



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**П Р И К А З**

23 апреля 2018 г.

Донецк

№ 197

**Об утверждении Правил  
формирования нормативных  
правовых актов, рассмотренных  
территориальными отделами  
юстиции Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики,  
в номенклатурные дела**

С целью обеспечения выполнения Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», руководствуясь Положением о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики в новой редакции, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2016 года №13-47, Порядком представления нормативных правовых актов на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12 февраля 2016 года №1-15 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10 марта 2017 года № 3-62), Порядком ведения Государственного реестра нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и предоставления сведений, содержащихся в нем, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12 февраля 2016 года №1-16 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10 марта 2017 года № 3-38),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила формирования нормативных правовых актов, рассмотренных территориальными отделами юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, в номенклатурные дела (прилагаются).

2. Департаменту регистрации нормативных правовых актов довести до территориальных отделов юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики Правила формирования нормативных правовых актов, рассмотренных территориальными отделами юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, в номенклатурные дела.

3. Руководителям районных, городских, горрайонных и межрайонных отделов юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики обеспечить ознакомление с Правилами формирования нормативных правовых актов, рассмотренных территориальными отделами юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, в номенклатурные дела, ответственных за организацию делопроизводства в территориальных отделах юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

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

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

**И.о. Министра**

**Е.В. Радомская**

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики  
от 23.04.2018 № 197

**ПРАВИЛА**  
**формирования нормативных правовых актов, рассмотренных**  
**территориальными отделами юстиции Министерства юстиции Донецкой**  
**Народной Республики, в номенклатурные дела**

**I. Общие положения**

1.1. Правила формирования нормативных правовых актов, рассмотренных территориальными отделами юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, в номенклатурные дела (далее – Правила) разработаны в соответствии с Порядком представления нормативных правовых актов на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12 февраля 2016 года № 1-15 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10 марта 2017 года № 3-62), подпунктом 2.28.2. Инструкцией по делопроизводству в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденной приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 30 мая 2016 года № 461.

1.2. Правила устанавливают общие положения формирования нормативных правовых актов, рассмотренных территориальными отделами юстиции, в номенклатурные дела, с целью их дальнейшего хранения.

**II. Понятия и термины**

2.1. **Дело** — это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных под одну обложку.

2.2. **Номенклатура дел** — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

2.3. **Формирование дел** — это группировка исполненных документов в дела согласно номенклатуре дел.

### III. Формирование зарегистрированных нормативных правовых актов

3.1. Каждый нормативный правовой акт, прошедший государственную регистрацию в территориальном отделе юстиции формируется в номенклатурное дело согласно номенклатуры дел.

3.2. Пакет документов зарегистрированных нормативных правовых актов должен включать:

- заявление на проведение государственной регистрации нормативного правового акта;

- копию нормативного правового акта на бумажном носителе (включая приложения);

- пояснительную записку, подписанную руководителем правотворческого органа либо иным уполномоченным должностным лицом;

- сведения о внутреннем согласовании нормативного правового акта;

- заключение юридической службы, подписанное уполномоченным должностным лицом правотворческого органа или заверенная в установленном порядке копия;

- сведения о действующих нормативных правовых актах по вопросу, относящемуся к сфере правового регулирования принятого нормативного правового акта, информацию о сроках приведения их в соответствие нормативному правовому акту, представленному на государственную регистрацию, а также нормативные правовые акты, которые утрачивают силу в связи с принятием этого акта (указанные сведения могут быть включены в пояснительную записку);

- копию нормативного правового акта, в который вносятся изменения/дополнения или который признается утратившим силу, в контрольном состоянии, с указанием в изменяемых пунктах вида, даты и номера вспомогательного нормативного правового акта (в случае если нормативным правовым актом осуществляются указанные действия);

- сведения об официальном согласовании нормативного правового акта, имеющего межведомственный характер, с заинтересованными органами, не входящими в сферу управления органа, издавшего такой нормативный правовой акт, в том числе согласование с Государственно-правовым управлением Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

- справку о согласовании нормативного правового акта с уполномоченным представителем от профсоюзов, их объединений и уполномоченным представителем от объединений организаций работодателей Донецкой Народной Республики (при необходимости такого согласования);

- копию решения органа исполнительной власти, реализующего государственную регуляторную политику, о согласовании проекта нормативного правового акта (для регуляторных нормативных правовых актов);

- информационно-аналитические материалы публичного обсуждения проектов нормативных правовых актов (при наличии);
- заключение о проведении правовой экспертизы;
- заключение о признании нормативного правового акта подлежащим государственной регистрации;
- протокол рабочей встречи с представителем правотворческого органа (при составлении такового);
- копию приказа о государственной регистрации нормативного правового акта;
- сопроводительное письмо о направлении нормативного правового акта правотворческому органу.

3.3. Все зарегистрированные нормативные правовые акты должны формироваться в отдельное номенклатурное дело согласно номенклатуры дел.

3.4. Документы в номенклатурном деле должны формироваться в хронологическом порядке и храниться в территориальном отделе до окончания срока, определенного номенклатурой дел отдела.

3.5. Информация (дата регистрации нормативного правового акта и № номенклатурного дела, где будет храниться нормативный правовой акт) о государственной регистрации нормативного правового акта, вносится в графу «Примечание» Журнала учета нормативных правовых актов, поступивших на государственную регистрацию.

#### **IV. Формирование нормативных правовых актов, возвращенных на доработку**

4.1. Каждый нормативный правовой акт, возвращенный правотворческому органу для доработки территориальным отделом юстиции, формируется в номенклатурное дело согласно номенклатуры дел.

4.2. Пакет документов нормативных правовых актов возвращенных на доработку должен включать:

- заявление на проведение государственной регистрации нормативного правового акта;
- копию нормативного правового акта на бумажном носителе (включая приложения);
- пояснительную записку, подписанную руководителем правотворческого органа либо иным уполномоченным должностным лицом;
- сведения о внутреннем согласовании нормативного правового акта;
- заключение юридической службы правотворческого органа или заверенную в установленном порядке копию, подписанную уполномоченным должностным лицом;

- сведения о действующих нормативных правовых актах по вопросу, относящемуся к сфере правового регулирования, принятого нормативного правового акта, информацию о сроках приведения их в соответствие нормативному правовому акту, представленному на государственную регистрацию, а также нормативные правовые акты, которые утрачивают силу в связи с принятием этого акта (указанные сведения могут быть включены в пояснительную записку);

- копию сведения об официальном согласовании нормативного правового акта, имеющего межведомственный характер, с заинтересованными органами, не входящими в сферу управления органа, издавшего такой нормативный правовой акт, в том числе согласования с Государственно-правовым управлением Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

- копию справки о согласовании нормативного правового акта с уполномоченным представителем от профсоюзов, их объединений и уполномоченным представителем от объединений организаций работодателей Донецкой Народной Республики (при необходимости такого согласования);

- копию решения органа исполнительной власти, реализующего государственную регуляторную политику, о согласовании проекта нормативного правового акта (для регуляторных нормативных правовых актов);

- информационно-аналитические материалы публичного обсуждения проектов нормативных правовых актов (при наличии);

- заключение о проведении правовой экспертизы;

- заключение о доработке нормативного правового акта;

- протокол рабочей встречи с представителем правотворческого органа (при составлении такового);

- копию приказа о возвращении нормативного правового акта для доработки;

- сопроводительное письмо о направлении нормативного правового акта правотворческому органу с приложениями.

4.3. Дело должно формироваться в хронологическом порядке.

4.4. Информация (№ номенклатурного дела, где будет храниться нормативный правовой акт) о возвращении нормативного правового акта на доработку, вносится в графу «Примечание» Журнала учета нормативных правовых актов, поступивших на государственную регистрацию, а также в «Журнал учета нормативных правовых актов, возвращенных без государственной регистрации для доработки».

4.5. В случае предоставления органу юстиции копии вспомогательного нормативного правового акта об отмене нормативного правового акта, возвращенного без государственной регистрации для доработки, такой

вспомогательный нормативный правовой акт подшивается к соответствующему делу.

4.6. Документы об отмене нормативных правовых актов, возвращенных органом юстиции, представленные после установленного срока, формируются в отдельное номенклатурное дело согласно номенклатуры дел.

## **V. Формирование нормативных правовых актов об отказе**

5.1. Каждый нормативный правовой акт, по которому территориальным отделом юстиции отказано в государственной регистрации, формируется в номенклатурное дело согласно номенклатуры дел.

5.2. Пакет документов нормативных правовых актов об отказе должен включать:

- заявление на проведение государственной регистрации нормативного правового акта;
- копию нормативного правового акта на бумажном носителе (включая приложения);
- пояснительную записку, подписанную руководителем правотворческого органа либо иным уполномоченным должностным лицом;
- сведения о внутреннем согласовании нормативного правового акта;
- заключение юридической службы правотворческого органа, подписанное уполномоченным должностным лицом или заверенную в установленном порядке копию;
- сведения о действующих нормативных правовых актах по вопросу, относящемуся к сфере правового регулирования, принятого нормативного правового акта, информацию о сроках приведения их в соответствие нормативному правовому акту, представленному на государственную регистрацию, а также нормативные правовые акты, которые утрачивают силу в связи с принятием этого акта (указанные сведения могут быть включены в пояснительную записку);
- копию сведений об официальном согласовании нормативного правового акта, имеющего межведомственный характер, с заинтересованными органами, не входящими в сферу управления органа, издавшего такой нормативный правовой акт, в том числе согласования с Государственно-правовым управлением Администрации Главы Донецкой Народной Республики;
- копию справки о согласовании нормативного правового акта с уполномоченным представителем от профсоюзов, их объединений и уполномоченным представителем от объединений организаций работодателей Донецкой Народной Республики (при необходимости такого согласования);
- копию решения органа исполнительной власти, реализующего государственную регуляторную политику, о согласовании проекта

нормативного правового акта (для регуляторных нормативных правовых актов);

- информационно-аналитические материалы публичного обсуждения проектов нормативных правовых актов (при наличии);
- заключение о проведении правовой экспертизы;
- заключение об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта;
- протокол рабочей встречи с представителем правотворческого органа (при составлении такового);
- копию приказа об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта;
- сопроводительное письмо о направлении нормативного правового акта правотворческому органу с приложениями.

5.3. Дело должно формироваться в хронологическом порядке.

5.4. Информация (№ номенклатурного дела, где будет храниться нормативный правовой акт) о возвращении нормативного правового акта на доработку, вносится в графу «Примечание» Журнала учета нормативных правовых актов, поступивших на государственную регистрацию, а также в «Журнал учета нормативных правовых актов, в государственной регистрации которых отказано».

5.5. В случае предоставления органу юстиции копии вспомогательного нормативного правового акта об отмене нормативного правового акта, возвращенного без государственной регистрации для доработки, такой вспомогательный нормативный правовой акта подшивается к соответствующему делу (за исключением приказов поступивших с нарушением сроков представленных в соответствии с Порядком представления нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12.02.2016 № 1-15 (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10 марта 2017 года № 3-62)).

5.6. Документы об отмене нормативных правовых актов возвращенных органом юстиции, представленные после установленного срока, формируются в отдельное номенклатурное дело.



## **VI. Формирование нормативных правовых актов, не подлежащих государственной регистрации**

6.1. Каждый нормативный правовой акт, признанный территориальным отделом юстиции не подлежащим государственной регистрации, формируется в номенклатурное дело согласно номенклатуры дел.

6.2. Пакет документов нормативных правовых актов, не подлежащих государственной регистрации должен включать:

- заявление на проведение государственной регистрации нормативного правового акта;
- копию нормативного правового акта на бумажном носителе (включая приложения);
- пояснительную записку, подписанную руководителем правотворческого органа либо иным уполномоченным должностным лицом;
- сведения о внутреннем согласовании нормативного правового акта;
- заключение юридической службы правотворческого органа, подписанное уполномоченным должностным лицом или заверенная в установленном порядке копия;
- сведения о действующих нормативных правовых актах по вопросу, относящемуся к сфере правового регулирования, принятого нормативного правового акта, информацию о сроках приведения их в соответствие нормативному правовому акту, представленному на государственную регистрацию, а также нормативные правовые акты, которые утрачивают силу в связи с принятием этого акта (указанные сведения могут быть включены в пояснительную записку);
- копию сведения об официальном согласовании нормативного правового акта, имеющего межведомственный характер, с заинтересованными органами, не входящими в сферу управления органа, издавшего такой нормативный правовой акт, в том числе согласования с Государственно-правовым управлением Администрации Главы Донецкой Народной Республики;
- копию справки о согласовании нормативного правового акта с уполномоченным представителем от профсоюзов, их объединений и уполномоченным представителем от объединений организаций работодателей Донецкой Народной Республики (при необходимости такого согласования);
- копию решения органа исполнительной власти, реализующего государственную регуляторную политику, о согласовании проекта нормативного правового акта (для регуляторных нормативных правовых актов);
- информационно-аналитические материалы публичного обсуждения проектов нормативных правовых актов (при наличии);
- заключение о проведении правовой экспертизы;
- заключение о признании нормативного правового акта не подлежащим государственной регистрации;

- протокол рабочей встречи с представителем правотворческого органа (при составлении такового);
- копию приказа о признании нормативного правового акта не подлежащим государственной регистрации;
- сопроводительное письмо о направлении нормативного правового акта правотворческому органу с приложениями.

6.3. Дело должно формироваться в хронологическом порядке.

6.4. Информация (№ номенклатурного дела, где будет храниться нормативный правовой акт) о возвращении нормативного правового акта признанного неподлежащим государственной регистрации, вносится в графу «Примечание» Журнала учета нормативных правовых актов, поступивших на государственную регистрацию, а также в «Журнал учета нормативных правовых актов, неподлежащих государственной регистрации».

## **VII. Формирование нормативных правовых актов, оставленных без рассмотрения по инициативе территориального отдела юстиции или по инициативе правотворческого органа**

7.1. Каждый нормативный правовой акт, оставленный территориальным отделом юстиции без рассмотрения, или оставленный без рассмотрения по инициативе правотворческого органа, формируется в номенклатурное дело согласно номенклатуры дел.

7.2. Пакет документов нормативных правовых актов оставленных без рассмотрения по инициативе территориального отдела юстиции или по инициативе правотворческого органа должен включать:

- заявление на проведение государственной регистрации нормативного правового акта;
- копию нормативного правового акта на бумажном носителе (включая приложения);
- копию пояснительной записки, подписанной руководителем правотворческого органа либо иным уполномоченным должностным лицом;
- сведения о внутреннем согласовании нормативного правового акта;
- копию заключения юридической службы правотворческого органа, подписанную уполномоченным должностным лицом или заверенная в установленном порядке копию;
- копию сведения об официальном согласовании нормативного правового акта, имеющего межведомственный характер, с заинтересованными органами, не входящими в сферу управления органа, издавшего такой нормативный правовой акт, в том числе согласования с Государственно-правовым управлением Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

- сопроводительное письмо о направлении нормативного правового акта правотворческому органу с приложениями.

7.3. Дело должно формироваться в хронологическом порядке.

7.4. Информация (№ номенклатурного дела, где будет храниться нормативный правовой акт) об оставлении нормативного правового акта без рассмотрения, вносится в графу «Примечание» Журнала учета нормативных правовых актов, поступивших на государственную регистрацию, а также в «Журнал учета нормативных правовых актов, оставленных без рассмотрения».

### **VIII. Формирование и оформление дел в территориальном отделе юстиции**

8.1. Документы с момента создания (поступления) и до передачи их в архив хранятся по месту их формирования.

8.2. Формирование и оформление дел осуществляется в соответствии с пп. 4.2, 5.3 «Инструкции по делопроизводству в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики», утвержденной приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 30 мая 2016 года № 461 и номенклатуры дел отдела юстиции.

8.3. Руководители отделов юстиции и сотрудники, ответственные за организацию делопроизводства в этих отделах, обязаны обеспечить хранение документов и дел.

**Директор Департамента  
регистрации нормативных  
правовых актов**

**О.Н. Филоненко**