



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

14.01.2015

Донецк

№ 3

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики за регистрационным № 1 от 14.01.2015

Об утверждении Порядка государственной регистрации нормативных правовых актов

С целью организации государственной регистрации нормативных правовых актов Департаментом государственной регистрации нормативно-правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить временный Порядок представления нормативных правовых актов на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики и проведения их государственной регистрации, который прилагается.

2. Приказ действует до принятия соответствующего Закона Донецкой Народной Республики и иных нормативных правовых актов, касающихся данного направления.

3. Установить, что введение в действие электронной базы нормативных правовых актов (Реестр нормативных правовых актов) регистрация нормативных правовых актов проводится в бумажном реестре нормативных правовых актов, держателем которых является Департамент государственной регистрации нормативно-правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

4. Департаменту государственной регистрации нормативно-правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики обеспечить регистрацию данного приказа в Реестре нормативных правовых актов

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Данный приказ вступает в законную силу с даты его подписания.

И.о. Министра

Е.В. Филиппова

УТВЕРЖДЕНО
Приказ Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
14.01.2015 г. № 3

Зарегистрировано в Министерстве
юстиции Донецкой Народной
Республики за регистрационным
№ 1 от 14.01.2015

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК

**представления нормативных правовых актов на государственную
регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики
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 министерств, других центральных органов исполнительной власти, а также других органов, акты которых в соответствии с законодательством подлежат государственной регистрации, и единый механизм их рассмотрения и государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

1.2. Государственная регистрация нормативного правового акта заключается в принятии решения о государственной регистрации этого акта, присвоении ему регистрационного номера и занесении в Государственный реестр нормативных правовых актов (далее - Государственный реестр).

1.3. В настоящем Порядке термины употребляются в следующих значениях:

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);

инструкция - акт, детально определяет содержание и методику правового регулирования в определенной сфере общественных отношений;

приказ, распоряжение, постановление, решение (далее - распорядительный документ) - акт организационно-распорядительного характера или нормативно-правового содержания, издаваемый субъектом

нормотворчества в процессе осуществления им исполнительно-распорядительной деятельности в целях выполнения возложенных на него задач и функций в соответствии с предоставленной компетенцией по основной деятельности, административно-хозяйственных или кадровых вопросов, принятый (изданный) на основе Конституции, законодательства Донецкой Народной Республики, и направленный на их реализацию;

нормативный правовой акт - официальный документ, принятый уполномоченным на это субъектом нормотворчества в определенной законом форме и порядке, устанавливающий нормы права для неопределенного круга лиц и рассчитанный на неоднократное применение;

положение - акт, совокупные нормы права которого определяют организацию деятельности органов исполнительной власти, других органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций, а также их должностных лиц и других лиц в определенных сферах деятельности;

порядок - акт, устанавливающий механизм реализации прав и обязанностей физических и юридических лиц, процедуру применения нормативного правового акта и условия осуществления определенной деятельности;

правила - акт, конкретизирующий нормы права общего характера с целью регулирования поведения субъектов правоотношений в определенных отраслях законодательства и решает процедурные вопросы;

отмена нормативного правового акта - признание в установленном законодательством порядке недействительным с момента принятия не зарегистрированного в Министерстве юстиции нормативного правового акта, подлежащего государственной регистрации;

техника нормотворчества - система средств, методов и приемов подготовки нормативных правовых актов.

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

2.1. В соответствии с требованиями нормотворческой техники нормативный правовой акт:

- должен разрабатываться с учетом его отраслевой принадлежности, отвечать по объему регламентации, определенному в нем предмету правового регулирования;

- не должен содержать повторов норм права, содержащиеся 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 субъекта нормотворчества, одной из форм реализации которой является издание распорядительных документов, вид которых (приказ, постановление, распоряжение, решение) определяется законами и положениями.

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

констатирующую часть (преамбулу);

распорядительную часть:

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

коррелятивные изменения (при необходимости);

форму обнародования (при необходимости);

положения о вступлении в силу;

приложения (при необходимости).

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

Датой 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 г.».

На первой странице нормативного правового акта для проставления отметки о государственной регистрации должно быть свободное место (60 x 100 миллиметров) в верхнем правом углу после номера акта.

Распорядительный документ подписывается руководителем субъекта нормотворчества.

Особенности оформления совместных распорядительных документов установлены пунктом 2.36 настоящего раздела.

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. Точка в конце заголовка не ставится.

Распорядительный документ не может иметь заголовок, тождественный заголовку другого действующего нормативного правового акта, кроме актов о внесении изменений или прекращении действия (отмена).

2.6. Распорядительный документ должен иметь преамбулу - вступительную часть, которая имеет ссылку на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта, дает краткую информацию о необходимости и цели принятия этого акта и подлежит учету при разъяснении и применении нормативного правового акта. Преамбула не может содержать норм права и не должна дублировать другие структурные единицы нормативного правового акта.

Внесение изменений в преамбулу не допускается.

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

Структурные единицы распорядительного документа начинаются с абзаца и должны иметь:

пункты - сквозную порядковую нумерацию, которая обозначается арабскими цифрами с точками;

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.).

Каждая структурная единица распорядительного документа (кроме абзаца) 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, которые подлежат государственной регистрации в Министерстве юстиции и акты, не подлежащие государственной регистрации в Министерстве юстиции, 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. Нормативный правовой акт, утвержденный 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 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. Нормативный правовой акт должен включать определение сроков только в случае, если они необходимы.

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

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

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

Содержание терминов, используемых в нормативном правовом акте, не должно отличаться от их содержания, определенного в Конституции и

законах, нормативных правовых актах, регулирующих соответствующую сферу общественных отношений.

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

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

Структурные единицы нормативного правового акта должны иметь:

разделы и подразделы (главы) - короткий, четко сформулированный заголовок;

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

подразделения (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 начинаться 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 нормативного правового акта ссылки на номера разделов, подразделов (глав), статей, пунктов и подпунктов 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 нормативного правового акта (кроме абзаца) отделяется от предыдущей пропуском строки.

Не допускается размещение в разделе одного (одной) подразделения (главы), в подразделении (главе) - одного пункта, в пункте - одного подпункта.

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

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

2.13. Текст нормативного правового акта должен соответствовать требованиям законодательства 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 может употребляться для выражения разных понятий. Разные слова не могут использоваться для выражения одного и того же понятия. Употребление 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 наведения полных названий (наименований) или соответствующих объяснений.

В тексте нормативных правовых актов приводятся полные наименования государственных органов или их официальные сокращения, указанные в законах, положениях.

В текстах нормативных правовых актов и ссылкам на них применяется словесно-цифровой способ указания дат с проставлением нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, например: 28 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 нормотворческой техники является применение отсылочных предписаний. Разгрузка нормативного правового акта происходит через ссылку к другим нормативным предписаниям одинаковой или высшей юридической силы, вследствие чего распространяется действие

других нормативных правовых актов на этот предмет правового регулирования. Ссылка может быть как на нормативный правовой акт в целом, так и к его структурной единице. Не допускается ссылка на норму права, которая в свою очередь отсылает к другой норме права.

Указание на нормативный правовой акт или его отдельные положения в этом самом акте применяется с использованием указательного местоимения «этот» и вида нормативного правового акта с большой буквы (например, «это Положение», «эта Инструкция», «пункт 2 раздела II настоящего порядка»). Ссылка на предыдущую или следующую структурную единицу нормативного правового акта не допускается.

В случае ссылки на другой нормативный правовой акт указываются вид акта, наименование субъекта нормотворчества, дата принятия и его регистрационный номер (кроме законов), заголовок, а в случае ссылки на зарегистрированный нормативный правовой акта - также дата и номер его государственной регистрации в Министерстве юстиции. 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.

Ссылки в нормативном правовом акте, который подается на государственную регистрацию, но не зарегистрирован в органах юстиции как нормативный правовой акт субъекта нормотворчества, акты которого подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством, не допускается.

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

Примечания не должны содержать норм права.

2.17. К распорядительному документу могут быть добавлены:

2.17.1. приложения, которые утверждаются распорядительным документом с проставлением грифа утверждения - это нормативные правовые акты (положения, инструкции, правила, порядки, изменения в нормативных правовых актах, перечни актов, признаваемых утратившими силу и т.д., которые составляют неотъемлемую часть распорядительных документов, являющиеся утвержденными, и имеют одинаковую с ними юридическую силу);

2.17.2. приложения, которые дополняют и / или объясняют содержание распорядительного документа, нормативного правового акта, утвержденного

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

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

	«УТВЕРЖДЕНО Приказ Министерства финансов Донецкой Народной Республики 28 октября 2014 г. № 1».
--	---

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

После грифа утверждения необходимо оставить свободное место для проставления отметки о государственной регистрации нормативного правового акта (60 x 100 миллиметров).

Нормативный правовой акт, утвержденный распорядительным документом, подписывается руководителем структурного подразделения субъекта нормотворчества 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.

Нормативные правовые акты, утвержденные распорядительным документом, добавляются в последовательности, в которой они утверждены в распорядительном документе.

2.19. В тексте основного документа делается отметка о наличии приложения к нормативному правовому акту, утвержденного распорядительным документом, который дополняет и / или объясняет содержание основного документа (формы, таблицы, графики, схемы и т.п.), например: «(приложение 1)», «что добавляется», «согласно приложению», «в соответствии с приложением 2», «границы заказников (приложения 1-4)», «образец расчета приводится в приложении 2» или «(см. приложение 3)».

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

На приложениях к 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 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. 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.) до распорядительного документа размещаются на стандартных листах и должны иметь отметку со ссылкой на этот документ, его дату и регистрационный 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 28 октября 2014 г. № 1».
--	--

Приложение к распорядительному документу подписывается руководителем структурного подразделения субъекта нормотворчества 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.

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 таблицы».

2.22. Распорядительный документ, нормативные правовые акты, утвержденные распорядительным документом, 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.

2.23. Внесения изменений в нормативные правовые акты или признания его утратившим силу осуществляется самим субъектом нормотворчества или его правопреемником путем принятия нормативных правовых актов того же вида и одинаковой юридической силы или в ином порядке, предусмотренном законом.

Нормативные правовые акты, которые не вступили в силу, могут быть отменены самим субъектом нормотворчества полностью или в части отдельной структурной единицы распорядительного документа. Нормативные правовые акты, которые вступили в силу, могут быть отменены в установленном законом порядке.

В случае прекращения нормотворческих полномочий соответствующего субъекта нормотворчества вопрос о внесении изменений, признании утратившим силу или отмены нормативных правовых актов такого субъекта нормотворчества решаются уполномоченным согласно Конституции или законов Донецкой Народной Республики органом.

2.24. Вносимыми изменениями в нормативные правовые акты, может быть предусмотрено:

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

новую редакцию разделов, подразделов (глав), пунктов, подпунктов, абзацев, предложений;

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

2.25. Изменения вносятся в основные нормативные правовые акты, а не к акту о внесении изменений в него.

Внесение изменения в нормативные правовые акты о внесении изменений возможно в исключительных случаях и только до вступления в силу распорядительным документом о внесении изменений.

2.26. Изменения нормативных правовых актов оформляются распорядительным документом того же вида, что и основной документ, за

исключением случая, когда вид распорядительного документа субъекта нормотворчества изменился.

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

В случае внесения изменений в заголовок нормативных правовых актов, утвержденных распорядительным документом, соответствующие изменения должны быть внесены также в заголовок и текст распорядительного документа.

Если изменения в нормативных правовых актах имеют незначительный объем (как правило, до двух страниц), их излагают в распорядительном документе. При этом, если изменения вносятся только в одну структурную единицу нормативных правовых актов, в соответствующем пункте распорядительного документа указывается эта структурная единица, заголовок нормативных правовых актов, вид распорядительного документа, которым он утвержден, наименование субъекта нормотворчества, дата и регистрационный номер, дата и номер его государственной регистрации в Министерстве юстиции и после двоеточия в кавычках излагается текст изменения.

В случае внесения изменений в нескольких структурных единицах нормативных правовых актов они объединяются в один пункт с такой формулировкой: «Внести в (заголовок нормативных правовых актов, вид распорядительного документа, которым он утвержден, наименование субъекта нормотворчества, дата и регистрационный индекс, дата и номер его государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики) следующие изменения:».

В нормативных правовых актах не должно быть норм права с указанием того, что они принимаются «вместо», «на частичную замену», «в дополнение к» соответствующей структурной единицы действующих нормативных правовых актов.

При внесении изменений в нескольких нормативных правовых актах они приводятся в хронологическом порядке.

2.27. В случае внесения в нормативные правовые акты значительных по объему изменений (более двух страниц) до распорядительного документа отдельно прилагается текст изменений под грифом утверждения, а в распорядительном документе дается такая формулировка: «Утвердить Изменения в (заголовок нормативных правовых актов, вид распорядительного документа, которым он утвержден, наименование субъекта нормотворчества, дата и регистрационный номер, дата и номер его

государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики), которые прилагаются».

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

	«УТВЕРЖДЕНО Приказ Министерства финансов Донецкой Народной Республики <u>28 октября 2014 г. № 1</u>
	Место для проставления отметки о государственной регистрации (60 x 100 миллиметров)

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

(Текст изменений)».

2.28. В случае внесения в нормативные правовые акты (структурной единицы) изменений, которые по объему составляют более половины текста или существенно влияют на содержание, акт (структурную единицу) необходимо изложить в новой редакции.

2.28.1. При изложении нормативные правовые акты в новой редакции в распорядительном документе дается такая формулировка: «Внести изменения в (заголовок нормативного правового акта, вид распорядительного документа, которым он утвержден, наименование субъекта нормотворчества, дата и регистрационный номер, дата и номер его государственной регистрации в Министерстве юстиции), изложив его в новой редакции, которая прилагается».

2.28.2. В грифе утверждения дается ссылка на дату и номер распорядительного документа, которым был утвержден первичный акт, и указывается, что акт приведен в редакции распорядительного документа, которым она утверждается, по следующей форме:

	<p align="center">«УТВЕРЖДЕНО Решением название органа <u>11 августа 2014 г. № 3</u> (в редакции решения название органа от 28 октября 2014 г. № 1)».</p>
--	--

2.28.3. Если приложение к распорядительному документу, который вводится в действие, изложены в новой редакции, отметка к нему оформляется по следующей форме:

	<p>«Приложение к приказу Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики 19 июля 2014 г. № 3 (в редакции приказа Министерства здравоохранения от 28 октября 2014 г. № 7)».</p>
--	--

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

2.29. В случае если изменения вносятся в нормативный правовой акт, который изложен в новой редакции, изменения вносятся в текст его обновленной редакции со ссылкой на распорядительный документ, которым утверждено первую редакцию, с указанием даты и номера государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, а в скобках указывается распорядительный документ, которым утверждена новая редакция, без реквизитов государственной регистрации. Ссылка на предыдущие редакции обновленного нормативного правового акта не делаются.

2.30. 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.

2.31. Не допускается признание утратившими силу структурных единиц нормативного правового акта, утвержденного распорядительным документом, и приложений к нему.

2.32. 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 (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».

2.33. 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 пунктом, 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:« ... ». В связи с этим подпункты 1.3, 1.4 считать соответственно подпунктами 1.4, 1.5.».

2.34. 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.».

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

Перечень таких нормативных правовых актов должен содержаться в отдельном пункте распорядительного документа, которым утвержден новый 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 до этого акта 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 ими утратившими силу.

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

В случае необходимости признания утратившим силу нормативного правового акта, утвержденного распорядительным документом, и при отсутствии в таком распорядительном документе других необходимых положений, утратившим силу признается распорядительный документ.

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

Нормативный правовой акт считается принятым совместно, если он подписан руководителями нескольких субъектов нормотворчества.

Совместный распорядительный документ учреждений одного уровня оформляется на чистых листах бумаги формата А4 (210 x 297 миллиметров). Государственный Герб Донецкой Народной Республики при оформлении таких распорядительных документов не воспроизводится. Наименование учреждений размещаются на одном уровне, а название вида документа - посередине. Дата общего распорядительного документа должна быть единой, соответствовать дате последней подписи, а регистрационный индекс документа - состоять из регистрационных индексов, 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 совместных распорядительных документов должно соответствовать количеству учреждений, которые выдают.

В случае если общий нормативный правовой акт принимается субъектами нормотворчества, которые имеют разные виды распорядительных документов, количество распорядительных документов должно соответствовать количеству субъектов нормотворчества, 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, который согласовывает проект нормативного правового акта, личную подпись, инициалы (инициал имени), фамилию и дату или название документа, подтверждающего согласование, его дату и номер (индекс), а также заверение печатью.

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

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

Проекты нормативных правовых актов, касающихся регулирования трудовых, социальных, экономических отношений, рассматриваются органами исполнительной власти с учетом позиции сторон социального диалога.

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 министерств, других центральных органов исполнительной власти, а также других органов, акты которых в соответствии с законодательством подлежат государственной регистрации.

3.2. Государственной регистрации подлежат нормативные правовые акты любого вида, независимо от срока их действия (постоянные или ограниченные определенным временем), и характера содержания, в том числе с грифами ограничения доступа к документу («Для служебного пользования», «Секретно», «Совершенно секретно», «Особой важности»), а также принятые в порядке эксперимента, если у них есть одна или более норм (правил поведения):

затрагивающие социально-экономические, политические, личные и другие права, свободы и законные интересы граждан, провозглашенные и гарантированные Конституцией и законами Донецкой Народной Республики, а также с учетом практики Европейского суда по правам человека, устанавливающих 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. Изменения в зарегистрированных нормативных правовых актах независимо от того, содержат они правовые нормы или нет, а также акты об утрате зарегистрированных нормативных правовых актов 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 освобождение от нее, поощрения 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 действие которых доводятся до сведения предприятий, учреждений и организаций решения вышестоящих органов;

3.4.5 направленные на организацию исполнения решений вышестоящих органов и собственных решений министерств, других органов исполнительной власти, не имеющие новых правовых норм;

3.4.6 рекомендательного, разъяснительного и информационного характера (методические рекомендации, разъяснения, в том числе налоговые и т.д.), нормативно-технические документы (национальные и региональные стандарты, технические условия, строительные нормы и правила, тарифно-квалификационные справочники, кодексы установившейся практики, формы отчетности, в том числе государственных статистических наблюдений, административных данных и другие).

3.5. Нормативные правовые акты подаются на государственную регистрацию субъектами нормотворчества 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 после проведения их правовой экспертизы.

3.6. Нормативный правовой акт, подается на государственную регистрацию, должно соответствовать Конституции и законодательству Донецкой Народной Республики, антикоррупционному законодательству, с учетом практики Европейского суда по правам человека, правилам нормотворческой 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 позицию юридической службы по представлению этого акта в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики для государственной регистрации.

Внутреннее согласование оформляется визированием проекта документа должностными лицами субъекта нормотворчества, 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 наименование 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 распорядительного документа (приказа, распоряжения, решения, постановления), а также утвержденных им правил, положения, инструкции, порядка и т.д. и приложений к ним.

Копии распорядительного документа, нормативного правового акта, утвержденного распорядительным документом, приложения к распорядительному документу и нормативному правовому акту, утвержденные распорядительным документом, должны быть четкими для прочтения, текст должен быть размещен через полтора межстрочных интервала на листах формата А4 без оборота с использованием гарнитуры TimesNewRoman и шрифта размером 14 печатных пунктов.

3.9. Совместно принятый нормативный правовой акт подается на государственную регистрацию субъектом нормотворчества, который является главным разработчиком. При этом оригинал нормативного правового акта подается в количестве экземпляров, равном количеству органов, который приняли 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 правопреемство 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 сопроводительным письмом, в котором указываются фамилия уполномоченного работника субъекта нормотворчества 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 сопроводительном письме необходимо указать дату и номер письма Министерства юстиции Донецкой Народной Республики о возвращении нормативного правового акта без государственной регистрации для доработки или отказа в государственной регистрации.

3.11. Вместе с нормативным правовым актом и сопроводительным письмом к нему в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики подаются:

3.11.1 пояснительная записка, к которой присоединяется, заверенная в установленном законодательством порядке, копия заключения юридической службы субъекта нормотворчества, составленного по результатам проведенной юридической экспертизы проекта нормативного правового акта;

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 с нормативным правовым актом, представленным на государственную регистрацию, а также нормативные правовые акты, что теряют силу в связи с принятием этого акта;

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

3.11.4 сведения об официальном согласовании нормативного правового акта с заинтересованными органами независимо от того, является ли такое согласование обязательным (оригинал, после принятия решения о государственной регистрации возвращается субъекту нормотворчества, и две копии).

В случае, если на государственную регистрацию министерства и другие центральные органы исполнительной власти представляют нормативный правовой акт по вопросам, касающимся социально-трудовой сферы, они также оформляются по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку, с приложением соответствующих подтверждающих документов (писем, листов внешнего согласования и т.д.) о позиции 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 министерства и другие органы исполнительной власти, принимающих этот акт. В случае подачи на государственную регистрацию нормативных правовых актов, касающихся прав инвалидов, применяется такой же порядок подтверждения позиции общественных объединений инвалидов, имеющих статус, в соответствии с их уставной деятельности.

3.11.5 оригинал и две копии решения органа исполнительной власти, реализующего государственную регуляторную политику о согласовании проекта нормативного правового акта (для регуляторных нормативных правовых актов);

3.11.6 вывод Уполномоченного по делам Европейского суда по правам человека Министерства юстиции Донецкой Народной Республики относительно соответствия нормативного правового акта положением Конвенции и практике Европейского суда по правам человека. В случае отсутствия этого документа, субъект нормотворчества предоставляет копию сопроводительного письма о представлении в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики комплекта документов, необходимого для получения заключения Министерства юстиции Донецкой Народной Республики о соответствии нормативного правового акта положениям Конвенции и практики Европейского суда по правам человека (оригинал, после принятия решения о государственной регистрации возвращается субъекту нормотворчества, и две копии);

3.11.8 вывод о проведении антикоррупционной экспертизы и заверенная в установленном законодательством порядке ее копия;

3.11.9 информационно-аналитические материалы публичного обсуждения проектов нормативных правовых актов (в случае необходимости).

3.12. Сопроводительное письмо, пояснительная записка, информационно-аналитические материалы публичного обсуждения проектов нормативных правовых актов подписываются руководителем субъекта нормотворчества или его заместителем.

3.13. Нормативный правовой акт с сопроводительным письмом и материалами, указанными в пункте 3.12 настоящего раздела, подаются уполномоченным работником субъекта нормотворчества в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики для предварительного рассмотрения.

Начальник соответствующего отдела Департамента Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в соответствии с распределением обязанностей проверяет комплектность документов и правильность их оформления (наличие подписей, печатей, согласований и т.п.). Если документы соответствуют установленным требованиям, начальник отдела делает на сопроводительном листе отметку и ставит свою подпись и дату. Иначе документы возвращаются уполномоченному работнику субъекта нормотворчества для исправления.

3.14. Министерство юстиции Донецкой Народной Республики проводит регистрацию поступивших на государственную регистрацию документов и передает их на рассмотрение Министру юстиции.

Возвращенные Министерством юстиции Донецкой Народной Республики нормативные правовые акты в тот же день передаются соответствующему субъекту нормотворчества.

IV. Проведение государственной регистрации нормативных правовых актов

4.1. Нормативные правовые акты, поступившие в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, заносятся в журнал учета нормативных правовых актов, который ведется в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

4.2. Специалисты соответствующего Департамента Министерства юстиции Донецкой Народной Республики проводят правовую экспертизу нормативных правовых актов, а именно проверяют их соответствие Конституции и действующему законодательству Донецкой Народной Республики, а также правилам нормотворческой техники.

Экспертиза нормативного правового акта осуществляется с целью установления полномочий субъекта нормотворчества на принятие этого нормативного правового акта, обеспечения соответствия законодательству,

качества и обоснованности, своевременности принятия, выявления возможных положительных и отрицательных последствий его действия.

4.3. Срок проведения государственной регистрации нормативного правового акта в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики составляет 15 рабочих дней со дня, следующего после поступления его в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

В случае необходимости (необходимость проведения анализа нормативного правового акта с привлечением экспертов, изучения значительного количества актов законодательства и т.п.) сроки могут быть продлены, но не более чем на 10 рабочих дней. В этом случае работник Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, который проводит правовую экспертизу нормативного правового акта (далее - исполнитель), готовит докладную записку за подписью начальника соответствующего Департамента, которая подается на согласование Министру юстиции.

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

4.4. Для проверки соблюдения правил правописания исполнитель после получения нормативного правового акта передает одну копию редактору, который обрабатывает его параллельно с проведением правовой экспертизы этого акта в срок, согласованный с исполнителем, но в пределах срока, установленного в соответствии с пунктом 4.3 настоящего раздела.

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

4.5. Исполнитель, в случае выявления по результатам правовой экспертизы нормативного правового акта нарушений правил правописания и нормотворческой техники, может провести рабочую встречу с уполномоченным работником субъекта нормотворчества на которой должен довести до сведения указанные замечания к нормативному правовому акту.

Субъект нормотворчества может в течение срока установленного для проведения государственной регистрации нормативного правового акта учесть указанные замечания и направить в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики сопроводительным письмом оригинал и две заверенные в установленном законодательством порядке копии соответствующих страниц обработанного нормативного правового акта с указанием на обратной стороне этих страниц фамилии, инициалов, подписи уполномоченного работника субъекта нормотворчества. Общий нормативный правовой акт визируется уполномоченными работниками этих субъектов нормотворчества.

4.6. По результатам правовой экспертизы Министерство юстиции Донецкой Народной Республики в пределах установленного срока принимает 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, с учетом практики Европейского суда по правам человека, правилам нормотворческой 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 государственной регистрации нормативного правового акта (приложение 2), которое подписывается исполнителем и начальником соответствующего отдела (согласно распределению обязанностей в Департаменте), редактором, согласовывается начальником соответствующего отдела и утверждается директором Департамента;

4.6.2 о возвращении нормативного правового акта без государственной регистрации для доработки. Такое решение может быть принято по просьбе субъекта нормотворчества или по собственной инициативе Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, если субъектом нормотворчества нарушены требования настоящего Порядка, и оформляются приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики. Приказ о возвращении нормативного правового акта без государственной регистрации для доработки готовится по каждому нормативного правового акта отдельно.

Для возвращения нормативного правового акта на доработку по просьбе субъекта нормотворчества такой субъект 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 возвращения нормативного правового акта без государственной регистрации для доработки с приказом о возвращении нормативного правового акта без государственной регистрации для доработки прилагается заключение о доработке нормативного правового акта (приложение 3), который подписывается исполнителем и начальником соответствующего отдела, редактором и утверждается директором Департамента.

Копия приказа о возвращении нормативного правового акта без государственной регистрации для доработки предоставляется субъекту нормотворчества с сопроводительным письмом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики за подписью директора Департамента.

Уполномоченный работник субъекта нормотворчества лично забирает письмо Министерства юстиции Донецкой Народной Республики о возвращении 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 правового акта остается в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

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

При доработке субъект нормотворчества должен учесть все высказанные Министерством юстиции Донецкой Народной Республики замечания, устранить выявленные нарушения, пересогласовать 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 сопроводительном письме, с которым он направляется, необходимо указывать дату и номер письма Министерства юстиции Донецкой Народной Республики о возвращении 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. 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 4) с изложением оснований отказа, который подписывается исполнителем и начальником соответствующего отдела, редактором и утверждается директором Департамента.

Копия приказа об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта предоставляется субъекту нормотворчества с сопроводительным письмом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики за подписью директора Департамента. Указанному письмом ему также возвращаются оригинал нормативного правового акта и его копия. Одна копия правового акта остается в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

Уполномоченный работник субъекта нормотворчества 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 нормативно-правовых актов, поступивших на государственную регистрацию в Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

Если в течение суток после подписания письма об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта он не будет получен уполномоченным работником субъекта нормотворчества, Министерство юстиции может отправить письмо по почте.

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

Субъект нормотворчества, которому отказано в государственной регистрации нормативного правового акта, имеет право в течение десяти дней после получения письма об отказе, обратиться к Министру юстиции с заявлением о пересмотре принятого решения по направленному на государственную регистрацию нормативному правовому акту по представлению 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 субъектом нормотворчества в 5-дневный срок со дня получения письма Министерства юстиции Донецкой Народной Республики об отказе в его государственной регистрации или соответствующего решения Министра юстиции. 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 сопроводительном письме, с которым он направляется, необходимо указывать дату и номер письма Министерства юстиции об отказе в государственной регистрации;

4.6.4 о признании акта не подлежащим государственной регистрации. Такое решение принимается в течение пяти рабочих дней, если поданный на государственную регистрацию 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 акта, не подлежащим государственной регистрации, в распорядительной части приказа излагается

решение Министерства юстиции Донецкой Народной Республики. Приказ о признании акта не подлежащим государственной регистрации, готовится по каждому акту отдельно.

К приказу прилагается заключение о признании акта не подлежащим государственной регистрации (приложение 5), с соответствующим обоснованием, которое подписывается исполнителем и начальником соответствующего отдела, редактором и утверждается директором Департамента.

Копия приказа о признании акта не подлежащим государственной регистрации, предоставляется субъекту нормотворчества с сопроводительным письмом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики за подписью директора Департамента. С письмом ему также возвращаются оригинал акта и копия. Одна копия акта остается в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

Уполномоченный работник субъекта нормотворчества лично забирает письмо Министерства юстиции Донецкой Народной Республики о возвращении 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 он не будет получен уполномоченным работником субъекта нормотворчества, Министерство юстиции может отправить письмо по почте.

Акты, признанные Министерством юстиции Донецкой Народной Республики не подлежащими государственной регистрации, заносятся в специальный журнал учета таких актов, который ведется в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

Акт, признанный Министерством юстиции Донецкой Народной Республики не подлежащим государственной регистрации, вступает в силу и публикуется в порядке, органом, который его принял.

V. Сохранение нормативных правовых актов в Государственном реестре нормативных правовых актов и вступление их в силу

5.1. После подписания Министром юстиции приказа о государственной регистрации нормативного правового акта Департамент заносит его в Государственный реестр нормативных правовых актов (далее - Государственный реестр) (приложение 2).

Нормативный правовой акт заносится в Государственный реестр по дате подписания приказа о его государственной регистрации, согласно которому ему присваивается регистрационный номер, состоящий из двух частей: число

перед правосторонней наклонной чертой - это порядковый номер, начинающийся с 1 января каждого года, после правосторонней наклонной черты - это число, обозначающее общее количество нормативных правовых актов, зарегистрированных в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики со дня введения государственной регистрации нормативных правовых актов. Применение в Государственном реестре наряду с цифровой алфавитной нумерации не допускается.

В случае если одним распорядительным документом утверждаются несколько нормативных правовых актов, нормативному правовому акту, утверждаемому первым, присваивается регистрационный номер распорядительного документа, а другим нормативным правовым актам - следующие регистрационные номера в таком порядке, как они указаны в распорядительном документе.

5.2. После занесения нормативного правового акта в Государственный реестр на оригинале этого акта и копии (первой странице распорядительного документа и утвержденного им нормативного правового акта) проставляется штамп с надписью, образец которого утверждается Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

5.3. После передачи уполномоченным работником субъекта нормотворчества копий нормативного правового акта для включения его в Государственный реестр оригинал нормативного правового акта вместе с сопроводительным письмом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики за подписью директора Департамента возвращается субъекту нормотворчества.

Уполномоченный работник субъекта нормотворчества лично забирает письмо Министерства юстиции Донецкой Народной Республики о возвращении зарегистрированного нормативного правового акта, при этом отмечает свою должность, фамилию, дату и ставит подпись.

Если в течение суток после передачи копий нормативного правового акта для включения его в Государственный реестр оригинал нормативного правового акта не будет получен уполномоченным работником субъекта нормотворчества, Министерство юстиции Донецкой Народной Республики может отправить его по почте.

5.4. Нормативные правовые акты, которые занесены в Государственный реестр, вступают в силу со дня их официального опубликования, если иное не установлено самими актами, но не ранее дня их официального опубликования.

5.5. 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 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».

5.6. Субъекты нормотворчества 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 номер государственной регистрации зарегистрированного нормативного правового акта является обязательным.

VI. Включение зарегистрированных нормативных правовых актов в Государственный реестр

6.1. Не позднее следующего дня после внесения нормативного правового акта в Государственный реестр его копия на бумажном носителе подается в Департамент для включения в Государственный реестр.

При этом уполномоченное лицо субъекта нормотворчества подает в Департамент копию нормативного правового акта на электронном носителе, текст которой должен быть идентичным оригиналу зарегистрированного нормативного правового акта. Электронные копии должны быть подготовлены в Microsoft Word, формат RTF, с использованием гарнитуры Times New Roman и шрифта размером 14 печатных пунктов, таблицы, диаграммы и т.д. - в Microsoft Excel, с обязательным указанием всех реквизитов акта: наименование субъекта нормотворчества, названия вида распорядительного документа, даты подписания и номера, заголовка, места издания, даты и номера государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

На сопроводительном письме в Департамент уполномоченное лицо субъекта нормотворчества проставляет надпись об идентичности электронной копии оригинала зарегистрированного нормативного правового акта, который заверяется его подписью с указанием фамилии, инициалов и даты визирования.

6.2. Уполномоченное лицо субъекта нормотворчества (в исключительных случаях - исполнитель) вместе с сопроводительным письмом передает в Департамент оформленные в установленном порядке:

бумажную копию зарегистрированного нормативного правового акта, каждая страница которой в правом нижнем углу оборотной стороны завизировано исполнителем;

вывод о государственной регистрации нормативного правового акта;

пояснительную записку;

копию заключения юридической службы субъекта нормотворчества;

копию заключения о проведении антикоррупционной экспертизы;

сведения о действующих нормативных правовых актах по вопросу, относящемуся к сфере правового регулирования принятого нормативного правового акта, информацию о сроках приведения их в соответствие с нормативным правовым актом, представленным на государственную регистрацию, а также сведения о нормативных правовых актах, которые теряют силу в связи с принятием этого акта;

сведения об официальном согласовании нормативного правового акта с заинтересованными органами (при наличии);

копию заключения Секретариата Правительственного уполномоченного по делам Европейского суда по правам человека Министерства юстиции Донецкой Народной Республики относительно соответствия нормативного правового акта положением Конвенции и практике Европейского суда по правам человека;

сведения о продлении срока проведения государственной регистрации нормативного правового акта (при наличии);

копию письма Министерства юстиции Донецкой Народной Республики о возвращении зарегистрированного нормативного правового акта субъекта нормотворчества.

При необходимости отдельные элементы нормативных правовых актов могут подаваться в цвете на бумажных и электронных носителях.

В сопроводительном письме указываются реквизиты зарегистрированного нормативного правового акта (вид распорядительного

документа, наименование субъекта нормотворчества, дата подписания и номер, заголовок, дата и номер государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики), дата и номер приказа о его государственной регистрации, сведения об исполнителях (инициалы, фамилия, подпись и номер телефона), сведения об уполномоченном лице субъекта нормотворчества (инициалы, фамилия, номер телефона), количество листов в приложениях.

Сопроводительное письмо направляется с каждым нормативным правовым актом, занесенным в Государственный реестр.

Совместные нормативные правовые акты, которые имеют разные виды распорядительных документов, передаются с одним сопроводительным письмом, в котором указывается, из субъектов нормотворчества является главным разработчиком.

6.3. Департамент Министерства юстиции Донецкой Народной Республики:

проверяет соответствие электронной копии текста зарегистрированного нормативного правового акта бумажной копии, комплектность переданных копий зарегистрированного нормативного правового акта, в частности качество изготовления, полноту текста и правильность структуры, наличие приложений и ссылок на них в тексте акта, подписей ответственных лиц и печатей субъекта нормотворчества;

после проверки соответствия текстов нормативных правовых актов на бумажных и электронных носителях электронный носитель возвращает уполномоченному лицу субъекта нормотворчества.

6.4. За качество информации на бумажных и электронных носителях соответствует субъект нормотворчества.

6.4.1. В случае выявления расхождений и ошибок при передаче нормативного правового акта для включения в Государственный реестр уполномоченное лицо субъекта нормотворчества по согласованию с исполнителем в тот же день вносит тождественные изменения во все бумажные экземпляры, а также в электронную копию акта.

6.4.2. Замена страниц и исправления в копиях нормативных правовых актов, уже включенные в Государственный реестр и хранящихся в Департаменте, допускаются в исключительных случаях.

При необходимости замены страниц исполнитель предоставляет Департаменту новые страницы, на обратной стороне которых должны быть указаны:

исправления внесены;

фамилия, инициалы и подпись исполнителя;

фамилия, инициалы и подпись уполномоченного лица субъекта нормотворчества;

дату замены страницы.

Каждая новая страница в правом нижнем углу оборотной стороны должна быть завизировано редактором. Карандашом необходимо выделить места в тексте нормативного правового акта, которые изменены.

При необходимости внесения исправлений в текст копий нормативных правовых актов исполнитель с разрешения руководства Департамент делает необходимые исправления. На обратной стороне листа, текст на котором изменяется, должны быть указаны:

исправления внесены;

фамилия, инициалы и подпись исполнителя;

фамилия, инициалы и подпись уполномоченного лица субъекта нормотворчества;

дату внесения исправлений.

На лицевой стороне страницы должны быть внесены необходимые исправления и карандашом выделены соответствующие места в тексте нормативного правового акта. При необходимости страница дополнительно визируется редактором.

Ошибки правописания исправляются редактором по согласованию с уполномоченным лицом субъекта нормотворчества и исполнителем в день их обнаружения.

6.5. Оригинал нормативного правового акта возвращается органу, который принял, после передачи Департаменту для включения в Государственный реестр бумажной и электронной копий нормативного правового акта и внесения всех необходимых исправлений.

6.6. Включение нормативного правового акта в Государственный реестр осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня их представления в Департамент.

6.7. Департамент информирует орган, принявший нормативный правовой акт, о включении акта в Государственный реестр и сообщает ему регистрационный код нормативного правового акта.

Приложение 1
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 органа субъекта нормотворчества)

1. Нормативный правовой акт согласован без замечаний.

_____ (фамилия и инициалы)	_____ (должность)
----------------------------	-------------------

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

_____ (фамилия и инициалы)	_____ (должность)
----------------------------	-------------------

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

_____ (фамилия и инициалы)	_____ (должность)
----------------------------	-------------------

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

_____ (фамилия и инициалы)	_____ (должность)
----------------------------	-------------------

5. Таблицы согласования позиции:

Неурегулированные разногласия

Таблица 1

п/п	Редакция спорной части акта	Наименование органа, подал замечания (предложения), содержание замечаний (предложений)	Мотивы неучета замечаний (предложений) субъектом нормотворчества
-----	-----------------------------	--	--

Учтены замечания (предложения)

Таблица 2

п/п	Редакция части акта, в которой высказаны замечания (предложения)	Наименование органа, подал замечания (предложения), содержание замечаний (предложений)	Способ учета замечаний (предложений)
	_____ (должность руководителя субъекта нормотворчества)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)

_____ 20_ года

	Приложение 2 к Порядку представления нормативных правовых актов на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики и проведения их государственной регистрации (пункт 4.6)
--	--

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ

<p align="center">Согласовывает</p> <p align="center">Начальник _____ отдела</p> <p align="center">(подпись, инициалы, фамилия)</p> <p align="center">« » _____ 20__ года</p>	<p align="center">УТВЕРЖДАЮ</p> <p align="center">Директор _____ Департамента</p> <p align="center">(подпись, инициалы, фамилия)</p> <p align="center">« » _____ 20__ года</p>
---	--

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о государственной регистрации нормативно-правового акта

(наименование министерства, другого органа, принявшего нормативный правовой акт)

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

(дата поступления в Минюст)

Краткое содержание нормативного правового акта:

Обратная сторона

Вывод:

_____ (решение Минюста о государственной регистрации нормативного
правового акта и правовых основаниях его принятия)

Заместитель начальника Управления (начальник отдела / заместитель начальника отдела)	_____ (подпись, инициалы, фамилия)
Главный (ведущий) специалист Управления	_____ (подпись, инициалы, фамилия)
Редактор	_____ (подпись, инициалы, фамилия)
Помощник Министра	_____ (подпись, инициалы, фамилия)

	Приложение 3 к Порядку представления нормативных правовых актов на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики и проведения их государственной регистрации (пункт 4.6)
--	--

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ

<p>Согласовывает</p> <p>Начальник _____ отдела</p> <p>(подпись, инициалы, фамилия)</p> <p>« » 20 года</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор _____ Департамента</p> <p>(подпись, инициалы, фамилия)</p> <p>« » 20 года</p>
---	--

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о доработке нормативного правового акта

(наименование министерства, другого органа, принявшего нормативный правовой акт)

(вид, дата, номер и заголовок нормативно-правового акта)

(дата поступления в Минюст)

Краткое содержание нормативно-правового акта:

Обратная сторона

Вывод:

_____ (рекомендованное решение Минюста о доработке нормативного
правового акта и правовых основаниях его принятия)

Заместитель начальника Управления (начальник отдела / заместитель начальника отдела)	_____ (подпись, инициалы, фамилия)
Главный (ведущий) специалист Управления	_____ (под пись, инициалы, фамилия)
Редактор	_____ (под пись, инициалы, фамилия)
Помощник Министра	_____ (под пись, инициалы, фамилия)

	Приложение 4 к Порядку представления нормативных правовых актов на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики и проведения их государственной регистрации (пункт 4.6)
--	---

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ

Согласовывает	УТВЕРЖДАЮ
Начальник _____ отдела	Директор _____ Департамента
(подпись, инициалы, фамилия)	(подпись, инициалы, фамилия)
« » 20 года	« » 20 года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта

(наименование министерства, другого органа, принявшего нормативно-правовой _____ акт)

(вид, дата, номер и заголовок нормативно-правового акта)

(дата поступления в Минюст)

Краткое содержание нормативного правового акта:

Обратная сторона

Вывод:

_____ (решение Минюста об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта и правовых основаниях его принятия)

Заместитель начальника Управления (начальник отдела / заместитель начальника отдела)	_____ (подпись, инициалы, фамилия)
Главный (ведущий) специалист Управления	_____ (подпись, инициалы, фамилия)
Редактор	_____ (подпис ь, инициалы, фамилия)
Помощник Министра	_____ (подпись, инициалы, фамилия)

	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)
--	--

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании акта не подлежащим государственной регистрации

(наименование министерства, другого органа, принявшего нормативно-правовой акт)

(вид, дата, номер и заголовок нормативно-правового акта)

(дата поступления в Минюст)

Краткое содержание нормативного правового акта:

Обратная сторона

Вывод:

_____ (решение Минюста об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта и правовых основаниях его принятия)