



**СОВЕТ МИНИСТРОВ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_\_

г. Луганск

**О внесении изменений в Порядок ведения Государственного реестра  
нормативных правовых актов министерств и других исполнительных  
органов государственной власти Луганской Народной Республики,  
зарегистрированных в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики**

В соответствии со статьями 28, 41 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» (с изменениями) Совет Министров Луганской Народной Республики постановляет:

1. Внести в Порядок ведения Государственного реестра нормативных правовых актов министерств и других исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, зарегистрированных в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, утвержденный постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 20.12.2016 № 714 (с изменениями) (далее – Порядок), следующие изменения:

1.1. В абзаце первом пункта 5.2 раздела V Порядка слова «в течение трех рабочих дней» заменить словами «в течение десяти рабочих дней».

1.2. Пункт 5.3 раздела V Порядка дополнить абзацем следующего содержания:

«Уполномоченные должностные лица органа юстиции вносят в Государственный реестр электронные копии нормативных правовых актов, поданных субъектами нормотворчества, без исправления выявленных орфографических, пунктуационных и иных ошибок.»

1.3. Пункт 5.4 раздела V Порядка изложить в следующей редакции:

«5.4. В случае предоставления электронной копии нормативного правового акта, которым вносятся изменения (дополнения) в исходный нормативный правовой акт либо его часть, вместе с ней предоставляется контрольный экземпляр нормативного правового акта – текст нормативного правового акта в электронном виде, содержащий изменения и дополнения, с указанием в изменяемых структурных единицах нормативного правового акта реквизитов нормативных правовых актов, которыми эти изменения (дополнения) вносились. Каждый контрольный экземпляр соответствует редакции нормативного правового акта на конкретную дату государственной регистрации внесенных изменений (дополнений).

5.4.1. Контрольные экземпляры нормативных правовых актов должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящего Порядка, при этом отметка о внесении изменений и дополнений размещается ниже изменяемой (дополняемой) структурной единицы и выделяется курсивом.

5.4.2. При внесении изменений (дополнений) в нормативный правовой акт под названием распорядительного документа и названием нормативного правового акта делается отметка, содержащая сведения о вспомогательных нормативных правовых актах, вносящих изменения (дополнения) в основной нормативный правовой акт, в следующей форме: *«с изменениями, внесенными приказом от \_\_\_\_ № \_\_\_\_, зарегистрированным в Минюсте ЛНР \_\_\_\_ за № \_\_\_\_»*.

5.4.3. При внесении изменений (изложении в новой редакции) в название нормативного правового акта соответствующая отметка размещается под измененным названием нормативного правового акта и/или названием распорядительного документа, а также под соответствующей структурной единицей распорядительного документа, которым утверждается данный нормативный правовой акт в следующей форме: *«название с изменениями, внесенными (в редакции) приказом от \_\_\_\_ № \_\_\_\_, зарегистрированным в Минюсте ЛНР \_\_\_\_ за № \_\_\_\_»*.

5.4.4. При внесении изменений в структурную единицу нормативного правового акта отметка об изменениях оформляется с учетом соответствующей формулировки распорядительного документа о внесении изменений в нормативный правовой акт в следующей форме: *«абзац (подпункт, пункт, глава, раздел) изменен (дополнен, исключен, в редакции) приказом от \_\_\_\_ № \_\_\_\_, зарегистрированным в Минюсте ЛНР \_\_\_\_ за № \_\_\_\_»*.

5.4.5. При внесении изменений в приложение к нормативному правовому акту или распорядительному документу информация о внесении изменений (дополнений) размещается под отметкой о приложении в правом верхнем углу

в следующей форме:

«Приложение № \_\_\_\_\_  
к \_\_\_\_\_  
(с изменениями, внесенными  
приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
зарегистрированным  
в Минюсте ЛНР \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_)».

В случае дополнения нормативного правового акта или распорядительного документа новыми приложениями отметка о дополнении размещается под отметкой о приложении в правом верхнем углу в следующей форме:

«Приложение № \_\_\_\_\_  
к \_\_\_\_\_  
(нормативный правовой акт  
(распорядительный документ) дополнен  
приложением № \_\_\_\_\_ согласно приказу  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, зарегистрированному  
в Минюсте ЛНР \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_)».

При этом указывается название нормативного правового акта или дата и номер распорядительного документа, которые дополняются новыми приложениями.

В случае исключения из нормативного правового акта или распорядительного документа приложения сведения об исключении отображаются в тексте документа в порядке, предусмотренном подпунктом 5.4.4 пункта 5.4 настоящего Порядка, при этом исключаемое приложение в контрольный экземпляр нормативного правового акта не включается.

5.4.6. При утверждении распорядительным документом нескольких нормативных правовых актов, в случае признания утратившим силу одного из них соответствующая отметка размещается под названием распорядительного документа в следующей форме: «пункт \_\_\_ утратил силу согласно приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, зарегистрированному в Минюсте ЛНР \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_».

Кроме того, такая же отметка размещается под соответствующей структурной единицей распорядительного документа, которым утвержден нормативный правовой акт.».

1.4. В пункте 5.5 раздела V Порядка слова «в течение пяти рабочих дней» заменить словами «в течение десяти рабочих дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета Министров  
Луганской Народной Республики

С. И. Козлов