



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

29.11.2019

Донецк

№ 1032-ОД

**Об утверждении Порядка осуществления систематизации
нормативных правовых актов в городских, районных,
горрайонных управлениях юстиции Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики**

В целях усовершенствования работы по осуществлению учета и систематизации нормативных правовых актов, обеспечения качественного нормотворчества, упорядочения и приведения актов а определенную, внутренне согласованную систему, руководствуясь Законом Донецкой Народной Республики от 07 августа 2015 года № 72- ИНС «О нормативных правовых актах», Порядком осуществления систематизации нормативных правовых актов в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, органах исполнительной власти и органах местного самоуправления (местных администрациях) Донецкой Народной Республики, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 18 октября 2019 года № 31-2, Указом Главы Донецкой Народной Республики от 19 февраля 2016 года № 36 «Об утверждении Классификатора нормативных правовых актов, утвержденным, Положением о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики от 27 мая 2019 года № 158, Типовым положением о городских, районных, горрайонных управлениях юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденным Приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 29 марта 2019 года № 232,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления систематизации нормативных правовых актов в городских, районных, горрайонных управлениях юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Начальникам городских, районных, горрайонных управлений юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики обеспечить организацию работы по ведению учета и систематизации нормативных правовых актов в городских, районных, горрайонных управлениях юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Приказ Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 07 июля 2017 года № 425 «Об утверждении Порядка осуществления систематизации нормативных правовых актов в территориальных отделах юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики» признать утратившим силу.

4. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на Директора Департамента регистрации нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

Ю.Н. Сироватко

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства
юстиции Донецкой Народной
Республики
от 29.11.2019 № 1032-ОД

Порядок осуществления систематизации нормативных правовых актов в городских, районных, горрайонных управлениях юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Порядок осуществления систематизации нормативных правовых актов в городских, районных, горрайонных управлениях юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее по тексту – Порядок) определяет процедуру упорядочения нормативных правовых актов, сведения их к определенной единой и согласованной системе путем внутренней и внешней обработки их содержания, а также учета и хранения нормативных правовых актов и иных материалов, составляющих документальный фонд нормативных правовых актов.

1.2. Учет и систематизация нормативных правовых актов в городских, районных, горрайонных управлениях юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее по тексту – управления юстиции) осуществляется в целях доступности законодательства, удобства пользования им, обеспечения их точной и полной информацией о действующем законодательстве Донецкой Народной Республики, а также предоставления помощи сотрудникам управлений юстиции в оперативном поиске актов законодательства.

1.3. Нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, которые хранятся и используются в управлениях юстиции, составляют документальный фонд нормативных правовых актов (далее по тексту – документальный фонд).

1.4. Документальный фонд комплектуется из копий и экземпляров документов, предусмотренных настоящим Порядком, на бумажных носителях.

Указанные копии предоставляются как органами местного самоуправления (местными администрациями), так и изготавливаются управлениями юстиции самостоятельно.

1.5. В управлениях юстиции ведение документального фонда осуществляется специалистом управления юстиции, на которого возложены обязанности по осуществлению учета и систематизации нормативных правовых актов.

1.6. Ответственность за осуществление работы по учету, поддержанию в контрольном состоянии, использованию и хранению нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики возлагается непосредственно на начальников управлений юстиции.

II. Документальный фонд управления юстиции

2.1. Управление юстиции осуществляет учет, поддержание в контрольном состоянии и хранение нормативных правовых актов документального фонда на бумажных носителях, который включает в себя:

2.1.1. Конституцию Донецкой Народной Республики;

2.1.2. Законы Донецкой Народной Республики;

2.1.3. Кодексы Донецкой Народной Республики;

2.1.4. Нормативные правовые акты Главы Донецкой Народной Республики (указы);

2.1.5. Нормативные правовые акты Правительства Донецкой Народной Республики (постановления);

2.1.6. Нормативные правовые акты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, зарегистрированные в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики;

2.1.7. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления (местных администраций) Донецкой Народной Республики, зарегистрированные в управлении юстиции;

2.2. Нормативные правовые акты, указанные в подпункте 2.1.7 пункта 2.1. раздела II настоящего Порядка, поступают к специалисту управления юстиции, на которого возложены обязанности по осуществлению учета и систематизации нормативных правовых актов от специалиста управления юстиции, осуществляющего проведение государственной регистрации нормативных правовых актов.

2.3. Не подлежат систематизации вспомогательные нормативные правовые акты, вносящие изменения (дополнения), отменяющие (признающие утратившими силу) основные нормативные правовые акты, а также акты, принимаемые (издаваемые) с целью осуществления конкретных (разовых) организационных, контрольных или распорядительных мероприятий либо рассчитаны на иное однократное применение.

2.4. Учет нормативных правовых актов осуществляется путем ведения:

2.4.1. Систематической картотеки нормативных правовых актов в соответствии с Классификатором нормативных правовых актов, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики от 19 февраля 2016 года № 36 (далее по тексту - Классификатор);

2.4.2. Журналов учета нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики согласно Приложению 1;

2.4.3. Контрольных экземпляров нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (далее по тексту – контрольный экземпляр).

2.5. В соответствии с Классификатором на каждый нормативный правовой акт заводится карточка учета нормативного правового акта (далее по тексту – карточка учета) согласно Приложению 2.

Карточка учета содержит следующие сведения: код акта (раздела, главы, статьи, части, пункта), вид акта, издатель, дата, номер, наименование, источник опубликования, дата вступления акта в силу, регистрационный номер акта в Государственном реестре нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

В случае присвоения нормативному правовому акту нескольких кодов, количество карточек учета должно соответствовать количеству присвоенных кодов (каждая карточка учета содержит один код).

Нормативные правовые акты классифицируются в соответствии с Классификатором, который содержит перечень разделов и подразделов.

Разделы и подразделы Классификатора имеют цифровые обозначения – коды. 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 (разделов, глав, статей, частей, пунктов).

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

Картотека формируется из карточек учета, размещенных в хронологическом порядке в соответствии со структурой Классификатора.

Разделы и подразделы систематической картотеки разделяются карточками-разделителями, которые должны быть на 1,5 см выше карточек учета. На карточках-разделителях указываются код и наименование раздела и подраздела. Коды разделов указываются также на картотечных ящиках.

При внесении изменений в нормативный правовой акт или в случае признания акта утратившим силу в карточке учета указываются номер и дата

вспомогательного нормативного правового акта. В карточках учета следует производить отметки, аналогичные тем, что делаются в актах в случаях их изменения (например, акт утратил силу, акт частично утратил силу, действие акта продлено, действие акта остановлено).

Карточку учета на акт, утративший силу из картотеки, не изымают. Такую карточку учета необходимо помещать в конец соответствующего раздела картотеки или же в специальную картотеку на акты, утратившие силу. При этом текст карточки учета следует перечеркнуть сплошной линией по диагонали справа налево сверху вниз или проставить штамп «Утратил силу» (при наличии).

2.6. Ведение Журнала учета нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики осуществляется по каждому издателю отдельно путем внесения информации о номере, дате принятия, дате поступления, виде, издатель, наименовании, источнике опубликования нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

2.7. Нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, поступающие в управление юстиции, поддерживаются в контрольном состоянии.

Контрольным экземпляром является экземпляр, в котором проставляются отметки о всех изменениях, дополнениях, приостановлении действия, распространении, продолжении или сохранении действия и о признании акта (статьи, пункта) утратившим силу, также указывается информация о виде, номере и дате принятия, официальном источнике опубликования акта, которым внесены изменения.

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

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, и осуществляется путем указания сведений о внесении изменений, дополнений и другой информации непосредственно в тексте нормативного правового акта.

При внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты используются сокращения согласно Приложению 3. Также используются иные общепринятые сокращения государственных органов (должностных лиц), органов местного самоуправления (местных администраций) Донецкой Народной Республики, принявших (издавших) нормативный правовой акт.

В каждый контрольный экземпляр вклеивается отдельный лист с перечислением нормативных правовых актов, которыми внесены изменения и дополнения, согласно Приложению 4.

Контрольные обозначения (вид, дата, номер акта), касающиеся отдельных частей нормативных правовых актов, проставляются на полях напротив

соответствующих разделов, глав, статей, пунктов, подпунктов, абзацев, предложений, слов и цифр.

В случае прекращения действия (утраты силы), нормативный правовой акт или его структурная единица перечеркивается по диагонали сплошной линией справа налево сверху вниз и делается отметка об утрате силы либо отмене акта со ссылкой на нормативный правовой акт, на основании которого он отменен (признан утратившим силу), его вид, орган, издавший акт, дата принятия, номер и официальный источник опубликования.

При признании акта утратившим силу при условии, или признании утратившим силу в части, в контрольном экземпляре проставляется соответствующая отметка без перечеркивания текста.

В случае изложения нормативного правового акта или отдельных его структурных единиц в новой редакции такие тексты перечеркиваются пунктиром по диагонали справа налево сверху вниз с соответствующим указанием на месте свободном от текста, нормативного правового акта, которым установлена новая редакция. При этом воспроизводится точный текст указания об изменении акта и делается ссылка на вид, дату и номер акта, которым вносятся изменения.

При внесении изменений и дополнений в отдельные статьи, части, пункты, абзацы, предложения, слова, цифры нормативного правового акта, в контрольном экземпляре необходимо в каждом случае делать отсылку к реквизитам акта, вносящего изменения и дополнения, и официальному источнику их опубликования.

Отметки необходимо делать на верхнем поле первой страницы акта. При отсутствии на полях свободного места для отметок может быть использован вкладыш.

Если отдельные структурные единицы, предложения, слова, цифры подлежат изложению в новой редакции либо замене, в тексте контрольного экземпляра вклеивается текст новой редакции таким образом, чтобы текст предыдущей редакции был читаем.

При наличии указания об исключении из текста нормативного правового акта отдельных структурных единиц, предложений, слов, цифр в контрольном экземпляре они зачеркиваются сплошной линией горизонтально в соответствии с их расположением в тексте и рядом проставляется соответствующая отметка об исключении.

Если отдельные структурные единицы, предложения, слова, цифры подлежат замене, в контрольном экземпляре они зачеркиваются пунктирной линией горизонтально в соответствии с их расположением в тексте и заменяются новыми структурными единицами, предложениями, словами, цифрами с соответствующей отметкой о внесенном изменении.

В случае продления или сохранения действия временного нормативного правового акта (части, статьи и т.д.) на определенный срок, в контрольном

экземпляре необходимо указать срок, на который продлено или сохранено его действие.

В случае приостановления действия нормативного правового акта на определенный срок, в контрольном экземпляре указывается срок, на который действие акта приостановлено.

2.8. В управлении юстиции создаются условия для надлежащего хранения и обеспечивается хранение нормативных правовых актов.

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

2.9. Ответственность за своевременное комплектование и хранение нормативных правовых актов возлагается на специалиста управления юстиции, на которого возложены обязанности по осуществлению учета и систематизации нормативных правовых актов.

2.10. При увольнении специалиста управления юстиции, ответственного за работу по осуществлению учета и систематизации нормативных правовых актов, нормативные правовые акты документального фонда на бумажных носителях, систематическая картотека по акту приема-передачи передаются специалисту управления юстиции, на которого возложены обязанности по осуществлению учета и систематизации нормативных правовых актов.

2.11. Нормативные правовые акты, содержащие государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат учету и хранению в порядке, устанавливаемом законодательством в сфере охраны государственной и иной тайны, а также защиты служебной информации.

2.12. Контрольные экземпляры нормативных правовых актов должны храниться в специально оборудованных служебных помещениях должностных лиц, осуществляющих их учет.

**Директор Департамента государственной
регистрации нормативных правовых актов**

О.Н. Филоненко

Приложение 1
к Порядку осуществления систематизации нормативных правовых актов в городских, районных, горрайонных управлениях юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (подпункт 2.4.2. пункта 2.4.)

ЖУРНАЛ
учета нормативных правовых актов
Донецкой Народной Республики

№ акта	Дата акта	Дата поступления акта	Вид акта	Издатель акта	Наименование акта	Источник опубликования	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание:

(в графе источник опубликования указываются сокращенные наименование официальных правовых печатных изданий, например, ОВМЮДНР – Официальный вестник Министерства юстиции Донецкой Народной Республики)

Приложение 2
к Порядку осуществления систематизации нормативных правовых актов в городских, районных, горрайонных управлениях юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (пункт 2.5.)

КАРТОЧКА
учета нормативного правового акта

Код (согласно Классификатору)	Наименование НПА*
Регистрационный номер акта в ГРНПА	
Вид НПА	
Издатель НПА	
Дата принятия (издания) НПА	
Номер НПА	
Источник опубликования НПА	
Дата вступления НПА в силу	

*При внесении изменений, дополнений в нормативный правовой акт или в случае признания акта утратившим силу, указываются номер и дата нормативного правового акта, которым вносятся изменения.

Приложение 3
к Порядку осуществления систематизации нормативных правовых актов в городских, районных, горрайонных управлениях юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (пункт 2.7.)

акт утратил силу	«утр. сил.»
акт частично утратил силу	«ч. утр. сил.»
действие акта продлено	«продл. до ____ (на)»
действие акта остановлено	«ост.»
действие акта распространено	«распр.»
акт дополнен	«доп.»
изложено в новой редакции	«нов. ред.»
исключено пункт, статью, абзац	«искл.»
замена слов, цифр	«зам. эл.»
смотри решение Верховного Суда Донецкой Народной Республики	«см. РВСДНР»
Закон Донецкой Народной Республики	«ЗДНР»
Указ Главы Донецкой Народной Республики	«УГДНР»
Постановление Правительства Донецкой Народной Республики	«ППДНР»

Приложение 4
к Порядку осуществления
систематизации нормативных правовых
актов в городских, районных,
горрайонных управлениях юстиции
Министерства юстиции Донецкой
Народной Республики (пункт 2.7.)

Перечень нормативных правовых актов, которыми вносятся изменения в

**(вид нормативного правового акта, издатель нормативного правового акта,
дата принятия (издания), номер нормативного правового акта)**

Акт, которым внесены изменения			Информация об опубликовании
вид	дата принятия	номер	