



# **ПРАВИТЕЛЬСТВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18 октября 2019 г. № 31-2**

### **Об утверждении Порядка осуществления систематизации нормативных правовых актов в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, органах исполнительной власти и органах местного самоуправления (местных администрациях) Донецкой Народной Республики**

В целях реализации положений статьи 61 Закона Донецкой Народной Республики от 07 августа 2015 года № 72-ІНС «О нормативных правовых актах», усовершенствования работы по осуществлению учета и систематизации нормативных правовых актов, обеспечения качественного нормотворчества, упорядочения и приведение актов в определенную, внутренне согласованную систему, Правительство Донецкой Народной Республики

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления систематизации нормативных правовых актов в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, органах исполнительной власти и органах местного самоуправления (местных администрациях) Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Министерству юстиции Донецкой Народной Республики, органам исполнительной власти и органам местного самоуправления (местным администрациям) Донецкой Народной Республики обеспечить организацию работы по ведению учета и систематизации нормативных правовых актов в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, органах исполнительной власти и органах местного самоуправления (местных администрациях) Донецкой Народной Республики.

3. Контроль осуществления учета и систематизации нормативных правовых актов в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления (местных администрациях) Донецкой Народной Республики возложить на Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Председатель Правительства**

**А.Е. Ананченко**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Правительства  
Донецкой Народной Республики  
от 18 октября 2019 года № 31-2

**Порядок осуществления систематизации нормативных правовых актов  
в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, органах  
исполнительной власти и органах местного самоуправления  
(местных администрациях) Донецкой Народной Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления систематизации нормативных правовых актов в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, органах исполнительной власти и органах местного самоуправления (местных администрациях) 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 Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики (далее по тексту – Министерство юстиции), органах исполнительной власти и органах местного самоуправления (местных администрациях) Донецкой Народной Республики (далее по тексту – правотворческие органы) 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 правотворческих органов в оперативном поиске актов законодательства.

1.3. Нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, специальная юридическая литература, которые хранятся и используются в Министерстве юстиции, правотворческих органах, составляют информационный фонд.

1.4. Информационный фонд состоит из:

1.4.1. Документального фонда нормативных правовых актов (далее по тексту – документальный фонд);

1.4.2. Библиотечного фонда юридической литературы, периодических изданий (далее по тексту – библиотечный фонд).

1.5. Информационный фонд комплектуется из копий и экземпляров документов, предусмотренных настоящим Порядком, на бумажных носителях.

Указанные копии предоставляются как правотворческими органами и издательствами, так и изготавливаются Министерством юстиции, правотворческими органами самостоятельно исходя из целесообразности, практической необходимости и материально-технических возможностей.

1.6. В Министерстве юстиции ведение информационного фонда осуществляется структурным подразделением, на которое возложены обязанности по осуществлению учета и систематизации нормативных правовых актов.

В правотворческих органах ведение информационного фонда осуществляется специалистами юридических служб этих органов или должностными лицами, уполномоченными на осуществление учета и систематизации нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, обеспечение поддержания их в контрольном состоянии, обеспечение хранения нормативных правовых актов.

1.7. Ответственность за осуществление работы по учету, поддержанию в контрольном состоянии, использованию и хранению нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики возлагается непосредственно на руководителей правотворческих органов.

## **II. Документальный фонд Министерства юстиции**

2.1. Министерство 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;

2.1.5. Нормативные правовые акты Народного Совета Донецкой Народной Республики;

2.1.6. Нормативные правовые акты Правительства Донецкой Народной Республики;

2.1.7. Постановления пленума Верховного Суда Донецкой Народной Республики;

2.1.8. Нормативные правовые акты органов исполнительной власти и иных органов Донецкой Народной Республики, нормативные правовые акты которых подлежат государственной регистрации в соответствии с положениями о таких органах, зарегистрированных в Министерстве юстиции;

2.1.9. Нормативные правовые акты Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики, зарегистрированные в Министерстве юстиции;

2.1.10. Нормативные правовые акты Центральной избирательной комиссии Донецкой Народной Республики;

2.1.11. Международные договоры, ратифицированные и действующие на территории Донецкой Народной Республики.

2.2. Нормативные правовые акты, указанные в подпунктах 2.1.8-2.1.9 пункта 2.1 раздела II настоящего Порядка, поступают в структурное подразделение Министерства юстиции, на которое возложены обязанности по осуществлению учета и систематизации нормативных правовых актов, из структурного подразделения Министерства юстиции, осуществляющего проведение государственной регистрации нормативных правовых актов.

2.3. Учет, поддержание в контрольном состоянии и хранение нормативных правовых актов органов местного самоуправления (местных администраций) Донецкой Народной Республики осуществляют городские, районные, горрайонные управления юстиции Министерства юстиции.

2.4. Не подлежат систематизации вспомогательные нормативные правовые акты, вносящие изменения (дополнения), отменяющие (признающие утратившими силу) основные нормативные правовые акты.

2.5. Учет нормативных правовых актов осуществляется путем ведения:

2.5.1. 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);

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

2.5.3. Журнала учета международных договоров согласно Приложению 2;

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

2.6. В соответствии с Классификатором на каждый нормативный правовой акт заводится карточка учета нормативного правового акта (далее по тексту – карточка учета) согласно Приложению 3.

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. Таковую 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).

Международные договоры классифицируются в порядке, установленном настоящим Порядком, с указанием страны, даты подписания, ратификации (утверждения, присоединения, денонсации), вступления в силу, прекращения действия, срока действия.

2.7. 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 в официальных печатных изданиях.

В Журнале учета международных договоров указываются: номер, дата получения, страна, вид договора, наименование договора, дата подписания,

дата ратификации (утверждения, присоединения), дата вступления в силу, дата денонсации, дата прекращения действия (утраты силы), срок действия, примечание.

Экземпляры сборников актов законодательства, изданий кодексов, периодических изданий, которые поступают в Министерство юстиции, подлежат учету в Журнале учета сборников актов законодательства, изданий кодексов, периодических изданий с указанием порядкового номера, даты поступления, наименования, номера и года издания, издательства, даты контрольного состояния текстов актов, примечания (Приложение 4).

На первой и последней страницах экземпляров сборников актов законодательства, изданий кодексов, периодических изданий, проставляется штамп Министерства юстиции. На штампе указывается регистрационный индекс экземпляра, состоящий из порядкового номера в Журнале учета сборников актов законодательства, изданий кодексов, периодических изданий, а также даты его поступления в Министерство юстиции.

Научная и специальная юридическая литература отечественных и зарубежных издательств, справочные материалы правовой тематики, бюллетени, справочно-информационные, энциклопедические юридические издания, литература по вопросам истории и теории государства и права, статистические сборники, официальные периодические издания правовой тематики и периодические гражданско-политические издания, раритетные издания правовой тематики, которые поступают в Министерство юстиции, подлежат учету в Журнале учета юридической литературы Министерства юстиции с указанием порядкового номера, даты получения, наименования (год, номер издания), количества, цены (при наличии), суммы (при наличии), примечания (Приложение 5).

На первой и последней страницах экземпляров юридической литературы проставляется штамп Министерства юстиции. На штампе указывается регистрационный индекс экземпляра, состоящий из порядкового номера в Журнале учета юридической литературы Министерства юстиции, а также даты его поступления в Министерство юстиции.

2.8. Нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, поступающие в Министерство 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 (сборника актов законодательства) проставляется штамп или делается надпись «Контрольный экземпляр». Шапты (надписи) «Контрольный экземпляр» проставляются на

титულных 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, 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 6. Также используются иные общепринятые сокращения государственных органов (должностных лиц), принявших (издавших) нормативный правовой акт.

В каждый контрольный экземпляр вклеивается отдельный лист с перечислением нормативных правовых актов, которыми внесены изменения и дополнения, согласно Приложению 7.

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.

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

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 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 реакции 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.

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.

2.9. В Министерстве юстиции создаются условия для надлежащего хранения и обеспечивается хранение нормативных правовых актов, их сборников.

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

2.10. Ответственность за своевременное комплектование и хранение нормативных правовых актов и юридической литературы возлагается на работников, на которых возложены обязанности по осуществлению учета и систематизации нормативных правовых актов.

2.11. При увольнении работника, ответственного за работу по осуществлению учета и систематизации нормативных правовых актов, нормативные правовые акты документального фонда на бумажных носителях, систематическая картотека и юридическая литература (библиотечный фонд) по акту приема-передачи передаются работнику структурного подразделения, на которого возложены обязанности по осуществлению учета и систематизации нормативных правовых актов.

2.12. 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.

2.13. Контрольные экземпляры, официальные правовые печатные издания должны храниться в специально оборудованных служебных помещениях должностных лиц, осуществляющих их учет.

2.14. Устаревшие и испорченные сборники актов законодательства и другая юридическая литература списывается специально созданной комиссией в соответствии с приказом руководителя Министерства юстиции.

2.15. Пользование нормативными правовыми актами, официальными изданиями и картотеками, выдача нормативных правовых актов осуществляется исключительно должностным лицам Министерства юстиции с регистрацией в Журнале выдачи нормативных правовых актов согласно Приложению 8.

### **III. Документальный фонд правотворческих органов**

3.1. Правотворческие органы, в пределах компетенции, осуществляют:

3.1.1. Учет нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3.1.2. Поддержание в контрольном состоянии и хранение нормативных правовых актов;

3.1.3. Учет и хранение официальных печатных правовых изданий, в которых публикуются официальные тексты нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (в случае наличия).

3.2. Нормативные правовые акты, поступающие в правотворческие органы, а также нормативные правовые акты, которые принимаются (издаются) данными правотворческими органами, подлежат учету и поддерживаются в контрольном состоянии.

3.3. Учет нормативных правовых актов осуществляется путем ведения:

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

3.3.2. Контрольных экземпляров нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

3.4. Правотворческие органы осуществляют учет, поддержание в контрольном состоянии и хранении:

3.4.1. Конституции Донецкой Народной Республики;

3.4.2. Законов Донецкой Народной Республики по вопросам, относящимся к их полномочиям;

3.4.3. Кодексов Донецкой Народной Республики;

3.4.4. Нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики по вопросам, относящимся к их полномочиям;

3.4.5. Нормативных правовых актов Народного Совета Донецкой Народной Республики по вопросам, относящимся к их полномочиям;

3.4.6. Нормативных правовых актов Правительства Донецкой Народной Республики по вопросам, относящимся к их полномочиям;

3.4.7. Нормативных правовых актов, принятых (изданных) органами исполнительной власти Донецкой Народной Республики, зарегистрированных в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, относящимся к их полномочиям;

3.4.8. Нормативных правовых актов, принятых (изданных) органами местного самоуправления (местными администрациями), зарегистрированных в городских, районных, горрайонных управлениях юстиции Министерства юстиции, относящимся к их полномочиям.

3.5. Не подлежат систематизации вспомогательные нормативные правовые акты, вносящие изменения (дополнения), отменяющие (признающие утратившими силу) основные нормативные правовые акты.

3.6. Ведение Журнала учета нормативных правовых актов 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 в официальных печатных изданиях.

Ведение журналов учета может осуществляться в электронной форме.

3.7. 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.

Поддержание нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в контрольном состоянии на бумажных носителях осуществляется

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

3.8. 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 (сборника актов законодательства) проставляется штамп или делается надпись «Контрольный экземпляр». Штампы (надписи) «Контрольный экземпляр» проставляются на титульных страницах контрольных экземпляров кодексов Донецкой Народной Республики, других официальных правовых печатных изданиях.

3.9. При внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты используются сокращения согласно Приложению 6. Также используются иные общепринятые сокращения государственных органов (должностных лиц), принявших (издавших) нормативный правовой акт.

3.10. В каждый контрольный экземпляр вклеивается отдельный лист с перечислением нормативных правовых актов, которыми внесены изменения и дополнения согласно Приложению 7.

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.

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

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 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 и 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.

3.11. 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.

3.12. В правотворческих органах создаются условия для надлежащего хранения и обеспечивается хранение нормативных правовых актов, их сборников.

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

3.13. Ответственность за своевременное комплектование и хранение нормативных правовых актов и юридической литературы возлагается на работников, на которых возложены обязанности по осуществлению учета и систематизации нормативных правовых актов.

3.14. 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.

3.15. Контрольные экземпляры, официальные правовые печатные издания должны храниться в специально оборудованных служебных помещениях лиц, осуществляющих их учет.

3.16. Устаревшие и испорченные сборники актов законодательства и другая юридическая литература списывается специально созданной комиссией в соответствии с приказом руководителя правотворческого органа.

3.17. Руководитель правотворческого органа обязан создавать надлежащие условия для хранения нормативной базы актов законодательства и юридической литературы.

#### **IV. Библиотечный фонд**

4.1. Библиотечный фонд – упорядоченное собрание актов законодательства, книг, периодических изданий, публикаций, статей, документов в области юриспруденции, который комплектуется Министерством юстиции и правотворческими органами.

В состав библиотечного фонда также входит научно-практический журнал «Официальный вестник Министерства юстиции Донецкой Народной Республики» и официальные печатные правовые издания, в которых публикуются официальные тексты нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

4.2. Библиотечный фонд включает в себя отечественные и зарубежные публично-правовые издания на всех видах носителях информации:

4.2.1. Конституция Донецкой Народной Республики;

4.2.2. Официальные печатные правовые издания, в которых публикуются официальные тексты нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики;

4.2.3. Сборники актов законодательства, кодексы и справочные материалы правовой тематики, бюллетени; научная и специальная юридическая литература отечественных и зарубежных издательств;

4.2.4. Справочно-информационные, энциклопедические юридические издания;

4.2.5. Литература по вопросам истории и теории государства и права;

4.2.6. Статистические сборники;

4.2.7. Официальные периодические издания правовой тематики и периодические гражданско-политические издания;

4.2.8. Коллекция раритетных изданий правовой тематики.

4.3. Библиотечный фонд формируется Министерством юстиции и правотворческими органами исходя из практической необходимости.

Учет и пользование библиотечным фондом осуществляется в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 03 июня 2016 года № 135-ІНС «О библиотеках и библиотечном деле».

Приложение 1  
к Порядку осуществления систематизации нормативных правовых актов в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, органах исполнительной власти Донецкой Народной Республики и органах местного самоуправления (местных администрациях) Донецкой Народной Республики (подпункт 2.5.2 пункта 2.5, подпункт 3.3.1 пункта 3.3)

**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 Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, органах исполнительной власти Донецкой Народной Республики и органах местного самоуправления (местных администрациях) Донецкой Народной Республики (подпункт 2.5.3 пункта 2.5)

**ЖУРНАЛ  
учета международных договоров**

№ п/п	Дата получения	Страна	Вид договора	Наименование договора
1	2	3	4	5

Дата					Срок действия	Примечание
Подписания	Ратификации (утверждения, присоединения)	Вступления в силу	Денонсации	Прекращения действия (утраты силы)		
6	7	8	9	10	11	12

Приложение 3  
к Порядку осуществления систематизации нормативных правовых актов в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, органах исполнительной власти Донецкой Народной Республики и органах местного самоуправления (местных администрациях) Донецкой Народной Республики (пункт 2.6)

**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 4  
к Порядку осуществления систематизации нормативных правовых актов в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, органах исполнительной власти Донецкой Народной Республики и органах местного самоуправления (местных администрациях) Донецкой Народной Республики (пункт 2.7)

**ЖУРНАЛ**  
**учета сборников актов законодательства Донецкой Народной Республики,**  
**изданий кодексов, периодических изданий**

№ п/п	Дата поступления	Наименование	Номер и год издания	Издательство	Дата контрольного состояния текстов актов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5  
к Порядку осуществления систематизации нормативных правовых актов в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, органах исполнительной власти Донецкой Народной Республики и органах местного самоуправления (местных администрациях) Донецкой Народной Республики (пункт 2.7)

**ЖУРНАЛ**  
**учета юридической литературы**  
**Министерства юстиции Донецкой Народной Республики**

№ п/п	Дата получения	Наименование (год, номер издания)	Количество	Цена (при наличии)	Сумма (при наличии)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 6  
к Порядку осуществления систематизации нормативных правовых актов в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, органах исполнительной власти Донецкой Народной Республики и органах местного самоуправления (местных администрациях) Донецкой Народной Республики (пункт 2.8, пункт 3.9)

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»
Постановление Народного Совета Донецкой Народной Республики	«ПНСДНР»
Указ Главы Донецкой Народной Республики	«УГДНР»
Распоряжение Главы Донецкой Народной Республики	«РГДНР»
Постановление Правительства Донецкой Народной Республики	«ППДНР»
Распоряжение Правительства Донецкой Народной Республики	«РПДНР»

Приложение 7  
к Порядку осуществления систематизации нормативных правовых актов в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, органах исполнительной власти Донецкой Народной Республики и органах местного самоуправления (местных администрациях) Донецкой Народной Республики (пункт 2.8, пункт 3.10)

**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	

Приложение 8  
к Порядку осуществления систематизации нормативных правовых актов в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, органах исполнительной власти Донецкой Народной Республики и органах местного самоуправления (местных администрациях) Донецкой Народной Республики (пункт 2.15)

**ЖУРНАЛ  
выдачи нормативных правовых актов**

п/н	Ф.И.О. лица, которому выдается нормативный правовой акт	Должность	Наименование нормативного правового акта	Дата получения и возврата нормативного правового акта, подписи
1	2	3	4	5