



# ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА СОВЕТ МИНИСТРОВ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.02.2016 г. № 1-17

**Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и осуществления систематизации нормативных правовых актов, содержащихся в ней**

С целью установления единого порядка ведения Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, учета, хранения и поддержания нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в контрольном состоянии, усовершенствования работы по осуществлению систематизации нормативных правовых актов, включенных в Государственную информационную систему нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, исполнения задач по организации и ведению эталонной базы данных правовой информации, необходимой для формирования правовой политики, реализации программ законопроектных работ, обеспечения правовой реформы, Совет Министров Донецкой Народной Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок ведения Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и осуществления систематизации нормативных правовых актов, содержащихся в ней.
2. Установить, что разъяснения о применении указанного в п. 1 настоящего Постановления Порядка, дает Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель  
Совета Министров



А.В. Захарченко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Совета Министров  
Донецкой Народной Республики  
от 12.02.2016 г. № 1-17

## **ПОРЯДОК**

### **ведения Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и осуществления систематизации нормативных правовых актов, содержащихся в ней**

Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики – это информационно-телекоммуникационная система, содержащая сведения о нормативных правовых актах Донецкой Народной Республики, внесенных в соответствующий государственный реестр республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере юстиции.

Систематизация нормативных правовых актов – способ реформирования, упорядочения нормативных правовых актов, сведение их к определённой единой и согласованной системе путём внутренней и внешней обработки их содержания. Систематизации подлежат нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, внесенные в Государственную информационную систему нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики. При помощи систематизации устраняются недостатки, повторы, устаревшие нормы, а также иные юридические коллизии.

Учёт и систематизация нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики проводится с целью обеспечения государственных органов и граждан релевантной и полной информацией о действующих нормативных правовых актах Донецкой Народной Республики.

## **Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру ведения Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (далее – Информационная система) и формирования информационного фонда Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, учёта, систематизации, хранения и поддержания в контрольном состоянии нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

1.2. Информационная система ведётся с целью обеспечения централизованного сбора, хранения, обработки и предоставления сведений о

нормативных правовых актах Донецкой Народной Республики на бумажных и электронных носителях.

Непосредственный доступ к электронным документам Информационной системы обеспечивается с помощью телекоммуникационных средств и сети Интернет. Получение сведений из Информационной системы при непосредственном доступе является свободным, круглосуточным и бесплатным.

1.3. Принципами ведения Информационной системы являются достоверность, общедоступность и открытость информации.

1.4. Информационную систему составляют электронный фонд и информационный фонд.

Электронный фонд содержит сведения о нормативных правовых актах органов государственной власти, иных государственных органов, уполномоченных в сфере правотворчества, органов местного самоуправления (далее – нормативные правовые акты), содержащиеся в соответствующих государственных реестрах и подлежащие включению в Информационную систему в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

Информационный фонд содержит нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики и специальную юридическую литературу в электронном виде и на бумажных носителях, которые хранятся и используются в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

1.5. Электронный фонд Информационной системы состоит из совокупности электронных копий эталонных текстов нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, внесенных в соответствующий государственный реестр.

1.6. Информационный фонд Информационной системы состоит из: документального фонда нормативных правовых актов (далее – документальный фонд);

библиотечного фонда юридической литературы, периодических изданий (далее – библиотечный фонд).

1.7. В состав документального фонда входят:

1.7.1. Конституция Донецкой Народной Республики;

1.7.2. Законы Донецкой Народной Республики;

1.7.3. Кодексы Донецкой Народной Республики;

1.7.4. Нормативные правовые акты Народного Совета Донецкой Народной Республики;

1.7.5. Нормативные правовые акты Главы Донецкой Народной Республики;

1.7.6. Нормативные правовые акты Совета Министров Донецкой Народной Республики;

1.7.7. Нормативные правовые акты министерств и иных органов исполнительной власти;

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

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

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

1.7.11. Нормативные правовые акты Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики, Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики, Фонда социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Донецкой Народной Республики, Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики;

1.7.12. Информационный бюллетень «Официальный вестник Министерства юстиции»;

1.7.13. Другие официальные печатные правовые издания, в которых публикуются официальные тексты нормативных правовых актов.

1.8. Библиотечный фонд включает отечественные и зарубежные публично-правовые издательства на всех видах носителей информации:

1.8.1. Конституция Донецкой Народной Республики;

1.8.2. Официальные печатные правовые издания, сборники нормативных правовых актов, кодексы;

1.8.3. Научная и специальная юридическая литература отечественных и зарубежных издательств;

1.8.4. Справочно-информационные, энциклопедические юридические издания;

1.8.5. Литература по вопросам истории и теории права.

1.9. Информационная система до внедрения специализированного программного обеспечения, ведется:

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

на бумажных носителях путем сбора, учета, хранения и обработки сведений информационного фонда.

Информационная система ведется на русском языке.

Информационно-технологическое обеспечение ведения Информационной системы осуществляется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

1.10. Ведение Информационной системы осуществляется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики как непосредственно, так и через систему своих подведомственных и территориальных структурных подразделений.

1.11. Внесение сведений в Информационную систему осуществляется Министерством юстиции в срок до 30 календарных дней со дня их поступления в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

1.12. Ответственность за своевременность и полноту предоставляемых сведений на электронных и бумажных носителях несет правотворческий орган.

В случае выявления несоответствия между сведениями, внесенными в Информационную систему, и сведениями, содержащимися в утвержденном нормативном правовом акте на бумажном носителе, правотворческий орган обязан уведомить о таком несоответствии Министерство юстиции Донецкой Народной Республики в письменной форме не позднее, чем на следующий день после выявления несоответствий.

## **Раздел II. Внесение сведений в Информационную систему**

2.1. Внесение сведений в Информационную систему осуществляется посредством комплектования электронного и информационного фондов.

2.1.1. В Информационную систему включаются как опубликованные, так и неопубликованные действующие нормативные правовые акты вне зависимости от срока их действия.

2.1.2. Нормативные правовые акты, которые признаны недействующими по решению суда, но не отменены либо не признаны утратившими силу, подлежат включению в Информационную систему.

2.1.3. Все сведения в Информационной системе распределяются по тематическим разделам, соответствующим определенному государственному реестру, в котором хранятся сведения.

Перечень государственных реестров, содержащих сведения о нормативных правовых актах Донецкой Народной Республики, порядок их ведения и предоставления сведений, содержащихся в них, определяются Министерством юстиции Донецкой Народной Республики, кроме Государственного реестра нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, порядок ведения которого и предоставления сведений, содержащихся в нем, определяется Советом Министров Донецкой Народной Республики.

2.2. Электронный фонд Информационной системы:

2.2.1. Электронные копии нормативных правовых актов, указанных в пункте 7 Порядка, предоставляются в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики правотворческими органами, в течении пяти рабочих дней после их подписания.

Нормативные правовые акты, подлежащие государственной регистрации, предоставляются в порядке и срок, установленные законодательством Донецкой Народной Республики.

2.2.2. Ведение электронного фонда предусматривает его обновление и поддержание текстов нормативных правовых актов в контрольном состоянии с учетом изменений и дополнений, вносимых соответствующими нормативными правовыми актами уполномоченных правотворческих органов.

2.2.3. Сведения о нормативных правовых актах, содержащиеся в государственных реестрах, считаются внесенными в Информационную систему с момента их внесения в соответствующий государственный реестр.

2.2.4. В случае представления правотворческим органом электронной версии нормативного правового акта, вносящего изменения (дополнения) в

исходный нормативный правовой акт либо его часть, с ней обязательно представляется электронная версия изменяемого (дополняемого) нормативного правового акта с учетом вносимых изменений (дополнений).

2.3. Информационный фонд Информационной системы:

2.3.1. В документальный фонд включаются копии нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.7. Раздела I настоящего Порядка, предоставляемые в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики органами, их принявшими, на бумажных носителях в двух экземплярах, в течение пяти рабочих дней после их подписания и присвоения номера.

Исключение составляют копии нормативных правовых актов, указанные в подпунктах 1.7.7., 1.7.10. и 1.7.11., подлежащие государственной регистрации и прошедших ее в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики. Такие нормативные правовые акты предоставляются правотворческим органом в течение пяти рабочих дней со дня их включения в Государственный реестр нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики.

2.3.2. Библиотечный фонд представляет собой упорядоченное собрание нормативных правовых актов, книг, периодических изданий и других документов, которое комплектуется органами юстиции.

Министерство юстиции Донецкой Народной Республики формирует библиотечный фонд, исходя из практической необходимости.

Учёт и использование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики о библиотеках и библиотечной деятельности.

2.4. При представлении нормативных правовых актов на электронном и бумажном носителе правотворческий орган в обязательном порядке указывает источник опубликования предоставляемого нормативного правового акта.

В случае если информация об источнике опубликования не была предоставлена в соответствующем поле Информационной системы и в журнале учёта нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики ставится отметка «Информация не предоставлена правотворческим органом».

2.5. Порядок внутреннего учета сведений, содержащихся в Информационной системе, определяется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

### Раздел III. Документальный фонд

3.1. Компетенция Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в сфере учёта, хранения и поддержания в контрольном состоянии актов законодательства включает в себя:

осуществление учета, упорядочения, хранения нормативных правовых актов;

ведение систематической картотеки нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в соответствии с Классификатором

нормативных правовых актов (далее – Классификатор), утвержденным Главой Донецкой Народной Республики;

осуществление учета и хранения Информационного бюллетеня «Официальный вестник Министерства юстиции», других официальных правовых печатных изданий, отслеживание информации об официальном обнародовании нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в этих изданиях;

поддержание в контрольном состоянии нормативных правовых актов, включенных в Информационную систему;

осуществление комплектования нормативной базы научной и специальной юридической литературой;

ведение журналов учёта нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики отдельно по каждому правотворческому органу.

3.2. Нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, поступающие в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, подлежат учёту и включению в Информационную систему.

3.3. Учёт нормативных правовых актов осуществляется путём ведения:

систематической картотеки нормативных правовых актов в соответствии с Классификатором;

журналов учёта нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (приложение 1);

контрольных экземпляров нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

3.4. В рамках комплектования документального фонда осуществляется ведение систематической картотеки.

В соответствии с Классификатором на каждый нормативный правовой акт Донецкой Народной Республики заводится карточка учёта (приложение 2).

В карточке учёта указываются: код акта (раздела, статьи, части, пункта), вид акта, издатель, дата, номер, название, источник опубликования.

В случае присвоения нормативному правовому акту Донецкой Народной Республики нескольких кодов, количество карточек учёта должно соответствовать количеству присвоенных кодов (каждая учётная карточка содержит один код).

Нормативные правовые акты классифицируются в соответствии с Классификатором, который содержит перечень разделов и подразделов.

Разделы и подразделы Классификатора имеют цифровые обозначения – коды.

Коды в соответствии с Классификатором проставляются на полях текста нормативного правового акта.

Код по Классификатору присваивается акту в целом, а также его разделам, статьям, частям, пунктам. Коды проставляются напротив отдельных частей нормативного правового акта (статей, частей, пунктов).

Карточки учёта картотеки на бумажных носителях размещаются в картотеке согласно указанному на них коду в соответствующем разделе и подразделе в хронологическом порядке по виду нормативного правового акта.

Разделы и подразделы систематической картотеки разделяются карточками-разделителями, которые должны быть на 1,5 см выше учётных карточек. На карточках-разделителях указываются код и название раздела и подраздела. Коды разделов указываются также на картотечных ящиках.

3.5. Ведение журналов учёта нормативных правовых актов осуществляется по каждому издателю отдельно путём внесения информации, в которой указываются номер, дата принятия, дата поступления, вид, издатель, название, источник опубликования нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в официальных печатных изданиях.

Экземпляры сборников нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, сборники кодексов (после их издания) подлежат внесению в журнал учёта с указанием наименования, года издания, издательства, даты контрольного состояния текстов актов.

На первой и последней страницах Информационного бюллетеня «Официальный вестник Министерства юстиции», иного официального правового печатного издания проставляется штамп Министерства юстиции.

3.6. Все нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, которые поступают в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, поддерживаются в контрольном состоянии после их включения в Информационную систему.

3.7. Техника поддержания нормативных правовых актов в контрольном состоянии.

3.7.1. Контрольным экземпляром нормативного правового акта считается экземпляр, в котором проставляются отметки обо всех изменениях, дополнениях, прекращении действия, распространения, продолжения или сохранения действия и о признании (статьи, пункта) утратившими силу, и указывается информация о виде, номере и дате принятия, официальном источнике опубликования акта, которым внесены изменения.

На первой странице контрольного экземпляра нормативного правового акта проставляется штамп или делается надпись «Контрольный экземпляр». Штампы (надписи) «Контрольный экземпляр» проставляются на титульных страницах контрольных экземпляров кодексов Донецкой Народной Республики, других официальных правовых печатных изданиях.

Поддержание нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в контрольном состоянии предусматривает внесение в текст акта изменений и дополнений на основании нормативных правовых актов, которыми эти изменения вносятся.

Технология поддержания нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в контрольном состоянии на бумажных носителях осуществляется путём указания сведений о внесении изменений, дополнений и другой информации непосредственно в текст нормативного правового акта.



3.7.2. При внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты используются следующие сокращения:

- |     |  |                     |
|-----|--|---------------------|
| 1)  | акт утратил силу   | «утр. сил.»;        |
| 2)  | акт частично утратил силу                                      | «ч. утр. сил.»;     |
| 3)  | действие акта продлено   | «продл. до__ (на)»; |
| 4)  | действие акта остановлено                                      | «акт ост.»;         |
| 5)  | действие акта расширено  | «расшир.»;          |
| 6)  | акт дополнен   | «доп.»;             |
| 7)  | изложено в новой редакции                                      | «нов. ред.»;        |
| 8)  | исключено пункт, статью, абзац                                 | «искл.»;            |
| 9)  | замена слов  | «зам. сл.»;         |
| 10) | замена цифр  | «зам. ц.»;          |
| 11) | смотри решение Верховного Суда<br>Донецкой Народной Республики | «см. РВСДНР»;       |
| 12) | Закон Донецкой Народной<br>Республики                          | «ЗДНР»;             |
| 13) | Постановление Народного Совета<br>Донецкой Народной Республики | «ПНСДНР»;           |
| 14) | Указ Главы<br>Донецкой Народной Республики                     | «УГДНР»;            |
| 15) | Распоряжение Главы<br>Донецкой Народной Республики             | «РГДНР»;            |
| 16) | Постановление Совета Министров<br>Донецкой Народной Республики | «ПСМДНР»;           |
| 17) | Распоряжение Совета Министров<br>Донецкой Народной Республики  | «РСМДНР»;           |

(Сокращения официальных печатных изданий после их создания).

3.7.3 Вид, дата, номер акта, которым внесены изменения, указываются в верхней части поля первой страницы акта, в который внесены изменения и дополнения, а при значительном количестве изменений – на отдельной вклейке.

Контрольные обозначения (вид, дата, номер акта), касающиеся отдельных частей нормативных правовых актов, проставляются на полях напротив соответствующих разделов, статей, пунктов, подпунктов, абзацев, предложений, слов и цифр.

Отметки об указании изменения аналогично вносятся как в копии оригиналов нормативных правовых актов, так и в сборники нормативных правовых актов (после их издания), содержащих такой акт и поддерживаются в контрольном состоянии.

К каждому контрольному экземпляру нормативного правового акта вклеивается отдельный лист с перечислением нормативных правовых актов, которыми внесены изменения и дополнения, и т.д.

В случае утраты силы нормативный правовой акт или его составляющая часть перечеркивается по диагонали сплошной линией и делается отметка об утрате силы либо отмене акта со ссылкой на нормативный правовой акт, на

основании которого внесены изменения, его вид, орган, который издал, дата принятия, номер и источник опубликования.

В случае изложения нормативного правового акта или отдельных его частей в новой редакции такие тексты перечеркиваются пунктиром по диагонали.

Отдельные предложения, слова и цифры перечеркиваются пунктирной линией горизонтально в соответствии с их расположением в тексте.

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

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

3.8. Министерство юстиции Донецкой Народной Республики также осуществляет систематизацию законодательства путём издания официальных правовых печатных изданий с поддержанием текстов нормативных правовых актов в контрольном состоянии.

3.9. Хранение копий нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики осуществляется как правотворческим органом, так и Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

Хранение оригиналов нормативных правовых актов осуществляется правотворческим органом.

3.10. В Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики обеспечивается хранение копий нормативных правовых актов, их сборников, создаются условия для их надлежащего хранения.

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

3.11. Нормативные правовые акты, содержащие государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат учёту и хранению в порядке, установленном Советом Министров Донецкой Народной Республики.

3.12. Контрольные экземпляры нормативных правовых актов, официальные правовые печатные издания хранятся, как правило, в специально оборудованных служебных помещениях лиц, которые ведут их учёт.

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

#### **Раздел IV. Предоставление сведений, содержащихся в Информационной системе**

4.1. Министерство юстиции Донецкой Народной Республики обеспечивает доступ к информации, содержащейся в Информационной системе.

Исключение составляет информация, отнесенная к государственной, коммерческой тайне, персональным данным либо иная информация с ограниченным доступом.

4.2. Доступ к информации, содержащейся в Информационной системе, осуществляется посредством направления соответствующих информационных запросов (приложение 3) либо непосредственно через сеть Интернет.

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

4.4. Получение информации из Информационной системы в рамках непосредственного доступа через сеть Интернет является свободным, круглосуточным и бесплатным.

Непосредственный доступ к информации, содержащейся в Информационной системе, предоставляется пользователю системы – любому физическому или юридическому лицу – без предоставления гарантий, что непосредственный доступ к информации:

1) будет в полной мере соответствовать требованиям или ожиданиям пользователя системы;

2) будет функционировать бесперебойно, непрерывно, без ошибок.

Министерство юстиции Донецкой Народной Республики не несет ответственности перед пользователем системы, ни при каких обстоятельствах, за любой прямой или косвенный ущерб, который может возникнуть у пользователя Информационной системы в связи с использованием или невозможностью ее использования.

4.5. Информация, получаемая из Информационной системы при непосредственном доступе, носит ознакомительный характер и не может быть использована при рассмотрении судебных споров и в иных случаях, затрагивающих права и свободы человека, а также интересы государства.

В указанных случаях, а также в случае выявления противоречий между электронной версией нормативного правового акта и его версией на бумажном носителе, следует руководствоваться официально заверенной копией нормативного правового акта на бумажном носителе либо его оригиналом (при наличии).

4.6. По запросам физических и юридических лиц Министерством юстиции Донецкой Народной Республики из Информационной системы могут предоставляться:

1) официально заверенные копии нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики;

2) выдержки из нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики;

3) справки об отсутствии информации в Информационной системе;

4) извлечения из Информационной системы (приложение 4).

4.7. За предоставление официально заверенных копий нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики или выдержек из них на

бумажном носителе взимается плата, размер которой определяется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

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

4.8. Внесение платы осуществляется исключительно в отделениях Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики.

Подтверждением внесения платы является платежный документ.

4.9. Для получения официально заверенных копий нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики или выдержек из них заявитель (кроме органов и лиц, перечисленных в абзаце втором пункта 4.8 этого раздела) помимо запроса на получение информации, содержащейся в Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, предоставляет копию платежного документа, подтверждающего факт оплаты предоставления соответствующих копий нормативных правовых актов или выдержек из них.

Копия платежного документа должна быть предоставлена заявителем не позднее трех рабочих дней с даты подачи запроса.

Копия платежного документа должна быть выполнена качественно, в формате удобном для восприятия и в точности отображать содержимое оригинала.

4.10. В предоставлении официально заверенных копий нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, выдержек из них может быть отказано в случае:

отсутствия оплаты либо не полной оплаты за предоставляемые копии нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, выдержек из них;

не предоставления копии платежного документа в установленный срок; частичного либо ошибочного заполнения запроса на получение информации, содержащейся в Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики;

указание в запросе на получение информации, содержащейся в Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики заведомо ложных сведений.

4.11. В случае отказа в предоставлении официально заверенных копий нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, выдержек из них на основании причин, указанных в предыдущем пункте, запрос может быть подан повторно при условии устранения причин, послуживших основанием для отказа.

В случае если отказ не имел под собой законных причин заявитель имеет право обжаловать его в судебном порядке.

Приложение 1  
к Порядку ведения Государственной  
информационной системы  
нормативных правовых актов  
Донецкой Народной Республики и  
осуществления систематизации  
нормативных правовых актов,  
содержащихся в ней (п.3.3.)

**ЖУРНАЛ**  
**учёта нормативных правовых актов**  
**Донецкой Народной Республики**

№ акта	Дата акта	Дата поступления акта	Вид акта	Издатель акта	Название акта	Источник опубликования	Примечания

Примечание:

(в графе источник опубликования указываются сокращенные названия официальных правовых печатных изданий, например, ОВМЮДНР - Официальный вестник Министерства юстиции Донецкой Народной Республики)

Приложение 2  
к Порядку ведения Государственной  
информационной системы  
нормативных правовых актов  
Донецкой Народной Республики и  
осуществления систематизации  
нормативных правовых актов,  
содержащихся в ней (п.3.4.)

**КАРТОЧКА**  
**учёта нормативного правового акта**  
**Донецкой Народной Республики**

Код (согласно Классификатора)	Название акта, номер и дата акта, которым вносятся изменения и дополнения
Регистрационный код по ЕГРНПА	
Вид акта	
Издатель (стороны, страны) акта	
Дата принятия (подписания) акта	
Номер акта	
Опубликование акта	
Вступление в силу акта	

Приложение 3  
к Порядку ведения Государственной  
информационной системы  
нормативных правовых актов  
Донецкой Народной Республики и  
осуществления систематизации  
нормативных правовых актов,  
содержащихся в ней (п.4.2.)

**Запрос на получение информации, содержащейся в Государственной  
информационной системе нормативных правовых актов  
Донецкой Народной Республики**

I. Для физических лиц											
Фамилия											
Имя											
Отчество											
зарегистрированного по адресу:											
ул.											
дом			корпус			кв.			г.		
почтовый индекс											
страна											
телефон						факс					
e-mail											
фактически проживающего по адресу:											
ул.											
дом			корпус			кв.			г.		
почтовый индекс											
страна											
телефон						факс					
e-mail											
II. Для юридических лиц											
Наименование юридического лица											
Юридический адрес:											
почтовый индекс						страна					
г.						ул.					
						дом			офис		
телефон						факс					
e-mail											
Адрес фактического местонахождения											
почтовый индекс						страна					
г.						ул.					
						дом			офис		







## Продолжение приложения 4

Регистрационный номер	Дата внесения в Информационную систему	Действие нормативного правового акта
Дата, на которую воспроизведено контрольное состояние нормативного правового акта	Дата текущего контрольного состояния нормативного правового акта	Сведения об ограниченном доступе к нормативному правовому акту
Источник опубликования		

7. Исполнитель: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
ответственного лица)\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного  
лица)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия,  
ответственного лица)

М.П.