



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

21 июня 2017 г.

№ 613-ОД

г. Луганск

**Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
23.06.2017 за № 336/1387**

**Об утверждении Порядка подготовки нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, подлежащих государственной регистрации в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики и его территориальных органах**

В соответствии со статьей 30 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» (с изменениями), статьями 4, 5, 15 Закона Луганской Народной Республики от 30.04.2015 № 24-ІІ «О нормативных правовых актах в Луганской Народной Республике», пунктами 1.1, 4.8 Положения о Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, утвержденного распоряжением Главы Луганской Народной Республики от 12.04.2017 № 219/04/02, в целях установления единого механизма подготовки нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики и его территориальных органах, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Луганской Народной

Республики, подлежащих государственной регистрации в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики и его территориальных органах.

2. Руководителям территориальных органов юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики обеспечить неукоснительное выполнение требований утверждаемого Порядка подготовки нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, подлежащих государственной регистрации в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики и его территориальных органах.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 26.03.2015 № 67-ОД «Об утверждении Порядка подачи нормативных правовых актов на государственную регистрацию Министерству юстиции Луганской Народной Республики и проведения их государственной регистрации», зарегистрированный в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 26.03.2015 за № 35/44.

4. Первому заместителю Министра юстиции Луганской Народной Республики Седых В.И. обеспечить предоставление настоящего приказа на государственную регистрацию в департамент международного права и сотрудничества, законопроектной деятельности Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.Ю. Козьяков

УВЕРЖДЕН

приказом Министерства юстиции  
Луганской Народной Республики  
от 21 июня 2017 г. № 613-ОД

**Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
23.06.2017 за № 336/1387**

**Порядок  
подготовки нормативных правовых актов исполнительных органов  
государственной власти Луганской Народной Республики, подлежащих  
государственной регистрации в Министерстве юстиции Луганской Народной  
Республики и его территориальных органах**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок подготовки нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, подлежащих государственной регистрации в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики и его территориальных органах (далее – Порядок), разработан в соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики от 18.05.2014 № 1-І (с изменениями), статьями 4, 5, 15 Закона Луганской Народной Республики от 30.04.2015 № 24-ІІ «О нормативных правовых актах в Луганской Народной Республике», разделом II Положения о государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 20.12.2016 № 713 (далее – Положение о государственной регистрации), пунктами 4.1 – 4.3, 5.2, 5.3 Типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной

власти Луганской Народной Республики, утвержденной постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18.10.2016 № 562 (далее – Инструкция по делопроизводству), пунктами 1.1, 4.8 Положения о Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, утвержденного распоряжением Главы Луганской Народной Республики от 12.04.2017 № 219/04/02.

1.2. Настоящий Порядок определяет единый механизм подготовки нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, которые в соответствии с пунктами 1.3, 1.5 Положения о государственной регистрации подлежат государственной регистрации в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики (далее – Министерство юстиции) и его территориальных органах.

1.3. В настоящем Порядке термины употребляются в значениях, определенных Законом Луганской Народной Республики от 30.04.2015 № 24-П «О нормативных правовых актах в Луганской Народной Республике» и иными нормами законодательства Луганской Народной Республики.

Кроме того, в настоящем Порядке используются следующие термины:

нормопроектная техника – совокупность технико-правовых средств, способов, приемов и методов, с помощью которых создается нормативный правовой акт, включающая в себя: средства нормотворческой техники – инструменты, которые используются в процессе нормотворчества в целях обеспечения ясности, точности, четкости и непротиворечивости нормативных правовых актов (юридическая терминология, юридические конструкции, способы изложения нормативных правовых актов и т.д.), и правила нормотворческой техники, то есть требования к выражению и закреплению содержания нормативных правовых актов, регулирующие применение соответствующих средств нормотворческой техники;

отмена нормативного правового акта — признание нормативного правового акта недействительным с момента его принятия правотворческим органом;

правила — нормативный правовой акт, конкретизирующий нормы права общего характера в целях регулирования поведения субъектов правоотношений и определения требований к осуществлению какой-либо деятельности (совершению каких-либо действий);

распорядительный документ — акт организационно-распорядительного характера или нормативного правового содержания, издаваемый правотворческим

органом в процессе осуществления им исполнительно-распорядительной деятельности в целях выполнения возложенных на него задач и функций, в соответствии с предоставленной компетенцией по основной деятельности, решению административно-хозяйственных или кадровых вопросов, принятый (изданный) на основании Временного Основного Закона (Конституции) и других актов законодательства Луганской Народной Республики, международных договоров Луганской Народной Республики, согласие на обязательность которых предоставлено Народным Советом Луганской Народной Республики, и направленный на их реализацию (приказ, распоряжение, постановление, решение и т.п.);

утрата силы нормативного правового акта (отдельных его положений) – прекращение в установленном законодательством порядке применения зарегистрированного в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики или его территориальном органе нормативного правового акта (отдельных его положений).

## **II. Порядок подготовки нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации в Министерстве юстиции и его территориальных органах**

2.1. Нормативный правовой акт исполнительного органа государственной власти и распорядительный документ о его утверждении разрабатываются с соблюдением требований, предусмотренных статьей 15 Закона Луганской Народной Республики от 30.04.2015 № 24-П «О нормативных правовых актах в Луганской Народной Республике», разделом II Положения о государственной регистрации, пунктами 4.1 – 4.3, 5.2. 5.3 Инструкции по делопроизводству, а также настоящим Порядком.

В связи с возможностью принятия органом юстиции различных решений относительно нескольких нормативных правовых актов, утвержденных одним распорядительным документом, например, о государственной регистрации одного нормативного правового акта и об отказе в государственной регистрации другого нормативного правового акта, целесообразно утверждение одним распорядительным документом одного нормативного правового акта.

2.2. Распорядительный документ об утверждении нормативного правового акта должен содержать реквизиты и структурные составляющие,

предусмотренные пунктом 2.17 Положения о государственной регистрации, а также соответствовать требованиям пункта 2.18 Положения о государственной регистрации.

Заголовок распорядительного документа должен быть лаконичным, сжатым, указывать на предмет правового регулирования, отвечать на вопрос «о чем?» и соответствовать требованиям подпункта 5.2.7 пункта 5.2 раздела V Инструкции по делопроизводству, а именно:

заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста распорядительного документа;

точка в конце заголовка не ставится;

заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал, например:

Об утверждении Временного порядка таможенного контроля

заголовок к распорядительному документу, оформленному на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Если в документе речь идет о нескольких вопросах, его заголовок может быть обобщен, например: «О совершенствовании порядка государственной регистрации нормативных правовых актов в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики и отмены решения о государственной регистрации нормативных правовых актов».

Распорядительный документ не может иметь заголовок, тождественный заголовку другого действующего нормативного правового акта, кроме актов о внесении изменений или утрате силы (отмены).

2.3 Текст отделяется от заголовка 2 – 3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Для оптимального размещения текста допускается использование шрифта № 11-12 в приложениях к нормативному правовому акту. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

2.4. Распорядительный документ должен содержать преамбулу – вступительную часть, которая дает сжатую информацию о необходимости и цели принятия этого акта и подлежит учету при разъяснении и применении нормативного правового акта.

Преамбула в обязательном порядке содержит ссылки на подпункты, пункты, разделы положения о правотворческом органе, части статьи, статьи закона, подпункты, пункты иного нормативного правового акта, в соответствии с которым издан нормативный правовой акт, например: «в соответствии с пунктом 24 части 2 статьи 17 Кодекса гражданской защиты Луганской Народной Республики от 24.06.2016 № 103-П и пунктом 3.24 раздела III Положения о Министерстве чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 21.10.2016 № 683/01/10/1».

Преамбула не может содержать нормативных предписаний и не должна дублировать других структурных единиц нормативного правового акта.

Внесение изменений в преамбулу не допускается.

2.5. Распорядительный документ может содержать такие структурные единицы: пункты, подпункты, абзацы.

Структурные единицы распорядительного документа начинаются с абзаца и должны включать:

пункты – сквозную порядковую нумерацию, которая отражается арабскими цифрами до двух знаков с точкой, например: 1.1., 1.2.;

подпункты – сквозную в пределах пункта порядковую нумерацию, которая отражается арабскими цифрами до трех знаков с точкой, например: 1.1.1., 1.2.1., арабскими цифрами со скобкой или русскими буквами со скобкой, например: 1); а).

Абзацы пунктов и подпунктов начинаются без какой-либо пометки (дефис, точка и тому подобное).

Каждая структурная единица распорядительного документа (кроме абзаца) отделяется от предыдущей пропуском строки.

2.6. Не допускается включение в один распорядительный документ структурных единиц, которыми утверждаются, изменяются или признаются утратившими силу нормативные правовые акты, подлежащие государственной регистрации, и акты, которые не подлежат государственной регистрации, кроме утверждения форм отчетности и инструкций относительно их заполнения, например: типовой договор, положение о комиссии (подлежат государственной регистрации) и примерный договор, персональный состав комиссии (не подлежат государственной регистрации) должны быть утверждены разными

распорядительными документами.

2.7. Распорядительный документ подписывается руководителем субъекта нормотворчества собственноручно. В случае отсутствия руководителя субъекта нормотворчества распорядительный документ подписывается уполномоченным лицом собственноручно.

В случае подписания распорядительного документа уполномоченным лицом в Министерство юстиции (его территориальный орган) предоставляется копия документа, подтверждающего полномочия соответствующего лица на подписание распорядительного документа.

2.8. Нормативные правовые акты издаются в виде приказов, распоряжений, правил, инструкций, положений, иных форм, предусмотренных действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Не допускается использование в названии нормативного правового акта наименований нескольких видов нормативных правовых актов, например: Положение о правилах (о порядке), Инструкция о правилах (о порядке) и т.д.

2.9. Нормативный правовой акт, утвержденный распорядительным документом, должен содержать гриф утверждения, заглавие и следующие структурные составляющие:

определения терминов (при необходимости);

нормативный корпус: положение относительно сферы правового регулирования; общие и специальные нормы права; способы реализации норм права;

приложения (при необходимости).

2.10. Заголовок нормативного правового акта, утвержденного распорядительным документом, должен быть лаконичным, сжатым, указывать на предмет правового регулирования и отвечать заголовку, сформулированному в соответствующей структурной единице распорядительного документа, утверждающего его. Заголовок печатается полужирным шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1 межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится, например:



## Временный порядок таможенного контроля

Нормативный правовой акт не может иметь заголовков, тождественный заголовку другого действующего нормативного правового акта, кроме случаев утверждения нормативного правового акта в новой редакции или утверждения нормативного правового акта с одновременным признанием утратившим силу ранее принятого акта, регулирующего те же правоотношения.

2.11. Нормативный правовой акт должен включать определения терминов только в случае, когда они необходимы.

Определения терминов не могут содержать нормативных предписаний.

Структурная составляющая нормативного правового акта, которая содержит в себе определения терминов, размещается после заглавия, разъяснения целей и задач принятия данного нормативного правового акта. Определения терминов приводятся в алфавитном порядке в именительном падеже. Изменения к такой структурной составляющей в виде дополнений новыми терминами вносятся с сохранением алфавитного порядка.

Термины должны соответствовать нормам деловой речи и не должны противоречить их общеупотребительному значению.

Специальные термины, необходимые для урегулирования конкретного вида общественных отношений, используются в нормативном правовом акте только в том значении, в котором они употребляются в данной специальной сфере.

Содержание терминов, которые используются в нормативном правовом акте, не должно отличаться от их содержания, определенного во Временном Основном Законе (Конституции) Луганской Народной Республики и законах Луганской Народной Республики, актах Главы Луганской Народной Республики и Совета Министров Луганской Народной Республики, регулирующих соответствующую сферу.

Возможна ссылка на объяснение терминов, определенных в других нормативных правовых актах, например: «В настоящем Порядке термины употребляются в значении, приведенном в Законе Луганской Народной Республики от 28.12.2015 № 79-П «О налоговой системе».

2.12. Нормативный правовой акт, утвержденный распорядительным документом, может содержать следующие структурные единицы: разделы, пункты, подпункты, абзацы.

Основной, первичной структурной единицей нормативного правового акта является пункт. Пункт может содержать подпункты, которые по своему содержанию уточняют, конкретизируют и развивают пункт. Пункты нормативного правового акта могут объединяться в разделы – самостоятельные обособленные части предмета правового регулирования.

Структурные единицы нормативного правового акта должны содержать:

разделы – краткое, четко сформулированное заглавие, сквозную порядковую нумерацию, которая обозначается римскими цифрами с точками, например: I., II.;

пункты – сквозную в пределах раздела порядковую нумерацию, которая обозначается арабскими цифрами до двух знаков с точкой и начинается с абзаца, например: 1.1., 1.2.;

подпункты – сквозную в пределах пункта порядковую нумерацию, которая обозначается арабскими цифрами до трех знаков с точкой, например: 1.1.1., 1.2.1., арабскими цифрами со скобкой или русскими буквами со скобкой и начинается с абзаца, например: 1), а).

Абзацы пунктов и подпунктов начинаются без какой-либо пометки (дефис, точка и тому подобное).

В тексте нормативного правового акта ссылки на номера пунктов, статей, разделов, глав нормативного правового акта отмечаются цифрами, номера частей статей и абзацев – словами, номера подпунктов – цифрами или буквами в кавычках, например: «согласно разделу III», «главой 2», «в статье 25», «пунктом 5», «часть первая статьи 7», «в абзаце шестом подпункта «б» пункта 13», «в подпункте «а» пункта 3 главы 2 раздела IV», «подпункт 4.23 пункта 4 главы 2 раздела V».

Каждая структурная единица нормативного правового акта (кроме абзаца) отделяется от предыдущей пропуском строки.

Не допускается размещение в разделе одного пункта, в пункте – одного подпункта (за исключением переходных и заключительных положений).

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

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

2.13. Текст нормативного правового акта должен быть изложен на русском языке. При составлении нормативного правового акта используется официально-

деловой стиль, для которого характерен нейтральный тон изложения, лишенный образности, эмоциональности и индивидуальных авторских стилей. Не допускается употребление в тексте нормативного правового акта оборотов разговорного языка и его экспрессивных форм, нечетких словосочетаний, общих рассуждений, лозунгов, призывов.

Положения нормативного правового акта должны быть изложены однозначно и не допускать разного 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. Необходимо избегать употребления синонимов для выражения одного и того же понятия. Не должны использоваться слова и термины иноязычного происхождения при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке. Аббревиатуры (кроме общеупотребительных) и обозначения допускаются только после указания полных названий (наименований) или соответствующих примечаний.

В тексте нормативного правового акта указываются полные наименования государственных органов или их официальные сокращения, указанные в законах, положениях о таких органах. При неоднократном упоминании в нормативном правовом акте названия государственного органа, допускается сокращение его наименования с указанием данного сокращения в скобках после написания полного наименования, например: «Министерство здравоохранения Луганской Народной Республики (далее – Минздрав ЛНР)».

Даты в тексте нормативного правового акта оформляются цифровым или словесно-цифровым способами в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

2.14. Языковые конструкции в тексте нормативного правового акта излагаются в активной форме, которая является необходимой для возложения обязанностей или предоставления полномочий.

Нормативный правовой акт излагается в настоящем времени. Будущее и прошедшее время применяются лишь тогда, когда необходимо сделать временное соотношение между двумя событиями.

2.15. В нормотворческой технике возможно применение отсылочных предписаний. Разгрузка нормативного правового акта происходит через отсылку к другим нормативным предписаниям одинаковой или высшей юридической силы,

в результате чего действие других нормативных правовых актов распространяется на данный предмет правового регулирования. Отсылка в нормативном правовом акте к его отдельным положениям, а также к другим нормативным правовым актам, их отдельным положениям применяется в случае, если необходимо подчеркнуть взаимную связь нормативных предписаний или избежать дублирований.

Отсылки могут быть к нормативному правовому акту в целом или к его структурным единицам. Не допускается отсылка к нормативному предписанию, которое, в свою очередь, отсылает к другому нормативному предписанию.

Указание на нормативный правовой акт или его отдельные положения в одном и том же акте применяется с использованием слов «данный», «настоящий» и вида нормативного правового акта с заглавной буквы, например: данное Положение, настоящей Инструкции, пункт 2 главы 1 данных Правил. Отсылки к «предыдущей» или «следующей» структурной единице нормативного правового акта не допускаются.

В случае отсылки к другому нормативному правовому акту отмечаются: вид акта, наименование субъекта нормотворчества, дата и номер принятия, заглавие, а в случае отсылки к зарегистрированному нормативному правовому акту – также дата и номер его государственной регистрации в Министерстве юстиции или его территориальном органе, например: «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», «согласно пункту 1.4 Положения о государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 20.12.2016 № 713», «согласно пункту 2.4 Порядка формирования календарных планов физкультурных и спортивных мероприятий, утвержденного приказом Министерства культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики от 29.11.2016 № 334, зарегистрированного в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 20.12.2016 за № 682/1029».

При ссылке на нормативный правовой акт, зарегистрированный в Министерстве юстиции или его территориальном органе, указывается дата регистрации в формате «20.12.2016», при этом предлог «от» не пишется и указывается номер регистрации в формате «за № 682/1029».

В случае, если нормативный правовой акт изложен в новой редакции,

ссылка делается на его первую редакцию. При этом в скобках указываются дата и номер распорядительного документа, в соответствии с которым нормативный правовой акт изложен в новой редакции без указания даты и номера государственной регистрации в Министерстве юстиции или его территориальном органе, например: «в соответствии с пунктом 9 Порядка ввоза средств измерений на территорию Луганской Народной Республики, утвержденного приказом Государственного комитета метрологии, стандартизации и технических измерений Луганской Народной Республики от 15.06.2016 № 70, зарегистрированного в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 27.06.2016 за № 279/626 (в редакции приказа Государственного комитета метрологии, стандартизации и технических измерений Луганской Народной Республики от 16.01.2017 № 1)».

2.16. Не рекомендуется включение в нормативные правовые акты примечаний.

Примечания допускаются, если необходимо дать определение какого-либо смежного понятия или поместить краткий комментарий в целях более точного понимания положений, изложенных в нормативном правовом акте. Примечание оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. В приложениях текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой.

Примечания не должны содержать нормативных предписаний.

2.17. Нормативный правовой акт (положение, инструкция, правила, порядок и т.д.), утвержденный распорядительным документом, оформляется путем проставления грифа утверждения.

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

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства финансов  
Луганской Народной Республики  
от 20.01.2015 № 15

В соответствующих структурных единицах распорядительного документа,

которым утвержден нормативный правовой акт, делается ссылка: «прилагается», «(прилагается)» или «прилагаемый» в соответствующем роде и числе.

Гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого нормативного правового акта, например: инструкция УТВЕРЖДЕНА, положение УТВЕРЖДЕНО, вид распорядительного акта употребляется в творительном падеже с указанием его даты и номера согласно требованиям Инструкции по делопроизводству. В грифе утверждения название распорядительного документа не указывается, например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства юстиции  
Луганской Народной Республики  
от 15.09.2014 № 248

Под грифом утверждения необходимо оставить свободное место для проставления штампа о государственной регистрации нормативного правового акта (6 x 10 см).

2.18. Нормативный правовой акт подписывается руководителем субъекта нормотворчества (другим уполномоченным лицом) или руководителем структурного подразделения субъекта нормотворчества, разработавшего нормативный правовой акт, на лицевой стороне последнего листа. Реквизит «Подпись» включает: наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Инициалы и фамилия руководителя печатаются на уровне последней строки наименования должности.

В случае подписания нормативного правового акта уполномоченным лицом в Министерство юстиции (его территориальный орган) предоставляется копия документа, подтверждающего полномочия соответствующего лица на подписание нормативного правового акта.

Нормативные правовые акты прилагаются в последовательности, в которой они перечислены в распорядительном документе, утверждающем такие акты.

2.19. Приложения к распорядительному документу поясняют и конкретизируют содержание распорядительного документа: перечень субъектов

(объектов), на которых распространяется действие документа; перечень актов, которые признаются утратившими силу, списки, графики, схемы, таблицы, формы и т.д.

Приложения к распорядительному документу оформляются на стандартных листах, содержат ссылку на вид, дату и номер распорядительного документа. Отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу в такой форме:

Приложение  
к приказу Министерства юстиции  
Луганской Народной Республики  
от 13.12.2016 № 677

Приложения к распорядительному документу не подписываются. Название приложения в тексте распорядительного документа должно дословно соответствовать названию самого приложения.

Если приложений несколько, они нумеруются согласно правилам Инструкции по делопроизводству. Нумерация приложений осуществляется в порядке их упоминания в тексте распорядительного документа. Если приложение одно, оно не нумеруется.

Если объем приложения превышает одну страницу, то на каждой следующей странице приложения (в правом верхнем углу) делается пометка: «Продолжение приложения» или «Продолжение приложения № 1».

Приложения к распорядительному документу составляют его неотъемлемую часть и имеют с ним одинаковую юридическую силу.

2.20. Таблицы, графики, формы документов, изображения, технические описания и требования, списки, перечни, иные документы, которые поясняют, конкретизируют, детализируют содержание положений нормативного правового акта, оформляются в виде приложений к нему. Приложения дополняют, объясняют как отдельные положения нормативного правового акта, так и акт в целом. Соответствующие пункты нормативного правового акта должны иметь ссылки на приложения, расположенные по мере упоминания приложений в тексте нормативного правового акта, например: «согласно приложению № 3», «границы заказников (приложения № 1-4)», «образец расчетов приводится в приложении № 3».

В случае установления субъектом нормотворчества правовых норм, предусматривающих вручение грамот, дипломов, аттестатов, сертификатов, иных

документов, ведомственных наград и знаков отличия, а также норм об утверждении форм свидетельств, выписок, иных документов строгого учета, неотъемлемой частью нормативного правового акта (приложением к нему) является форма (изображение, рисунок и т.д.) таких документов, наград, знаков отличия и т.д. При отсутствии в тексте нормативного правового акта детального описания соответствующих грамот, дипломов, аттестатов, сертификатов, иных документов, ведомственных наград и знаков отличия, неотъемлемой частью нормативного правового акта (приложением к нему) является техническое описание или технические требования к соответствующим формам документов, наградам или описания бланков таких документов.

2.21. Приложения к нормативному правовому акту оформляются на стандартных листах. Отметка о приложении включает номер приложения и название нормативного правового акта и размещается в правом верхнем углу первого листа приложения в такой форме:

Приложение  
к Положению о деятельности предприятий,  
осуществляющих декларирование  
на основании договоров

При этом отметка о приложении не включает сведения о виде, дате, номере и названии распорядительного документа.

2.22. Если приложений несколько, они нумеруются согласно правилам Инструкции по делопроизводству. Нумерация приложений осуществляется в порядке их упоминания в тексте нормативного правового акта. Если приложение одно, оно не нумеруется.

Если объем приложения превышает одну страницу, то на каждой следующей странице приложения (в правом верхнем углу) делается пометка: «Продолжение приложения» или «Продолжение приложения № 1».

При наличии в приложении таблицы, которая размещается на нескольких листах, на каждом листе, кроме первого, в правом верхнем углу делается пометка «Продолжение таблицы №». Графы таблицы, которые размещаются на нескольких листах, нумеруются. При этом на втором и последующих листах таблицы отмечают номера граф.

2.23. Приложения к нормативному правовому акту не подписываются.



2.24. Приложения к нормативному правовому акту составляют неотъемлемую часть нормативного правового акта и имеют одинаковую с ними юридическую силу.

2.25. Распорядительный документ, нормативный правовой акт, утвержденный им, 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.

Если распорядительный документ и нормативный правовой акт, утвержденный им, состоят из двух и более листов, они должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью. При этом распорядительный документ формируется совместно со всеми приложениями к нему, а также утверждаемыми им формами документов (актами, справками, декларациями и т.д.), путем прошивки единым документом. Нормативный правовой акт формируется совместно со всеми приложениями к нему путем прошивки единым документом.

Распорядительный документ должен быть прошит отдельно от нормативного правового акта.

### **III. Порядок подготовки нормативных правовых актов о внесении изменений и признании утратившими силу нормативных правовых актов**

3.1. Внесение изменений в нормативный правовой акт или признание его утратившим силу осуществляется самим субъектом нормотворчества или его правопреемником, путем принятия нормативного правового акта того же вида и одинаковой юридической силы или в ином порядке, предусмотренном законодательством.

Нормативный правовой акт, не вступивший в силу, может быть отменен самим субъектом нормотворчества полностью или в части отдельной структурной единицы распорядительного документа. Нормативный правовой акт, вступивший в силу, может быть отменен в установленном законодательством порядке.

В случае прекращения нормотворческих полномочий соответствующего субъекта нормотворчества вопросы, касающиеся внесения изменений, признания утратившим силу или отмены нормативного правового акта такого субъекта нормотворчества, решаются уполномоченным органом в соответствии с пунктом

## 2.11 Положения о государственной регистрации.

3.2. Заголовок распорядительного документа о внесении изменений должен соответствовать требованиям пункта 2.2 настоящего Порядка, например: «О внесении изменений в приказ Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 13.12.2016 № 1203-ОД «Об утверждении форм запросов, уведомлений и справок в сфере государственной регистрации юридических лиц и физических лиц – предпринимателей».

В случае внесения изменений в текст нормативного правового акта, в заголовке распорядительного документа о внесении изменений не указываются реквизиты распорядительного документа, которым был утвержден нормативный правовой акт, и его регистрационный номер в органе юстиции, например: «О внесении изменений в Инструкцию о порядке совершения нотариальных действий».

3.3. Изменениями, которые вносятся в распорядительный документ или в нормативный правовой акт, могут быть предусмотрены:

- замена слов, цифр, дополнения словами, цифрами и их исключение;
- изложение в новой редакции разделов, пунктов, подпунктов, абзацев, предложений, утверждаемых форм документов;
- дополнение разделами, пунктами, подпунктами, абзацами, предложениями или их исключение;
- дополнение или исключение приложений, изложение их в новой редакции;
- приостановление действия нормативного правового акта или его структурных единиц;
- продление действия нормативного правового акта или его структурных единиц.

3.4. Изменения вносятся в распорядительный документ об утверждении нормативного правового акта или в нормативный правовой акт, а не в акт о внесении изменений к нему.

Внесение изменений в нормативный правовой акт о внесении изменений является возможным исключительно в случае изменения срока вступления акта в силу. В таком случае изменения вносятся только в тот пункт распорядительного документа, который касается порядка вступления его в силу. При этом внесение таких изменений является возможным исключительно до вступления в силу

распорядительного документа о внесении изменений.

3.5. Изменения к распорядительному документу формулируются исключительно в распорядительном документе. При этом в соответствующем пункте распорядительного документа отмечаются: вид распорядительного документа, в который вносятся изменения, наименование субъекта нормотворчества, дата и номер принятия, название распорядительного документа, дата и номер государственной регистрации в Министерстве юстиции или его территориальном органе и после двоеточия в кавычках излагается текст изменений, например: «Внести в приказ Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 13.04.2016 № 379-ОД «Об утверждении Временного порядка выдачи лицензий на право нотариальной деятельности», зарегистрированный в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 13.04.2016 за № 169/516, следующие изменения:».

3.6. Изменения в нормативный правовой акт формулируются исключительно в распорядительном документе о внесении изменений, за исключением случая изложения нормативного правового акта в новой редакции.

Изменения в нормативный правовой акт оформляются распорядительным документом того же вида, что и основной документ, кроме случаев когда вид распорядительного документа субъектов нормотворчества изменился.

3.7. В случае внесения изменений в название нормативного правового акта, утвержденного распорядительным документом, соответствующие изменения должны быть внесены также в название и текст распорядительного документа.

Если изменения вносятся только в одну структурную единицу нормативного правового акта, в соответствующем пункте распорядительного документа отмечаются эта структурная единица, название нормативного правового акта, вид распорядительного документа, которым он утвержден, наименование субъекта нормотворчества, дата и номер принятия и государственной регистрации в Министерстве юстиции или его территориальном органе и после двоеточия в кавычках излагается текст изменения, например: «Внести во Временный порядок согласования структур и штатных расписаний государственных органов Луганской Народной Республики, утвержденный приказом Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики от 07.10.2016 № 169, зарегистрированный в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики

11.10.2016 за № 464/811, следующие изменения:».

В случае внесения изменений в несколько структурных единиц нормативного правового акта они объединяются в один пункт со следующей формулировкой: «Внести в (заглавие нормативного правового акта, вид распорядительного документа, которым он утвержден, наименование субъекта нормотворчества, дата и номер принятия и государственной регистрации в Министерстве юстиции или его территориальном органе) следующие изменения:».

В нормативном правовом акте не допускается включать нормативные предписания с указанием того, что они принимаются «на смену», «на частичное изменение», «в дополнение к» соответствующей структурной единице действующего акта.

При внесении изменений в несколько нормативных правовых актов они располагаются в хронологическом порядке.

В связи с возможностью принятия органом юстиции различных решений относительно изменений, вносимых в различные нормативные правовые акты одним распорядительным документом, внесение изменений в каждый конкретный нормативный правовой акт рекомендуется оформлять отдельным документом.

3.8. В случае внесения в нормативный правовой акт (структурную единицу) изменений, которые по объему составляют более половины текста или существенно влияют на содержание, акт (структурную единицу) целесообразно изложить в новой редакции.

3.9. При изложении нормативного правового акта в новой редакции в распорядительном документе используется следующая формулировка: «внести изменения в (название нормативного правового акта, вид распорядительного документа, которым он утвержден, наименование субъекта нормотворчества, дата и номер принятия, дата и номер государственной регистрации в Министерстве юстиции или его территориальном органе), изложив его в новой редакции, которая прилагается», например: «Внести в Положение о ведении кассовых операций на территории Луганской Народной Республики, утвержденное приказом Министерства финансов Луганской Народной Республики от 27.12.2014 № 8, зарегистрированное в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 30.12.2014 за № 7, изложив его в новой редакции, которая прилагается.».

В грифе утверждения делается ссылка на дату и номер распорядительного документа, которым был утвержден первичный акт, и отмечается, что акт изложен в редакции распорядительного документа, которым он утверждается в новой редакции, в такой форме:

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
промышленности и торговли  
Луганской Народной Республики  
от 03.12.2016 № 520  
(в редакции приказа Министерства  
промышленности и торговли  
Луганской Народной Республики  
от 15.03.2017 № 114).

При этом в названии нормативного правового акта, утверждаемого в новой редакции, а также в названии утверждающего его распорядительного документа, не употребляется словосочетание «в новой редакции».

3.10. Если в новой редакции изложено приложение к распорядительному документу, пометка к нему оформляется следующим образом:

Приложение  
к приказу Государственного  
таможенного комитета  
Луганской Народной Республики  
от 22.03.2016 № 78  
(в редакции приказа  
Государственного таможенного  
комитета  
Луганской Народной Республики  
от 13.12.2016 № 654).

Если в новой редакции изложено приложение к нормативному правовому акту, утвержденному распорядительным документом (правила, положение, инструкция, порядок и т.д.), пометка к нему оформляется следующим образом:

Приложение  
к Порядку ведения кассовых  
операций, утвержденному  
приказом Министерства финансов  
Луганской Народной Республики  
от 27.12.2014 № 8  
(в редакции приказа Министерства  
финансов  
Луганской Народной Республики  
от 29.12.2016 № 646).

3.11. В случае, когда изменения вносятся в нормативный правовой акт, который изложен в новой редакции, изменения вносятся в текст его обновленной редакции со ссылкой на распорядительный документ, которым утверждена первая редакция, с указанием даты и номера государственной регистрации в Министерстве юстиции, а в скобках указывается распорядительный документ, которым утверждена новая редакция, без реквизитов государственной регистрации. Ссылки на предыдущие редакции обновленного нормативного правового акта не делаются, например: «Внести в Порядок заполнения и предоставления налоговой декларации по плате за землю, утвержденный приказом Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики от 30.05.2015 № 166, зарегистрированный в Министерстве юстиции 09.07.2015 за № 250/254 (в редакции приказа Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики от 15.01.2016 № 21), следующие изменения:».

3.12. В случае дополнения нормативного правового акта новыми структурными единицами или их исключения из нормативного правового акта текущая нумерация его структурных единиц соответственно изменяется, например:

«Абзац второй пункта 5 исключить. В связи с этим абзацы третий – пятый считать соответственно абзацами вторым – четвертым;

дополнить пункт 6 после абзаца первого новым абзацем, вторым, следующего содержания: «текст». В связи с этим абзацы второй и третий считать соответственно абзацами третьим и четвертым».

При этом последующие структурные единицы нормативного правового акта обозначаются с учетом дополнения или исключения.

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

3.14. В случае дополнения нормативного правового акта новой структурной единицей со ссылкой на новое приложение или исключение из текста нормативного правового акта структурной единицы, которая содержит ссылку на соответствующее приложение, нумерация приложений и соответствующие ссылки на них в тексте нормативного правового акта изменяются, например: «Дополнить Положение новым приложением № 19 (прилагается). В связи с этим приложения № 19-34 считать соответственно приложениями № 20-35. В тексте Положения ссылки на приложения № 19-34 заменить ссылками соответственно на приложения № 20-35».

3.15. При внесении изменений в пункт (подпункт), который насчитывает несколько абзацев (предложений), следует обязательно указывать место расположения этих изменений, например: «Пункт 5 после абзаца второго дополнить новым абзацем следующего содержания:».

Если абзац, которым дополняется пункт, является последним, его номер не отмечается, например: «пункт 7 дополнить новым абзацем следующего содержания:».

В случае необходимости внесения дополнения или уточнения нормативного предписания возможна замена одной структурной единицы несколькими, например: «подпункт «б» пункта 4 заменить двумя новыми подпунктами следующего содержания:»; «абзац второй и третий подпункта 4 пункта 7 заменить одним новым абзацем следующего содержания:».

3.16. Однообразные изменения во всем тексте нормативного правового акта следует объединять и располагать в конце нормативного правового акта, например: «В тексте Инструкции слова «по официальному обменному курсу гривны к иностранным валютам, установленному Национальным банком» заменить словами «по официальному курсу гривны, установленному Государственным банком Луганской Народной Республики»; «В тексте Правил слова «расчетный документ в электронном виде» и «банковский документ в электронном виде» во всех падежах и числах заменить соответственно словами

«электронный расчетный документ» и «банковский электронный документ» в соответствующих падежах и числах».

3.17. В связи с принятием субъектом нормотворчества нормативного правового акта утрачивают силу все ранее принятые им нормативные правовые акты, если они противоречат включенным в новый акт нормативным предписаниям, оказались поглощены им или фактически потеряли свое значение.

Перечень таких нормативных правовых актов должен содержаться в отдельном пункте распорядительного документа, которым утвержден новый нормативный правовой акт, или оформляться приложением к распорядительному документу.

Нормативные правовые акты временного характера, срок действия которых истек, в перечень не включаются, поскольку не нуждаются в признании утратившими силу. Если отнесение нормативного правового акта к такой категории вызывает сомнение, он включается в перечень актов, утративших силу.

В перечнях нормативных правовых актов, которые подлежат признанию утратившими силу, акты размещаются в хронологическом порядке.

Утрата силы основным нормативным правовым актом означает утрату силы всех нормативных правовых актов, которыми в него внесены изменения.

Признание нормативного правового акта утратившим силу не возобновляет действия актов, которые, в свою очередь, признаны им утратившими силу.

В случае необходимости признания утратившим силу нормативного правового акта, утвержденного распорядительным документом, и при отсутствии в таком распорядительном документе других необходимых нормативных предписаний, утратившим силу признается распорядительный документ. Если распорядительный документ содержит другие нормативные предписания, которые продолжают применяться, признается утратившей силу структурная единица распорядительного документа об утверждении нормативного правового акта, который утратил силу.

#### **IV. Порядок оформления нормативных правовых актов для подачи на государственную регистрацию в Министерство юстиции или его территориальные органы**

4.1. На государственную регистрацию нормативные правовые акты направляют исполнительные органы государственной власти, иные органы,



нормативные правовые акты которых в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики подлежат государственной регистрации в Министерстве юстиции или его территориальных органах.

На государственную регистрацию направляются подписанные (утвержденные) нормативные правовые акты.

В случае возникновения сомнений относительно соответствия указанных актов критериям, перечисленным в пунктах 1.3 – 1.5 Положения о государственной регистрации, такие акты подлежат направлению на государственную регистрацию в Министерство юстиции или его территориальный орган. Окончательное решение вопроса о необходимости государственной регистрации принимает Министерство юстиции (его территориальный орган) по результатам его рассмотрения и правовой экспертизы.

4.2. Нормативный правовой акт подается на государственную регистрацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после его принятия в трех экземплярах: оригинал и две заверенные в установленном законодательством порядке копии распорядительного документа (приказа, распоряжения, решения), а также утвержденного им нормативного правового акта с приложениями.

Копии нормативных правовых актов должны быть четкими для прочтения, текст должен располагаться на листе без разворота и без уменьшения масштаба.

4.3. Нормативные правовые акты подаются на государственную регистрацию с сопроводительным письмом субъекта нормотворчества.

Вместе с нормативным правовым актом в орган юстиции подаются:

а) пояснительная записка, в которой отмечается обоснование и цель разработки нормативного правового акта, другая информация, имеющая значение для его разработки и регистрации, в том числе сведения о действующих нормативных правовых актах по вопросу, относящемуся к сфере правового регулирования принятого нормативного правового акта, информация о сроках приведения их в соответствие с нормативным правовым актом, предоставленным на государственную регистрацию, а также о нормативных правовых актах, которые теряют силу в связи с принятием этого акта;

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

в) сведения об официальном согласовании акта с заинтересованными

исполнительными органами государственной власти и другими государственными органами Луганской Народной Республики, если такое согласование является обязательным согласно действующему законодательству;

г) заключение юридической службы субъекта нормотворчества согласно форме, утверждаемой Министерством юстиции.

4.4. Форма пояснительной записки к нормативному правовому акту установлена приложением № 1 к настоящему Порядку.

Пояснительная записка подписывается руководителем субъекта нормотворчества (другим уполномоченным лицом) или руководителем структурного подразделения субъекта нормотворчества, разработавшего нормативный правовой акт, на лицевой стороне последнего листа. Реквизит «Подпись» включает: наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

В случае подачи на государственную регистрацию совместно принятого нормативного правового акта, пояснительная записка подписывается всеми субъектами нормотворчества. При этом допускается составление отдельной пояснительной записки от каждого субъекта нормотворчества.

4.5. В случаях, предусмотренных законодательством, или в случае наличия в нормативном правовом акте положений, норм и поручений, которые распространяются на другие исполнительные органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации, при наличии положений межотраслевого значения, норм о совместной деятельности нормативный правовой акт должен быть согласован с соответствующими заинтересованными органами, предприятиями, учреждениями и организациями в порядке, предусмотренном пунктом 2.5 Положения о государственной регистрации, а также подпунктом 4.2.14 пункта 4.2 Инструкции по делопроизводству.

Нормативный правовой акт подлежит согласованию с соответствующим министерством, осуществляющим полномочия по координации и направлению деятельности государственных комитетов, служб и иных исполнительных органов государственной власти, являющихся субъектами нормотворчества.

Нормативный правовой акт подлежит согласованию с Министерством финансов Луганской Народной Республики, если его положения касаются финансовых вопросов или его реализация предполагает финансирование за счет

средств государственного бюджета.

Нормативный правовой акт, затрагивающий социально-трудовые права граждан, требует согласования с Федерацией профсоюзов Луганской Народной Республики или с соответствующей республиканской профсоюзной организацией в зависимости от сферы правового регулирования нормативного правового акта.

Согласование нормативного правового акта с заинтересованными органами осуществляется путем составления листа согласования.

Форма листа согласования к нормативному правовому акту установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

Виза о согласовании нормативного правового акта на листе согласования включает в себя наименование должности руководителя исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики (иного органа) или уполномоченного лица, личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату и печать соответствующего органа.

В случае, когда нормативный правовой акт подлежит согласованию менее, чем тремя заинтересованными органами допускается согласование путем проставления визы под реквизитом «Подпись» в нижнем левом углу лицевой стороны последнего листа распорядительного документа и нормативного правового акта, которая включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности руководителя исполнительного органа государственной власти (иного органа) или уполномоченного лица, личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату и печать соответствующего органа.

Нормативный правовой акт может быть также согласован протоколом коллегиального органа или служебным письмом, например:

**СОГЛАСОВАНО**

Письмо Министерства внутренних дел

Луганской Народной Республики

от 26.10.2016 № 358

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

Предоставление на государственную регистрацию принятого совместно нормативного правового акта возлагается на орган, который указан первым в числе подписавших (утвердивших) акт.

Порядок оформления распорядительного документа об утверждении

нормативного правового акта, принятого несколькими субъектами нормотворчества, регламентируется подпунктом 5.2.8 пункта 5.2 Инструкции по делопроизводству и п. 2.5 Положения о государственной регистрации.

В случае, если совместный нормативный правовой акт принимается субъектами нормотворчества, имеющими разные виды распорядительных документов, количество распорядительных документов и нормативных правовых актов должно соответствовать количеству субъектов нормотворчества, при этом такие распорядительные документы должны иметь одну дату и одинаковое название, например: приказ Фонда государственного имущества Луганской Народной Республики от 31.01.2015 № 189, решение Государственной комиссии по ценным бумагам и фондовому рынку Луганской Народной Республики от 31.01.2015 № 72, распоряжение Антимонопольного комитета Луганской Народной Республики от 31.01.2015 № 96-р «Об утверждении Порядка продажи на фондовых биржах пакетов акций открытых акционерных обществ, которые принадлежат государству».

При этом формулировка распорядительного документа о внесении изменений в совместный нормативный правовой акт субъектами нормотворчества, имеющими разные виды распорядительных документов, излагается следующим образом: «Внести изменения в Порядок продажи на фондовых биржах пакетов акций открытых акционерных обществ, которые принадлежат государству, утвержденный совместным приказом Фонда государственного имущества Луганской Народной Республики, Государственной комиссии по ценным бумагам и фондовому рынку Луганской Народной Республики и Антимонопольного комитета Луганской Народной Республики от 31.01.2015 № 189/72/96-р, зарегистрированный в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 15.02.2015 за № 15/15».

4.7. В случае направления на государственную регистрацию совместного нормативного правового акта количество оригиналов распорядительного документа, нормативного правового акта и их копий должно соответствовать количеству субъектов нормотворчества. Кроме того, при подаче на государственную регистрацию совместного нормативного правового акта, необходимо предоставление заключения юридической службы от каждого субъекта нормотворчества.

После проведения государственной регистрации нормативный правовой акт со всеми прилагаемыми к нему документами возвращается тому исполнительному

органу государственной власти, который направил нормативный правовой акт на государственную регистрацию в Министерство юстиции или его территориальный орган. При этом на сопроводительном письме Министерства юстиции (его территориального органа) представителем субъекта нормотворчества, которому выдаются документы, делается пометка о получении всех экземпляров документов для предоставления остальным субъектам совместного нормативного правового акта.

4.8. Нормативный правовой акт, а также документы, обосновывающие принятое по результатам его рассмотрения решение (о государственной регистрации, возвращении без государственной регистрации, отказе в государственной регистрации, признании акта не подлежащим государственной регистрации, отмене решения о государственной регистрации), выдаются представителю субъекта нормотворчества под личную подпись. В случае невозможности вручения документов нарочно допускается направление документов посредством почтовой связи.

4.9. Порядок направления нормативного правового акта на государственную регистрацию, порядок его рассмотрения, проведения правовой экспертизы, осуществления государственной регистрации, порядок и основания принятия иных решений относительно актов, поступивших в Министерство юстиции или его территориальные органы, регулируется нормами Положения о государственной регистрации, Инструкции по делопроизводству, иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

Заместитель Министра юстиции  
Луганской Народной Республики

С.А. Сидоренко

Приложение № 1  
к Порядку подготовки нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
государственной власти  
Луганской Народной Республики,  
подлежащих государственной регистрации  
в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
и его территориальных органах

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к

---

(название нормативного правового акта / проекта нормативного правового акта)

### **1. Обоснование необходимости принятия акта**

Указывается основание для разработки проекта акта (во исполнение акта законодательства, по собственной инициативе и т.д.), краткое изложение проблемы, на решение которой направляется акт, причины ее возникновения, приводятся данные, подтверждающие необходимость правового урегулирования проблемы.

### **2. Цель и пути ее достижения**

Раскрывается цель, которую планируется достичь в результате разработки и принятия нормативного правового акта, пути достижения поставленной цели, механизм реализации основных положений нормативного правового акта.

### **3. Правовые аспекты**

Указываются правовые основания разработки проекта акта, правовые нормы, устанавливающие полномочия субъекта нормотворчества на регулирование соответствующих общественных отношений, перечень нормативных правовых актов, действующих в соответствующей сфере общественных отношений.

Указывается, предусматривает ли реализация нормативного правового акта внесение изменений в действующие акты или признание актов утратившими силу, с приведением реквизитов соответствующих актов и установлением конкретных

задач по разработке новых актов (либо отмечается, что реализация акта не требует внесения изменений, утраты силы действующих актов или разработки новых).

В случае, если проект акта касается прав и обязанностей граждан, об этом указывается отдельно.

#### **4. Финансово-экономическое обоснование**

Указывается, предполагает ли реализация нормативного правового акта финансирования (с указанием источника такого финансирования). Приводится финансово-экономическое обоснование акта, расчет необходимых материальных и финансовых затрат, их объем и источники обеспечения.

Детальные финансово-экономические расчеты могут быть изложены в форме приложения к пояснительной записке.

Если реализация акта не требует дополнительных материальных и других расходов, об этом указывается отдельно.

#### **5. Позиция заинтересованных органов**

Отмечается, затрагивает ли нормативный правовой акт интересы других органов, а именно: содержит ли акт положения, нормы и поручения, которые распространяются на другие органы, включает ли положения межотраслевого значения, предусматривает ли он права и обязанности иных органов и лиц, совместно выполняемые мероприятия, общие контроль и ответственность и т.д.

Отдельно указывается о предоставляемых разработчиком в Министерство юстиции или его территориальный орган листах согласования с заинтересованными органами.

Указывается, согласован ли нормативный правовой акт с замечаниями либо без них. При наличии замечаний указывается об их предоставлении разработчиком в Министерство юстиции или его территориальный орган, отмечается, учтены ли замечания разработчиком и в каком объеме.

#### **6. Региональный аспект**

Если нормативный правовой акт затрагивает вопросы развития административно-территориальных единиц, отмечается, учитывают ли положения акта потребности регионов, его влияние на их региональное развитие.

## **7. Предотвращение коррупции**

Указывается наличие или отсутствие в нормативном правовом акте норм, содержащих риски совершения коррупционных правонарушений.

## **8. Позиция социальных партнеров**

Если нормативный правовой акт затрагивает социально-трудовую сферу, отмечается позиция уполномоченных представителей соответствующих профсоюзов, их объединений, объединений организаций работодателей, общественных организаций инвалидов и их союзов (если проект акта касается прав инвалидов). Отдельно отмечается степень отражения позиции социальных партнеров в нормативном правовом акте.

## **9. Прогноз результатов**

Приводится прогнозная оценка результатов реализации нормативного правового акта, указываются критерии (показатели), по которым оценивается ее эффективность, анализируются возможные риски и меры по их минимизации. Указываются основные признаки социальной значимости нормативного правового акта (при ее наличии). Критерии оценки эффективности должны выражаться в конкретных единицах (денежные единицы, единицы продукции и т.д.). Прогнозные расчеты и критерии оценки эффективности могут быть изложены в форме приложения к пояснительной записке.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2  
к Порядку подготовки нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
государственной власти  
Луганской Народной Республики,  
подлежащих государственной регистрации  
в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
и его территориальных органах

**Лист согласования  
нормативного правового акта**

---

(название нормативного правового акта /проекта нормативного правового акта)

**Нормативный правовой акт (проект) разработан**

---

(наименование исполнительного органа государственной власти)

**Нормативный правовой акт (проект) согласован без замечаний**

---

(должность)	(подпись, печать)	(инициалы, фамилия)
« _____ »	20 _____ г.	
(дата согласования)		

**Нормативный правовой акт (проект) согласован с замечаниями, которые  
учтены в полном объеме (прилагаются)**

---

(должность)	(подпись, печать)	(инициалы, фамилия)
« _____ »	20 _____ г.	
(дата согласования)		

**Разработчик нормативного правового акта (исполнительный орган  
государственной власти):**

---

(должность)	(подпись, печать)	(инициалы, фамилия)
« _____ »	20 _____ г.	