



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ДЕПАРТАМЕНТ РЕГИСТРАЦИИ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ОТДЕЛ КОДИФИКАЦИИ И СИСТЕМАТИЗАЦИИ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**Рекомендации
по осуществлению систематизации и учета
нормативных правовых актов
Донецкой Народной Республики**



**г. Донецк
2016**

1. Вступление

На современном этапе развития и становления молодой Республики, процесс систематизации и учета нормативных правовых актов является актуальным и, поэтому, с целью обеспечения государственных органов и граждан точной и полной информацией о действующих нормативных правовых актах Донецкой Народной Республики, необходимо выстроить эффективную, единую и согласованную систему информационной базы законодательства Донецкой Народной Республики.

Формирование законодательства, как взаимосогласованной и эффективной системы, происходит не только в результате планирования законотворческих работ правотворческим органом, но и в результате систематизации.

Постоянно меняющаяся правовая система, ее развитие и совершенствование, принятие новых нормативных актов, внесение в них изменений, отмена устаревших нормативных решений объективно обуславливают упорядочение всего комплекса действующих нормативных актов, их укрупнение, приведение в определенную научно обоснованную систему, издание разного рода сборников и собраний законодательства. Такая деятельность по приведению нормативных актов в единую, упорядоченную систему и называется систематизацией законодательства.

Систематизация используется, прежде всего, в качестве эффективного способа обеспечения права необходимой нормативной правовой информацией. Достаточно широко систематизация применяется в процессе правотворческой деятельности.

Целями систематизации нормативных правовых актов в информационной сфере являются: создание системы нормативных правовых актов, обладающей качествами полноты, доступности и удобства пользования нормативными правовыми актами, устранение устаревших и неэффективных норм права, разрешение юридических коллизий, ликвидация пробелов и обновление законодательства.

2. Систематизация нормативных правовых актов

12.02.2016, Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 1-17 утвержден Порядок ведения Государственной информационной системы



нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и осуществления систематизации нормативных правовых актов, содержащихся в ней, который вступил в законную силу 17.03.2016 со дня его официального опубликования (далее по тексту – Порядок).

Данный Порядок определяет процедуру ведения Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (далее по тексту - Информационная система) и формирования информационного фонда Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, учёта, систематизации, хранения и поддержания в контрольном состоянии нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

Систематизация нормативных правовых актов - способ реформирования, упорядочения нормативных правовых актов, сведение их к определённой единой и согласованной системе путём внутренней и внешней обработки их содержания. Систематизации подлежат нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, внесенные в Государственную информационную систему нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики. При помощи систематизации устраняются недостатки, повторы, устаревшие нормы, а также иные юридические коллизии.

Учёт и систематизация нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики проводится с целью обеспечения государственных органов и граждан релевантной и полной информацией о действующих нормативных правовых актах.

Согласно части второй статьи 61 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», принятого Постановлением Народного Совета Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 № I-276-НС, официальную систематизацию нормативных правовых актов осуществляют органы, их принявшие, а также органы (организации), наделённые полномочиями по проведению систематизации нормативных правовых актов.

В Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, функция по упорядочению нормативных правовых актов и сведение их в единую согласованную систему возложена на отдел кодификации и систематизации нормативных правовых актов Департамента регистрации нормативных правовых актов, одной из основных задач которого является обеспечение соблюдения единых принципов систематизации нормативных правовых актов и ведение их учёта.

В соответствии с Типовым положением о районных, городских, горрайонных отделах юстиции/секторах отделов юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, утверждённым приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 14.09.2015 № 608 (далее по тексту – территориальные отделы юстиции), полномочия по поддержанию текстов актов законодательства Донецкой Народной Республики в контрольном состоянии, ведение их учета и осуществление хранения; доведение информации о сборниках актов законодательства, которые издаются Министерством юстиции Донецкой Народной Республики до сведения территориальных органов министерств, других территориальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, - возложены на отделы юстиции.

3. Информационный фонд Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, территориальных отделов юстиции

Нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, специальная юридическая литература, электронные информационные правовые системы, которые хранятся и используются в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики и территориальных отделах юстиции, составляют информационный фонд, который состоит из: документального фонда нормативных правовых актов и библиотечного фонда юридической литературы, периодических изданий.



В состав документального фонда входят:

- Конституция Донецкой Народной Республики; Законы Донецкой Народной Республики; Кодексы Донецкой Народной Республики; Нормативные правовые акты Народного Совета Донецкой Народной Республики;
- нормативные правовые акты: Главы Донецкой Народной Республики; Совета Министров Донецкой Народной Республики; министерств и иных органов исполнительной власти; иных органов государственной власти Донецкой Народной Республики, их должностных лиц; Центральной избирательной комиссии Донецкой Народной Республики; Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики; Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики, Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики, Фонда социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Донецкой Народной Республики, Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики;
- информационный бюллетень «Официальный вестник Министерства юстиции» и другие официальные печатные правовые издания, в которых публикуются официальные тексты нормативных правовых актов.

Библиотечный фонд представляет собой упорядоченное собрание нормативных правовых актов, книг, периодических

изданий и других документов, которое комплектуется органами юстиции.

Министерство юстиции Донецкой Народной Республики формирует библиотечный фонд, исходя из практической необходимости. Учёт и использование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики о библиотеках и библиотечной деятельности.

Библиотечный фонд включает отечественные и зарубежные публично-правовые издательства на всех видах носителей информации: Конституция Донецкой Народной Республики; официальные печатные правовые издания, сборники нормативных правовых актов, кодексы; научная и специальная юридическая литература отечественных и зарубежных издательств; справочно-информационные, энциклопедические юридические издания; литература по вопросам истории и теории права.

Территориальные отделы юстиции, при осуществлении своей деятельности, и с целью обеспечения централизованного сбора, хранения, обработки и предоставления сведений о нормативных правовых актах Донецкой Народной Республики, используют **официальный сайт Донецкой Народной Республики dnr-online.ru** и информационно-телекоммуникационную систему, содержащую сведения о нормативных правовых актах Донецкой Народной Республики, внесенных в соответствующий государственный реестр республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере юстиции, - **Государственную информационную систему нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (ГИС ДНР).**

4. Учет нормативных правовых актов

Компетенция Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, равно как и территориальных отделов юстиции, в сфере учёта, хранения и поддержания в контрольном состоянии актов законодательства, включает в себя:



- осуществление учета, упорядочения, хранения нормативных правовых актов;
- ведение систематической картотеки нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в соответствии с Классификатором нормативных правовых актов (далее - Классификатор), утвержденным Главой Донецкой Народной Республики;
- осуществление учета и хранения Информационного бюллетеня «Официальный вестник Министерства юстиции», других официальных правовых печатных изданий, отслеживание информации об официальном обнародовании нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в этих изданиях;
- поддержание в контрольном состоянии нормативных правовых актов, включенных в Информационную систему;
- осуществление комплектования нормативной базы научной и специальной юридической литературой;
- ведение журналов учёта нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики отдельно по каждому правотворческому органу.

Учёт нормативных правовых актов осуществляется путём ведения:

- систематической картотеки нормативных правовых актов в соответствии с Классификатором;
- журналов учёта нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики;
- контрольных экземпляров нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

Ведение систематической картотеки



В соответствии с Классификатором нормативных правовых актов, утверждённым Указом Главы Донецкой Народной Республики 19.02.2016 № 36 (далее по тексту – Классификатор), на каждый нормативный правовой акт Донецкой Народной Республики заводится карточка учёта.

Карточка учёта нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики

Код (согласно Классификатора)	Название акта, номер и дата акта, которым вносятся изменения
Регистрационный код по ЕГРНПА	
Вид акта	
Издатель (стороны, страны) акта	
Дата принятия (подписания) акта	
Номер акта	
Опубликование акта	
Вступление в силу акта	

Ведение систематической картотеки заключается в отображении нормативного правового акта или отдельной его части на карточках и размещение их в каталожных шкафах (при их наличии). Картотека должна обеспечить быстрый поиск в одном месте всех материалов, необходимых для решения поставленного вопроса.

В карточке учёта указываются: код акта (раздела, статьи, части, пункта), вид акта, издатель, дата, номер, название, источник опубликования. В случае присвоения нормативному правовому акту нескольких кодов, количество карточек учёта должно соответствовать количеству присвоенных кодов (каждая учётная карточка содержит один код).

Коды в соответствии с Классификатором проставляются на полях текста нормативного правового акта. Код по Классификатору присваивается акту в целом, а также его разделам, статьям, частям, пунктам. Коды проставляются напротив отдельных частей нормативного правового акта (статей, частей, пунктов). Нормативные правовые акты классифицируются в соответствии с Классификатором, который содержит перечень разделов и подразделов. Разделы и подразделы Классификатора имеют цифровые обозначения – коды.



ВНИМАНИЕ!

важная информация!

010.000.000	Конституционный строй
020.000.000	Основы государственного управления
030.000.000	Гражданское право
040.000.000	Семья
050.000.000	Жилище
060.000.000	Труд и занятость населения
070.000.000	Социальное обеспечение и социальное страхование
080.000.000	Финансы
090.000.000	Хозяйственная деятельность
100.000.000	Внешнеэкономическая деятельность. Таможенное дело
110.000.000	Природные ресурсы и охрана окружающей природной среды
120.000.000	Информация и информатизация
130.000.000	Образование. Наука. Культура
140.000.000	Здравоохранение. Физическая культура и спорт. Туризм
150.000.000	Оборона
160.000.000	Безопасность и охрана правопорядка
170.000.000	Уголовное право. Исполнение наказаний
180.000.000	Правосудие
190.000.000	Прокуратура. Органы юстиции. Адвокатура. Нотариат
200.000.000	Международные отношения. Международное право
210.000.000	Индивидуальные правовые акты по кадровым вопросам, вопросам награждения, помилования, гражданства, присвоения почетных и иных званий

Карточки учёта картотеки на бумажных носителях размещаются в картотеке согласно указанному на них коду в соответствующем разделе и подразделе в хронологическом порядке по виду нормативного правового акта.

Разделы и подразделы систематической картотеки разделяются карточками-разделителями, которые должны быть на 1,5 см выше учётных карточек.

На карточках-разделителях указываются код и название раздела и подраздела.

Коды разделов указываются также на картотечных ящиках.



ОБРАЗЕЦ

Карточка-разделитель

020.000.000 Основы государственного управления

Ведение журналов учета нормативных правовых актов

Ведение журналов учёта нормативных правовых актов осуществляется по каждому издателю отдельно путём внесения информации, в которой указываются номер, дата принятия, дата поступления, вид, издатель, название, источник опубликования нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в официальных печатных изданиях.

Экземпляры сборников нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, сборники кодексов (после их издания) подлежат внесению в журнал учёта с указанием наименования, года издания, издательства, даты контрольного состояния текстов актов.

На первой и последней страницах Информационного бюллетеня «Официальный вестник Министерства юстиции», иного официального правового печатного издания проставляется штамп Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (территориального отдела юстиции).

Журнал учета нормативных правовых актов

№ акта	Дата акта	Дата поступления акта	Вид акта	Издатель акта	Название акта	Источник опубликования	Примечание
	21.01.2016	09.02.2016	приказ	ММСИТ ДНР	Об утвержде нии ...		

Ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов



Контрольным экземпляром нормативного правового акта считается экземпляр, в котором проставляются отметки обо всех изменениях, дополнениях, прекращении действия, распространения, продолжения или сохранения действия и о признании (статьи, пункта) утратившими силу, и указывается информация о виде, номере и дате принятия, официальном источнике опубликования акта, которым внесены изменения.

На первой странице контрольного экземпляра нормативного правового акта проставляется штамп или делается надпись «Контрольный экземпляр».

Шапки (надписи) «Контрольный экземпляр» проставляются на титульных страницах контрольных экземпляров кодексов Донецкой Народной Республики, других официальных правовых печатных изданиях.

Поддержание нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в контрольном состоянии предусматривает внесение в текст акта изменений и дополнений на основании нормативных правовых актов, которыми эти изменения вносятся.

Технология поддержания нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в контрольном состоянии на бумажных носителях осуществляется путём указания сведений о внесении изменений, дополнений и другой информации непосредственно в текст нормативного правового акта.



При внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты используются следующие сокращения:

- акт утратил силу «утр. сил.»;
- акт частично утратил силу «ч. утр. сил.»;
- действие акта продлено «продл. до_ (на)»;
- действие акта остановлено «акт ост.»;
- действие акта расширено «расшир.»;
- акт дополнен «доп.»;
- изложено в новой редакции «нов. ред.»;
- исключено пункт, статью, абзац «искл.»;
- замена слов «зам. сл.»;
- замена цифр «зам. ц.»;

- смотри решение Верховного Суда Донецкой Народной Республики «см. РВСДНР»;
- Закон Донецкой Народной Республики «ЗДНР»;
- Постановление Народного Совета Донецкой Народной Республики «ПНСДНР»;
- Указ Главы Донецкой Народной Республики «УГДНР»;
- Распоряжение Главы Донецкой Народной Республики «РГДНР»;
- Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики «ПСМДНР»;
- Распоряжение Совета Министров Донецкой Народной Республики «РСМДНР»;

Вид, дата, номер акта, которым внесены изменения, указываются верхней части поля первой страницы акта, в который внесены изменения и дополнения, а при значительном количестве изменений - на отдельной вклейке.

Контрольные обозначения (вид, дата, номер акта), касающиеся отдельных частей нормативных правовых актов, проставляются на полях напротив соответствующих разделов, статей, пунктов, подпунктов, абзацев, предложений, слов и цифр.

Отметки об указании изменения аналогично вносятся как в копии оригиналов нормативных правовых актов, так и в сборники нормативных правовых актов (после их издания), содержащих такой акт и поддерживаются в контрольном состоянии.

К каждому контрольному экземпляру нормативного правового акта вклеивается отдельный лист с перечислением нормативных правовых актов, которыми внесены изменения и дополнения, ит. д.

ОБРАЗЕЦ

**Таблица изменений
в Уголовный кодекс
Донецкой Народной Республики**

Акт, которым внесены изменения			Ведомости об опубликовании
вид	дата принятия	номер	
Закон	22.01.2016	I-285-НС	ОВМЮДНР, 2016, № 1, ст. 185
— // —	10.03.2016	I-386-НС	ОВМЮДНР, 2016, № 2, ст. 294

В случае утраты силы, нормативный правовой акт или его составляющая часть перечеркивается по диагонали сплошной линией и делается отметка об утрате силы либо отмене акта со ссылкой на нормативный правовой акт, на основании которого внесены изменения, его вид, орган, который издал, дата принятия, номер и источник опубликования.

В случае изложения нормативного правового акта или отдельных его частей в новой редакции такие тексты перечеркиваются пунктиром по диагонали.

Отдельные предложения, слова и цифры перечеркиваются пунктирной линией горизонтально в соответствии с их расположением в тексте.

При получении нового официального издания кодексов контрольный экземпляр соответствующего кодекса заменяется новым, изменения в который вносятся, начиная с даты его издания. Предыдущий контрольный экземпляр хранится в информационном фонде, а штамп (надпись) «Контрольный экземпляр» зачеркивается и проставляется дата.

Хранение нормативных правовых актов

Хранение копий нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики осуществляется как правотворческим органом, так и Министерством юстиции Донецкой Народной Республики, его территориальным отделом юстиции. Хранение оригиналов нормативных правовых актов осуществляется правотворческим органом.

Для обеспечения надлежащего хранения и удобства в использовании, нормативные правовые акты комплектуются в отдельные книги и подшиваются по годам.

Нормативные правовые акты, содержащие государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат учёту и хранению в порядке, установленном Советом Министров Донецкой Народной Республики.

Контрольные экземпляры нормативных правовых актов, официальные правовые печатные издания хранятся, как правило, в специально оборудованных служебных помещениях лиц, которые ведут их учёт.

Уничтожение устаревших и испорченных собраний нормативных правовых актов и другой юридической литературы осуществляется в порядке, установленном Министерством юстиции.

