



ПРАВИТЕЛЬСТВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 января 2025 г. № 7-1

Об утверждении Порядка государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Донецкой Народной Республики

В целях совершенствования работы по подготовке нормативных правовых актов исполнительных органов Донецкой Народной Республики и их государственной регистрации, руководствуясь частью 5 статьи 36 Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», абзацем вторым части 6 статьи 2 Закона Донецкой Народной Республики от 29 сентября 2023 г. № 10-РЗ «О порядке обнародования и вступления в силу Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, официального опубликования и вступления в силу иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики», Правительство Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Донецкой Народной Республики (далее – Порядок).

2. Определить Администрацию Главы и Правительства Донецкой Народной Республики уполномоченным органом по осуществлению функции в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Донецкой Народной Республики (далее – уполномоченный орган).

3. Исполнительным органам Донецкой Народной Республики:

3.1. Обеспечивать издание (принятие) нормативных правовых актов

во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики и иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в сроки, предусмотренные такими нормативными правовыми актами.

3.2. Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставлять в уполномоченный орган перечни всех изданных (принятых) правовых актов по форме установленной уполномоченным органом.

3.3. Исключить случаи направления для исполнения нормативных правовых актов не прошедших государственную регистрацию и не опубликованных в установленном законодательством порядке.

3.4. В случае признания судом нормативного правового акта (отдельных его положений), зарегистрированного в уполномоченном органе, недействующим (недействующими), в течение 30 календарных дней со дня получения судебного решения предоставлять в уполномоченный орган нормативный правовой акт о признании утратившим силу такого нормативного правового акта (отдельных его положений).

4. Установить, что руководители исполнительных органов Донецкой Народной Республики несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего постановления.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Врио Председателя Правительства

А.Г. Чертков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Правительства
Донецкой Народной Республики
от 23 января 2025 г. № 7-1

ПОРЯДОК
государственной регистрации нормативных правовых актов
исполнительных органов Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Донецкой Народной Республики, определяет процедуру подготовки, оформления и представления в Администрацию Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее – уполномоченный орган) нормативных правовых актов исполнительных органов Донецкой Народной Республики, которые подлежат государственной регистрации в соответствии с законами Донецкой Народной Республики или положениями о таких органах (далее – исполнительные органы), в целях осуществления их государственной регистрации.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:
вспомогательный нормативный правовой акт – акт, изменяющий, отменяющий или разъясняющий другой нормативный правовой акт;

государственная регистрация нормативного правового акта – комплексная процедура, осуществляемая уполномоченным органом в отношении представленного на государственную регистрацию нормативного правового акта, направленная на установление его соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Конституции Донецкой Народной Республики, законам Донецкой Народной Республики и иным нормативным правовым актам Донецкой Народной Республики (далее – федеральное законодательство и законодательство Донецкой Народной Республики), правилам юридической техники, предусмотренным главой 2 настоящего Порядка и обеспечения учета такого нормативного правового акта;

Государственный реестр нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (далее – Государственный реестр) – информационная база данных сбора, накопления и обработки информации о нормативных правовых актах Донецкой Народной Республики, зарегистрированных в соответствии с настоящим Порядком в уполномоченном органе;

нормативный правовой акт – официальный документ, принятый (изданный) правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение и отмену правовых норм;

отмена нормативного правового акта – юридическая процедура, направленная на прекращение юридических последствий действия нормативного правового акта;

основной нормативный правовой акт – акт, имеющий самостоятельное значение по отношению к другим нормативным правовым актам, а также нормативный правовой акт, которым утверждается другой нормативный правовой акт, либо нормативный правовой акт, в который вносятся изменения, отменяется или разъясняется другим нормативным правовым актом;

правовая экспертиза нормативного правового акта – правовая оценка нормативного правового акта, его формы, целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего нормативный правовой акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, обнародования (опубликования) на предмет соответствия его требованиям федерального законодательства, законодательства Донецкой Народной Республики, оценка соответствия нормативного правового акта правилам юридической техники, предусмотренным главой 2 настоящего Порядка, проведение антикоррупционной экспертизы в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Донецкой Народной Республики;

признание нормативного правового акта утратившим силу (отдельных его структурных единиц) – прекращение в установленном федеральным законодательством и (или) законодательством Донецкой Народной Республики порядке действия нормативного правового акта (отдельных его структурных единиц);

производный нормативный правовой акт – акт, который утверждается основным нормативным правовым актом, принимается (издается) в форме правил, порядков, положений, инструкций, регламентов;

юридическая техника – совокупность способов, требований и правил оформления нормативных правовых актов.

2. Подготовка нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации в уполномоченном органе

2.1. Нормативные правовые акты издаются (принимаются) исполнительными органами на основе и во исполнение законодательства Российской Федерации и законодательства Донецкой Народной Республики.

2.2. Нормативные правовые акты издаются (принимаются) исполнительными органами в виде приказов, постановлений, порядков, правил, инструкций, положений и регламентов.

Издание (принятие) нормативных правовых актов исполнительными органами в видах, не предусмотренных законодательством, не допускается.

2.3. При подготовке нормативного правового акта следует исходить из необходимости правового регулирования управленческой деятельности исполнительного органа, одним из направлений реализации которой является издание (принятие) нормативных правовых актов, вид и форма которых определена федеральным законодательством, законодательством Донецкой Народной Республики и (или) положениями о таком органе.

2.4. Нормативный правовой акт должен соответствовать следующим критериям:

разработан исполнительным органом с учетом его отраслевой принадлежности и компетенции, отвечать предмету правового регулирования, определенному в нормативном правовом акте;

не должен дублировать норм права, содержащихся в других нормативных правовых актах или в тексте самого нормативного правового акта, а также не содержать противоречий норм права;

должен быть ясным, четким, понятным, кратким и последовательным, внутренне согласованным, иметь логически построенную структуру.

2.5. В нормативных правовых актах используются следующие структурные единицы по нисходящей:

главы (разделы (подразделы) в случаях, если наличие таких структурных единиц в акте предусмотрено в актах законодательства Российской Федерации, Донецкой Народной Республики;

пункт;

подпункт;

абзац.

В приложениях к акту, в которых содержатся перечни, таблицы, формы документов, могут использоваться разделы и подразделы.

2.6. Главы делятся на пункты, пункты - на подпункты.

Деление на главы не обязательно. Значительные по объему акты могут делиться на главы.

Глава: нумеруется арабскими цифрами; имеет заголовок.

Заголовок главы печатается с прописной буквы полужирным шрифтом с обозначением номера главы, после которого ставится точка.

Слово «глава» перед номером главы может не указываться.

В конце заголовка главы точка не ставится.

Заголовок главы располагается по центру страницы.

2.7. Пункт нормативного правового акта:

является его основной структурной единицей;

нумеруется арабской цифрой с точкой;

не имеет заголовка.

2.8. Подпункты пункта нормативного правового акта могут иметь буквенную или цифровую нумерацию единообразно по тексту одного нормативного правового акта.

При нумерации подпунктов пункта буквами используются строчные буквы русского алфавита. В случае если подпунктов пункта больше, чем букв русского алфавита, используется цифровая нумерация подпунктов.

Подпункты не могут включаться в нормативный правовой акт при внесении в него изменений в случае отсутствия пунктов, в которые они включаются.

После цифровой нумерации подпунктов с точкой текст пишется с прописной буквы.

После цифровой нумерации подпунктов со скобкой или буквенной нумерацией подпунктов (также со скобкой) текст пишется со строчной буквы.

2.9. Пункты и подпункты могут делиться на абзацы.

В случае если пункт делится на подпункты, не следует включать в него далее по тексту самостоятельные по смысловому содержанию абзацы. Такие абзацы необходимо оформлять в виде отдельных подпунктов. В случае если содержание абзаца по смыслу не относится к пункту, то такой абзац необходимо оформлять в виде отдельного пункта.

2.10. Подпункты (абзацы) синтаксически согласовываются с пунктом (подпунктом).

Подпункт (абзац) может состоять из нескольких предложений.

В этом случае знаки препинания между предложениями расставляются по правилам русского языка, а в конце последнего предложения, если за подпунктом (абзацем) следует следующий подпункт (абзац), вместо точки ставится точка с запятой.

2.11. Нумерация глав (разделов) и других структурных единиц нормативного правового акта должна быть сквозной без использования отдельной нумерации пунктов каждой главы (раздела).

Раздел (подраздел) имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами.

Не допускается использовать повторную нумерацию подпунктов в пункте.

2.12. В случае если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они могут оформляться в виде приложений, а пункты нормативного правового акта должны иметь ссылки на эти приложения.

В приложениях также могут содержаться формы, рекомендуемые образцы документов, перечни.

Приложения к нормативному правовому акту или к утвержденным нормативным правовым актом документам также могут иметь приложения.

Ссылки на приложения по тексту акта оформляются в порядке возрастания их номера.

2.13. При составлении нормативного правового акта используется деловой стиль, для которого характерен нейтральный тон изложения, лишенный образности, эмоциональности и индивидуальных авторских стилей.

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

Одно и то же слово не может употребляться для выражения разных понятий. Разные слова не могут использоваться для выражения одного и того же понятия. Употребления синонимов для выражения одного и того же понятия, а также слов и понятий иноязычного происхождения, при наличии равнозначных слов, необходимо избегать. Аббревиатуры (кроме общеупотребительных) и обозначения допускаются только после указания полных наименований или соответствующих объяснений.

В тексте нормативного правового акта указываются полные наименования исполнительных органов, и иных органов, указанных в законах либо положениях о таких органах (предприятиях, организациях, учреждениях).

2.14. При необходимости для полноты изложения вопроса или во избежание дублирования положений в нормативных правовых актах используются ссылки на другие нормативные правовые акты.

В тексте основного нормативного правового акта ссылки на номера разделов, глав, пунктов других нормативных правовых актов указываются цифрами, номера абзацев – словами. При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

Например, «в соответствии с абзацем первым подпункта «а» пункта 1 главы 3».

Например, «в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 раздела XIV».

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

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

В случае ссылки на другой нормативный правовой акт, указывается вид нормативного правового акта, наименование правотворческого органа, дата принятия, номер, и наименование нормативного правового акта, а в случае ссылки на зарегистрированный нормативный правовой акт, дата и его регистрационный номер, например:

«Мероприятия контроля соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации осуществляются в соответствии с Порядком осуществления мероприятий контроля соблюдения законодательства в сфере

государственной регистрации нормативных правовых актов, утвержденным приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 19 апреля 2023 г. № 315, зарегистрирован Министерством юстиции Донецкой Народной Республики 25 апреля 2023 г., регистрационный № 1207;

Во исполнение части 6 статьи 4 Закона Донецкой Народной Республики от 14 августа 2023 г. № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике»;

Согласно подпункту 3.2.4 пункта 3.2 раздела III Положения о Министерстве транспорта Донецкой Народной Республики, утвержденного постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 22 декабря 2021 г. № 103-6.».

Ссылка в нормативном правовом акте, который представляется на государственную регистрацию, на незарегистрированный в уполномоченном органе нормативный правовой акт исполнительного органа не допускается.

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

Текст нормативного правового акта должен соответствовать нормам современного русского литературного языка. Наличие в тексте нормативного правового акта грамматических, синтаксических, стилистических, логических, редакционно-технических ошибок и ошибок в использовании понятий не допускается.

2.16. В случае необходимости дать определение какого-либо смежного понятия или поместить короткий комментарий, который поможет точнее понять положения, изложенные в структурной единице нормативного правового акта, допускается включать в нормативный правовой акт примечания.

Примечания не должны содержать норм права и должны отображаться внизу страницы после основного текста.

При наличии внутри текста ссылки на примечание, она оформляется звездочкой или нумерацией с верхним индексом, указанный индекс может заключаться в скобки. Текст примечания печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после всего текста нормативного правового акта в целом под чертой. После символа примечания ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста примечания ставится точка.

2.17. Основной нормативный правовой акт должен содержать реквизиты, предусмотренные пунктом 2.18 настоящего Порядка, а также следующие структурные составляющие:

- наименование;
- преамбулу;
- распорядительную часть;

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

форму официального опубликования (при необходимости);

положения о вступлении в силу.

2.18. Основной нормативный правовой акт изготавливается на соответствующем бланке исполнительного органа и должен содержать обязательные для его вида реквизиты, а именно:

изображение Государственного герба Донецкой Народной Республики, наименование исполнительного органа;

наименование вида документа, дату, номер основного нормативного правового акта, место издания, наименование к тексту, текст, должность и подпись уполномоченного лица.

Датой основного нормативного правового акта является соответственно дата его подписания, издания (принятия). Дата указывается арабскими цифрами в одну строку в такой последовательности: число, месяц, год. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом.

В случае оформления даты словесно-цифровым способом в обозначении дня месяца проставляется ноль, если он содержит одну цифру, например, «02 апреля 2023 года». Слово «год» допускается употреблять в сокращенном варианте «г.».

В случае оформления даты цифровым способом число и месяц проставляются двумя парами цифр, разделенными точкой; год – четырьмя цифрами, точка в конце не ставится, например, «02.04.2023».

На первой странице под номером основного нормативного правового акта должно быть свободное место для проставления регистрационного штампа (отметки о государственной регистрации нормативного правового акта размером 50х60 мм).

Основной нормативный правовой акт подписывается руководителем исполнительного органа или лицом, исполняющим его обязанности.

Особенности оформления основного нормативного правового акта, изданного (принятого) совместно несколькими исполнительными органами, установлены пунктами 2.49. – 2.50. настоящего Порядка.

2.19. Наименование основного нормативного правового акта должно быть лаконичным, указывать на предмет правового регулирования, отвечать на вопрос «о чем?» и размещаться под датой в левой части бланка. Если в нормативном правовом акте речь идет о нескольких вопросах, заголовок может быть обобщен.

Наименование, объем которого превышает 150 знаков (5 строк), разрешается продолжить до границы правого поля с его центрированным расположением. Точка в конце наименования не ставится.

Наименование основного нормативного правового акта не должно дублировать наименование иного нормативного правового акта.

2.20. Основной нормативный правовой акт должен иметь преамбулу – вступительную часть, которая имеет ссылку на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта, предусматривающего полномочия (компетенцию) исполнительного органа на издание (принятие) нормативного правового акта, дает краткую информацию о необходимости и цели принятия нормативного правового акта и подлежит учету при разъяснении и применении такого нормативного правового акта. Преамбула не может содержать норм права и не должна дублировать другие структурные единицы нормативного правового акта.

Внесение изменений в преамбулу не допускается.

2.21. Производный нормативный правовой акт должен содержать гриф утверждения, наименование и положение относительно сферы правового регулирования, общие и специальные нормы права, способы реализации норм права.

Производный нормативный правовой акт может содержать приложения.

2.22. Наименование производного нормативного правового акта должно быть максимально кратким, указывать на предмет правового регулирования.

2.23. Производный нормативный правовой акт может включать определения понятий в случае необходимости. Определения понятий не могут содержать нормы права.

Структурная единица производного нормативного правового акта, которая включает в себя определения понятий, размещается после наименования или положения относительно сферы правового регулирования. Определения понятий приводятся в алфавитном порядке и именительном падеже. Изменения в такой структурной единице в виде дополнений новыми понятиями вносятся с сохранением алфавитного порядка.

Понятия должны соответствовать требованиям делового стиля изложения и не должны противоречить общепринятым значениям.

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

Содержание понятия, используемого в производном нормативном правовом акте, не должно отличаться от их содержания, определенного федеральным законодательством и законодательством Донецкой Народной Республики.

Допускается ссылка на определение понятий, закрепленных в других нормативных правовых актах.

2.24. В тексте производного нормативного правового акта ссылки на номера глав, разделов, пунктов нормативного правового акта указываются

цифрами, номера абзацев – словами. При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

Например, «в соответствии с абзацем первым подпункта «а» пункта 1 главы 3».

Например, «в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 раздела XIV».

2.25. К основному нормативному правовому акту могут быть приложены:

2.25.1. Производные нормативные правовые акты (положения, инструкции, правила, порядки, регламенты), утверждаемые основным нормативным правовым актом, с проставлением грифа утверждения, перечни нормативных правовых актов, признаваемых утратившими силу;

2.25.2. Приложения, дополняющие и (или) поясняющие содержание основного нормативного правового акта (например: технические нормативные правовые акты, справки, графики, схемы, таблицы, списки) с проставлением отметки в верхнем правом углу первого листа такого приложения.

2.26. Утвержденный основным нормативным правовым актом производный нормативный правовой акт размещается на листах формата А4 без оформления титульного листа и содержания.

В правом верхнем углу первого листа производного нормативного правового акта размещается гриф утверждения, в котором указывается:

вид нормативного правового акта;

наименование исполнительного органа;

дата его принятия и номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства юстиции

Донецкой Народной Республики

от 28 октября 2023 г. № 1

При этом слово «УТВЕРЖДЕНО» должно согласовываться в роде и числе с видом производного нормативного правового акта. Например, инструкция – «УТВЕРЖДЕНА», порядок – «УТВЕРЖДЕН», правила – «УТВЕРЖДЕНЫ».

В соответствующих структурных единицах основного нормативного правового акта делается ссылка: «который прилагается», «прилагаемый» или «(прилагается)».

Регистрационный штамп на производных нормативных правовых актах и приложениях не ставится.

Производные нормативные правовые акты прилагаются в последовательности, в которой они утверждены в основном нормативном правовом акте.

2.27. Технические нормативные правовые акты, являющиеся приложениями к основному правовому акту, а также иные документы справочного или аналитического характера (например: графики, схемы, таблицы, списки), являющиеся приложениями к основному нормативному правовому акту, утверждаются по следующей форме:

Приложение к приказу
Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от 28 октября 2023 г. № 126
(пункт 7)

2.28. В тексте производного нормативного правового акта делается отметка о наличии приложений к такому нормативному правовому акту, которые дополняют и (или) объясняют содержание производного нормативного правового акта (например: формы, таблицы, графики, схемы), например:

«(приложение 1)», «прилагается», «согласно приложению», «в соответствии с приложением 2», «типовые формы (приложения 1-4)», «образец расчета приводится в приложении 2» или «(см. приложение 3)».

Наименование приложения в тексте производного нормативного правового акта должно дословно соответствовать наименованию самого приложения.

На приложениях к производному нормативному правовому акту, которые оформляются на листах формата А4, делается отметка в верхнем правом углу первого листа приложения, которая включает номер приложения, наименование производного нормативного правового акта и ссылку на соответствующую структурную единицу, например:

Приложение 5
к Правилам производства (изготовления)
и контроля качества лекарственных
средств в аптеках
(пункт 7)

При наличии нескольких приложений на них указываются порядковые номера. Знак «№» перед цифровым обозначением номера приложения не ставится. Например, «Приложение 1», «Приложение 2». 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 ...)».

Нормы настоящего пункта распространяются также на оформление приложений к основному нормативному правовому акту.

2.29. В случае наличия в приложении таблицы, заголовки граф таблицы пишутся с большой буквы, подзаголовки – со строчной буквы, если они составляют одно целое с заголовком, и с большой, если подзаголовок имеет

самостоятельное значение. Точки в конце заголовков и подзаголовков граф не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы должны быть существительными в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения и сокращения. Графы таблицы, которые размещаются на нескольких страницах, нумеруются. На второй и последующих страницах таблицы указываются номера граф, а также в верхнем правом углу – слова «Продолжение приложения» с указанием номера приложения или «Продолжение таблицы».

2.30. Внесение изменений в нормативные правовые акты, отмена нормативных правовых актов, не вступивших в силу, признание нормативных правовых актов утратившими силу осуществляется исполнительным органом посредством издания (принятия) вспомогательных нормативных правовых актов.

В случае прекращения полномочий исполнительного органа, внесение изменений в нормативные правовые акты, изданные (принятые) таким исполнительным органом, признание их утратившими силу либо отмена нормативных правовых актов, не вступивших в силу, осуществляется исполнительной органом (правопреемником), наделенным полномочиями на осуществление указанных действий в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Донецкой Народной Республики.

2.31. Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр;
- исключение слов, цифр, предложений;
- признание утратившей силу структурной единицы;
- исключение структурных единиц не вступившего в силу нормативного правового акта;
- новая редакция структурной единицы;
- дополнение структурной единицы новыми словами, цифрами или предложениями;
- дополнение структурными единицами нормативного правового акта;
- приостановление действия нормативного правового акта или его структурных единиц;
- продление действия нормативного правового акта или его структурных единиц.

2.32. Изменения вносятся в основной нормативный правовой акт, прошедший государственную регистрацию в уполномоченном органе, или в производный нормативный правовой акт.

2.33. Изменения в основной нормативный правовой акт или производный нормативный правовой акт оформляются вспомогательным нормативным правовым актом того же вида, что и основной нормативный правовой акт.

Каждая структурная единица вспомогательного нормативного правового акта (кроме абзаца) отделяется от предыдущей пропуском строки. Изменения вносятся в каждую отдельную структурную единицу.

Изменения в основной нормативный правовой акт формулируются исключительно во вспомогательном нормативном правовом акте. В соответствующем пункте вспомогательного нормативного правового акта указывается: «Внести в (вид нормативного правового акта, в который вносятся изменения, наименование исполнительного органа, дата и номер, наименование, дата государственной регистрации и регистрационный номер) следующие изменения: «(текст изменений)».

В случае внесения изменений в наименование производного нормативного правового акта соответствующие изменения должны быть внесены также в наименование и текст основного нормативного правового акта.

Если изменения в нормативном правовом акте имеют незначительный объем (до двух страниц), их излагают во вспомогательном нормативном правовом акте. При этом если изменения вносятся только в одну структурную единицу нормативного правового акта, в соответствующем пункте вспомогательного нормативного правового акта указывается эта структурная единица, наименование нормативного правового акта, вид основного нормативного правового акта, которым он утвержден (если изменения вносятся в производный нормативный правовой акт), наименование исполнительного органа, дата и номер, дата государственной регистрации и регистрационный номер, и после двоеточия, в кавычках, излагается текст изменения.

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

2.34. В случае внесения в нормативный правовой акт значительных по объему изменений (более двух страниц) к вспомогательному нормативному правовому акту отдельно прилагается текст изменений под грифом утверждения, а во вспомогательном нормативном правовом акте указывается следующее: «Утвердить Изменения к (наименование нормативного правового акта, вид основного нормативного правового акта, которым он утвержден (если изменения вносятся в производный нормативный правовой акт), наименование исполнительного органа, дата и номер, дата государственной регистрации и регистрационный номер), которые прилагаются».

На отдельном листе в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения, а ниже располагаются наименование и текст изменений, оформляемый в соответствии с требованиями настоящего Порядка, например:

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от 28 октября 2023 г. № 111

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

(Текст изменений)

2.35. В случае необходимости изложения нормативного правового акта (основного или производного) в новой редакции, исполнительному органу следует принимать новый нормативный правовой акт, в котором следует отобразить норму о признании утратившим силу предыдущего акта.

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

Не допускается изложение нормативного правового акта в новой редакции.

2.36. При необходимости заменить слова употребляется термин «слова», например:

...слова «настоящего Порядка» заменить словами «настоящего Положения».

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа», например:

...цифры «12, 14, 125» заменить цифрами «13, 15, 126»;

...цифры «35» заменить цифрами «45»;

...цифры «21-24» заменить цифрами «21-26».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова», например:

...слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

2.37. В грифе утверждения делается ссылка на дату и номер основного нормативного правового акта и указывается, что акт приведен в редакции вспомогательного нормативного правового акта, например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от 11 августа 2022 г. № 126
(в редакции приказа
Министерства юстиции

Донецкой Народной Республики
от 28 октября 2023 г. № 11)

2.38. Если приложение к основному нормативному правовому акту, которое вводится им в действие, изложено в новой редакции, отметка к нему оформляется по следующей форме, например:

Приложение к приказу
Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от 19 июля 2022 г. № 83
(в редакции приказа
Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от 28 октября 2023 г. № 177)

В грифе утверждения приложения допускается сокращение наименования исполнительного органа, если такое сокращение предусмотрено положением об органе.

2.39. Если в новой редакции излагается приложение к производному нормативному правовому акту (например: правила, положения, инструкции, порядки, регламенты), то отметка оформляется по следующей форме:

Приложение 5
к Правилам производства
изготовления и контроля качества
лекарственных средств в аптеках
(пункт 7)
(в редакции приказа
Министерства здравоохранения
Донецкой Народной Республики
от 25 июля 2023 г. № 125)

2.40. В случае дополнения нормативного правового акта новыми структурными единицами или признания утратившими силу структурных единиц нормативного правового акта, текущая нумерация его структурных единиц не изменяется.

2.41. В случае дополнения нормативного правового акта новыми структурными единицами (разделом, главой, пунктом, подпунктом), размещаемыми после последних (по имеющейся нумерации) соответствующих структурных единиц, нумерацию дополняемых структурных единиц (разделов, глав, пунктов, подпунктов) необходимо продолжать, например:

«Дополнить Порядок разделом VI следующего содержания: «(текст дополнений)»;

«Дополнить пункт 4 раздела IV Инструкции подпунктом 4.5 следующего содержания: «(текст дополнений)»;

«Раздел VI Положения дополнить пунктом 6 следующего содержания: «(текст дополнений)».

2.42. Если нормативный правовой акт дополняется новыми структурными единицами (между уже имеющимися структурными единицами), которые подлежат нумерации, их обозначение допускается дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми, например: «раздел V¹», «пункт 2²», «подпункт а¹ пункта 3».

2.43. В целях сохранения структуры пункта (подпункта):

дополнение абзацами может осуществляться только в конце соответствующей структурной единицы;

при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац, излагается новая редакция той структурной единицы нормативного правового акта, к которой относится абзац;

при признании утратившей силу, исключении структурной единицы не вступившего в силу нормативного правового акта текущая нумерация не изменяется. Утративший силу, исключенный из не вступившего в силу нормативного правового акта абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений;

при внесении изменений в пункт (подпункт), который насчитывает несколько абзацев (предложений), следует указывать местоположение этих изменений.

2.44. В случае дополнения нормативного правового акта новой структурной единицей со ссылкой на новое приложение или признание утратившей силу структурной единицы нормативного правового акта, содержащей ссылку на соответствующее приложение, нумерация приложений и соответствующие ссылки на них в тексте нормативного правового акта не изменяются.

В случае дополнения нормативного правового акта новым приложением, нумерацию такого приложения допускается обозначать с верхним индексом, указанный индекс может заключаться в скобки.

При этом в тексте вспомогательного нормативного правового акта отражаются предписания об изменении структурной единицы или дополнении нормативного правового акта соответствующей структурной единицей и новым приложением с указанием его названия, например:

«1. Пункт 2 Раздела II Порядка изложить в новой редакции:

«2. Для оформления разрешения заявитель представляет в разрешительный орган документы, предусмотренные Перечнем документов, представляемых для оформления разрешения (приложение 3¹)».

«1. Дополнить Раздел III Инструкции пунктом 4¹:

«4¹. Общие результаты аттестации должностных лиц и работников оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии, составляемого по форме согласно приложению 5² к настоящей Инструкции».

При этом отметка дополняемого к нормативному правовому акту приложения оформляется согласно следующей форме, например:

Приложение 5²
к Инструкции по аттестации
органов аккредитации
(пункт 4¹)
(в редакции приказа
Министерства экономического
развития Донецкой Народной
Республики
от 25 марта 2023 г. № 225)

2.45. Если в тексте основного, производного нормативного правового акта после абзаца с двустоичием имеется таблица, то она считается частью абзаца. В этом случае при внесении изменений указывается, что изменения вносятся в таблицу абзаца, например:

«Внести в Порядок изменение, изложив таблицу абзаца третьего подпункта 3.2 пункта 3 в следующей редакции:».

2.46. 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 словами «акционерное общество» в соответствующих падежах»; «В тексте Инструкции слова «Департамент делопроизводства» во всех падежах заменить словами «Отдел делопроизводства» в соответствующих падежах».

2.47. В связи с изданием (принятием) исполнительным органом нормативного правового акта подлежат признанию утратившими силу все ранее принятые им нормативные правовые акты, если они противоречат включенным в новый нормативный правовой акт нормативным предписаниям, оказались поглощенными им или потеряли свою актуальность. Приложение (строка, графа) производного нормативного правового акта признается утратившим силу.

Перечень таких нормативных правовых актов должен содержаться в отдельном пункте основного нормативного правового акта или оформляться приложением к основному нормативному правовому акту.

Признание основного нормативного правового акта утратившим силу означает утрату силы производных и вспомогательных нормативных правовых актов.

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

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

В случае необходимости признания утратившим силу производного нормативного правового акта и при отсутствии в основном нормативном правовом акте других необходимых положений, утратившим силу признается основной нормативный правовой акт.

Если основной нормативный правовой акт содержит иные положения, продолжающие применяться, признается утратившей силу структурная единица основного нормативного правового акта об утверждении производного нормативного правового акта.

Нормативные правовые акты, изданные (принятые) совместно или по согласованию с другими исполнительными органами, изменяются или признаются утратившими силу по согласованию с этими органами.

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

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Подзаголовки граф должны быть согласованы с заголовками. Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа. При наличии в тексте приложений ссылки на примечание, оно оформляется звездочкой или нумерацией с верхним индексом, указанный индекс может заключаться в скобки. Текст примечания печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа примечания ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста примечания ставится точка.

2.49. Основной нормативный правовой акт может быть издан (принят) совместно несколькими исполнительными органами или одним из них по согласованию с другими.

2.50. Основной нормативный правовой акт считается изданным (принятым) совместно, если он подписан руководителями нескольких исполнительных органов или лицами, исполняющими их обязанности.

Основной нормативный правовой акт, изданный (принятый) совместно, оформляется в соответствии с требованиями настоящего Порядка. При этом

Государственный герб Донецкой Народной Республики при оформлении таких нормативных правовых актов не воспроизводится. Наименования исполнительных органов размещаются на одном уровне, а наименование вида документа – посередине. Дата совместного основного нормативного правового акта должна быть единой, соответствовать дате последней подписи, а номер документа – состоять из номеров, которые проставляются через правостороннюю наклонную черту в последовательности подписания основного нормативного правового акта руководителями исполнительных органов. Подписи руководителей исполнительных органов располагаются ниже текста на одном уровне и скрепляются гербовыми печатями этих органов.

2.51. Проект нормативного правового акта до представления в уполномоченный орган подлежит согласованию с заинтересованными органами и организациями, в случае если участие таких органов в подготовке проекта нормативного правового акта или вопросы, содержащиеся в указанном проекте, в основном относятся к сфере их деятельности, а также, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Донецкой Народной Республики.

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

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

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

2.53. Согласование проекта нормативного правового акта производится в срок, установленный исполнительным органом, разрабатывающим нормативный правовой акт, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Донецкой Народной Республики, минимальный срок согласования проекта нормативного правового акта не может составлять менее 5 рабочих дней.

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

2.55. В случае непредставления в срок, установленный пунктом 2.53 настоящего Порядка, информации о согласовании или отсутствия предложения о продлении срока согласования с обоснованием необходимости такого продления проект нормативного правового акта считается согласованным.

2.56. В случаях, когда есть необходимость предоставления определенного срока для проведения подготовительной работы для применения нового нормативного правового акта, в соответствующем пункте основного нормативного правового акта могут применяться следующие формулировки: «вступает в силу по истечении (количество дней), со дня его официального опубликования». В случае одновременного вступления в силу отдельных положений нормативного правового акта об этом указывается в основном нормативном правовом акте. При этом указываются пункты основного нормативного правового акта или структурные единицы утвержденного им производного нормативного правового акта и день вступления в силу, например:

«Настоящий Приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования, за исключением пункта 7, который вступает в силу с 1 июня 2023 года».

В случае издания (принятия) временного нормативного правового акта, в нем указывается положение об ограничении действия, например: «действует до (указывается дата / наступление события)», «на период проведения эксперимента (либо иное указание периода)».

3. Представление нормативных правовых актов на государственную регистрацию

3.1. Государственной регистрации подлежат нормативные правовые акты, принимающиеся (издающиеся) исполнительными органами, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, имеющие межведомственный характер, содержащие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, которые затрагивают гражданские, политические, социально-экономические и иные права, свободы и обязанности граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, гарантии осуществления прав и свобод граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, закрепленные в Конституции Российской Федерации, Конституции Донецкой Народной Республики и иных законодательных актах Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, независимо от срока их действия (постоянно действующие, временные), в том числе нормативные правовые акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

Не подлежат государственной регистрации нормативные правовые акты Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики.

3.2. Вспомогательные нормативные правовые акты, изданные (принятые) в целях изменения или признания утратившими силу нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию, также подлежат государственной регистрации в соответствии с настоящим Порядком.

3.3. Государственной регистрации не подлежат акты:
персонального характера (например: о составе комиссий, назначение на должность и освобождение от нее, поощрения работников);
действие которых исчерпывается однократным применением, кроме актов об утверждении положений, инструкций и других актов, содержащих правовые нормы;
оперативного, организационно-распорядительного характера (разовые поручения) и другие, которые не имеют нормативного характера, в частности те, которые содержат только индивидуально-конкретные предписания;
рекомендательного, разъяснительного и информационного характера.

3.4. Нормативные правовые акты представляются исполнительными органами на государственную регистрацию в уполномоченный орган, в течение пяти рабочих дней со дня их принятия (издания).

В случае нарушения срока представления нормативных правовых актов, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, такие нормативные правовые акты возвращаются исполнительному органу сопроводительным письмом, с указанием на необходимость отмены такого нормативного правового акта и предоставления исполнительным органом копии акта об его отмене в течение 10 рабочих дней с момента получения сопроводительного письма уполномоченного органа.

В случае возникновения у исполнительного органа сомнений относительно соответствия нормативных правовых актов признакам, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка, такие нормативные правовые акты также подлежат представлению на государственную регистрацию в уполномоченный орган. Окончательное решение о необходимости государственной регистрации таких актов принимает уполномоченный орган по результатам проведения их правовой экспертизы.

3.5. Нормативный правовой акт, который представляется на государственную регистрацию, должен соответствовать федеральному законодательству и законодательству Донецкой Народной Республики, критериям, установленным настоящим Порядком, согласовываться с ранее изданными (принятыми) нормативными правовыми актами.

3.6. Для государственной регистрации в уполномоченный орган подаются следующие документы:

3.6.1. Заявление на проведение государственной регистрации нормативного правового акта (приложение 1).

Заявление на проведение государственной регистрации нормативного правового акта должно содержать входящую дату и номер, вид нормативного правового акта, дату нормативного правового акта, номер нормативного правового акта, наименование нормативного правового акта, фамилия, имя, отчество (полностью) ответственного исполнителя исполнительного органа и его контактный номер телефона (в том числе мобильного).

Также в заявлении указывается наличие ограничительных пометок на нормативном правовом акте (например: «Не для печати», «Не подлежит опубликованию», «Для служебного пользования», «Секретно»).

Для обеспечения предварительной проверки комплектности пакета документов в заявлении указываются все приложения к заявлению (например: основной и производный нормативный правовой акт, приложения).

В случае если нормативный правовой акт представляется на государственную регистрацию повторно, а также если он издан (принят) вместо акта, в государственной регистрации которого отказано, в заявлении на проведение государственной регистрации нормативного правового акта необходимо указать дату и номер письма уполномоченного органа о возврате нормативного правового акта без государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации.

Заявление подписывается руководителем исполнительного органа либо иным уполномоченным должностным лицом и скрепляется печатью исполнительного органа.

Запрещено изменять форму заявления. Исключением является добавление строк в разделы формы для внесения необходимой информации. В случае добавления элементов, не предусмотренных формой заявления, такое заявление считается ошибочным и рассмотрению не подлежит.

Нормативные правовые акты, изданные уполномоченным органом, представляются на государственную регистрацию в соответствии с Правилами делопроизводства, установленными уполномоченным органом.

3.6.2. Один оригинал нормативного правового акта на бумажном носителе (включая приложения), а в случае принятия нормативного правового акта несколькими исполнительными органами – в количестве, соответствующем количеству исполнительных органов, издавших (принявших) такой акт.

3.6.3. Три копии нормативного правового акта на бумажном носителе (включая приложения), а в случае принятия нормативного правового акта несколькими исполнительными органами – в количестве, соответствующем количеству исполнительных органов, издавших (принявших) такой акт, а также две дополнительные копии.

Копии нормативных правовых актов и приложений к ним должны быть четкими, полными и не должны содержать пятен, искажений текста, обрезки текста, затемнения или высветления части текста. Копии заверяются

в обязательном порядке в соответствии с требованиями делопроизводства исполнительного органа.

3.6.4. Электронной копией нормативного правового акта является электронная копия основного нормативного правового акта или вспомогательного нормативного правового акта, а также (при наличии) электронная копия производного нормативного правового акта и приложения к ним.

Электронная копия нормативного правового акта предоставляется в соответствии с порядком ведения Государственного реестра нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и предоставления сведений, содержащихся в нем, утвержденным уполномоченным органом.

3.6.5. Пояснительная записка, которая должна содержать цель издания (принятия) нормативного правового акта, а также финансово-экономическое обоснование и основания для представления нормативного правового акта в уполномоченный орган для государственной регистрации.

Пояснительная записка подписывается руководителем исполнительного органа либо иным уполномоченным должностным лицом.

3.6.6. Внутреннее согласование осуществляется путем визирования нормативного правового акта должностными лицами исполнительного органа, которые в соответствии с их компетенцией уполномочены на решение вопросов, затрагиваемых в нормативном правовом акте.

Виза проставляется на обратной стороне последней страницы основного или вспомогательного нормативного правового акта и должна содержать должность уполномоченного лица и дату согласования.

3.6.7. Заключение юридической службы исполнительного органа, содержащее выводы о соответствии проекта нормативного правового акта федеральному законодательству и законодательству Донецкой Народной Республики, полномочиях (компетенции) исполнительного органа на издание (принятие) этого нормативного правового акта, отсутствии юридических коллизий и дублирования нормативных предписаний, содержащихся в одном нормативном правовом акте или в различных нормативных правовых актах, последствиях принятия нормативного правового акта, заключение юридической службы исполнительного органа о результатах проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта, а также копию заключения о результатах проведения независимой антикоррупционной экспертизы (при наличии).

3.6.8. Сведения о действующих нормативных правовых актах по вопросу, относящемуся к сфере правового регулирования изданного (принятого) нормативного правового акта, информация о сроках приведения их в соответствие с нормативным правовым актом, представленным

на государственную регистрацию, а также нормативные правовые акты, которые утрачивают силу в связи с принятием этого акта (указанные сведения могут быть включены в пояснительную записку).

3.6.9. Сведения о согласовании нормативного правового акта, имеющего межведомственный характер, с заинтересованными органами, не входящими в сферу управления органа, издавшего (принявшего) такой нормативный правовой акт (оригинал и три копии).

3.6.10. Оригинал и две заверенные копии решения исполнительного органа, реализующего государственную регуляторную политику, о согласовании проекта нормативного правового акта (для регуляторных нормативных правовых актов).

3.6.11. Информационно-аналитические материалы публичного обсуждения проектов нормативных правовых актов (при наличии). Такие материалы подписываются руководителем исполнительного органа либо иным уполномоченным должностным лицом.

3.7. Запрещается представлять на государственную регистрацию нормативные правовые акты, прошитые либо скрепленные способом, препятствующим разделению нормативного правового акта на отдельные листы без повреждения бумажного носителя.

3.8. Нормативный правовой акт, изданный (принятый) совместно, подается на государственную регистрацию исполнительным органом, который является инициатором подготовки такого нормативного правового акта.

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

4. Проведение государственной регистрации нормативных правовых актов

4.1. Государственная регистрация нормативного правового акта включает в себя:

проведение правовой экспертизы на соответствие его федеральному законодательству и законодательству Донецкой Народной Республики (в рамках проведения правовой экспертизы, также проводится антикоррупционная экспертиза в соответствии с федеральным законодательством);

принятие решения и подготовку заключения (о государственной регистрации нормативного правового акта, об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта);

принятие решения о возврате нормативного правового акта без государственной регистрации;

внесение в Государственный реестр нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики с присвоением нормативному правовому акту регистрационного номера.

4.2. Государственная регистрация нормативного правового акта осуществляется в срок до 20 рабочих дней. Указанный срок исчисляется со следующего рабочего дня после поступления нормативного правового акта на бумажном носителе в уполномоченный орган и присвоения ему входящего номера.

В случае необходимости (проведение анализа нормативного правового акта с привлечением экспертов и профильных специалистов, изучение значительного количества нормативных правовых актов, проведение рабочих встреч с исполнительными органами, вынесение нормативного правового акта на обсуждение в рабочих группах и прочее) срок проведения государственной регистрации может быть продлен уполномоченным органом, не более чем на 10 рабочих дней.

В случае продления срока проведения государственной регистрации нормативного правового акта, уполномоченный орган направляет исполнительному органу письменное уведомление о продлении срока государственной регистрации.

4.3. В пределах срока, предусмотренного пунктом 4.2. настоящего Порядка, уполномоченный орган проводит правовую экспертизу, представленных на государственную регистрацию нормативных правовых актов, которая включает в себя проведение антикоррупционной экспертизы.

Правовая экспертиза нормативных правовых актов, представленных на государственную регистрацию, проводится в соответствии с порядком, утвержденным уполномоченным органом, в целях установления наличия полномочий у исполнительного органа на издание (принятие) такого нормативного правового акта, выявление коррупциогенных факторов, обеспечения соответствия нормативного правового акта федеральному законодательству и законодательству Донецкой Народной Республики, обоснованности и своевременности издания (принятия) нормативного правового акта.

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

4.5. По результатам проведения правовой экспертизы составляется заключение о проведении правовой экспертизы нормативного правового акта (приложение 2).

4.6. По результатам проведения правовой экспертизы принимается одно из следующих решений:

4.6.1. О государственной регистрации нормативного правового акта;

4.6.2. Об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта;

4.6.3. О возвращении без государственной регистрации нормативного правового акта.

4.7. Решение о государственной регистрации нормативного правового акта принимается при условии соответствия нормативного правового акта нормам федерального законодательства и законодательства Донецкой Народной Республики, правилам юридической техники, предусмотренным главой 2 настоящего Порядка, отсутствия в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов, а также соответствия электронной копии нормативного правового акта его оригиналу на бумажном носителе.

Нормативный правовой акт, в отношении которого принято решение о государственной регистрации, сшивается с указанием количества листов и скрепляется печатью уполномоченного органа «Для документов».

Решение о государственной регистрации нормативного правового акта оформляется приказом уполномоченного органа на основании заключения о признании нормативного правового акта подлежащим государственной регистрации (приложение 3).

Приказ о государственной регистрации нормативного правового акта оформляется отдельно по каждому нормативному правовому акту, в отношении которого принято такое решение.

Уполномоченный работник исполнительного органа лично забирает оригинал (оригиналы) и копию (копии) нормативного правового акта, при этом отмечает свою должность, фамилию, дату и ставит подпись в соответствующей графе Журнала учета нормативных правовых актов, поступивших на государственную регистрацию, который ведется по форме, приведенной в приложении 4.

В случае если в течение двух рабочих дней со дня следующего за днем государственной регистрации нормативного правового акта он не будет получен уполномоченным работником исполнительного органа, уполномоченный орган направляет оригинал и копию нормативного правового акта с помощью почтовой связи.

Штамп уполномоченного органа о государственной регистрации проставляется в правом верхнем углу на первой странице основного

или вспомогательного нормативного правового акта с указанием даты и регистрационного номера.

4.8. Решение об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта принимается в следующих случаях:

установления несоответствия нормативного правового акта федеральному законодательству и законодательству Донецкой Народной Республики, в том числе отсутствие полномочий у исполнительного органа на издание (принятие) такого нормативного правового акта;

выявления в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов.

Решение об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта оформляется приказом уполномоченного органа.

В преамбуле приказа указываются правовые основания издания приказа, а также правовые основания принятия такого решения, в распорядительной части приказа излагается решение уполномоченного органа об отказе в государственной регистрации.

Приказ об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта подготавливается по каждому нормативному правовому акту отдельно.

При отказе в государственной регистрации нормативного правового акта, представленный на государственную регистрацию пакет документов возвращается исполнительному органу в полном объеме (за исключением одной копии нормативного правового акта, юридического заключения и пояснительной записки) с сопроводительным письмом, копией приказа уполномоченного органа об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта, копией заключения о проведении правовой экспертизы и заключением об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта (приложение 5).

Уполномоченный работник исполнительного органа лично забирает сопроводительное письмо уполномоченного органа и прилагаемые к нему документы, при этом отмечает свою должность, фамилию, дату и ставит подпись в соответствующей графе Журнала учета нормативных правовых актов, поступивших на государственную регистрацию, а также в Журнале учета нормативных правовых актов, в государственной регистрации которых отказано (приложение 6).

В случае если в течение двух рабочих дней после подписания приказа уполномоченного органа об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта, сопроводительное письмо с приложенными к нему документами не будет получено уполномоченным работником исполнительного органа, уполномоченный орган направляет его в адрес исполнительного органа посредством почтовой связи.

Штамп уполномоченного органа об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта проставляется в правом верхнем углу на первой странице основного или вспомогательного нормативного правового акта с указанием даты и номера приказа уполномоченного органа (приложение 7).

В течение 10 дней со дня получения отказа в государственной регистрации руководитель исполнительного органа или лицо, исполняющее его обязанности, издает (принимает) вспомогательный нормативный правовой акт об отмене нормативного правового акта, в регистрации которого отказано, и направляет его копию в уполномоченный орган.

4.9. Нормативный правовой акт возвращается уполномоченным органом исполнительному органу без государственной регистрации в случае нарушения требований настоящего Порядка (отсутствие необходимых реквизитов, требуемых согласований, приложений, подписи уполномоченных лиц, несоответствие правилам русского языка, предоставление поврежденных, не пригодных для прочтения документов). В этом случае нормативный правовой акт возвращается исполнительному органу с сопроводительным письмом и копией заключения о проведении правовой экспертизы.

В случае возвращения нормативного правового акта без государственной регистрации одна копия представленного нормативного правового акта остается в уполномоченном органе.

Нормативный правовой акт должен быть повторно представлен на государственную регистрацию в течение 30 дней с даты получения возвращенных документов, либо в уполномоченный орган должна быть направлена копия вспомогательного нормативного правового акта об отмене нормативного правового акта, возвращенного уполномоченным органом без государственной регистрации.

В сопроводительном письме, с которым направляется акт об отмене нормативного правового акта, необходимо указывать дату и номер письма уполномоченного органа о возвращении нормативного правового акта без государственной регистрации.

Если представленный на государственную регистрацию нормативный правовой акт содержит хотя бы один из признаков, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, в таком случае нормативный правовой акт возвращается исполнительному органу сопроводительным письмом и не представляется исполнительным органом повторно.

Учет таких документов ведется в Журнале учета нормативных правовых актов, возвращенных без государственной регистрации (приложение 8).

Нормативный правовой акт может быть также возвращен уполномоченным органом исполнительному органу без государственной регистрации по просьбе исполнительного органа, представившего этот акт на государственную регистрацию. В этом случае нормативный правовой акт возвращается исполнительному органу с сопроводительным письмом.

4.10. При государственной регистрации нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и сведения конфиденциального характера, документам, созданным в процессе государственной регистрации, также присваиваются грифы ограничения доступа в соответствии с федеральным законодательством.

При государственной регистрации нормативных правовых актов с грифом «Для служебного пользования», документам, создаваемым в процессе государственной регистрации, также присваивается гриф «Для служебного пользования». Учет, обработка, хранение и передача в рамках процедуры государственной регистрации документов, содержащих сведения, отнесенные к государственной тайне, а также для служебного пользования осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.11. Нормативные правовые акты, прошедшие государственную регистрацию, вступают в силу в порядке, предусмотренном Законом Донецкой Народной Республики от 29 сентября 2023 года № 10-РЗ «О порядке обнародования и вступления в силу Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, официального опубликования и вступления в силу иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики».

4.12. Уполномоченный орган осуществляет мероприятия по выявлению нормативных правовых актов, не представленных исполнительными органами на государственную регистрацию, путем проверки деятельности исполнительных органов по отбору нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации, в порядке, установленном Главой Донецкой Народной Республики.

Приложение 1
к Порядку государственной регистрации
нормативных правовых актов
исполнительных органов
Донецкой Народной Республики
(подпункт 3.6.1 пункта 3.6)

(наименование уполномоченного органа)

(полное наименование органа, представляющего

нормативный правовой акт на государственную

регистрацию, юридический адрес)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на проведение государственной регистрации нормативного правового акта

_____ № _____
(дата)

Прошу провести государственную регистрацию нормативного правового акта.

Вид НПА	Дата НПА	Номер НПА
Наименование НПА		
<div></div> <div></div> <div></div>		
Фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя правотворческого органа и его контактный номер телефона <u>мобильного</u>	Ограничительная пометка	Приложения

Обратная сторона

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

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

--	--	--

Для повторных обращений указать:

- 1) Дата предыдущего обращения
- 2) Номер предыдущего обращения
- 3) Дата ответа уполномоченного органа
- 4) Номер ответа уполномоченного органа

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

(Должность руководителя
исполнительного органа либо
уполномоченного лица)

(Подпись)

(Инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 2
к Порядку государственной регистрации
нормативных правовых актов
исполнительных органов
Донецкой Народной Республики
(пункт 4.5)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № ____ о проведении правовой экспертизы нормативного правового акта

(наименование уполномоченного органа) на основании Положения о
(наименование уполномоченного органа), утвержденного (вид, дата и номер
акта), Порядка государственной регистрации нормативных правовых актов
исполнительных органов Донецкой Народной Республики,
утвержденного Постановлением Правительства Донецкой Народной
Республики
от _____ № ____, Порядка проведения правовой экспертизы нормативных
правовых актов, представленных на государственную регистрацию,
утвержденного (наименование уполномоченного органа) от
_____ № _____, проведена правовая экспертиза документов,
поступивших на государственную регистрацию.

Документы, поступившие на государственную регистрацию

(наименование, номер и дата принятия, кем принят)

Дата поступления документов в уполномоченный орган, входящий номер

Краткая характеристика документа(ов)

Выводы по результатам проведения правовой экспертизы

Должность исполнителя

Подпись

Инициалы, фамилия
« ____ » ____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО
(ответственный руководитель)

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

Приложение 3
к Порядку государственной регистрации
нормативных правовых актов
исполнительных органов
Донецкой Народной Республики
(пункт 4.7)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

УТВЕРЖДАЮ
(уполномоченное лицо)

(подпись, инициалы, фамилия)
« » 20 года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о признании нормативного правового акта подлежащим
государственной регистрации

(наименование исполнительного органа, издавшего нормативный правовой акт)

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

(дата поступления в уполномоченный орган)

Краткое содержание нормативного правового акта:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Вывод:

(решение уполномоченного органа о государственной регистрации нормативного правового акта и правовые основания его принятия)

(ответственный руководитель)

(подпись, инициалы, фамилия)

(ответственный специалист)

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 4
к Порядку государственной регистрации
нормативных правовых актов
исполнительных органов
Донецкой Народной Республики
(пункт 4.7)

Журнал учета нормативных правовых актов, поступивших на государственную регистрацию

№ п/п	Входящий номер и дата	Адресат	Краткое содержание документа	Исполнитель, подпись	Ф.И.О., должность лица получившего НПА, его подпись, дата получения и количество экземпляров	№ номенклатурного дела
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5
к Порядку государственной регистрации
нормативных правовых актов
исполнительных органов
Донецкой Народной Республики
(пункт 4.8)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

УТВЕРЖДАЮ
(уполномоченное лицо)

(подпись, инициалы, фамилия)
« » 20 года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта

(наименование исполнительного органа, издавшего нормативный правовой акт)

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

(дата поступления в уполномоченный орган)

Краткое содержание нормативного правового акта:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Вывод:

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

(ответственный руководитель)

(подпись, инициалы, фамилия)

(ответственный специалист)

(подпись, инициалы, фамилия)

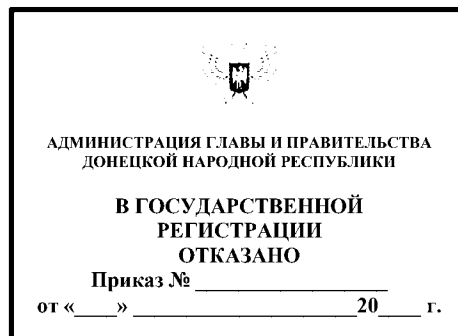
Приложение 6
к Порядку государственной регистрации
нормативных правовых актов
исполнительных органов
Донецкой Народной Республики
(пункт 4.8)

Журнал учета нормативных правовых актов, в государственной регистрации которых отказано

№ п/п	Входящий номер и дата	Адресат	Краткое содержание документа	Исполнитель, подпись	Ф.И.О., должность лица получившего НПА, его подпись, дата получения и количество экземпляров	№ номенклатурного дела
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 7
к Порядку государственной регистрации
нормативных правовых актов
исполнительных органов
Донецкой Народной Республики
(пункт 4.8)

**Штамп уполномоченного органа об отказе в государственной регистрации
нормативного правового акта**



Штамп имеет форму прямоугольника размером 40х60 мм.

В центре верхнего поля штампа располагается герб Донецкой Народной Республики, текст «**АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**». Ниже содержится текст «**В ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ОТКАЗАНО**».

В центре нижнего поля штампа располагается текст «**Приказ №**» с указанием графы номера и графы даты приказа уполномоченного органа об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта.

Приложение 8
Порядку государственной регистрации
нормативных правовых актов
исполнительных органов
Донецкой Народной Республики
(пункт 4.9)

Журнал учета нормативных правовых актов, возвращенных без государственной регистрации

№ п/п	Входящий номер и дата	Адресат	Краткое содержание документа	Исполнитель, подпись	Ф.И.О., должность лица получившего НПА, его подпись, дата получения и количество экземпляров	№ номенклатурного дела
1	2	3	4	5	6	7