



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА СОВЕТ МИНИСТРОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.02.2016 г. № 1-15

Об утверждении Порядка представления нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации

Совет Министров Донецкой Народной Республики
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

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

3. Государственным органам исполнительной власти, органам местного самоуправления:

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

ежеквартально представлять в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики перечни изданных нормативных правовых актов для осуществления мониторинга правотворческой деятельности и соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов;

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

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

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

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

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

5. Министерство юстиции Донецкой Народной Республики вправе:

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

передавать сведения о нормативных правовых актах, применяемых без государственной регистрации, а также об актах, признанных Верховным Судом Донецкой Народной Республики не соответствующими законодательству, в средства массовой информации;

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

6. Министерство юстиции Донецкой Народной Республики имеет право направлять в государственный орган исполнительной власти, орган местного самоуправления предложения по отмене или изменении принятого государственным органом исполнительной власти, органом местного самоуправления нормативного правового акта, противоречащего Конституции Донецкой Народной Республики и законодательству Донецкой Народной Республики, которые подлежат исполнению государственным органом исполнительной власти, органом местного самоуправления в месячный срок со дня получения.

В случае неисполнения предложений, Министерству юстиции Донецкой Народной Республики инициировать рассмотрение вопроса об отмене или о

приостановлении действия такого акта в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

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

Председатель
Совета Министров



А.В. Захарченко

УТВЕРЖДЕН

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

ПОРЯДОК

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

I. Общие положения

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

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

Нормативные правовые акты министерств, других государственных органов исполнительной власти, а также государственных органов, акты которых, в соответствии с законодательством, подлежат государственной регистрации, подлежат обязательному включению в Государственный реестр в срок и порядке, установленном законодательством.

Порядок ведения Государственного реестра определяется Советом Министров Донецкой Народной Республики.

1.3. В настоящем Порядке термины употребляются в значениях, определенных Законом Донецкой Народной Республики «О нормативных

правовых актах» и иным законодательством Донецкой Народной Республики. Также используются следующие термины:

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

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

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

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

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

отмена нормативного правового акта – признание не зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики нормативного правового акта, подлежащего государственной регистрации в установленном законодательством порядке, недействительным с момента его принятия правотворческим органом;

положение – производный нормативный правовой акт, определяющий статус каких-либо органов государственной власти, органов местного самоуправления, их структурных подразделений;

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

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

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

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

распорядительный документ – основной нормативный правовой акт организационно-распорядительного характера или нормативного правового содержания, издаваемый правотворческим органом в процессе осуществления им исполнительно-распорядительной деятельности в целях выполнения возложенных на него задач и функций, в соответствии с предоставленной

компетенцией по основной деятельности, решения административно - хозяйственных или кадровых вопросов, принятый (изданный) на основании Конституции, законодательства Донецкой Народной Республики, и направленный на их реализацию (приказ, распоряжение, постановление, решение и т.п.);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

не должен содержать противоречивых норм права;

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

должен быть внутренне согласованным, иметь логически построенную структуру.

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

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

констатирующую часть (пreamble);

распорядительную часть:

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

коррелятивные изменения (при необходимости);

форму обнародования (при необходимости);

положения о вступлении в силу;

приложения (при необходимости).

2.4. Распорядительный документ изготавливается на ведомственном бланке и должен содержать обязательные для определенного его вида реквизиты, размещенные в установленном порядке, а именно: наименование правотворческого органа, название вида документа, дату, регистрационный индекс документа, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись уполномоченного лица.

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

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

Распорядительный документ подписывается руководителем правотворческого органа.

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

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

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

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

2.6. Распорядительный документ должен иметь преамбулу – вступительную часть, которая имеет ссылку на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта, предусматривающего полномочия (компетенцию) правотворческого органа на принятие производного нормативного правового акта, дает краткую информацию о необходимости и цели принятия этого акта и подлежит учету при разъяснении и применении такого производного нормативного правового акта. Преамбула не может содержать норм права и не должна дублировать другие структурные единицы производного нормативного правового акта.

Внесение изменений в преамбулу не допускается.

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

Структурные единицы распорядительного документа начинаются с абзаца.

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

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

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

Каждая структурная единица распорядительного документа отделяется от предыдущей пропуском строки.

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

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

определения терминов (при необходимости);

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

приложения (при необходимости).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Структурные единицы производного нормативного правового акта должны иметь:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

обозначения допускаются только после указания полных названий (наименований) или соответствующих объяснений.

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

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

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

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

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

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

Указание на нормативный правовой акт или его отдельные положения в этом самом акте применяется с использованием слова «настоящий» и вида нормативного правового акта с большой буквы (например, «настоящее Положение», «настоящая Инструкция», «пункт 2 раздела II настоящего Порядка»).

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

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

Ссылка в нормативном правовом акте, который подается на государственную регистрацию, на не зарегистрированный в органах юстиции

нормативный правовой акт правотворческого органа, акты которого подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством, не допускается.

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

Примечания не должны содержать нормы права.

2.17. К распорядительному документу могут быть приложены:

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

2.17.2. Приложения, дополняющие и/или поясняющие содержание распорядительного документа, производного нормативного правового акта, утвержденного распорядительным документом, с проставлением отметки в верхнем правом углу первого листа такого приложения.

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

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

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

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

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

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

2.19. В тексте производного нормативного правового акта, утвержденного распорядительным документом, делается отметка о наличии приложений к такому акту, которые дополняют и/или объясняют содержание производного нормативного правового акта (формы, таблицы, графики, схемы и т.п.). Например, «(приложение 1)», «что добавляется», «согласно приложению», «в соответствии с приложением 2», «границы заказчиков (приложения 1-4)», «образец расчета приводится в приложении 2» или «(см. приложение 3)».

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

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

**Приложение 5
к Правилам производства (изготовления)
и контроля качества лекарственных
средств в аптеках (пункт 7.3)**

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

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

**Приложение к постановлению
Правления Центрального Республиканского
Банка Донецкой Народной Республики
от 28 октября 2014 г. № 1**

Приложения к распорядительному документу подписываются руководителем структурного подразделения правотворческого органа на лицевой стороне последнего листа такого приложения. Подпись состоит из

наименования должности лица, подписывающего документ, личной подписи, инициалов (инициала имени) и фамилии. Инициалы и фамилия руководителя печатаются на уровне последней строки наименования должности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Изменения в распорядительный документ формулируются исключительно в распорядительном документе. В соответствующем пункте распорядительного документа указываются вид распорядительного документа, в который вносятся изменения, наименование правотворческого органа, дата и

номер, заголовок, дата и регистрационный номер и после двоеточия в кавычках излагается текст изменений.

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

Если изменения в нормативном правовом акте имеют незначительный объем (как правило, до двух страниц), их излагают в распорядительном документе. При этом, если изменения вносятся только в одну структурную единицу нормативного правового акта, в соответствующем пункте распорядительного документа указывается эта структурная единица, заголовок нормативного правового акта, вид распорядительного документа, которым он утвержден (если изменения вносятся в производный нормативный правовой акт), наименование правотворческого органа, дата и номер, дата и регистрационный номер, и после двоеточия в кавычках излагается текст изменения.

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

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

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

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

На отдельном листе в верхнем правом углу указывается гриф утверждения, состоящий из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа, которым утверждается созданный документ, в творительном падеже, с указанием его даты и номера, под грифом остается место для надписи о регистрации нормативных правовых актов, а ниже располагаются заголовок и текст изменений. Например,

УТВЕРЖДЕНО

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

Место для проставления отметки
о регистрации в Министерстве
юстиции Донецкой Народной
Республики
(50 x 60 миллиметров)

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

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

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

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

УТВЕРЖДЕНО
Решением (название органа)
11 августа 2014 г. № 1
(в редакции решения
(название органа)
от 28 октября 2014 г. № 11)

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

Приложение к приказу

Министерства здравоохранения
Донецкой Народной
Республики
от 19 июля 2014 г. № 3
(в редакции приказа
Министерства здравоохранения
от 28 октября 2014 г. № 7)

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

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

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

«Абзац второй пункта 5 исключить.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае необходимости внесения дополнения или уточнения нормы права, возможна замена одной структурной единицы несколькими. Например, «абзац шестой пункта 4 заменить двумя новыми абзацами следующего содержания: «текст...». В связи с этим, абзацы седьмой–десятый считать соответственно абзацами восьмым–одиннадцатым.»; «Подпункт 1.2 пункта 7 заменить двумя новыми подпунктами следующего содержания: «(текст)». В связи с этим подпункты 1.3, 1.4 считать соответственно подпунктами 1.4, 1.5.».

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае необходимости признания утратившим силу производного нормативного правового акта, утвержденного распорядительным документом,

и при отсутствии в таком распорядительном документе других необходимых положений, утратившим силу признается распорядительный документ.

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

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

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

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

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

Совместный распорядительный документ учреждений одного уровня, утверждающий производный нормативный правовой акт, оформляется на чистых листах бумаги формата А4 (210 x 297 миллиметров). Государственный Герб Донецкой Народной Республики при оформлении таких распорядительных документов не воспроизводится. Наименования учреждений размещаются на одном уровне, а название вида документа – посередине. Дата совместного распорядительного документа должна быть единой, соответствовать дате последней подписи, а номер документа – состоять из номеров, которые проставляются через правостороннюю наклонную черту в последовательности подписания распорядительного документа руководителями учреждений. Подписи руководителей учреждений располагаются ниже текста на одном уровне и скрепляются гербовыми печатями этих учреждений.

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

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

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

Внешнее согласование нормативного правового акта оформляется грифом согласования, который ставится ниже подписи на лицевой стороне

последнего листа распорядительного документа и включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица и орган, с которым согласовывается нормативный правовой акт, личную подпись, инициалы (инициал имени), фамилию и дату или название документа, подтверждающего согласование, его дату и номер, а также заверение печатью.

Внешнее согласование может оформляться путем составления «Листа согласования», о чём делается отметка в самом документе на месте грифа согласования, например, «Лист согласования прилагается».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

имеют межведомственный характер, то есть, являются обязательными для других министерств, органов исполнительной власти, а также органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, не входящих в сферу управления органа, издавшего нормативный правовой акт.

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

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

3.4. На государственную регистрацию не подаются акты:

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

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

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

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

3.4.5. Рекомендательного, разъяснительного и информационного характера.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Совместно принятый нормативный правовой акт подается на государственную регистрацию правотворческим органом, который является главным разработчиком. При этом оригинал нормативного правового акта подается в количестве экземпляров, равном количеству органов, принявших этот акт.

Нормативные правовые акты, принятые совместно или по согласованию с другими органами, изменяются или признаются утратившими силу совместно или по согласованию с соответствующими органами, учитывая при этом правопреемственность ликвидированных или реорганизованных органов, а

также соответствующие изменения в законодательстве, связанные с необходимостью такого согласования.

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

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

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

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

Пояснительная записка должна содержать обоснование необходимости принятия акта(в том числе финансово-экономическое) и представления этого акта в Министерство юстиции для государственной регистрации;

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

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

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

- В случае если на государственную регистрацию подаются нормативные правовые акты по вопросам, касающимся социально-трудовой сферы, правотворческий орган уведомляет об этом Министерство юстиции Донецкой Народной Республики по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Порядку, с приложением соответствующих подтверждающих документов (писем, листов внешнего согласования и т.д.), отражающих позицию

уполномоченного представителя от профсоюзов, их объединений и уполномоченного представителя от объединений организаций работодателей в этом акте и о проделанной работе по учету их замечаний и предложений. При этом необходимость учета указанных замечаний и предложений определяют правотворческий орган. В случае подачи на государственную регистрацию нормативных правовых актов, касающихся прав инвалидов, применяется такой же порядок подтверждения позиции общественных объединений инвалидов, имеющих республиканский статус, в соответствии с их уставной деятельностью.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. При проведении правовой экспертизы не подлежат оценке установленные в нормативных правовых актах финансовые показатели, индексы, коэффициенты, нормативы, лимиты и иные показатели, а также формулы их расчета, за исключением оценки их соответствия показателям, установленным нормативными правовыми актами большей юридической силы.

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

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

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

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

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

пределах срока, установленного в соответствии с пунктом 4.3 настоящего раздела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Нормативный правовой акт, в государственной регистрации которого отказано, подлежит отмене правотворческим органом в пятидневный срок со дня получения письма Министерства юстиции Донецкой Народной Республики об отказе в его государственной регистрации или копии соответствующего

приказа Министерства юстиции Донецкой Народной Республики. Копия распорядительного документа об отмене нормативного правового акта в этот же срок направляется в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики. Такой распорядительный документ не должен содержать правовых норм. В заявлении на проведение государственной регистрации нормативного правового акта, с которым он направляется, необходимо указывать дату и номер письма Министерства юстиции Донецкой Народной Республики об отказе в государственной регистрации.

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

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

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

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

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

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

Нормативный правовой акт, признанный Министерством юстиции Донецкой Народной Республики не подлежащим государственной регистрации, вступает в силу и обнародуется в порядке, определенном принявшим его органом и законодательством Донецкой Народной Республики.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**МИНИСТЕРСТВО (ведомство) _____
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

(Дата)

Донецк

№ _____

**Место для отметки о
регистрации 50x60**

Заголовок распорядительного документа

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Министр

Подпись

(И.О.Фамилия)

Продолжение приложения 1

Обратная сторона

ВНУТРЕННЕЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРИКАЗА

Должность

Подпись

(И.О.Фамилия)

(Дата)

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

Министерство юстиции
 Донецкой Народной Республики
 (уполномоченный орган)

(полное наименование органа, подающего
 нормативный правовой акт на
 государственную регистрацию)
 тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ
 на проведение государственной регистрации нормативного правового акта
 Донецкой Народной Республики

(дата)

№

Прошу провести государственную регистрацию нормативного правового акта.

Вид НПА	Дата НПА	Номер НПА
Заголовок НПА		
<hr/> <hr/> <hr/>		
Фамилия уполномоченного работника правотворческого органа и номер его телефона	Ограничительная пометка	Приложения
Источник опубликования		

Продолжение приложения 2

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 Минюста ДНР
- 4) Номер ответа Минюста ДНР

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

(Должность руководителя
государственного органа либо
уполномоченного лица)

(Подпись)

(Инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 3
к Порядку представления
нормативных правовых актов
на государственную регистрацию
в Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
и проведения их государственной
регистрации (пункт 3.11)

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

(название нормативного правового акта)

Нормативный правовой акт разработан (наименование правотворческого органа)

1. Нормативный правовой акт согласован без замечаний.

(фамилия и инициалы)

(должность)

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

(фамилия и инициалы)

(должность)

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

(фамилия и инициалы)

(должность)

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

(фамилия и инициалы)

(должность)

5. Таблицы согласования позиций:
Неурегулированные разногласия

Продолжение приложения 3

Таблица 1

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

Учтены замечания (предложения)

Таблица 2

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

«___» _____ 20___ года

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

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о проведении правовой экспертизы**

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

Документы, поступившие на государственную регистрацию

(наименование, номер и дата принятия, кем принят)

Дата поступления документов в Министерство юстиции, входящий номер

Краткая характеристика документа(ов)

Выводы по результатам проведения правовой экспертизы

Должность исполнителя	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
-----------------------	---------	-------------------	------

СОГЛАСОВАНО
 (ответственный руководитель)

(подпись, инициалы, фамилия)
 « ____ » _____ 20__ года

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

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

УТВЕРЖДАЮ
(уполномоченное лицо)

(подпись, инициалы, фамилия)

« » 20 года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании нормативного правового акта подлежащим государственной регистрации

(наименование правотворческого органа, издавшего нормативный правовой акт)

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

(дата поступления в Минюст ДНР)

Краткое содержание нормативного правового акта:

Продолжение приложения 5

Обратная сторона

Вывод:

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

(ответственный руководитель)

(подпись, инициалы, фамилия)

(ответственный специалист)

(подпись, инициалы, фамилия)

Редактор

(подпись, инициалы, фамилия)

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

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

УТВЕРЖДАЮ
(уполномоченное лицо)

(подпись, инициалы, фамилия)

« » 20 года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о доработке нормативного правового акта

(наименование правотворческого органа, издавшего нормативный правовой акт)

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

(дата поступления в Минюст ДНР)

Краткое содержание нормативного правового акта:

Продолжение приложения 6

Обратная сторона

Вывод:

(рекомендованное решение Минюста ДНР о доработке нормативного правового

акта и правовые основания его принятия)

(ответственный руководитель)

(подпись, инициалы, фамилия)

(ответственный специалист)

(подпись, инициалы, фамилия)

Редактор

(подпись, инициалы, фамилия)

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

Журнал учета нормативных правовых актов, возвращенных без государственной регистрации для доработки

№ п/п	Регистрационный номер и дата	Адресат	Краткое содержание документа	Исполнитель	Примечания
1	2	3	4	5	6

Приложение 8
к Порядку представления
нормативных правовых актов
на государственную регистрацию
в Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
и проведения их государственной
регистрации (пункт 4.6, п.п. 4.6.3)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

УТВЕРЖДАЮ
(уполномоченное лицо)

(подпись, инициалы, фамилия)
« » 20 года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта

(наименование правотворческого органа, издавшего нормативный правовой акт)

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

(дата поступления в Минюст ДНР)

Краткое содержание нормативного правового акта:

Обратная сторона

Вывод:

(решение Минюста ДНР об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта и правовые основания его принятия)

(ответственный руководитель)

(подпись, инициалы, фамилия)

(ответственный специалист)

(подпись, инициалы, фамилия)

Редактор

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 9
 к Порядку представления
 нормативных правовых актов
 на государственную регистрацию
 в Министерство юстиции
 Донецкой Народной Республики
 и проведения их государственной
 регистрации (пункт 4.6, п.п.4.6.3)

Журнал учета нормативных правовых актов, в государственной регистрации которых отказано

№ п/п	Регистрационный номер и дата	Адресат	Краткое содержание документа	Исполнитель	Примечания
1	2	3	4	5	6

Приложение 10
к Порядку представления
нормативных правовых актов
на государственную регистрацию
в Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
и проведения их государственной
регистрации (пункт 4.6.4)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

УТВЕРЖДАЮ
(уполномоченное лицо)

(подпись, инициалы, фамилия)

« » 20 года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании акта не подлежащим государственной регистрации

(наименование правотворческого органа, издавшего нормативный правовой акт)

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

(дата поступления в Минюст ДНР)

Краткое содержание нормативного правового акта:

Обратная сторона

Вывод:

(решение Минюста ДНР об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта и правовые основания его принятия)

(ответственный руководитель)

(подпись, инициалы, фамилия)

(ответственный специалист)

(подпись, инициалы, фамилия)

Редактор

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 11
 к Порядку представления
 нормативных правовых актов
 на государственную регистрацию
 в Министерство юстиции
 Донецкой Народной Республики
 и проведения их государственной
 регистрации (пункт 4.6, п.п.4.6.4)

Журнал учета нормативных правовых актов, не подлежащих государственной регистрации

№ п/п	Регистрационный номер и дата	Адресат	Краткое содержание документа	Исполнитель	Примечания
1	2	3	4	5	6

Приложение 12
к Порядку представления
нормативных правовых актов
на государственную регистрацию
в Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
и проведения их государственной
регистрации (пункт 4.9)

Образец и описание штампа отмены государственной регистрации



Штамп имеет форму прямоугольника размером 40 x 60 мм.

В центре верхнего поля штампа располагается герб Донецкой Народной Республики и текст «**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**». Ниже содержится текст «**ОТМЕНЕНО**».

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