



## МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

### ПРИКАЗ

12.04.2018

Донецк

№ 183

#### **Об утверждении Рекомендаций по организации и ведению Государственного реестра нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики**

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),

#### **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Рекомендации по организации и ведению Государственного реестра нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (прилагаются).

2. Департаменту регистрации нормативных правовых актов довести Рекомендации по организации и ведению Государственного реестра нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики до сведения территориальных отделов юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Руководителям районных, городских, горрайонных отделов юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики обеспечить ознакомление с Рекомендациями по организации и ведению Государственного реестра нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики должностных лиц, ответственных за ведение Государственного реестра нормативных правовых актов 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**

**А.С. Шамов**

## **УТВЕРЖДЕНЫ**

**приказом Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики  
от 12.04.2018 № 183**

### **Рекомендации по организации и ведению Государственного реестра нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики**

Настоящие Рекомендации разработаны с целью методического и организационного обеспечения работы территориальных отделов юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики с Государственным реестром нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, а также направлены на организацию качественного исполнения действующего законодательства Донецкой Народной Республики в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов.

Правоотношения, связанные с организацией и ведением Государственного реестра нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, регулируются Законом Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах» (далее – Закон), а также Порядком представления нормативных правовых актов на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации (далее – Порядок 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 (далее – Порядок), 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) (далее – Постановление № 1-16).

В соответствии с частью 4 статьи 38 Закона зарегистрированные нормативные правовые акты вносятся в Государственный реестр нормативных правовых актов (далее - Реестр), исключительное создание и ведение которого осуществляет республиканский орган исполнительной власти, который реализует государственную политику в сфере юстиции. Пунктом 4 Постановления № 1-16 установлено, что разъяснения по применению Порядка ведения Государственного реестра нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и предоставления сведений, содержащихся в нем, дает Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

В соответствии с частью 1 статьи 37 Закона государственной регистрации, а следовательно и включению в Реестр, подлежат нормативные правовые акты, которые принимаются (издаются) государственными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, затрагивающие социально-

экономические, политические, личные и другие права, свободы и законные интересы граждан, провозглашенные и гарантированные Конституцией и законами Донецкой Народной Республики, а также, устанавливающие новый или изменяющие, дополняющие или отменяющие существующий организационно-правовой механизм их реализации; являющиеся обязательными для всех государственных органов исполнительной власти, а также органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, не входящих в сферу управления органа, издавшего нормативный правовой акт.

При определении, является ли акт нормативным, следует установить обладает ли он существенными признаками, характеризующими нормативный правовой акт, а именно:

издание его в установленном порядке уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления или должностным лицом;

наличие в нем правовых норм (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение, направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

Согласно пункту 1.6 Порядка Реестр ведется в электронном виде с использованием программных средств систематизации и учета нормативных правовых актов и их электронных копий.

Допускается параллельное ведение Реестра на бумажном носителе.

Реестр ведется на русском языке.

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

**Порядок предоставления нормативных правовых актов и сведений к ним, подлежащих включению в Реестр**, определен статьей 38 Закона, пунктом 3.7 Порядка регистрации, разделом III Порядка.

Частью 1 статьи 38 Закона установлено, что нормативные правовые акты подаются субъектом правотворчества на государственную регистрацию в республиканский орган исполнительной власти, который реализует государственную политику в сфере юстиции, в течение пяти рабочих дней после их принятия (издания), в порядке, утвержденном Советом Министров Донецкой Народной Республики.

Согласно пункту 3.7 Порядка регистрации, для государственной регистрации в орган юстиции помимо остальных документов подаются:

1) оригинал нормативного правового акта на бумажном носителе (включая приложения) и три копии нормативного правового акта на бумажном носителе (включая приложения) в течение пяти рабочих дней после их принятия (издания);

2) электронная копия нормативного правового акта. Электронная копия нормативного правового акта предоставляется правотворческим органом после получения уведомления от органа юстиции о признании нормативного

правового акта подлежащим государственной регистрации на основании заключения о проведении правовой экспертизы.

Пунктом 3.2 Порядка, в свою очередь, предусмотрено включение в Государственный реестр таких сведений:

источники официального опубликования нормативного правового акта, дата опубликования. Информация об официальном опубликовании предоставляется не позднее 15 календарных дней от даты государственной регистрации нормативного правового акта, в соответствии с приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 31 августа 2016 года № 777;

дата вступления в силу/утраты силы. Дата определяется в соответствии со статьей 44 Закона;

дополнительные сведения. Дополнительными сведениями являются: решения судов по делам об оспаривании нормативных правовых актов; информация о мерах прокурорского реагирования, принятых в отношении нормативных правовых актов (протесты, представления, требования, заявления в суд); иные сведения, определяемые Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

Сроки предоставления дополнительных сведений правотворческими органами на сегодняшний день законодательно не урегулированы, поэтому целесообразно требовать предоставление таких сведений в разумные сроки. Разумность срока определяется исходя из его достаточности, с учетом всех обстоятельств, для структурирования дополнительных сведений, изготовления необходимых копий, подготовки сопроводительных документов и их направления в орган юстиции.

Нормативные правовые акты и дополнительные сведения к ним предоставляются в соответствии с территориальной принадлежностью правотворческого органа, а также его видом:

в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики по адресу: ул. Артема, 157, г. Донецк, 283048.

в территориальные органы юстиции, список которых размещен на официальном сайте Министерства юстиции Донецкой Народной Республики <http://minjust-dnr.ru/>.

**Предоставляемые копии нормативных правовых актов на бумажном носителе** заверяются подписью руководителя правотворческого органа, должностного лица правотворческого органа или уполномоченного им лица и скрепляются печатью.

Отметка о заверении копии документа состоит из слов «Копия верна», наименования должности, личной подписи лица, заверившего копию, его инициалов (инициала имени) и фамилии, даты заверения копии и проставляется ниже реквизита документа «Подпись», например:

Ведущий специалист отдела  
организации делопроизводства      подпись      инициалы (инициал имени), фамилия

Дата

---

Отметка о заверении копии документа скрепляется печатью с указанием на ней наименования соответствующего правотворческого органа (без изображения герба) или печатью структурного подразделения (службы делопроизводства, службы кадров, бухгалтерии и т.п.) правотворческого органа.

Листы многостраничных копий нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_ л.». Допускается заверять отметкой «Копия верна» каждый лист многостраничной копии документа.

Общие требования к оформлению копий нормативных правовых актов определены Типовой инструкцией по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16 октября 2015 года № 19-27.

Текст копии нормативного правового акта, предоставляемого в электронном виде, должен соответствовать тексту заверенной копии соответствующего нормативного правового акта, предоставляемого на бумажном носителе.

Сведения об источниках и датах официального опубликования предварительно указываются в заявлении на проведение государственной регистрации нормативного правового акта (Приложение 1).

После официального опубликования правотворческий орган предоставляет уточненные сведения в соответствии с приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 31 августа 2016 года № 777 «Об обеспечении мониторинга официального опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию». Уточненные сведения по форме, утвержденной приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 31 августа 2016 года № 777, вместе с сопроводительным письмом (Приложение 2) направляются правотворческим органом в соответствующий орган юстиции.

Нормативный правовой акт в электронном виде предоставляется в машиночитаемой форме на адрес электронной почты ответственного должностного лица структурного подразделения Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и должен отвечать следующим требованиям:

1) электронный вариант каждого предоставленного нормативного правового акта должен предоставлять собой несколько самостоятельных файлов, содержащих основной текст акта и тексты всех приложений к данному акту;

2) содержание файла не может включать в себя текст более одного нормативного правового акта либо приложения к нему;

3) электронный вариант нормативного правового акта должен иметь расширение \*.doc (\*.docx) либо \*.rtf с возможностью обработки в текстовом редакторе не ниже Microsoft Word 2003;

4) электронные файлы именуются следующим образом.

Основной (вспомогательный) нормативный правовой акт: вид нормативного правового акта (приказ, постановление и т.д.), его номер и дата (в формате день, месяц, год). Например, Приказ № 001 от 01.01.2015.

Производный нормативный правовой акт: вид производного нормативного правового акта (порядок, инструкция, правила и т.д.), вид основного (вспомогательного) нормативного правового акта (приказ, постановление и т.д.), номер основного (вспомогательного) нормативного правового акта. Например, Инструкция к Приказу № 000.

Приложения: вид документа (приложение), номер приложения, вид основного (вспомогательного) нормативного правового акта (приказ, постановление и т.д.), номер основного (вспомогательного) нормативного правового акта либо вид документа (приложение), номер приложения, вид производного нормативного правового акта (порядок, инструкция, правила и т.д.), вид основного (вспомогательного) нормативного правового акта (приказ, постановление и т.д.), номер основного (вспомогательного) нормативного правового акта. Например, Приложение 1 к Приказу № 000 либо Приложение 2 к Положению к Приказу № 000.

5) текст нормативного правового акта не должен содержать лишних непечатаемых символов (знаков пробела, абзацного отступа), что приводило бы к появлению разрывов в тексте, смещению его структурных единиц или изменению нумерации страниц.

Текст нормативного правового акта в электронном виде оформляется с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, с выравниванием шрифта по ширине строки, через одинарный межстрочный интервал, с полями:

10 мм - правое;

30 мм - левое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Текст нормативного правового акта в электронном виде оформляется в строгом соответствии с его оригиналом на бумажном носителе.

При использовании табличных форм, а также в случае утверждения форм документов (образец заявления, разрешения, протокола и т.п. с использованием прочерков, шаблонов для вписывания информации) допускается применение размеров шрифта № 12 и 10.

При предоставлении нормативного правового акта, вносящего изменения в ранее принятый нормативный правовой акт, одновременно предоставляется текст основного (первоначального) нормативного правового акта, а также тексты всех промежуточных изменений, если основной (первоначальный) акт и

промежуточные изменения ранее не предоставлялись в орган юстиции для включения в Реестр. В случае если тексты промежуточных изменений ранее предоставлялись, предоставляется текст основного (первоначального) акта, содержащий все промежуточные изменения, включая и те, что содержатся в нормативном правовом акте, представляемом на государственную регистрацию.

В случае внесения изменений в нормативный правовой акт предоставляется:

- нормативный правовой акт о внесении изменений – в бумажной и электронной формах;

- актуальная редакция – только в электронной форме.

**Для создания актуальной редакции** в электронном тексте основного (первоначального) нормативного акта осуществляется замена, дополнение или исключение пунктов (приложений), предусмотренных изменяющим актом. Ниже пункта, который претерпел изменения, делается отметка, содержащая сведения о реквизитах нормативного правового акта, которым внесены изменения.

Например:

«6.5) инвалиды I и II группы.

*(в ред. Приказов Минюста ДНР от 21.06.2016 № 544, 27.07.2016 № 627)»*

При исключении структурной единицы (пункта, статьи, части, абзаца) нормативного правового акта используются сокращения «искл.» и «в ред.». Такая отметка проставляется либо вместо исключаемой структурной единицы, либо ниже структурной единицы, предшествующей исключаемой, и имеет следующий вид: (абзац 4 пункта 6 раздела I искл. в ред. Приказа Минюста ДНР от 11.09.2016 № 1024) или (статья 11 искл. в ред. Закона от 30.04.2016 № 127-ІНС).

Например:

«1.2. *(искл. Приказом Минюста ДНР от 11.09.2016 № 1024)»*

или

«*(абзац 4 пункта 6 раздела I искл. в ред. Приказа Минюста ДНР от 11.09.2016 № 1024)»*».

В названии файла, содержащего актуальную редакцию нормативного правового акта, для удобства использования могут быть указаны: номер и дата принятия основного (первоначального) нормативного правового акта с сокращением «ред.» и номером редакции: № 000 от ДД.ММ.ГГГГ ред. \_\_ (например: № 517 от 10.04.2015 ред.1, № 517 от 10.04.2015 ред.2).



В Реестр включаются нормативные правовые акты, в отношении которых принято решение о государственной регистрации:

- 1) нормативные правовые акты, изменяющие (дополняющие) нормативный правовой акт в целом (новая редакция) или его часть;
- 2) нормативные правовые акты, содержащие положения об отмене, признании утратившим силу, продлении срока действия, приостановлении действия нормативного правового акта, признании его недействующим;
- 3) нормативные правовые акты, устанавливающие порядок, сроки ввода в действие (вступления в силу) основного нормативного правового акта в целом или его частей, а также содержащие иную информацию о состоянии или изменении реквизитов нормативного правового акта.

В Реестр включаются как опубликованные (обнародованные), так и неопубликованные (необнародованные) нормативные правовые акты.

В Реестр включаются следующие сведения о нормативном правовом акте:

- 1) регистрационный номер нормативного правового акта;
- 2) дата государственной регистрации (дата внесения нормативного правового акта в Государственный реестр);
- 3) дата представления нормативного правового акта на государственную регистрацию, входящий номер заявления на проведение государственной регистрации нормативного правового акта;
- 4) реквизиты нормативного правового акта (вид акта и наименование правотворческого органа, дата принятия (подписания) акта, его номер и заголовок);
- 5) дата и номер приказа органа юстиции о государственной регистрации нормативного правового акта;
- 6) сведения об ограничении доступа к информации, содержащейся в нормативном правовом акте (ограничительные пометки);
- 7) источники официального опубликования нормативного правового акта, дата опубликования;
- 8) дата вступления в силу/утраты силы;
- 9) текст нормативного правового акта (в утвержденной редакции);
- 10) дополнительные сведения.

Дополнительными сведениями являются:

- 1) решения судов по делам об оспаривании нормативных правовых актов;
- 2) информация о мерах прокурорского реагирования, принятых в отношении нормативных правовых актов (протесты, представления, требования, заявления в суд);
- 3) иные сведения, определяемые Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

**В Реестр не включаются** нормативные правовые акты, указанные в части 4 статьи 37 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», например:

- 1) индивидуальные акты: о назначении, перемещении или освобождении от должности, командировках, награждении орденами и медалями, присвоении

почетного или воинского звания, премировании, назначении персональной пенсии, закреплении жилых и нежилых помещений и предоставлении льгот и преимуществ конкретным лицам и т.п.;

2) действие которых исчерпывается однократным применением;

3) оперативно-распорядительного характера (разовые поручения);

4) о созыве совещаний, конференций, съездов и т.п.;

5) о сооружении памятников, бюстов, монументов;

б) акты о внесении правовых актов и их проектов на рассмотрение и утверждение;

7) акты, направленные на организацию исполнения ранее установленного порядка и не содержащие норм (в том числе акты, содержание которых сводится к извещению об актах других органов);

8) акты о создании, реорганизации, ликвидации, наименовании и переименовании органов и организаций;

9) технические акты (тарифно-квалификационные справочники, формы статистического наблюдения и т.п.), если они не содержат правовых норм;

10) акты рекомендательного характера;

11) акты хозяйственно-распорядительного характера:

- о строительстве и реконструкции конкретных зданий, сооружений предприятий и пуске их в эксплуатацию;

- о выделении материалов, машин, оборудования, товаров, изделий;

- о выделении и разрешении расходовать денежные средства на проведение конкретных мероприятий;

- об отсрочке погашения задолженности по ссудам;

- об отводе земель отдельным предприятиям, учреждениям, организациям;

- иные акты хозяйственно-распорядительного характера.

12) иные акты, в отношении которых принято решение о признании их неподлежащими государственной регистрации;

13) нормативные правовые акты, в отношении которых принято решение об отказе в государственной регистрации.

Следует отметить, что при подготовке нормативных правовых актов необходимо учитывать правила и приемы правотворческой техники.

Структура нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия нормативного правового акта, то в нормативном правовом акте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

При необходимости для полноты изложения вопроса в нормативных правовых актах могут воспроизводиться отдельные положения законодательных актов Донецкой Народной Республики, которые должны иметь ссылки на эти акты.

Если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

Таким образом, при работе с Реестром необходимо:

1) строго соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере государственной регистрации:

Закон Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах»;

Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12 февраля 2016 года № 1-15 «Об утверждении Порядка представления нормативных правовых актов на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации» (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10 марта 2017 года № 3-62);

Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12 февраля 2016 года № 1-16 «Об утверждении Порядка ведения Государственного реестра нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и предоставления сведений, содержащихся в нем» (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10 марта 2017 года № 3-38);

Приказ Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 31 августа 2016 года № 777 «Об обеспечении мониторинга официального опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 09 сентября 2016 года, регистрационный № 1551);

2) внимательно проверять сведения, подлежащие внесению в Реестр;

3) качественно выполнять проверку соответствия электронной копии нормативного правового акта оригиналу на бумажном носителе, обеспечивать устранение выявленных расхождений;

4) обеспечивать мониторинг официального опубликования нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию, контролировать соблюдение сроков официального опубликования и предоставления информации об официальном опубликовании;

5) обеспечивать полноту, целостность и достоверность сведений, содержащихся в Реестре.

**Директор Департамента регистрации  
нормативных правовых актов**

**О.Н. Филоненко**

Приложение 1  
к Рекомендациям по организации и ведению  
Государственного реестра нормативных  
правовых актов Донецкой Народной Республики

(наименование органа юстиции, в  
который представляется  
нормативный правовой акт для  
проведения государственной  
регистрации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на проведение государственной регистрации нормативного правового акта

\_\_\_\_\_

(дата)

№ \_\_\_\_\_

Прошу провести государственную регистрацию нормативного правового акта.

Вид НПА	Дата НПА	Номер НПА
<b>Наименование НПА</b>		
_____ _____ _____		
<b>Фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя правотворческого органа и его контактный номер телефона</b>	<b>Ограничительная пометка</b>	<b>Приложения</b>
		_____ _____ _____
<b>Источник опубликования</b>	_____	
	_____	

**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 органа юстиции
- 4) Номер ответа органа юстиции


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

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя  
государственного органа либо  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 2  
к Рекомендациям по организации  
и ведению Государственного  
реестра нормативных правовых  
актов Донецкой Народной  
Республики

Наименование органа юстиции, в  
который представляется информация  
об официальном опубликовании  
нормативного правового акта,  
прошедшего государственную  
регистрацию/должность, Ф.И.О.  
руководителя органа юстиции  
Донецкой Народной Республики

О направлении нормативного  
правового акта

В соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», Порядком ведения Государственного реестра нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и предоставления сведений, содержащихся в нем (в новой редакции), 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), Приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 31 августа 2017 года № 777 «Об обеспечении мониторинга официального опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию», направляем информацию об официальном опубликовании нормативного правового акта (нормативных правовых актов) наименование правотворческого органа для включения в Государственный реестр нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и Государственную информационную систему нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

Электронная версия информации об официальном опубликовании нормативного правового акта направлена на электронный адрес [no\\_reestrnpa@minjust-dnr.ru](mailto:no_reestrnpa@minjust-dnr.ru), [gs2\\_reestrnpa@minjust-dnr.ru](mailto:gs2_reestrnpa@minjust-dnr.ru) \_\_.\_\_.20\_\_.

Приложение: Информация об официальном опубликовании нормативных правовых актов.

Руководитель правотворческого органа

Подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель, контактный телефон

**Информация об официальном опубликовании**

**нормативных правовых актов** \_\_\_\_\_,

(полное наименование правотворческого органа)

**прошедших государственную регистрацию в** \_\_\_\_\_

(наименование органа юстиции Донецкой Народной Республики)

№ п/п	Дата государственной регистрации НПА	Регистрационный номер НПА	Вид НПА	Заголовок	Дата НПА	Номер НПА	Официальный источник опубликования	Прямая ссылка на публикацию (дата и номер выпуска, номер страницы – для печатного издания)	Дата официального опубликования
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности руководителя правотворческого органа, ответственного должностного лица)

М.П.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (инициалы, фамилия)