованного на официальном сайте правотворческого органа (ином официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), указывается прямая гиперссылка непосредственно на публикацию либо страницу, содержащую публикацию.

В случае поступления информации о нескольких источниках официального опубликования, указываются все источники официального опубликования в хронологическом порядке.

Порядок предоставления информации об официальном опубликовании нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию в органах юстиции, утверждается Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

3.6. Электронные копии нормативных правовых актов, подлежащие внесению в Государственный реестр, предоставляются правотворческими органами в формате MS Word с расширением doc(x) либо RTF.

Все составляющие нормативного правового акта (основной (вспомогательный) нормативный правовой акт, производный нормативный правовой акт, приложение) оформляются отдельными электронными документами. В случае наличия нескольких приложений каждое из них оформляется отдельным электронным документом.

Электронные документы именуются следующим образом.

Основной (вспомогательный) нормативный правовой акт: вид нормативного правового акта (приказ, постановление и т.д.), его номер и дата (в формате день, месяц, год). Например, Приказ № 001 от 01.01.2015.

Производный нормативный правовой акт: вид производного нормативного правового акта (порядок, инструкция, правила и т.д.), вид основного (вспомогательного) нормативного правового акта (приказ,

постановление и т.д.), номер основного (вспомогательного) нормативного правового акта. Например, Инструкция к Приказу № 000.

Приложения: вид документа (приложение), номер приложения, вид основного (вспомогательного) нормативного правового акта (приказ, постановление и т.д.), номер основного (вспомогательного) нормативного правового акта либо вид документа (приложение), номер приложения, вид производного нормативного правового акта (порядок, инструкция, правила и т.д.), вид основного (вспомогательного) нормативного правового акта (приказ, постановление и т.д.), номер основного (вспомогательного) нормативного правового акта. Например, Приложение 1 к Приказу № 000 либо Приложение 2 к Положению к Приказу № 000.

3.7. Оформление электронных копий нормативных правовых актов, предоставляемых правотворческим органом, должно соответствовать оригиналам на бумажных носителях и требованиям к документированию управленческой информации и организации работы с документами в учреждениях, определяемых законодательством Донецкой Народной Республики.

3.8. Для обеспечения идентичности электронной копии оригиналу нормативного правового акта на бумажном носителе допускается изменение оформления электронной копии нормативного правового акта при внесении ее в Государственный реестр в установленном порядке.

Также допускается проставление в электронной копии ограничительных пометок, штампов и других специальных и служебных отметок, предусмотренных настоящим Порядком и законодательством Донецкой Народной Республики.

3.9. В случае представления электронной копии вспомогательного нормативного правового акта, вносящего изменения (дополнения) в исходный нормативный правовой акт либо его часть,

с ней представляется электронная копия изменяемого (дополняемого) нормативного правового акта с учетом вносимых изменений (дополнений) и указанием в измененных структурных единицах нормативного правового акта вида, даты и номера акта, который вносит соответствующие изменения.

3.10. Внесение сведений в Государственный реестр осуществляется посредством заполнения полей Государственного реестра (приложение 2).

3.11. В случае отмены решения о Государственной регистрации нормативного правового акта в органе юстиции 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.

Приказ об отмене государственной регистрации подлежит обязательному опубликованию.

3.12. За внесение сведений в Государственный реестр плата не взимается.

IV. Предоставление сведений, содержащихся в Государственном реестре

4.1. Предоставление сведений, содержащихся в Государственном реестре, обеспечивают органы юстиции.

Министерством юстиции Донецкой Народной Республики предоставляются сведения из Государственного реестра республиканского уровня.

Территориальными органами Министерства юстиции Донецкой Народной Республики предоставляются сведения местного уровня.

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 органами государственной власти Донецкой Народной Республики для реализации собственных полномочий.

4.2. Сведения, предоставляются:

4.2.1. В документальном или электронном виде исключительно на основании письменного запроса заявителя;

4.2.2. Через официальный сайт Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо посредством портала Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

4.3. Запрос на получение сведений, содержащихся в Государственном реестре нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, составляется только для одного нормативного правового акта (приложение 3). В запросе на получение сведений, содержащихся в Государственном реестре, обязательно указываются:

4.3.1. 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;

4.3.2. 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;

4.3.3. Информация о запрашиваемых сведениях, необходимая и достаточная для их поиска (вид нормативного правового акта, наименование нормативного правового акта, номер, дата принятия нормативного правового акта, наименование

правотворческого органа, дата государственной регистрации, регистрационный номер);

4.3.4. Вид предоставления сведений (документальный или электронный).

4.4. Запросы заявителей о предоставлении сведений, содержащихся в Государственном реестре, поступающие в органы юстиции, фиксируются в журнале учета обращений о предоставлении информации из Государственного реестра (приложение 4).

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 хранится в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики.

4.5. Запрос на получение сведений, содержащихся в Государственном реестре, подлежит рассмотрению в срок не позднее пятнадцати календарных дней со дня регистрации такого запроса. Срок рассмотрения запроса может быть продлен, но не более чем на 10 календарных дней, с сообщением об этом заявителю.

4.6. Запросы на получение сведений, содержащихся в Государственном реестре, не подлежат рассмотрению в следующих случаях:

4.6.1. Несоблюдение формы запроса, предусмотренной настоящим Порядком;

4.6.2. Направление анонимных запросов либо запросов, не позволяющих идентифицировать заявителя;

4.6.3. Отсутствие в запросе данных заявителя, позволяющих предоставить сведения в том виде, который указан в запросе;

4.6.4. Отсутствия в запросе параметров, по которым может быть выполнен поиск;

4.6.5. Невозможность прочтения информации, указанной в запросе, в следствие его физического повреждения,

неразборчивого заполнения либо по иным объективным причинам;

4.6.6. Указание в запросе заведомо ложной информации либо информации, не соответствующей действительности;

4.6.7. Отсутствие даты и подписи в запросе;

4.6.8. Отсутствие сопроводительного письма, содержащего информацию о цели запроса, а также о полномочиях на получение запрашиваемых сведений - для юридических лиц.

4.7. Предоставление сведений в документальном виде осуществляется посредством направления извлечения из Государственного реестра или справки об отсутствии сведений в Государственном реестре на почтовый адрес заявителя, указанный в запросе на получение сведений.

4.8. Предоставление сведений в электронном виде осуществляется посредством направления сведений Государственного реестра в виде электронной копии извлечения из Государственного реестра или справки об отсутствии сведений в Государственном реестре на адрес электронной почты заявителя, указанный в запросе на получение сведений.

4.9. В случае предоставления сведений посредством официального сайта Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет пользователю доступны исключительно сведения о нормативных правовых актах, зарегистрированных органами юстиции за отчетный период. Порядок размещения таких сведений определяется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

При предоставлении сведений посредством портала Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, пользователю доступны все имеющиеся в Государственном реестре копии эталонных текстов нормативных правовых актов (за исключением текстов с ограничительными пометками, а также

иной информации с ограниченным доступом), среди которых он самостоятельно осуществляет поиск и отбор необходимых ему сведений о нормативных правовых актах.

4.10. В случае наличия сведений в Государственном реестре заявителю предоставляется извлечение из Государственного реестра (приложение 5). Извлечение из Государственного реестра содержит следующую информацию:

4.10.1. Фамилия, имя, отчество (для физических лиц) либо название юридического лица (для юридических лиц) заявителя;

4.10.2. Данные официального представителя юридического лица, через которого подавался запрос (для юридических лиц);

4.10.3. Дата и номер запроса (согласно журналу учета обращений о предоставлении информации из Государственного реестра);

4.10.4. Параметры, по которым осуществлялся поиск;

4.10.5. Данные о нормативном правовом акте:

регистрационный номер;

дата государственной регистрации;

вид нормативного правового акта;

правотворческий орган, издавший нормативный правовой акт;

дата нормативного правового акта;

номер нормативного правового акта;

наименование нормативного

правового акта;

действие нормативного правового акта;

источник и дата опубликования (при наличии);

4.10.6. Информация об ответственном сотруднике, осуществлявшем поиск и подготовившем извлечение из Государственного реестра (должность, инициалы, фамилия, подпись, контактный номер телефона);

4.10.7. Дата формирования извлечения из Государственного реестра и его номер.

4.11. Информация о нормативных правовых актах с ограничительной

пометкой (грифами ограничения доступа) из Государственного реестра предоставляется в порядке, установленном законами Донецкой Народной Республики.

4.12. В случае отсутствия запрашиваемых сведений в Государственном реестре, заявителю предоставляется справка об отсутствии сведений в Государственном реестре (приложение 6), в которой отражается следующая информация:

4.12.1. Фамилия, имя, отчество (для физических лиц) либо название юридического лица (для юридических лиц) заявителя;

4.12.2. Данные официального представителя юридического лица, через которого подавался запрос;

4.12.3. Дата и номер запроса (согласно журналу учета обращений о предоставлении информации из Государственного реестра);

4.12.4. Параметры, по которым осуществлялся поиск;

4.12.5. Информация об отсутствии запрашиваемых сведений;

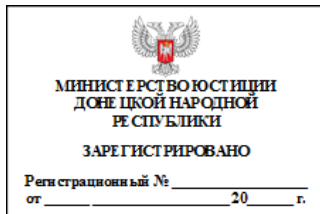
4.12.6. Информация об ответственном сотруднике, осуществлявшем поиск и подготовившем справку (должность, инициалы, фамилия, подпись, контактный номер телефона);

4.12.7. Дата формирования справки и ее номер.

4.13. 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.

Приложение 1
к Порядку ведения
Государственного реестра
нормативных правовых актов
Донецкой Народной Республики
и предоставления сведений,
содержащихся в нем (пункт 2.7)

Образец и описание регистрационного штампа



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 «**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**».

В центре нижнего поля штампа располагается текст «**Регистрационный №**» с указанием графы регистрационного номера и графы даты внесения в Государственный реестр нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

Для территориальных органов юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики ниже текста «**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**» размещается наименование территориального органа юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

Приложение 2
к Порядку ведения
Государственного реестра
нормативных правовых актов
Донецкой Народной Республики
и предоставления сведений,
содержащихся в нем (пункт 3.10)

**Перечень обязательных полей Государственного реестра
нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики**

1. Регистрационный номер
2. Дата внесения в Государственный реестр
3. Дата поступления
4. Входящий номер и дата поступления
5. Правотворческий орган
6. Вид нормативного правового акта, его номер и дата
7. Наименование нормативного правового акта
8. Дата и номер приказа о государственной регистрации
9. Ограничительная пометка
10. Источник и дата официального опубликования
11. Дата вступления в силу
12. Дата утраты силы
13. Действие нормативного правового акта
14. Дополнительные сведения

Приложение 3
к Порядку ведения
Государственного реестра
нормативных правовых актов
Донецкой Народной Республики
и предоставления сведений,
содержащихся в нем (пункт 4.3)

**Запрос на получение сведений, содержащихся в Государственном реестре
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									

III. Сведения об официальном представителе юридического лица, через которого подается запрос			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Должность			
Документ, на основании которого действует представитель			
IV. Параметры для осуществления поиска			
Вид нормативного правового акта			
Наименование нормативного правового акта			
Номер нормативного правового акта			
Дата принятия нормативного правового акта			
Правотворческий орган			
Дата государственной регистрации нормативного правового акта			
Регистрационный номер нормативного правового акта			
V. Вид предоставления сведений (необходимо отметить ✓)			
Документальный	<input type="checkbox"/>	Электронный**	<input type="checkbox"/>
<p>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 «О персональных данных». Срок действия настоящего согласия неограничен.</p>			

(дата)

(подпись)

*юридические лица направляют запрос вместе с сопроводительным письмом, в котором указывают цель запроса, а также полномочия на получение запрашиваемых сведений. Письмо и запрос должны быть подписаны руководителем юридического лица либо иным уполномоченным лицом;

**только при условии указания в запросе адреса электронной почты

Приложение 4
к Порядку ведения
Государственного реестра
нормативных правовых актов
Донецкой Народной Республики
и предоставления сведений,
содержащихся в нем (пункт 4.4)

ЖУРНАЛ
учета обращений о предоставлении информации из Государственного реестра
нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики

№ п/п	Входящий номер	Дата поступления обращения	Заявитель	Цель запроса	Результат рассмотрения (извлечение/справка)	Дата предоставления ответа	Ответственный исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

Приложение 5
к Порядку ведения
Государственного реестра
нормативных правовых актов
Донецкой Народной Республики
и предоставления сведений,
содержащихся в нем (пункт 4.10)



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ИЗВЛЕЧЕНИЕ
из Государственного реестра 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
Наименование НПА		
_____ _____		
Регистрационный номер	Дата государственной регистрации	Действие нормативного правового акта
Источник и дата опубликования		

7. Исполнитель:

_____ (должность, фамилия, инициалы, подпись, контактный номер телефона)

(наименование должности
уполномоченного должностного
лица)

(подпись уполномоченного
должностного лица)

(инициалы, фамилия,
ответственного лица)

М.П

Приложение 6
к Порядку ведения
Государственного реестра
нормативных правовых актов
Донецкой Народной Республики
и предоставления сведений,
содержащихся в нем (пункт 4.12)



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

СПРАВКА
об отсутствии сведений в Государственном реестре 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: _____

Обратная сторона

6. По результатам поискового запроса, выполненного на основании параметров, указанных в пункте 5 Справки, сообщаем, что запрашиваемые Вами сведения отсутствуют в Государственном реестре нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

7. Исполнитель:

(должность, фамилия, инициалы, подпись, контактный номер телефона)

(наименование должности
уполномоченного должностного
лица)

(подпись уполномоченного
должностного лица)

(инициалы, фамилия,
ответственного лица)

М.П



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ
РЕСПУБЛИКА
СОВЕТ МИНИСТРОВ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10 марта 2017 г. № 3-39**

**О внесении изменений в
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»**

Руководствуясь статьей 62 Закона Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 № 72-ІНС «О нормативных правовых актах», 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, реализации задач по организации и ведению эталонной базы данных правовой информации, необходимой для формирования правовой политики Совет Министров Донецкой Народной Республики,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в 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» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Изложить Порядок ведения Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и осуществления систематизации нормативных правовых актов, содержащихся в ней, утвержденный Постановлением, в новой редакции (прилагается);

1.2. Дополнить Постановление пунктом 2¹ следующего содержания:

«2¹. Тексты законов Донецкой Народной Республики, нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики, а также тексты нормативных правовых актов органов государственной власти, органов местного самоуправления (местных администраций) и иных органов, уполномоченных на правотворческую деятельность, распространяемые с использованием портала Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>), являются официальными».

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Председатель
Совета Министров А.В. Захарченко**

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Совета Министров
Донецкой Народной Республики
от 12.02.2016 № 1-17
(в редакции Постановления
Совета Министров
Донецкой Народной Республики
от 10.03.2017 № 3-39)

**ПОРЯДОК
ведения Государственной
информационной системы
нормативных правовых актов
Донецкой Народной Республики и
осуществления систематизации
нормативных правовых актов,
содержащихся в ней (новая редакция)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру ведения Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и поддержания в контрольном состоянии нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, включенных в нее, а также процедуру формирования электронного и документального фонда Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, учёта, систематизации и хранения нормативных правовых актов и иных материалов, составляющих электронный и документальный фонды Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

1.2. В настоящем Порядке основные понятия используются в соответствии со значениями, установленными Законом Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 № 72-ІНС «О нормативных правовых актах». Также используются следующие понятия:

Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики - это автоматизированная информационно-правовая система, предназначенная для хранения, поиска, обработки, систематизации и выдачи информации о нормативных правовых актах Донецкой

Народной Республики, внесенных в соответствующий реестр республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере юстиции;

контрольный экземпляр нормативного правового акта - нормативный правовой акт на бумажном носителе и в электронном виде, содержащий изменения и дополнения, вносимые вспомогательными нормативными правовыми актами, с указанием реквизитов этих документов в изменяемых структурных единицах;

официальный текст нормативного правового акта - текст документа, предоставляемого правотворческим органом в письменной или электронной форме для размещения в общем доступе на специально определенном информационном ресурсе в соответствии с настоящим Порядком;

ревизия нормативного правового акта - промежуточная форма нормативного правового акта, внесенного в Государственную информационную систему нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, предназначенная для учета изменений нормативного правового акта и поддержания его в контрольном состоянии;

систематизация нормативных правовых актов - способ реформирования, упорядочения и совершенствования нормативных правовых актов, сведение их к определённой единой и согласованной системе путём внутренней и внешней обработки их содержания;

учет нормативных правовых актов - 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.

1.3. Создание, развитие, формирование, ведение и распоряжение Государственной информационной системой нормативных правовых актов

Донецкой Народной Республики (далее - ГИС НПА ДНР) осуществляет Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

Министерство юстиции Донецкой Народной Республики имеет право привлекать органы государственной власти, органы местного самоуправления, ученых и исследователей, а также предприятия, учреждения и организации всех форм собственности для реализации своих полномочий по созданию, развитию и ведению ГИС НПА ДНР.

1.4. ГИС НПА ДНР является элементом государственной системы правовой информации, созданной в рамках реализации государственной политики в области правовой информатизации Донецкой Народной Республики, и ведется с целью обеспечения централизованного сбора, формирования, обработки, хранения и предоставления информации о нормативных правовых актах Донецкой Народной Республики, а также обеспечения доступа к текстам нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики на бумажных и электронных носителях.

1.5. Принципами ведения ГИС НПА ДНР являются достоверность, общедоступность и открытость информации.

1.6. Информационно-технологическое обеспечение ГИС НПА ДНР осуществляется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

1.7. Министерство юстиции Донецкой Народной Республики может делегировать полномочия по формированию и ведению ГИС НПА ДНР своим территориальным структурным подразделениям.

II. Структура ГИС НПА ДНР

2.1. Структура ГИС НПА ДНР представляет собой совокупность следующих элементов: электронный фонд, документальный фонд, портал ГИС НПА ДНР в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>).

2.2. Электронный фонд содержит электронные копии эталонных текстов нормативных правовых актов органов государственной власти, органов местного самоуправления (местных администраций), а также иных государственных органов, уполномоченных на правотворческую деятельность, подлежащие включению в ГИС НПА ДНР в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

2.3. Информация электронного фонда упорядочивается посредством формирования электронного каталога нормативных правовых актов, позволяющего размещать электронные копии нормативных правовых актов, включенных в ГИС НПА ДНР, в определенном реестре и формировать электронное дело для каждого нормативного правового акта.

Реестры могут содержать разделы (категории). В случае отсутствия разделов (категорий) электронные дела содержатся непосредственно в реестре.

Реестры, а также разделы (категории) формируются на основании общих признаков нормативных правовых актов.

Каталогизация электронного фонда осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения.

2.4. Электронные дела нормативных правовых актов, включенных в Государственный реестр нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, являются неотъемлемой частью электронного фонда ГИС НПА ДНР (за исключением электронных дел нормативных правовых актов, содержащих сведения, отнесенные к государственной или иной охраняемой законом тайне).

2.5. Документальный фонд содержит нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики и специальную юридическую литературу на бумажных носителях, которые хранятся и

используются в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики и его территориальных структурных подразделениях (далее - органы юстиции).

Документальный фонд состоит из фонда нормативных правовых актов и библиотечного фонда.

2.6. В состав фонда нормативных правовых актов входят:

2.6.1. Конституция Донецкой Народной Республики;

2.6.2. Законы Донецкой Народной Республики;

2.6.3. Кодексы Донецкой Народной Республики;

2.6.4. Нормативные правовые акты Главы Донецкой Народной Республики;

2.6.5. Нормативные правовые акты Народного Совета Донецкой Народной Республики;

2.6.6. Нормативные правовые акты Совета Министров Донецкой Народной Республики;

2.6.7. Нормативные правовые акты министерств и иных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики;

2.6.8. Нормативные правовые акты иных органов государственной власти Донецкой Народной Республики, их должностных лиц;

2.6.9. Нормативные правовые акты Центральной избирательной комиссии Донецкой Народной Республики;

2.6.10. Нормативные правовые акты Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики;

2.6.11. Нормативные правовые акты органов, ведомств и фондов, находящихся в оперативном подчинении либо являющихся самостоятельными структурными подразделениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, а также иных учреждений и организаций, уполномоченных на издание нормативных правовых актов;

2.6.12. Международные договоры, ратифицированные и действующие на территории Донецкой Народной Республики;

2.6.13. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления (местных администраций) Донецкой Народной Республики.

2.7. Библиотечный фонд представляет собой упорядоченные собрания книг, периодических изданий, публикаций, статей, бюллетеней и других документов в области юриспруденции, которые комплектуются органами юстиции.

В состав библиотечного фонда также входит научно-практический журнал «Официальный вестник Министерства юстиции Донецкой Народной Республики» и официальные печатные правовые издания, в которых публикуются официальные тексты нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

2.8. Библиотечный фонд, независимо от вида носителя информации, может включать следующие издания:

2.8.1. Отечественные и зарубежные публично-правовые издания;

2.8.2. Официальные печатные правовые издания, сборники нормативных правовых актов, кодексов;

2.8.3. Научную и специальную юридическую литературу отечественных и зарубежных издательств;

2.8.4. Справочно-информационные, энциклопедические юридические издания;

2.8.5. Литературу по вопросам истории и теории государства и права.

2.9. Библиотечный фонд формируется органами юстиции исходя из практической необходимости.

Учет и использование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 03 июня 2016 года № 135-ІНС «О библиотеках и библиотечном деле».

2.10. Портал ГИС НПД ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>) содержит электронные копии нормативных правовых актов, а также сведения о нормативных правовых актах

(кроме сведений, отнесенных к государственной или иной охраняемой законом тайне), среди которых пользователь портала самостоятельно осуществляет поиск и отбор необходимой информации.

Электронные копии нормативных правовых актов доступны на портале ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>) в контрольном состоянии с учетом всех редакций нормативного правового акта.

2.11. Разработка, развитие и ведение портала ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>) осуществляется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

III. Формирование и ведение ГИС НПА ДНР

3.1. ГИС НПА ДНР ведется на русском языке с помощью различных средств систематизации и учета нормативных правовых актов.

3.1.1. Электронный фонд ГИС НПА ДНР ведется с использованием программных средств систематизации и учета нормативных правовых актов.

3.1.2. Документальный фонд ведется путем сбора, учета, хранения и обработки сведений о нормативных правовых актах и их текстов.

3.2. Внесение сведений в ГИС НПА ДНР осуществляется органами юстиции в срок до 30 календарных дней со дня их поступления в соответствующий орган юстиции. Внесение сведений в ГИС НПА ДНР осуществляется посредством комплектования электронного и документального фондов, а также размещения нормативных правовых актов и сведений о них на портале ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>).

3.3. Для включения в ГИС НПА ДНР органы государственной власти, органы местного самоуправления (местные администрации), иные органы,

учреждения и ведомства, уполномоченные на издание нормативных правовых актов, а также издательства, предоставляют следующие документы:

3.3.1. Электронная копия основного (вспомогательного) нормативного правового акта;

3.3.2. Электронная копия производного нормативного правового акта;

3.3.3. Электронная копия приложения (приложений) к основному (вспомогательному) нормативному правовому акту;

3.3.4. Электронная копия приложения (приложений) к производному нормативному правовому акту;

3.3.5. Электронная копия изменяемого (дополняемого) нормативного правового акта с учетом вносимых изменений (дополнений). Предоставляется в случае представления правотворческим органом электронной копии вспомогательного нормативного правового акта, вносящего изменения (дополнения) в основной нормативный правовой акт либо его часть;

3.3.6. Копия издания (электронная и/или на бумажном носителе) - журналы, бюллетени, сборники и т.п. Копия издания предоставляется издательством либо правотворческим органом в случае наличия такой копии. Копия издания используется для формирования библиотечного фонда;

3.3.7. Информация об официальном опубликовании (для нормативных правовых актов).

3.4. Электронный фонд комплектуется из электронных копий нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего Порядка.

3.4.1. Электронные копии нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию в органах юстиции, представляются правотворческими органами в порядке, устанавливаемом Советом Министров Донецкой Народной

Республики. Такие электронные копии включаются в ГИС НПА ДНР посредством внесения в Государственный реестр нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, являющийся ключевым элементом ГИС НПА ДНР.

3.4.2. Электронные копии нормативных правовых актов высших органов государственной власти Донецкой Народной Республики предоставляются в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики ответственными должностными лицами соответствующих органов государственной власти в течение пяти рабочих дней со дня подписания таких актов. К таким электронным копиям нормативных правовых актов относятся электронные копии нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики, Народного Совета Донецкой Народной Республики и Совета Министров Донецкой Народной Республики.

3.5. Электронные копии нормативных правовых актов, признанные органами юстиции не подлежащими государственной регистрации в порядке, установленном Советом Министров Донецкой Народной Республики, могут предоставляться правотворческими органами для включения в ГИС НПА ДНР.

3.6. Электронные копии нормативных правовых актов, составляющие электронный фонд ГИС НПА ДНР, формируются в электронные дела (за исключением электронных копий, внесенных в Государственный реестр нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики) и нумеруются следующим образом: знак номера «№», номер нормативного правового акта, дата нормативного правового акта, знак дефис «-», прописная буква Г (подтверждает факт включения нормативного правового акта в ГИС НПА ДНР), дата включения нормативного правового акта в ГИС НПА ДНР. Номер нормативного правового акта отделяется от знака номера пробелом. Перед знаком дефис и после него ставится

пробел. Прописная буква Г отделяется от даты включения нормативного правового акта в ГИС НПА ДНР пробелом. Например, № 253-04.07.2016 - Г 03.08.2016.

3.7. 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.

3.8. Электронные копии нормативных правовых актов предоставляются в формате электронных текстовых документов. Допускается использование расширений .rtf, .doc, .docx. Для документов, содержащих табличные данные допускается использование расширений .xls, .xlsx.

Также допускается использование формата PDF при условии, что данные такого документа не содержат посторонних символов, артефактов (шумов, пятен, штрихов и т.п.), не защищены от копирования и преобразования в иные форматы, могут свободно извлекаться и использоваться.

3.9. Документальный фонд комплектуется из копий и экземпляров документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 и 2.8 раздела II настоящего Порядка, на бумажных носителях.

Указанные копии предоставляются как правотворческими органами и издательствами, так и изготавливаются органами юстиции самостоятельно исходя из целесообразности, практической необходимости и материально-технических возможностей.

3.10. Размещение нормативных правовых актов и сведений о них на портале ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>) осуществляется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики с использованием базы данных электронного фонда. Нормативные правовые акты размещаются на портале

ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>) с указанием обязательных реквизитов, а также иных сведений, позволяющих идентифицировать и систематизировать нормативные правовые акты.

3.11. Нормативные правовые акты, признанные недействующими по решению органа судебной власти, но не отмененные либо не признанные утратившими силу, подлежат включению в ГИС НПА ДНР.

3.12. Нормативные правовые акты, содержащие сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, не подлежат включению в ГИС НПА ДНР.

3.13. Все сведения в ГИС НПА ДНР распределяются по соответствующим реестрам и разделам (категориям), а также классифицируются в соответствии с Классификатором нормативных правовых актов, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики от 19.02.2016 № 36 (далее - Классификатор).

3.14. Нормативный правовой акт считается внесенным в ГИС НПА ДНР с даты размещения на портале ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>).

Иные документы, составляющие библиотечный фонд, считаются внесенными в ГИС НПА ДНР с даты внесения соответствующей записи в Журнал учета нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (приложение 1).

3.15. В случае если информация об официальном источнике опубликования не была предоставлена правотворческим органом в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики, в ГИС НПА ДНР вносится запись «Информация не предоставлена правотворческим органом».

3.16. Информация об официальном источнике опубликования нормативных правовых актов, прошедших

государственную регистрацию и внесенных в Государственный реестр нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, предоставляется в порядке, устанавливаемом Министерством юстиции Донецкой Народной Республики, не позднее 15 календарных дней от даты государственной регистрации нормативного правового акта.

Информация об официальном источнике опубликования нормативных правовых актов высших органов государственной власти предоставляется по форме, указанной в приложении 2, вместе с электронной копией нормативного правового акта.

Информация об официальном источнике опубликования в обязательном порядке должна включать: вид нормативного правового акта, его наименование, дату и номер нормативного правового акта, наименование официального источника опубликования, прямую ссылку на публикацию, дату официального опубликования.

3.17. Ответственность за своевременность и полноту предоставляемых сведений несет орган, предоставивший соответствующие сведения.

В случае выявления несоответствия между нормативным правовым актом, включенным в ГИС НПА ДНР, и оригиналом нормативного правового акта на бумажном носителе, орган государственной власти обязан уведомить о таком несоответствии Министерство юстиции Донецкой Народной Республики в письменной форме не позднее следующего дня после выявления несоответствий.

IV. Портал ГИС НПА ДНР в информационно- телекоммуникационной сети Интернет

4.1. Портал ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной

сети Интернет расположен по адресу <http://gisnpa-dnr.ru>.

4.2. Портал ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>) содержит:

4.2.1. Тексты нормативных правовых актов органов государственной власти, органов местного самоуправления (местных администраций), а также иных органов, учреждений и ведомств, уполномоченных на издание нормативных правовых актов;

4.2.2. Тексты научных и аналитических статей, разъяснений, исследований в сфере юриспруденции;

4.2.3. Тексты официального толкования нормативных правовых актов;

4.2.4. Официальную информацию Министерства юстиции Донецкой Народной Республики по вопросам государственной регистрации нормативных правовых актов, функционирования портала ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>), а также иным вопросам, касающимся нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

4.3. Тексты нормативных правовых актов размещаются на портале ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>) с помощью специальной формы ввода данных, доступ к которой осуществляется через панель администратора после авторизации (ввода логина и пароля).

Наполнение портала ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>) осуществляют уполномоченные должностные лица Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

4.4. Форма ввода данных содержит поля данных, в которые вносятся соответствующие сведения о нормативном правовом акте.

В обязательном порядке вносятся следующие сведения:

вид нормативного правового акта;
наименование правотворческого органа;

наименование нормативного правового акта;

номер нормативного правового акта;
дата нормативного правового акта;
информация об официальном источнике опубликования;

код Классификатора (присвоенный нормативному правовому акту в целом);
текст основного (вспомогательного) нормативного правового акта;

текст производного нормативного правового акта.

Для нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию в органах юстиции, указываются дата государственной регистрации и регистрационный номер.

Приложения к нормативному правовому акту прикрепляются в виде электронных текстовых либо графических файлов.

При наличии примечаний и сносок к нормативному правовому акту они указываются в специальном поле данных.

На основании указанных данных формируется учетная карточка нормативного правового акта.

4.5. При размещении текста нормативного правового акта на портале ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>) уполномоченные должностные лица органа юстиции осуществляют исключительно форматирование текста нормативного правового акта без исправления выявленных орфографических, пунктуационных и иных ошибок.

Ответственность за ошибки, допущенные в тексте электронной копии нормативного правового акта, направленной для размещения на портале ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>), несет непосредственной правотворческий орган, направивший соответствующую электронную копию нормативного правового акта.

4.6. Текст нормативного правового акта, размещаемый на портале ГИС НПД ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>), может содержать гиперссылки на нормативные правовые акты, указанные в нем в качестве отсылочных норм, либо вспомогательные нормативные правовые акты, при условии наличия таких нормативных правовых актов в базе данных портала ГИС НПД ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>).

Также в тексте могут присутствовать гиперссылки на структурные единицы нормативного правового акта, иных нормативных правовых актов, а также на приложения к нормативному правовому акту, при условии наличия электронных файлов таких приложений в базе данных портала ГИС НПД ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>).

4.7. В случае внесения изменений (дополнений) в нормативный правовой акт создается ревизия нормативного правового акта, в которую вносятся все необходимые изменения (дополнения). Каждая ревизия соответствует редакции нормативного правового акта на определенную дату.

Дата редакции определяется датой вступления в силу вспомогательного нормативного правового акта, вносящего изменения (дополнения) в основной нормативный правовой акт.

Между основным и вспомогательным нормативным правовым актом устанавливаются внутренние связи, позволяющие упростить работу с поиском нормативных правовых актов и осуществлять мониторинг их применения.

Пользователю для просмотра доступны все редакции основного нормативного правового акта.

4.8. При внесении изменений и дополнений в текст нормативного правового акта проставляются соответствующие отметки, содержащие

краткую информацию о внесенных изменениях (дополнениях). Такие отметки размещаются в круглых скобках ниже изменяемой (дополняемой) структурной единицы и выделяются курсивом.

4.8.1. При внесении изменений (дополнений) в нормативный правовой акт под наименованием основного нормативного правового акта делается отметка, содержащая сведения о вспомогательных нормативных правовых актах, вносящих изменения (дополнения) в основной нормативный правовой акт. Такая отметка содержит сокращение «в ред.», а также указание на вспомогательный нормативный правовой акт (акты), вносящий изменения в основной нормативный правовой акт. Например, *(в ред. приказов Минюста ДНР от 21.06.2016 № 544, 27.07.2016 № 627)*.

4.8.2. При утрате нормативным правовым актом юридической силы используется сокращение «утр.сил.», а также ссылка на вспомогательный нормативный правовой акт, отменяющий (признающий утратившим силу) основной нормативный правовой акт. Такая отметка проставляется ниже наименования основного нормативного правового акта и отметки об изменениях, внесенных в нормативный правовой акт (при наличии), и имеет следующий вид: *(утр.сил. на основании Закона от 30.04.2016 № 127-ИНС)*.

4.8.3. При утрате структурной единицей нормативного правового акта юридической силы используется сокращение «утр.сил.», а также ссылка на вспомогательный нормативный правовой акт, отменяющий (признающий утратившей силу) структурную единицу нормативного правового акта. Такая отметка имеет следующий вид: *(подпункт 3 пункта 6 раздела 1 утр.сил. на основании Указа Главы ДНР от 25.08.2016 № 367)*.

4.8.4. При частичной утрате нормативным правовым актом либо его структурной единицей юридической силы используется сокращение «ч. утр.сил.». Такая отметка оформляется аналогично отметке об утрате силы в соответствии с

подпунктами 4.8.1 и 4.8.2 пункта 4.8 раздела IV настоящего Порядка. Например, (ч.утр.сил на основании приказа Минюста ДНР от 11.09.2016 №1024) либо (пункт 6 раздела I ч.утр.сил. на основании приказа Минюста ДНР от 11.09.2016 № 1024).

4.8.5. Для обозначения продления действия нормативного правового акта, имеющего временный характер, используется сокращение «продл. до ____ (на)». Такая отметка проставляется ниже наименования нормативного правового акта и отметки об изменениях, внесенных в нормативный правовой акт (при наличии), и имеет следующий вид: (продл. до 01 июля 2017 на основании приказа Минюста ДНР от 11.09.2016 № 1024) или (продл. на 10 месяцев на основании приказа Минюста ДНР от 11.09.2016 №1024).

4.8.6. В случае приостановления действия нормативного правового акта используется сокращение «акт.ост.». Такая отметка проставляется ниже наименования нормативного правового акта и отметки об изменениях, внесенных в нормативный правовой акт (при наличии), и имеет следующий вид: (акт.ост. на основании приказа Минюста ДНР от 11.09.2016 № 1024).

4.8.7. При расширении действия нормативного правового акта используется сокращение «расшир.». Такая отметка проставляется ниже наименования нормативного правового акта и отметки об изменениях, внесенных в нормативный правовой акт (при наличии), и имеет следующий вид: (расшир. на основании приказа Минюста ДНР от 11.09.2016 № 1024).

4.8.8. При внесении вспомогательным нормативным правовым актом изменений в основной нормативный правовой акт посредством дополнения его структурных единиц либо дополнением его новыми структурными единицами ниже дополненной (дополняемой) структурной единицы проставляется соответствующая отметка, имеющая следующий вид: (абзац 4 пункта 6 раздела I введен приказом

Минюста ДНР от 11.09.2016 № 1024) либо (статья 11 введена Законом от 30.04.2016 № 127-ИНС).

4.8.9. При изложении структурной единицы нормативного правового акта в новой редакции используется сокращение «нов. ред.» и ссылка на вспомогательный нормативный правовой акт, на основании которого структурная единица нормативного правового акта излагается в новой редакции. Такая отметка имеет следующий вид: (абзац 4 пункта 3 раздела I в нов. ред. на основании приказа Минюста ДНР от 21.06.2016 № 544) либо (пункт 6 раздела I в нов. ред. на основании Постановления Совета Министров ДНР от 12.02.2016 № 1-16).

В случае изложения в новой редакции производного нормативного правового акта либо приложения к основному (производному) нормативному правовому акту ниже наименования производного нормативного правового акта либо ниже отметки о приложении ставится отметка об изложении в новой редакции. Такая отметка имеет следующий вид: (нов. ред. на основании приказа Минюста ДНР от 21.06.2016 №544).

4.8.10. При исключении структурной единицы (пункта, статьи, части, абзаца) нормативного правового акта используются сокращения «искл.» и «в ред.». Такая отметка проставляется либо вместо исключаемой структурной единицы, либо ниже структурной единицы, предшествующей исключаемой, и имеет следующий вид: (абзац 4 пункта 6 раздела I искл. в ред. приказа Минюста ДНР от 11.09.2016 № 1024) или (статья 11 искл. в ред. Закона от 30.04.2016 № 127-ИНС).

4.8.11. В случае если в результате исключения или дополнения структурной единицы нормативного правового акта изменяется нумерация структурных единиц (буквенные индексы) ставится отметка о внесении изменений с использованием сокращения «в ред.». Такая отметка ставится ниже изменяемой структурной единицы нормативного правового акта (ниже последней

структурной единицы изменяемой структурной единицы) и имеет следующий вид: (в ред. приказа Минюста ДНР от 11.09.2016 № 1024).

4.8.12. В случае внесения незначительных изменений в структурную единицу нормативного правового акта (замена слов, цифр, дополнение словами, цифрами, предложениями) используется сокращение «в ред.» и проставляется соответствующая отметка, имеющая следующий вид: (часть 2 статьи 3 в ред. Закона от 25.12.2016 № 1024) или (пункт 6 раздела IV в ред. приказа Минюста ДНР от 11.09.2016 № 1024).

4.8.13. Для сокращения объема отметок о внесении изменений (дополнений) допускается использование официальных сокращений названий органов государственной власти, органов местного самоуправления (местных администраций), ведомств, учреждений и организаций. Например, Донецкая Народная Республика - ДНР; Министерство юстиции Донецкой Народной Республики - Минюст ДНР и т.п.

4.9. При размещении текста нормативного правового акта на портале ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>) предусмотрена возможность добавления комментариев к приложениям к нормативному правовому акту, а также к последующим редакциям (ревизиям) нормативного правового акта. Комментарии могут содержать краткую информацию о приложениях, о внесенных изменениях в приложения либо в нормативный правовой акт.

4.10. На портале ГИС НПА ДНР информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>) реализована функция простого и расширенного поиска.

Функция простого поиска позволяет осуществлять поиск необходимой информации по какому-либо конкретному параметру.

Функция расширенного поиска позволяет создавать модульные запросы

информации посредством комбинирования различных параметров поиска и установления определенных временных интервалов.

4.11. Сведения, размещаемые на портале ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>), распределяются по тематическим разделам, а тексты нормативных правовых актов - по соответствующим реестрам.

4.12. На портале ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>) предусмотрена форма обратной связи, позволяющая непрерывно взаимодействовать с пользователями портала.

Форма обратной связи предоставляет возможность пользователям портала отправлять текстовые уведомления администраторам портала с прикреплением файлов электронных документов. Такие уведомления распределяются по категориям («Сообщение об ошибке», «Идеи и предложения», «Прочие вопросы» и т.п.).

4.13. Программное обеспечение портала ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>) позволяет отслеживать дату размещения сведений и текстов нормативных правовых актов на портале, а также данные уполномоченного должностного лица, разместившего определенные сведения либо осуществившего редактирование уже размещенных данных.

V. Порядок осуществления систематизации документального фонда ГИС НПА ДНР, его использование и хранение

5.1. Систематизация документального фонда ГИС НПА ДНР включает в себя деятельность по осуществлению учёта нормативных

правовых актов и документов библиотечного фонда, путем:

присвоения кода нормативному правовому акту в соответствии с Классификатором;

формирования и ведения картотеки нормативных правовых актов и документов библиотечного фонда;

ведения журналов учёта нормативных правовых актов и документов библиотечного фонда;

ведения контрольных экземпляров нормативных правовых актов.

5.2. В Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики систематизации подлежат нормативные правовые акты и документы библиотечного фонда ГИС НПА ДНР, указанные в пунктах 2.6, 2.7 и 2.8 раздела II настоящего Порядка.

5.3. Акты документального фонда, не подлежащие систематизации:

5.3.1. Правовые акты, принимаемые (издаваемые) с целью осуществления конкретных (разовых) организационных, контрольных или распорядительных мероприятий либо рассчитанные на иное однократное применение;

5.3.2. Вспомогательные нормативные правовые акты, вносящие изменения (дополнения), отменяющие (признающие утратившими силу) основные нормативные правовые акты.

5.4. 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).

5.5. В соответствии с Классификатором на каждый нормативный правовой акт заводится

карточка учёта (приложение 3), которая содержит следующие сведения:

5.5.1. Код нормативного правового акта (раздела, статьи, части, пункта);

5.5.2. Регистрационный номер нормативного правового акта в Государственном реестре нормативных правовых актов;

5.5.3. Вид нормативного правового акта (Закон, Указ, Постановление и т.д.);

5.5.4. Издатель нормативного правового акта (государственный орган (должностное лицо), принявший (издавшее) акт;

5.5.5. Дата принятия (издания) нормативного правового акта;

5.5.6. Порядковый номер нормативного правового акта;

5.5.7. Название нормативного правового акта;

5.5.8. Источник официального опубликования нормативного правового акта;

5.5.9. Дата вступления нормативного правового акта в силу (с момента опубликования/подписания акта).

5.6. При внесении изменений и дополнений в нормативный правовой акт, или в случае признания акта утратившим силу, в карточке учёта указываются номер и дата вспомогательного нормативного правового акта.

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-

разделителей указываются код и название раздела и подраздела. Коды разделов указываются также на картотечных ящиках.

5.7. Ведение журналов учёта нормативных правовых актов осуществляется по каждому издателю отдельно путём внесения информации о номере, дате принятия, дате поступления, виде, наименовании издателя, названии, источнике 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 научно-практического журнала «Официальный вестник Министерства юстиции Донецкой Народной Республики», иного официального правового печатного издания проставляется штамп соответствующего органа юстиции, осуществляющего учет.

5.8. Нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, поступающие в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, подлежат учёту и поддерживаются в контрольном состоянии после их включения в ГИС НПА ДНР.

5.9. Контрольным экземпляром нормативного правового акта считается экземпляр, в котором проставляются отметки обо всех изменениях (дополнениях), прекращении, расширении, продолжении или сохранении действия нормативного правового акта, о признании утратившим силу нормативного правового акта либо его структурной единицы, и на котором указывается информация о виде, номере и дате принятия нормативного правового акта, официальном источнике его опубликования, сведения о вспомогательных нормативных правовых актах (дата, номер, дата и источник официального опубликования).

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 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 тексте нормативного правового акта, вклеивании структурных единиц нормативного правового акта в новой редакции, а также новых структурных единиц в контрольный экземпляр.

5.10. При внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты документального фонда, хранящиеся на бумажных носителях, используются следующие сокращения:

акт утратил силу	«утр. сил.»;
акт частично утратил силу	«ч. утр. сил.»;
действие акта продлено	«продл. до_(на)»;
действие акта остановлено	«акт ост.»;
действие акта расширено	«расшир.»;
акт дополнен	«доп.»;
изложено в новой редакции	«нов. ред.»;
исключено пункт, статью, абзац	«искл.»;
замена слов	«зам. сл.»;
замена цифр	«зам. ц.»;
смотри решение Верховного Суда Донецкой Народной Республики	«см. РВСДНР»;
Закон Донецкой Народной Республики	«ЗДНР»;
Постановление Народного Совета Донецкой Народной Республики	«ПНСДНР»;

Указ Главы Донецкой Народной Республики
«УГДНР»;

Распоряжение Главы Донецкой Народной
Республики «РГДНР»;

Постановление Совета Министров Донецкой
Народной Республики «ПСМДНР»;

Распоряжение Совета Министров Донецкой
Народной Республики «РСМДНР»

5.11. В каждый контрольный экземпляр нормативного правового акта клеивается отдельный лист с перечислением нормативных правовых актов, которыми внесены изменения и дополнения, а также которыми приостанавливается либо отменяется действие нормативного правового акта, с указанием вида, даты и номера акта (приложение 4).

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 изменениях 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 структурная единица перечеркивается по диагонали сплошной линией и делается отметка об утрате силы либо отмене акта со ссылкой на вспомогательный нормативный правовой акт, на основании которого внесены изменения, его вид, орган, издавший такой нормативный правовой акт, дату принятия, номер и источник опубликования.

В случае изложения нормативного правового акта или отдельных его структурных единиц 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.

5.12. При получении нового официального издания кодексов контрольный экземпляр соответствующего кодекса заменяется новым, изменения в который вносятся с даты его издания.

Предыдущий контрольный экземпляр хранится в документальном фонде, а штамп (надпись) «Контрольный экземпляр» зачеркивается и проставляется дата.

5.13. Пользование нормативными правовыми актами, официальными изданиями и картотеками, выдача нормативных правовых актов осуществляется исключительно должностным лицам с регистрацией в Журнале выдачи нормативных правовых актов (приложение 5).

5.14. В органах юстиции обеспечивается хранение копий нормативных правовых актов, их сборников, а также иных документов библиотечного фонда.

Для обеспечения надлежащего хранения и удобства в использовании нормативные правовые акты комплектуются в отдельные книги и подшиваются по годам.

5.15. Нормативные правовые акты, содержащие государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат учету и хранению в порядке, устанавливаемом законодательством в сфере охраны государственной и иной тайны, а также защиты служебной информации.

5.16. Контрольные экземпляры нормативных правовых актов, официальные правовые печатные издания хранятся, как правило, в специально оборудованных служебных помещениях.

Устаревшие и испорченные собрания нормативных правовых актов и другая юридическая литература списываются специально созданной комиссией при органе юстиции.

VI. Предоставление сведений, содержащихся в ГИС НПА ДНР

6.1. Министерство юстиции Донецкой Народной Республики обеспечивает доступ к сведениям, содержащимся в ГИС НПА ДНР.

6.2. Доступ к сведениям, содержащимся в ГИС НПА ДНР, осуществляется посредством направления соответствующих письменных информационных запросов (приложение 6) либо с помощью портала ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>).

6.3. Письменные информационные запросы рассматриваются в сроки, установленные законодательством Донецкой Народной Республики для рассмотрения обращений граждан.

6.4. По письменным информационным запросам физических и юридических лиц, Министерством юстиции Донецкой Народной Республики, из ГИС НПА ДНР могут предоставляться:

6.4.1. Официально заверенные копии нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики;

6.4.2. Выдержки из нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики;

6.4.3. Справка об отсутствии сведений в ГИС НПА ДНР (приложение 7). Справка об отсутствии сведений в ГИС НПА ДНР предоставляется в случае если поиск на основании параметров, указанных в информационном запросе, не дал результатов.

6.5. Официально заверенной копией нормативного правового акта из ГИС НПА ДНР является копия нормативного правового акта на бумажном носителе, на каждой странице которой проставляется штамп либо надпись «Минюст ДНР. Официальная копия из ГИС НПА ДНР». Помимо указанной надписи официально заверенная копия нормативного правового акта из ГИС НПА ДНР может содержать водяные знаки, содержащие изображения или надписи, позволяющие идентифицировать

принадлежность копии нормативного правового акта ГИС НПА ДНР.

6.6. За предоставление официально заверенных копий нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики из ГИС НПА ДНР или выдержек из них на бумажном носителе взимается плата в Республиканский бюджет Донецкой Народной Республики, размер которой определяется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления (местные администрации), их должностные лица освобождены от платы за получение копий нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики или выдержек из них.

Министерство юстиции Донецкой Народной Республики в течение пяти рабочих дней после получения письменного информационного запроса уведомляет заявителя о количестве листов копии нормативного правового акта (выдержки из нормативного правового акта), подлежащих оплате.

6.7. Внесение платы осуществляется исключительно в банковском учреждении, действующем на территории Донецкой Народной Республики.

Подтверждением перечисления суммы платежа является платежный документ банковского учреждения, действующего на территории Донецкой Народной Республики.

6.8. Для получения официально заверенных копий нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики из ГИС НПА ДНР или выдержек из них заявитель (кроме органов и лиц, перечисленных в абзаце втором пункта 6.6 раздела VI настоящего Порядка), помимо письменного информационного запроса на получение информации, содержащейся в ГИС НПА ДНР, предоставляет копию платежного документа, подтверждающего факт оплаты предоставления соответствующих копий нормативных правовых актов или выдержек из них.

Копия платежного документа предоставляется заявителем не позднее пяти рабочих дней с даты получения уведомления о количестве страниц копии нормативного правового акта Донецкой Народной Республики (выдержки из нормативного правового акта),

подлежащих оплате, и должна в точности отображать содержимое оригинала.

6.9. В предоставлении официально заверенных копий нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики из ГИС НПА ДНР и выдержек из них может быть отказано в случае:

6.9.1. Отсутствия оплаты либо неполной оплаты за предоставляемые официально заверенные копии нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, выдержки из них;

6.9.2. Непредоставления копии платежного документа в установленный срок;

6.9.3. Частичного либо ошибочного заполнения информационного запроса;

6.9.4. Указания в информационном запросе заведомо ложных сведений;

6.9.5. Направления запроса по форме отличной от формы, указанной в пункте 6.2 настоящего Порядка.

6.10. В случае отказа в предоставлении официально заверенных копий нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики из ГИС НПА ДНР, выдержек из них на основании причин, указанных в пункте 6.9 раздела VI настоящего Порядка, запрос может быть подан повторно, при условии устранения причин, послуживших основанием для отказа.

6.11. Непосредственный доступ к электронным копиям нормативных правовых актов и сведениям о нормативных правовых актах, внесенных в ГИС НПА ДНР, обеспечиваемый с помощью портала ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>), является свободным, круглосуточным и бесплатным.

Непосредственный доступ к сведениям, содержащимся на портале ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>), предоставляется пользователю (любому физическому или юридическому лицу) без предоставления гарантий, что непосредственный доступ к сведениям:

будет в полной мере соответствовать требованиям или ожиданиям пользователя портала ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>);

портал ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>) будет функционировать бесперебойно и непрерывно.

6.12. Министерство юстиции Донецкой Народной Республики не несет ответственности перед пользователем, ни при каких обстоятельствах, за любой прямой или косвенный ущерб, который может возникнуть у пользователя в связи с использованием или невозможностью использования портала ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>).

6.13. При осуществлении доступа к сведениям о нормативных правовых актах Донецкой Народной Республики посредством портала ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>), пользователю доступны все имеющиеся в ГИС НПА ДНР электронные копии эталонных текстов нормативных правовых актов, среди которых он самостоятельно осуществляет поиск и отбор необходимых ему сведений о нормативных правовых актах.

6.14. Сведения, самостоятельно получаемые пользователем при непосредственном доступе к portalу ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>), носят ознакомительный характер и не могут быть использованы 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, предоставляемой правотворческим органом, издавшим нормативный правовой акт, либо оригиналом нормативного правового акта (при наличии), хранящимся в правотворческом органе, издавшем такой нормативный правовой акт.

Приложение 1
к Порядку ведения
Государственной информационной
системы нормативных правовых
актов Донецкой Народной
Республики и осуществления
систематизации нормативных
правовых актов, содержащихся в
ней (пункт 3.14)

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 (пункт 3.16)

Информация об официальном опубликовании
нормативных правовых актов _____,
(полное наименование правотворческого органа)

№ п/п	Вид НПА	Наименование НПА	Дата НПА	Номер НПА	Официальный источник опубликования	Прямая ссылка на публикацию (дата и номер выпуска, номер страницы- для печатного издания)	Дата официального опубликования
1	2	3	4	5	6	7	8

(наименование должности
руководителя правотворческого органа,
ответственного должностного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Порядку ведения
Государственной информационной
системы нормативных правовых
актов Донецкой Народной
Республики и осуществления
систематизации нормативных
правовых актов, содержащихся в
ней (пункт 5.5)

КАРТОЧКА
учёта нормативного правового акта

Код (согласно Классификатору)	Наименование 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 5
к Порядку ведения
Государственной информационной
системы нормативных правовых
актов Донецкой Народной
Республики и осуществления
систематизации нормативных
правовых актов, содержащихся в
ней (пункт 5.13)

ЖУРНАЛ
выдачи нормативных правовых актов

п/н	Ф.И.О. лица, которому выдаётся нормативный правовой акт	Должность	Наименование нормативного правового акта	Дата получения и возврата нормативного правового акта, подписи

Приложение 6
к Порядку ведения
Государственной информационной
системы нормативных правовых
актов Донецкой Народной
Республики и осуществления
систематизации нормативных
правовых актов, содержащихся в
ней (пункт 6.2)

Информационный запрос

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					

III. Сведения об официальном представителе юридического лица, через которого подается запрос			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Должность			
Документ, на основании которого действует представитель			
IV. Параметры для осуществления поиска			
Вид нормативного правового акта			
Правотворческий орган			
Номер нормативного правового акта		Дата принятия нормативного правового акта	
Наименование нормативного правового акта			
V. Запрашиваемые сведения (необходимо отметить ✓)			
Официально заверенная копия нормативного правового акта Донецкой Народной Республики			<input type="checkbox"/>
Выдержка из нормативного правового акта			<input type="checkbox"/>
(указать выдержка какой именно части нормативного правового акта (пункт, часть, статья, раздел))			
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)	

*юридические лица направляют запрос вместе с сопроводительным письмом, в котором указывают цель запроса, а также полномочия на получение запрашиваемых сведений. Письмо и запрос должны быть подписаны руководителем юридического лица либо иным уполномоченным лицом

Приложение 7
к Порядку ведения
Государственной информационной
системы нормативных правовых
актов Донецкой Народной
Республики и осуществления
систематизации нормативных
правовых актов, содержащихся в
ней (пункт 6.4.3)



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

СПРАВКА

**об отсутствии сведений в Государственной информационной системе нормативных
правовых актов Донецкой Народной Республики**

__ . __.20__

№ _____

1. _____
(фамилия, имя, отчество (для физических лиц) либо наименование 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	

Продолжение приложения 7

3. Дата информационного запроса _____

4. Номер информационного запроса _____

5. Параметры, по которым осуществлялся поиск: _____

Обратная сторона

6. По результатам поискового запроса, выполненного на основании параметров, указанных в пункте 5 Справки, сообщаем, что запрашиваемые Вами сведения отсутствуют в Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

7. Исполнитель: _____

(должность, фамилия, инициалы, подпись, контактный номер телефона)

(наименование должности
уполномоченного должностного
лица)

(подпись уполномоченного
должностного лица)

(инициалы, фамилия,
ответственного лица)

М.П



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ
РЕСПУБЛИКА
СОВЕТ МИНИСТРОВ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10 марта 2017 г. N 3-62**

**О внесении изменений в
Постановление Совета Министров
Донецкой Народной Республики
от 12.02.2016 .N 1-15
«Об утверждении Порядка
представления нормативных
правовых актов государственных
органов исполнительной власти
Донецкой Народной Республики на
государственную регистрацию и
проведения их государственной
регистрации»**

С целью установления единого порядка проведения государственной регистрации нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления (местных администраций), а также государственных органов, нормативные правовые акты которых в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 7 августа 2015 года № 72-ІНС «О нормативных правовых актах» подлежат государственной регистрации в органах юстиции Донецкой Народной Республики, Совет Министров Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в 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» (далее Постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование Постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка представления нормативных правовых актов на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации».

1.2. Пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Порядок представления нормативных правовых актов на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации».

1.3. Изложить Порядок представления нормативных правовых актов на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации, утвержденный Постановлением, в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Председатель
Совета Министров А.В. Захарченко**

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Совета Министров
Донецкой Народной Республики
от 12.02.2016 № 1-15
(в редакции Постановления
Совета Министров
Донецкой Народной Республики
от 10.03.2017 № 3-62)

**ПОРЯДОК
представления нормативных
правовых актов на государственную
регистрацию и проведения их
государственной регистрации**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру подготовки и представления в

Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, его территориальные структурные подразделения (далее - органы юстиции) нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления (местных администраций), а также государственных органов, нормативные правовые 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 и антикоррупционной 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 такого нормативного правового акта, внесении его в Государственный реестр нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (далее - Государственный реестр) и присвоении ему регистрационного номера.

Порядок ведения Государственного реестра утверждается Советом Министров Донецкой Народной Республики.

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

антикоррупционная экспертиза нормативного правового акта - специальный вид экспертизы,

проводимой в целях выявления в нормативных правовых актах коррупциогенных факторов и их последующего устранения;

государственная регистрация нормативного правового акта - это комплексная процедура, осуществляемая республиканским 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;

отмена нормативного правового акта - процедура, осуществляемая уполномоченным органом, вследствие которой нормативный правовой акт утрачивает юридическую силу;

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

утрата силы нормативным правовым актом (отдельными его положениями) - прекращение в установленном законодательством порядке действия нормативного правового акта (отдельных его положений).

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

2.1. При разработке нормативного правового акта следует исходить из необходимости правового регулирования управленческой деятельности правотворческого органа, одной из форм реализации которой является издание нормативных правовых актов, вид которых определяется законами и положениями о таком органе.

В соответствии с требованиями юридической техники, нормативный

правовой акт должен соответствовать следующим критериям:

должен быть разработан правотворческим органом с учетом его отраслевой принадлежности и компетенции, 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 такого 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. Основной нормативный правовой акт 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).

2.3. Основной нормативный правовой акт изготавливается на бланке утвержденном Типовой инструкцией по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики и должен содержать обязательные для его вида

реквизиты, размещенные в установленном порядке, а именно: изображение Государственного Герба Донецкой Народной Республики, наименование правотворческого органа, название вида документа, дату, номер основного нормативного правового акта, место издания, наименование к тексту текст, подпись уполномоченного лица.

Датой основного нормативного правового акта 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 словесно-цифровым способом в обозначении дня месяца проставляется ноль, если он содержит одну цифру, например, 02 апреля 2015 г. Слово «год» употребляется в сокращенном варианте «г».

В случае оформления даты цифровым способом число и месяц проставляются двумя парами цифр, разделенными точкой; год - четырьмя цифрами, точка в конце не ставится. Например, «02.04.2015».

В верхнем правом углу первой страницы либо под номером основного нормативного правового акта необходимо оставить свободное место для проставления регистрационного штампа (отметки о государственной регистрации нормативного правового акта размером 50 x 60 мм).

Основной нормативный правовой акт подписывается руководителем правотворческого органа.

Особенности оформления основного нормативного правового акта, принятого совместно несколькими уполномоченными органами установлены пунктом 2.34. настоящего раздела Порядка.

2.4. Наименование основного нормативного правового акта должен быть лаконичным, указывать на предмет правового регулирования, отвечать на

вопрос «о чем?») и размещаться под датой в левой части бланка. Если в документе говорится о нескольких вопросах, наименование может быть обобщен.

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

2.5. Основной нормативный правовой акт должен иметь преамбулу - вступительную часть, которая имеет ссылку на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта, предусматривающего полномочия (компетенцию) правотворческого органа на принятие нормативного правового акта, дает краткую информацию о необходимости и цели принятия нормативного правового акта и подлежит учету при разъяснении и применении такого нормативного правового акта. Преамбула не может содержать норм права и не должна дублировать другие структурные единицы нормативного правового акта.

Внесение изменений в преамбулу не допускается.

2.6. Основной нормативный правовой акт может содержать следующие структурные единицы: пункты и подпункты:

Структурные единицы основного нормативного правового акта начинаются с абзаца.

Пункты имеют сквозную нумерацию, которая обозначается арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты не имеют заголовка. В одном нормативном правовом акте не допускается нумерация подпунктов и цифровым и буквенным способом.

Абзацы пунктов и подпунктов начинаются без каких-либо отметок (дефис, точка и т.д.).

Каждая структурная единица основного нормативного правового акта отделяется от предыдущей пропуском строки.

2.7. Не допускается включение в один основной нормативный правовой акт структурных единиц, которыми утверждаются, изменяются или признаются утратившими силу нормативные правовые акты, подлежащие государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, и нормативные правовые акты, не подлежащие государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, кроме утверждения форм отчетности и инструкций по их заполнению. Например, единые правила работы со служебной информацией (подлежат государственной регистрации) и правила работы со служебной информацией в отделе документационного обеспечения (не подлежат государственной регистрации) должны утверждаться различными основными нормативными правовыми актами.

2.8. Производный нормативный правовой акт, утверждаемый основным нормативным правовым актом, должен содержать гриф утверждения, наименование и нормативный корпус (положение относительно сферы правового регулирования; общие и специальные нормы права; способы реализации норм права).

Производный нормативный правовой акт может содержать определения понятий и приложения.

2.9. Наименование производного нормативного правового акта, утвержденного основным нормативным правовым актом, должен быть максимально кратким, указывать на предмет правового регулирования.

2.10. Производный нормативный правовой акт может включать определения понятий в случае их необходимости. Определения понятий не могут содержать нормы права.

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

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

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

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

2.11 Производный нормативный правовой акт, утвержденный основным нормативным правовым актом, может содержать следующие структурные единицы: разделы, подразделы, пункты, подпункты. Разделы могут подразделяться на главы, которые нумероваться арабскими цифрами.

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 наименование;

разделы - сквозную нумерацию, которая обозначается римскими цифрами с точками;

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

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

подпункты - сквозную в пределах пункта 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), пунктов и подпунктов такого производного нормативного правового акта указываются цифрами, номера абзацев словами. Например, «согласно разделу III», «в соответствии с пунктом 2 раздела IX», «в соответствии с пунктом 5», «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.

2.12. 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, а также слов и понятий иноязычного происхождения при наличии равнозначных слов необходимо избегать. Аббревиатуры (кроме общепотребительных) и обозначения допускаются только после указания полных названий (наименований) или соответствующих объяснений.

В тексте нормативного правового акта указываются полные наименования государственных органов власти 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, 02 апреля 2015 года. Разрешается употреблять слово «год» в сокращенном варианте «г.»

2.13. 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.

2.14. 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 повторений.

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 нормативном правовом 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 нормативного правового акта, наименование правотворческого органа, дата принятия и его номер (кроме законов), наименование, а в случае ссылки на зарегистрированный нормативный правовой акт также дата и его регистрационный номер. Например, «Мероприятия контроля соблюдения законодательства в сфере

государственной регистрации осуществляются в соответствии с порядком, утвержденным приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 19.04.2016 № 315 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 25.04.2016, регистрационный № 1207»).

При ссылке на закон отмечается только его наименование (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 наименование нормативного правового акта приводится в новой редакции.

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

2.15. 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.

2.16. К основному нормативному правовому акту могут быть приложены.

2.16.1. Производные нормативные правовые акты (положения, инструкции, правила, порядка, регламенты), утверждаемые основным нормативным правовым актом, с проставлением грифа утверждения, перечни нормативных правовых актов, признаваемых утратившими силу;

2.16.2. Приложения, дополняющие и (или) поясняющие содержание основного нормативного правового акта, производного нормативного правового

акта, утвержденного основным нормативным правовым актом, с проставлением отметки в верхнем правом углу первого листа такого приложения.

2.17. Утвержденный основным нормативным правовым актом производный нормативный правовой акт размещается на листах формата А4 без оформления титульного листа и содержания. В правом верхнем углу первого листа производного нормативного правового акта размещается гриф утверждения в соответствии с требованиями к документированию управленческой информации и организации работы с документами в учреждениях Донецкой Народной Республики. Например,

УТВЕРЖДЕНО

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

При этом, слово «УТВЕРЖДЕНО» должно согласовываться в роде и числе с видом производного нормативного правового акта. Например, инструкция - «УТВЕРЖДЕНА», порядок - «УТВЕРЖДЕН», правила «УТВЕРЖДЕНЫ» и т.д.

В соответствующих структурных единицах основного нормативного правового акта, которым утвержден производный нормативный правовой акт, делается ссылка: «прилагается» или «(прилагается)».

Регистрационный штамп на производных нормативных правовых актах и приложениях не ставится.

Производный нормативный правовой акт, утвержденный основным нормативным правовым актом, подписывается руководителем структурного подразделения правотворческого органа на лицевой стороне последнего листа. Подпись соотрит из наименования должности лица, подписывающего производный нормативный правовой акт, личной

подписи, инициалов (инициала имени) и фамилии. Инициалы и фамилия руководителя печатаются на уровне последней строки наименования должности.

Производные нормативные правовые акты, утвержденные одним основным нормативным правовым актом, прилагаются в последовательности, в которой они утверждены в основном нормативном правовом акте-

2.18. В тексте производного нормативного правового акта, утвержденного основным нормативным правовым актом, делается отметка о наличии приложений к такому нормативному правовому акту, которые дополняют и (или) объясняют содержание производного нормативного правового акта (формы, таблицы, графики, схемы и т.п.). Например, «(приложение 1)», «прилагается», «согласно приложению», «в соответствии с приложением 2», «типовые формы (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 основным нормативным правовым актом, которые оформляются на листах формата А4, делается отметка в верхнем правом углу первого листа приложения, которая включает номер приложения, наименование производного нормативного правового акта и ссылку 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 номера приложения 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 ...)».

2.19. Приложения справочного или аналитического характера (графики, схемы, таблицы, списки и т.д.) к основному нормативному правовому акту размещаются на листах формата А4 и должны иметь отметку со ссылкой на этот нормативный правовой акт, 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. №

Приложения к основному нормативному правовому акту 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.

2.20. В случае наличия 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 подзаголовок имеет самостоятельное значение. Точки в конце заголовков и подзаголовков граф не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы должны быть существенными 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» с указанием номера приложения или «Продолжение таблицы».

2.21. Внесение изменений в нормативные правовые акты, отмена таких нормативных правовых 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 Донецкой Народной Республики и законодательству Донецкой Народной Республики.

2.22. Посредством изменений, вносимых в нормативные правовые акты, допускается осуществлять:

замену слов, цифр, дополнение 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 (согласно ст.47 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах»).

2.23. Изменения вносятся в основной нормативный правовой акт или в производный нормативный правовой акт, прошедший государственную регистрацию в органах юстиции, 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.

2.24. Изменения в основной нормативный правовой акт или в производный нормативный правовой акт оформляются вспомогательным нормативным правовым актом того же вида, что и основной нормативный правовой акт, за исключением случая, когда вид нормативного правового акта правотворческого органа изменился.

Изменения в основной нормативный правовой акт формулируются исключительно во вспомогательном нормативном правовом акте. В соответствующем пункте вспомогательного нормативного правового акта указывается: «Внести в (вид нормативного правового акта, в который вносятся изменения, наименование правотворческого органа, дата и номер, наименование, дата государственной регистрации и регистрационный номер) следующие изменения:» и после двоеточия в кавычках излагается текст изменений.

В случае внесения изменений в наименование производного нормативного правового акта, утвержденного основным нормативным правовым актом, соответствующие изменения должны быть внесены также в наименование и текст такого основного нормативного правового акта,

Если изменения в нормативном правовом акте имеют незначительный объем (до двух страниц), их излагают во вспомогательном нормативном правовом акте. При этом, если изменения вносятся только в одну структурную единицу нормативного правового акта, в соответствующем пункте вспомогательного нормативного правового акта указывается эта структурная единица, наименование нормативного правового акта, вид основного нормативного правового акта, которым он утвержден (если изменения вносятся в производный нормативный правовой акт), наименование правотворческого органа, дата и номер,

дата государственной регистрации 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 (наименование нормативного правового акта, вид основного нормативного правового акта, которым он утвержден (если изменения вносятся в производный нормативный правовой акт), наименование правотворческого органа, дата и номер, дата государственной регистрации 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.

2.25. В случае внесения в нормативный правовой акт значительных по объему изменений (более двух страниц) к вспомогательному нормативному правовому акту отдельно прилагается текст изменений под грифом утверждения, а во вспомогательном нормативном правовом акте указывается следующее: «Утвердить Изменения к (наименование нормативного правового акта, вид основного нормативного правового акта, которым он утвержден (если изменения вносятся в производный нормативный правовой акт), наименование правотворческого органа, дата и номер, дата государственной регистрации регистрационный номер), которые прилагаются».

На отдельном листе в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения, оформляемый в соответствии с требованиями к документированию управленческой

информации и организации работы с документами в учреждениях Донецкой Народной Республики, а ниже располагаются заголовок и текст изменений, например:

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства
юстиции Донецкой
Народной Республики
от 28 октября 2014 г. №

**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)

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

2.26.1. При изложении нормативного правового акта в новой редакции, во вспомогательном нормативном правовом акте дается такая формулировка: «Внести изменения в (наименование нормативного правового акта, вид основного нормативного правового акта, которым он утвержден (если изменения вносятся в производный нормативный правовой акт), наименование правотворческого органа, дата и номер, дата государственной регистрации и регистрационный номер), изложив его в новой редакции, которая прилагается»;

2.26.2. В грифе утверждения дается ссылка на дату и номер основного нормативного правового акта, которым утвержден производный нормативный правовой акт, и указывается, что акт приведен в редакции вспомогательного нормативного правового акта, по следующей форме:

УТВЕРЖДЕНО

Приказом (название органа) от 1 августа 2014 г. № 1 (в редакции приказа (название органа) от 28 октября 2014 г. № 11)

2.26.3. Если приложение к основному нормативному правовому акту, 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
МЗ ДНР от 28 октября
2014 г. № 7)

2.26.4. Если в новой редакции излагается приложение к производному нормативному правовому акту, утвержденному основным нормативным правовым актом (правила, положения, инструкции, порядку, регламенты и т.д.), то отметка оформляется по следующей примерной форме:

Приложение 5
к Правилам производства
(изготовления) и контроля
качества лекарственных
средств в аптеках (пункт 7.3)
(в редакции приказа МЗ ДНР
от 25.07.2015 № 15)

2.27. В случае если изменения вносятся в нормативный правовой акт, изложенный в новой редакции, изменения вносятся в текст его обновленной редакции со ссылкой на основной нормативный правовой акт, которым утверждена исходная редакция, с указанием даты государственной регистрации и регистрационного номера, а в скобках указывается вспомогательный нормативный правовой акт, которым утверждена новая редакция, без данных о государственной регистрации. Ссылки на предыдущие редакции обновленного нормативного правового акта не делаются.

2.28. 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,

2.29. 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 Положением новым приложением 19 (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».

2.30. 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:».

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.»

2.31. 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».

2.32. 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 нормативный правовой акт нормативным предписаниям, оказались поглощенными им или потеряли свою актуальность.

Перечень таких нормативных правовых актов должен содержаться в отдельном пункте основного нормативного правового акта или оформляться приложением к основному нормативному правовому акту

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 основным нормативным правовым актом, и при отсутствии в таком основном нормативном правовом акте других необходимых положений, утратившим силу признается основной нормативный правовой акт.

Если основной нормативный правовой акт содержит иные положения, продолжающие применяться, признается утратившей силу структурная единица основного нормативного правового акта об утверждении утратившего силу производного нормативного правового акта.

2.33. Текст нормативных правовых актов и приложений к ним оформляется в соответствии с требованиями к документированию управленческой информации и организации работы с документами в учреждениях Донецкой Народной Республики.

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.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы таблицы должны иметь заголовки, кратко отражающие содержание информации, представленной в них. Подзаголовки граф должны быть согласованы с заголовками. В случае если таблица располагается более чем на одной странице, названия граф дублируются на каждой странице в начале табличной части с проставлением соответствующей нумерации граф. Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа. При наличии в

тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой (*) или цифровым надстрочным знаком (¹). Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

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

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

Совместный основной нормативный правовой акт учреждений одного уровня, утверждающий производный нормативный правовой акт, оформляется в соответствии с требованиями к документированию управленческой информации и организации работы с документами в учреждениях Донецкой Народной Республики. Государственный Герб Донецкой Народной Республики при оформлении таких нормативных правовых актов не воспроизводится. Наименования учреждений размещаются на одном уровне, а название вида документа посередине. Дата совместного нормативного правового акта должна быть единой, соответствовать дате последней подписи, а номер документа состоять из номеров, которые проставляются через правостороннюю наклонную черту в последовательности подписания нормативного правового акта руководителями учреждений. Подписи руководителей учреждений располагаются ниже текста на одном уровне и скрепляются гербовыми печатями этих учреждений.

Количество оригиналов и копий основного и производного нормативных правовых актов должно соответствовать количеству правотворческих органов, издавших соответствующие нормативные правовые акты, с учетом требований к

пакету документов, предусмотренным настоящим Порядком.

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

Внешнее согласование проектов нормативных правовых актов оформляется путем проставления на них грифа согласования, который оформляется в соответствии с требованиями к документированию управленческой информации и организации работы с документами в учреждениях Донецкой Народной Республики.

Внешнее согласование может оформляться путем составления «Листа согласования», о чем делается отметка в самом нормативном правовом акте 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.

2.36. Запрещается представлять на государственную регистрацию нормативные правовые акты, прошитые либо скрепленные иным способом, препятствующим разделению нормативного правового акта на отдельные листы без повреждения бумажного носителя.

2.37. В случаях, когда есть необходимость предоставления определенного срока для проведения подготовительной работы для применения нового нормативного правового акта, в соответствующем пункте основного нормативного правового акта могут применяться

следующие формулировки: «вступает в силу по истечении (количество дней) со дня его официального опубликования». В случае одновременного вступления в силу отдельных положений нормативного правового акта об этом указывается в основном нормативном правовом акте. При этом указываются пункты основного нормативного правового акта или структурные единицы утвержденного им производного нормативного правового акта и момент вступления в силу. Например, «Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 7, который вступает в силу с июня 2015 года».

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

В случае принятия временного нормативного правового акта, в нем указывается положение об ограничении действия, например, «действует до (указывается дата/наступление события)», «на период проведения эксперимента (либо иное указание периода)».

III. Порядок представления нормативных правовых актов на государственную регистрацию

3.1. Государственной регистрации в органах юстиции подлежат нормативные правовые акты органов исполнительной власти, органов местного самоуправления (местных администраций), а также иных государственных органов, акты которых подлежат государственной регистрации в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах».

Государственная регистрация нормативных правовых актов органов местного самоуправления (местных администраций) осуществляется территориальными структурными подразделениями Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

3.2. Государственной регистрации подлежат нормативные правовые акты независимо от срока их действия (постоянно действующие, временные), в том числе нормативные правовые акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера, имеющие как один из указанных в части 1 статьи 37 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», так и несколько признаков.

3.3. Вспомогательные нормативные правовые акты, принятые относительно нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию, также подлежат государственной регистрации в соответствии с настоящим Порядком.

3.4. На государственную регистрацию не подаются нормативные правовые акты, указанные в части 4 статьи 37 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах».

3.5. Нормативные правовые акты подаются правотворческим органом на государственную регистрацию в течение пяти рабочих дней после их подписания и присвоения номера.

В случае возникновения сомнения относительно соответствия нормативных правовых актов признакам, указанным в части 1 статьи 37 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», такие нормативные правовые акты также подлежат представлению на государственную регистрацию в органы юстиции. Окончательное решение о необходимости государственной регистрации таких актов принимает орган юстиции по результатам проведения их правовой экспертизы.

3.6. Нормативный правовой акт, который подается на государственную регистрацию должен соответствовать Конституции Донецкой Народной Республики и законодательству Донецкой Народной Республики, антикоррупционному законодательству, правилам юридической техники, установленным настоящим Порядком,

согласовываться с ранее принятыми нормативными правовыми актами.

3.7. Для государственной регистрации в орган юстиции подаются следующие документы:

3.7.1. Заявление на проведение государственной регистрации нормативного правового акта (приложение 1).

В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (полностью) ответственного исполнителя правотворческого органа и его контактный номер телефона (в том числе мобильного).

Также в заявлении указывается наличие ограничительных пометок на нормативном правовом акте («Не для печати», «Не подлежит опубликованию», «Для служебного пользования»; «Секретно» и т.д.).

Для обеспечения предварительной проверки комплектности пакета документов в заявлении указываются все приложения к заявлению (основной и производный нормативный правовой акт, приложения и т.д.).

Правотворческий орган также указывает в заявлении предполагаемый источник опубликования нормативного правового акта (один или несколько).

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

Заявление подписывается руководителем правотворческого органа либо иным уполномоченным должностным лицом.

Запрещено изменять форму заявления. Исключением является

добавление строк в разделы формы для внесения необходимой информации. В случае добавления элементов, не предусмотренных формой заявления, такое заявление считается ошибочным и рассмотрению не подлежит.

3.7.2. Оригинал нормативного правового акта на бумажном носителе (включая приложения);

3.7.3. Три копии нормативного правового акта на бумажном носителе (включая приложения);

Копии нормативных правовых актов и приложений к ним, должны быть четкими, полными и не должны содержать артефактов. Копии заверяются в обязательном порядке в соответствии с требованиями к документированию управленческой информации и организации работы с документами в учреждениях Донецкой Народной Республики.

3.7.4. Электронная копия нормативного правового акта.

Электронной копией нормативного правового акта является электронная копия основного нормативного правового акта или вспомогательного нормативного правового акта, а также (при наличии) электронная копия производного нормативного правового акта и приложения к ним).

Электронная копия нормативного правового акта оформляется в соответствии с требованиями, установленными порядком ведения Государственного реестра.

Электронная копия нормативного правового акта предоставляется правотворческим органом после получения уведомления от органа юстиции о признании нормативного правового акта подлежащим государственной регистрации на основании заключения о проведении правовой экспертизы,

Ответственное должностное лицо органа юстиции с помощью средств телефонной связи уведомляет ответственного исполнителя правотворческого органа по номеру телефона, указанному в заявлении на

проведение государственной регистрации нормативного правового акта, о признании нормативного правового акта подлежащим государственной регистрации на основании заключения о проведении правовой и антикоррупционной экспертизы.

После получения уведомления органа юстиции о признании нормативного правового акта подлежащим государственной регистрации на основании заключения о проведении правовой экспертизы правотворческий орган направляет на адрес электронной почты уполномоченного структурного подразделения (должностного лица) органа юстиции электронную копию нормативного правового акта с учетом всех замечаний органа юстиции, выявленных на этапе проведения правовой и антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта.

Представленная электронная копия нормативного правового акта сверяется ответственным должностным лицом органа юстиции с его оригиналом (либо заверенной правотворческим органом копией) на бумажном носителе.

В случае соответствия электронной копии нормативного правового акта оригиналу на бумажном носителе, сведения о нормативном правовом акте заносятся в Государственный реестр, а на его оригинале и копиях проставляется регистрационный штамп, в котором указывается регистрационный номер и дата государственной регистрации.

В случае выявления несоответствия электронной копии оригиналу на бумажном носителе, ответственный исполнитель правотворческого органа с помощью средств телефонной связи уведомляется ответственным должностным лицом органа юстиции по номеру телефона, указанному в заявлении на проведение государственной регистрации нормативного правового акта, о выявленных несоответствиях.

Все выявленные несоответствия в обязательном порядке оперативно устраняются ответственным

исполнителем правотворческого органа, после чего на адрес электронной почты уполномоченного структурного подразделения (должностного лица) органа юстиции направляется электронная копия нормативного правового акта, в точности соответствующая оригиналу на бумажном носителе.

В случае если устранение несоответствий, выявленных в процессе проведения сверки электронной копии нормативного правового акта и его оригинала (заверенной копии) на бумажном носителе, влечет нарушение срока государственной регистрации нормативного правового акта, орган юстиции имеет право продлить срок государственной регистрации нормативного правового акта в соответствии с настоящим Порядком либо вернуть нормативный правовой акт без государственной регистрации для доработки.

В случае представления на государственную регистрацию в орган юстиции вспомогательного нормативного правового акта, вносящего изменения (дополнения) в исходный нормативный правовой акт либо его часть, с ним представляется электронная копия вспомогательного нормативного правового акта, а также электронная копия изменяемого (дополняемого) нормативного правового акта с учетом вносимых изменений (дополнений) и указанием в измененных структурных единицах нормативного правового акта вида, даты и номера акта, который вносит соответствующие изменения.

3.7.5. Пояснительная записка, которая должна содержать обоснование необходимости принятия акта (в том числе финансово-экономическое) и представления нормативного правового акта в орган юстиции для государственной регистрации.

Пояснительная записка подписывается руководителем правотворческого органа либо иным уполномоченным должностным лицом.

3.7.6. Сведения о внутреннем согласовании нормативного правового акта.

Сведения о внутреннем согласовании нормативного правового акта в обязательном порядке должны содержать согласование с юридической службой правотворческого органа.

Внутреннее согласование осуществляется путем визирования нормативного правового акта должностными лицами правотворческого органа, которые в соответствии с их компетенцией уполномочены на решение вопросов, затрагиваемых в нормативном правовом акте.

Виза оформляется в соответствии с требованиями к документированию управленческой информации и организации работы с документами в учреждениях Донецкой Народной Республики.

3.7.7. Заверенная в установленном порядке копия заключения юридической службы правотворческого органа, содержащего выводы о соответствии проекта нормативного правового акта Конституции Донецкой Народной Республики, действующему законодательству Донецкой Народной Республики, полномочиям (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.

3.7.8. Сведения о действующих нормативных правовых актах по вопросу, относящемуся к сфере правового регулирования, принятого нормативного правового акта, информация о сроках приведения их в соответствие нормативному правовому акту, представленному 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).

3.7.9. Копия нормативного правового акта, в который вносятся изменения или который признается утратившим силу, в контрольном состоянии, с указанием в изменяемых пунктах вида, даты и номера вспомогательного нормативного правового акта;

3.7.10. Сведения об официальном согласовании нормативного правового акта, имеющего межведомственный характер, с заинтересованными органами, не входящими в сферу управления органа, издавшего такой нормативный правовой акт (оригинал и три копии).

В случае если на государственную регистрацию подается нормативный правовой акт по вопросам, касающимся социально-трудовой сферы, правотворческий орган уведомляет об этом орган юстиции 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 нормативном правовом акте и о проделанной работе по учету их замечаний и предложений. При этом необходимость учета указанных замечаний и предложений определяет правотворческий орган. В случае представления на государственную регистрацию нормативного правового акта, касающегося прав инвалидов, применяется такой же порядок подтверждения позиции общественных объединений инвалидов, имеющих республиканский статус, в соответствии с их уставной деятельностью.

3.7.11. Справка о согласовании нормативного правового акта с уполномоченным представителем от профсоюзов, их объединений и уполномоченным представителем от объединений организаций работодателей Донецкой Народной Республики (при

необходимости такого согласования) (приложение 2);

3.7.12. 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).

3.7.13. Информационно-аналитические материалы публичного обсуждения проектов нормативных правовых актов (при наличии). Такие материалы подписываются руководителем правотворческого органа либо иным уполномоченным должностным лицом.

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

Указанные копии предоставляются правотворческим органом:

при подаче заявления на государственную регистрацию нормативного правового акта впервые;

в случае не предоставления указанных копий при предыдущих представлениях нормативных правовых актов на государственную регистрацию;

в случае издания новых или внесения изменений в действующие документы, подтверждающие наличие полномочий (компетенции) правотворческого органа на принятие нормативных правовых актов, представленных на государственную регистрацию.

3.8. Совместно принятый нормативный правовой акт подается на государственную регистрацию правотворческим органом, который является инициатором разработки такого нормативного правового акта. При этом оригинал нормативного правового акта подается в количестве экземпляров,

равном количеству органов, принявших этот нормативный правовой 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.

3.9. При необходимости орган юстиции может запросить иные материалы, связанные с нормативными правовыми актами, представленными на государственную регистрацию либо прошедшими ее.

3.10. Орган юстиции проводит регистрацию поступивших на государственную регистрацию нормативных правовых актов и передает их на рассмотрение в соответствии с распределением полномочий между структурными подразделениями (должностными лицами).

3.11. В случае если поданные на государственную регистрацию документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком для подачи документов на государственную регистрацию (отсутствуют необходимые реквизиты, требуемые согласования, приложения, подписи уполномоченных лиц и т.п.), они могут быть оставлены органом юстиции без рассмотрения и, в течение срока, установленного для проведения государственной регистрации, возвращены правотворческому органу с сопроводительным письмом, в котором указываются причины возврата,

Учет таких нормативных правовых актов ведется в Журнале учета нормативных правовых актов, оставленных без рассмотрения (приложение 3).

Указанные документы также могут быть возвращены без рассмотрения по инициативе правотворческого органа случае его письменного обращения.

3.12. После устранения причин, которые явились основанием для оставления документов без рассмотрения, правотворческий орган имеет право повторно представить документы для государственной регистрации в соответствии с настоящим Порядком.

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

4.1. Органы юстиции проводят правовую экспертизу нормативных правовых актов, представленных на государственную регистрацию, в соответствии с порядком, устанавливаемым Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

В рамках правовой экспертизы определяется их соответствие Конституции, действующему законодательству Донецкой Народной Республики и правилам юридической техники, установленным настоящим Порядком, а также отсутствие (наличие) коррупциогенных факторов.

4.1.1. Правовая экспертиза нормативного правового акта осуществляется с целью установления наличия полномочий у правотворческого органа на принятие такого нормативного правового акта, обеспечения соответствия нормативного правового акта Конституции и законодательству Донецкой Народной Республики, гарантии качества, обоснованности и своевременности принятия нормативного правового акта, выявления возможных положительных и отрицательных последствий введения его в действие.

4.1.2. 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 высшей юридической силы.

4.1.3. По результатам проведения правовой экспертизы составляется заключение о проведении правовой экспертизы нормативных правовых актов, поступивших на государственную регистрацию (приложение 4).

4.2. Срок проведения регистрации нормативных правовых актов в органах юстиции составляет 15 рабочих дней со дня, следующего за днём поступления таких нормативных правовых 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 нормативных правовых 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.

4.3. Для проверки соблюдения правил правописания нормативные правовые акты могут быть переданы уполномоченному работнику органа юстиции, который обрабатывает его параллельно с проведением правовой экспертизы нормативного правового акта в пределах срока, установленного пунктом 4.2. настоящего раздела.

Замечания уполномоченного сотрудника органа юстиции относительно соблюдения правил правописания в обязательном порядке учитываются при принятии решения о регистрации нормативного правового акта.

Такие замечания могут быть изложены как в виде отдельного документа, так и в структуре заключения

о проведении правовой экспертизы нормативного правового акта.

4.4. В случае выявления, по результатам правовой экспертизы нормативных правовых актов, нарушений правил правописания и юридической техники, уполномоченный работник органа юстиции может провести рабочую встречу с уполномоченным должностным лицом правотворческого органа по вопросу устранения замечаний к нормативному правовому акту.

Правотворческий орган имеет право в течение срока, установленного для проведения регистрации нормативного правового акта, доработать нормативный правовой акт, представленный им на государственную регистрацию, с обязательным устранением замечаний органа юстиции.

В случае доработки нормативного правового акта правотворческий орган направляет с сопроводительным письмом оригинал и три заверенных в установленном законодательством порядке копии соответствующих страниц нормативного правового акта. На обратной стороне копий страниц содержащих доработанные структурные единицы, проставляется виза уполномоченного должностного лица.

В случае если при замене страниц нарушается целостность структуры нормативного правового акта, оригинал нормативного правового акта и его копии предоставляются полностью с учетом изменений, внесенных в порядке доработки.

При доработке совместных нормативных правовых актов на копиях страниц, содержащих доработанные структурные единицы, проставляются визы уполномоченных должностных лиц всех правотворческих органов, издавших нормативный правовой акт.

Электронная копия нормативного правового акта с учетом изменений, внесенных в порядке доработки, направляется с сопроводительным письмом на адрес электронной почты структурного подразделения (уполномоченного должностного лица)

органа юстиции, ответственного за внесение сведений в Государственный реестр.

4.5. На основании заключения о проведении правовой экспертизы, анализа нормативного правового акта и при условии наличия полного пакета документов, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики в сфере государственном регистрации нормативных правовых актов, принимается одно из следующих решений:

4.5.1. О государственной регистрации нормативного правового акта. Такое решение принимается при соответствии нормативного правового акта нормам Конституции, требованиям законодательства Донецкой Народной Республики, правилам юридической техники и правописания, а также соответствия электронной копии нормативного правового акта его оригиналу на бумажном носителе. Решение о государственной регистрации нормативного правового акта оформляется приказом органа юстиции.

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, в случае издания таких нормативных правовых актов одним правотворческим органом.

К приказу обязательно прилагается один экземпляр заключения о проведении правовой экспертизы и заключения о признании нормативного правового акта подлежащим государственной регистрации (приложение 5).

Уполномоченный работник правотворческого органа лично забирает письмо органа юстиции о государственной регистрации нормативного правового акта вместе с оригиналом и копией нормативного правового акта (пропорционально

количеству правотворческих органов, издавших нормативный правовой акт), при этом отмечает свою должность, фамилию, дату и ставит подпись в соответствующей графе журнала учета нормативных правовых актов, поступивших на государственную регистрацию в орган юстиции.

В случае если в течение одного рабочего дня после подписания письма о государственной регистрации нормативного правового акта оно не будет получено уполномоченным работником правотворческого органа, орган юстиции имеет право направить письмо и прилагаемые к нему документы с помощью почтовой связи или курьерской доставки.

4.5.2. О возврате нормативного правового акта без государственной регистрации для доработки. Такое решение может быть принято по просьбе правотворческого органа или по собственной инициативе органа юстиции. Решение о возврате нормативного правового акта без государственной регистрации для доработки оформляется приказом органа юстиции. Приказ о возврате нормативного правового акта без государственной регистрации для доработки готовится по каждому нормативному правовому акту отдельно.

Основанием для возврата нормативного правового акта без государственной регистрации для доработки по инициативе органа юстиции является:

несоответствие нормативного правового акта требованиям настоящего Порядка;

несоответствие отдельных структурных единиц нормативного правового акта Конституции и законодательству Донецкой Народной Республики;

наличие грамматических и орфографических ошибок в тексте нормативного правового акта;

иные основания, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.

При возврате нормативного правового акта без государственной регистрации на доработку по инициативе органа юстиции представленный на государственную регистрацию пакет документов возвращается правотворческому органу в полном объеме (за исключением одной копии нормативного правового акта) с сопроводительным письмом, копиями приказа о возврате нормативного правового акта без государственной регистрации для доработки, копией заключения о проведении правовой экспертизы и заключения о доработке нормативного правового акта (приложение 6).

Для возврата нормативного правового акта без государственной регистрации на доработку по просьбе правотворческого органа, такой орган направляет в орган юстиции соответствующее письмо с указанием оснований для возврата, подписанное руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем руководителя. В таком случае представленный на государственную регистрацию пакет документов возвращается правотворческому органу в полном объеме (за исключением одной копии нормативного правового акта) с сопроводительным письмом.

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

Уполномоченный работник правотворческого органа лично забирает сопроводительное письмо органа юстиции и прилагаемые к нему документы, при этом указывает свою должность, фамилию, дату и ставит подпись в соответствующей графе Журнала учета нормативных правовых актов, возвращенных без государственной регистрации для доработки, и Журнала учета нормативных правовых актов, поступивших на

государственную регистрацию в орган юстиции

В случае если в течение одного рабочего дня после подписания письма о возврате нормативного правового акта без государственной регистрации для доработки оно не будет получено уполномоченным работником правотворческого органа, орган юстиции имеет право направить сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы с помощью почтовой связи или курьерской доставки.

При доработке нормативного правового акта правотворческий орган должен в обязательном порядке учесть все замечания и устранить нарушения, указанные в заключении о проведении правовой экспертизы и приказе органа юстиции, повторно согласовать нормативный правовой акт с заинтересованными органами если данный нормативный правовой акт в ходе доработки претерпел изменения, касающиеся содержания норм права, и, в течение 30 календарных дней со дня получения письма о доработке, повторно подать нормативный правовой акт на государственную регистрацию либо предоставить органу юстиции копию вспомогательного нормативного правового акта об отмене нормативного правового акта, возвращенного без государственной регистрации для доработки. Такой вспомогательный нормативный правовой акт не должен содержать правовых норм.

4.5.3. Об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта. Такое решение может быть принято в следующих случаях:

несоответствие нормативного правового акта Конституции Донецкой Народной Республики и законодательству Донецкой Народной Республики, в том числе отсутствие полномочий на принятие такого нормативного правового акта;

предоставление копий нормативного правового акта (электронных или на бумажном

носителе), не соответствующих оригиналу нормативного правового акта; предоставление поврежденных, не пригодных для прочтения документов; несоблюдение требований настоящего Порядка, а также иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов.

Решение об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта оформляется приказом органа юстиции. В преамбуле приказа указываются правовые основания издания приказа, в распорядительной части приказа излагается решение органа юстиции об отказе в государственной регистрации, с указанием правовых оснований для такого решения. Приказ об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта готовится по каждому нормативному правовому акту отдельно.

К приказу прилагается один экземпляр заключения об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта (приложение 8) с изложением оснований для отказа, а также один экземпляр заключения о проведении правовой экспертизы.

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

Копия приказа об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта предоставляется правотворческому органу с сопроводительным письмом органа юстиции, копией заключения о проведении правовой экспертизы и копией заключения об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта. С указанным письмом ему также возвращаются оригинал нормативного правового акта и две его копии. Одна

копия нормативного правового акта остается в органе юстиции.

Уполномоченный работник правотворческого органа лично забирает сопроводительное письмо органа юстиции и прилагаемые к нему документы, при этом отмечает свою должность, фамилию, дату и ставит подпись в соответствующей графе Журнала учета нормативных правовых актов, поступивших на государственную регистрацию в орган юстиции.

В случае если в течение одного рабочего дня после подписания сопроводительного письма оно не будет получено уполномоченным работником правотворческого органа, орган юстиции может направить сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы с помощью почтовой связи или курьерской доставки.

Правотворческий орган, которому отказано в государственной регистрации нормативного правового акта, имеет право в течение десяти рабочих дней после получения сопроводительного письма, обратиться в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики с заявлением о пересмотре принятого решения. К заявлению предоставляются дополнительные материалы, обосновывающие необходимость пересмотра решения об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта. Указанное заявление подлежит рассмотрению Министерством юстиции Донецкой Народной Республики 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, издавшим такой нормативный правовой акт, в течение пяти рабочих дней со дня получения письма органа юстиции об отказе в его государственной регистрации. Копия вспомогательного

нормативного правового акта (об отмене нормативного правового акта) в течение 5 рабочих дней со дня подписания вспомогательного нормативного правового акта направляется в орган юстиции. Такой вспомогательный нормативный правовой акт не должен содержать правовых норм.

4.5.4. О признании нормативного правового акта не подлежащим государственной регистрации. Такое решение принимается, если поданный на государственную регистрацию акт не содержит хотя бы одного из признаков, указанных в части 1 статьи 37 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах».

Решение о признании нормативного правового акта не подлежащим государственной регистрации оформляется приказом органа юстиции. В преамбуле приказа указываются правовые основания для издания такого приказа. В распорядительной части приказа излагается решение органа юстиции с указанием правовых оснований признания нормативного правового акта, не подлежащим государственной регистрации. Приказ о признании нормативного правового акта не подлежащим государственной регистрации, готовится по каждому нормативному правовому акту отдельно.

К приказу прилагается заключение о проведении правовой экспертизы и 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 органа юстиции, копией заключения о

проведении правовой экспертизы и копией заключения о признании нормативного правового акта не подлежащим государственной регистрации. С сопроводительным письмом ему также возвращаются оригинал нормативного правового акта и две копии. Одна копия нормативного правового акта остается в органе юстиции.

Уполномоченный работник правотворческого Органа лично забирает сопроводительное письмо органа юстиции 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 орган юстиции.

В случае если в течение одного рабочего дня после подписания сопроводительного письма оно не будет получено уполномоченным работником правотворческого органа, орган юстиции может направить письмо и прилагаемые к нему документы с помощью почтовой связи или курьерской доставкой.

Нормативный правовой акт, признанный органом юстиции не подлежащим государственной регистрации, вступает в силу и обнародуется в порядке, определенном законодательством Донецкой Народной Республики.

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

4.7. Правотворческие органы имеют право направлять нормативные правовые акты, подлежащие государственной регистрации, для исполнения исключительно после их государственной публикации и официального опубликования (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики в сфере

государственной и иной охраняемой законом тайны).

4.8. Органом юстиции может быть принято решение об отмене государственной регистрации нормативного правового акта. Такое решение может быть принято:

на основании судебного решения;

на основании акта прокурорского реагирования;

на основании результатов осуществления органом юстиции мероприятий контроля соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации;

в случае выявления нарушения требований настоящего Порядка, а также иного законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов, при государственной регистрации нормативного правового акта;

в случае выявления дополнительных обстоятельств, не учтенных при подготовке заключения о проведении правовой экспертизы и заключения о признании нормативного правового акта подлежащим государственной регистрации;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

Решение об отмене государственной регистрации нормативного правового акта оформляется приказом. Копия приказа, а также копия документа, на основании которого был издан такой приказ, направляется правотворческому органу, государственная регистрация нормативного правового акта которого была отменена.

После получения соответствующей копии приказа органа юстиции правотворческий орган в течение трех рабочих дней обязан предоставить в орган юстиции оригинал нормативного правового акта, государственная регистрация которого была отменена, а также его копию, подававшуюся на государственную регистрацию вместе с оригиналом.

Приложение 1
к Порядку представления
нормативных правовых актов
на государственную регистрацию
и проведения их государственной
регистрации (пункт 3.7.1.)

(наименование органа юстиции, в
который представляется нормативный
правовой акт для проведения
государственной регистрации)

(полное наименование органа, представляющего
нормативный правовой акт на государственную
регистрацию) тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на проведение государственной регистрации нормативного правового акта

_____ № _____
(дата)

Прошу провести государственную регистрацию нормативного правового акта.

Вид НПА	Дата НПА	Номер НПА
Наименование НПА		

Фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя правотворческого органа и его контактный номер телефона	Ограничительная пометка	Приложения

Источник опубликования	_____	

Продолжение приложения 1
Обратная сторона

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 органа юстиции
- 4) Номер ответа органа юстиции

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

(Должность руководителя
государственного органа либо
уполномоченного лица)

(Подпись)

(Инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 2
к Порядку представления
нормативных правовых актов
на государственную регистрацию
и проведения их государственной
регистрации (пункт 3.7.11.)

СПРАВКА

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

(наименование 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 3
к Порядку представления
нормативных правовых актов
на государственную регистрацию
и проведения их государственной
регистрации (пункт 3.11.)

**Журнал учета нормативных правовых актов,
оставленных без рассмотрения**

№ п/п	Регистрационный номер и дата	Адресат	Краткое содержание документа	Исполнитель	Примечания
1	2	3	4	5	6

Приложение 4
к Порядку представления
нормативных правовых актов
на государственную регистрацию
и проведения их государственной
регистрации (пункт 4.1.3.)

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(наименование территориального отдела юстиции)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о проведении правовой экспертизы

(наименование органа юстиции) на основании Положения о (наименование органа юстиции), утвержденного (вид, дата и номер акта), Порядка представления нормативных правовых актов на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от _____ № _____, Порядка проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов, представленных на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства юстиции 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 орган 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
и проведения их государственной
регистрации (пункт 4.5.1.)

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(наименование территориального отдела юстиции)

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 наименование нормативного правового акта)

(дата поступления в орган юстиции)

Краткое содержание нормативного правового акта:

Обратная сторона

Вывод:

(решение органа юстиции 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
и проведения их государственной
регистрации (пункт 4.5.2.)

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(наименование территориального отдела юстиции)**

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 наименование нормативного правового акта)

(дата поступления в орган юстиции)

Краткое содержание нормативного правового акта:

Обратная сторона

Вывод:

(рекомендованное решение органа юстиции 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
и проведения их государственной
регистрации (пункт 4.5.2.)

**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
и проведения их государственной
регистрации (пункт 4.5.3.)

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(наименование территориального отдела юстиции)**

УТВЕРЖДАЮ
(уполномоченное лицо)

(подпись, инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ года

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта**

(наименование правотворческого органа, издавшего нормативный правовой акт)

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

(дата поступления в орган юстиции)

Краткое содержание нормативного правового акта:

Обратная сторона

Вывод:

(решение органа юстиции 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
и проведения их государственной
регистрации (пункт 4.5.3.)

**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
и проведения их государственной
регистрации (пункт 4.5.4.)

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(наименование территориального отдела юстиции)**

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 наименование нормативного правового акта)

(дата поступления в орган юстиции)

Краткое содержание нормативного правового акта:

Обратная сторона

Вывод:

(решение органа юстиции 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
и проведения их государственной
регистрации (пункт 4.5.4.)

**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
и проведения их государственной
регистрации (пункт 4.8.)

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, текст «**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**» и текст содержащий наименование территориального отдела юстиции (для территориальных отделов юстиции). Ниже содержится текст «**ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ОТМЕНЕНА**».

В центре нижнего поля штампа располагается текст «**Приказ №**» с указанием графы номера и графы даты приказа органа юстиции Донецкой Народной Республики об отмене государственной регистрации нормативного правового акта.

Историко-правовой обзор становления органов юстиции в послереволюционный период

На современном этапе органы юстиции играют важную роль, а в демократических странах выходят на первую позицию, являясь главным элементом государственности – основы государственной власти. Именно в истинно демократических странах такие юридические органы как пенитенциарная служба, нотариат, адвокатура, государственная исполнительная служба и органы регистрации актов гражданского состояния действует под эгидой юстиции и составляет фундамент государственной власти.

Юстиция (по лат. Justo titulo - справедливо), как орган, подчиненный государству и осуществляющий свою деятельность в рамках государственной политики и как юридическое учреждение вошла в обиход Манифестом Российского царя Александра I «Об учреждении министерств» 08 сентября 1802 года, с целью подготовки законодательных актов, руководства и надзора за деятельностью органов прокуратуры и судов, а после реформы в 1864 году и службами тюрем, и нотариатом.

Необходимо отметить, что с начала создания юстиция не была самостоятельной в осуществлении функций государственного правления.

Декретом № 1 «О суде», после Октябрьской революции в 1917 году Министерство юстиции было переименовано в Наркомат юстиции, в задачу которой ставилось переустройство как кадрового персонала юстиции, так и создания нового законодательства.

Формирование недолго существовавшего первого украинского правительства в 1917 году учредило

Генеральное секретарство «Министерства» судебных дел, которое 15 июля 1918 года было переименовано в Министерство юстиции, чем и была заложена основа украинской судебной системы. Подтверждением того является разработанный Минюстом закон «Об обновлении гарантий неприкосновенности лица на территории Украинской Народной Республики».

До 1921 года юстиция молодой украинской республике подверглась неоднократной реорганизации, а 29 августа 1921 года в г. Харькове Постановлением Совнаркома УССР было принято «Положение о народном Комиссариате юстиции УССР» в которой конкретизировались ее задачи, кадровое назначение и структура юстиции.

Для выполнения целей, перед юстицией были поставлены следующие задачи:

- организация инструктирование, общее направление и наблюдение за деятельностью отделов Юстиции, органов суда, следствия, защиты и обвинения и наблюдение за деятельностью Комиссии по делам несовершеннолетних;

- надзор за правильным и однообразным проведением законов всеми судебными и следственными органами УССР и за соответствием их деятельности принципам социалистического правосознания и общей политике рабоче - крестьянского Правительства;

- разработка и рассмотрение законопроектов, толкование законов руководство и направление правотворческой деятельности отдельных ведомств;

- кодификация законодательства, опубликование законодательных актов и снабжение законодательными материалами всех ведомств;

- руководство и наблюдение за проведением в жизнь отдаления церкви от государства и объединения мероприятий всех ведомств, обязанных с отделением церкви от государства;

- разработка общих мер наказания, организация Исправительного Трудового режима лиц, лишенных свободы как по приговору суда, так и в порядке предварительного следствия.;

- собрание и разработка статистического материала о деятельности судебных, следственных и карательных органов Народного Комиссариата Юстиции (НКЮ).

Возглавлял юстицию Народный Комиссар Юстиции и 5 членов коллегии.

В статье третьей вышеуказанного Положения было указано, что Народный Комиссар Юстиции и члены коллегии в интересах революционной законности и охраны революционного порядка осуществляют право государственного обвинения против всех нарушителей советских законов, как должностных, так и частных лиц, возбуждая в порядке общественного обвинения, судебное преследование в установленном порядке.

Для осуществления указанных задач при Наркоме юстиции были созданы следующие отделы:

- 1) организационно-инструкторский отдел;
- 2) отдел судебного контроля (уголовный и гражданский);
- 3) отдел законодательных предложений и кодификации;
- 4) исправительно-трудовой отдел;
- 5) отдел отделения церкви от государства;
- 6) отдел статистики;
- 7) сметно - финансовый отдел;
- 8) отдел управления делами.

Кроме этого для выполнения поручений Всеукраинского Центрального Исполнительного Комитета, Совета Народных

Комиссаров и Народного Комиссара Юстиции при Народном комиссариате юстиции образовалась Следственная группа по производству срочных расследований.

Одним из основных отделов считался организационно-инструкторский, на который возлагались задачи по:

- организации местных отделов юстиции, судебных и следственных учреждений НКЮ, обвинения и защиты, нотариата и юридических консультаций для населения, руководство и заведывание судебными архивами;

- наблюдению за личным составом местных органов юстиции, соблюдению ими законов в своей деятельности;

- разработке и реализации в жизнь мероприятий по формированию кадров и опытных работников юстиции;

- разработке и рассылке на места циркулярных распоряжений и разъяснений судеустройственного характера;

- снабжению местных органов юстиции Декретами, постановлениями и инструкциями Всеукраинского Центрального Исполнительного Комитета, Совета Народных Комиссаров и других Наркоматов;

- снабжению всех Комиссариатов и других центральных ведомств печатными материалами издаваемые НКЮ;

Логическим продолжением принятого первого Положения явилось то, что Совет Народных Комиссаров УССР, проявляя динамичность в законотворческом и законодательном процессе, спустя несколько дней принял новое постановление о юстиции «Положение о местных органах юстиции» от 09 сентября 1921 года.

Первым пунктом данного постановления было закреплено, что «Настоящее положение вводится в развитие: дополнения и изменения

ранее изданного положения об органах Юстиции и инструкций по применению таковых». Данное Положение учреждало руководящие органы и должностные штаты (вакансии) и закрепляло круг обязанностей и задач для должностных лиц ведомства Губернского отдела юстиции.

Коллегия Губернского отдела юстиции (Губотюст) состояла из Заведующего отделом юстиции, Председателя Ревтрибунала, Председателей Совнарсуда и Заведующего исправительно-трудовым (карательным) отделом, а губерnsкие отделы юстиции, являясь проводниками организационных и административных мероприятий Народного Комиссариата Юстиции в области судебной и карательной политики и действуя в соответствии с общим судебно-следственным, гражданским, исправительно-трудовым и административно-хозяйственным отделами, призванных осуществлять также общее наблюдение за соблюдением всеми советскими органами узаконений и распоряжений Рабоче-Крестьянского Правительства.

В обязанности Губотюста входило:

- производство расследований и незаконных действий органов Советской власти, как по поручению центральных учреждений УССР, так и по собственной инициативе;

- возбуждение в порядке общественного обвинения расследования и судебного преследования, как в случае обнаружения незаконных действий, органов советской власти, так и в тех случаях, когда к раскрытию преступлений совершенных должностными или частными лицами, соответствующие органы не приняли соответствующих мер;

- правовая защита материальных интересов Республики, осуществление

права участия в качестве стороны во всех делах, решаемых судебными установлениями в губернии, как гражданских, так и уголовных;

- надзор за закономерностью и правильностью вынесенных приговоров и решений и единообразным толкованием законов в суде советского законодательства;

- право обжалования в соответствующую Кассационную инстанцию неправильных, как обвинительных, так и оправдательных приговоров Нарсудов и Трибуналов с соблюдением установленного законом срока, а равно приостановления в Наркомюст в порядке судебных приговоров и решений хотя и вступивших в законную силу, но по серьезным основаниям требующих пересмотра;

- общее наблюдение за направлением деятельности всех органов Юстиции в губернии путем ознакомления с делами таковых и истребовании от них периодических отчетов и статистических сведений, а равно приведение в известность личного состава этих органов;

- наблюдение за личным составом и деятельностью комиссии по делам несовершеннолетних;

- надзор за деятельностью распределительных комиссий по использованию труда, заключенных, наблюдение за приведением в исполнение судебных приговоров вообще и определяющих на принудительные работы в особенности;

- объединение деятельности всех юридических частей губерnsких Отделов и контроль над ними;

- обслуживание Губисполкома, его отделов и других советских органов губернии консультациями, разъяснениями и систематизация декретов, постановлений и т.п.;

- организация обвинения и защиты в суде и надзор за их деятельностью, а

также юридической помощи населению и наблюдение за деятельностью консультаций;

- периодические доклады и отчеты Губисполкому о работах и нуждах местных органов юстиции и губернии;

- организация нотариальных столов для исполнения нотариальных функций по совершению сделок и договоров и наблюдение за деятельностью Народных нотариусов за исполнением возложенных на них нотариальных функций.

Отдел юстиции был наделен правами возбуждать вопрос об отзыве или отводе Народных судей и Народных следователей перед соответствующими Исполкомами, в случае несоответствия их своему назначению, и в случае обнаружения злоупотреблений, временно отстранял их от должности с одновременным назначением следствия.

Необходимо отметить, что Губернский отдел юстиции имел право возбудить вопрос об отзыве или отводе председателя и членов Революционного Губисполкома с согласия Верховного Трибунала.

Заведующий Губернским отделом Юстиции избирался Губернским исполнительным Комитетом и утверждался Народным комиссариатом юстиции и в особо важных случаях, определяемых Президиумом ВУЦИК Народным Комиссариатом Юстиции, предоставлялось право назначить Губют по соглашению с Губисполкомами, и в случае разногласия, вопрос разрешается Президиумом ВУЦИК.

Заведующий Губернским отделом юстиции был ответственным перед НКЮ за деятельность Отдела юстиции и подлежал отводу со стороны НКЮ, в случае несоответствия его своему назначению в порядке, определяемом Конституцией.

Губернские отделы Народных судей, являясь кассационной

инстанцией для рассмотрения жалоб на приговоры, решения и действия народных судей и органов ближайшего контроля над подведомственными им органами юстиции, несли ответственность за правильное функционирование подведомственного им судебно-следственного и судебно-исполнительного аппарата губерний перед Губотюстом и Наркомюстом.

Конечным пунктом Положения было закреплено, что «Все до сего действующие правила постановления и инструкции о местных органах юстиции действительны лишь в тех частях, которые не противоречат настоящему положению».

Возрождение юстиции побудило к созданию сильной государственной власти, которое обеспечило единое правовое пространство, упрочение верховенства закона, реальное разделение властей, гарантии прав и законных интересов граждан, равной ответственности государства и граждан.

ДЛЯ ЗАМЕТОК

Официальный ВЕСТНИК

МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ