



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

«14» июля 2017 г.

№ 693-ОД

г. Луганск

Об утверждении Положения о порядке осуществления учета и систематизации актов законодательства в органах юстиции Луганской Народной Республики, а также на подведомственных Министерству юстиции Луганской Народной Республики государственных унитарных предприятиях и в государственных учреждениях

В целях установления единого порядка учета, хранения и поддержания в контрольном состоянии актов законодательства Луганской Народной Республики в органах юстиции Луганской Народной Республики, а также на государственных унитарных предприятиях и в государственных учреждениях Луганской Народной Республики, подведомственных Министерству юстиции Луганской Народной Республики, усовершенствования работы по систематизации нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, выполнения задач по организации и ведению эталонной базы данных правовой информации, необходимой для формирования и осуществления государственной правовой политики, реализации программ законопроектных работ, на основании Закона Луганской Народной Республики от 30.04.2015 № 24-П «О нормативных правовых актах в Луганской Народной Республике» (с изменениями), Указа Главы Луганской Народной Республики от 14.06.2016 № 320/01/06/16 «Об утверждении Классификатора правовых актов», Указа Главы Луганской Народной Республики от 08.11.2016 № 732/01/11/16 «Об утверждении Положения о порядке ведения учета и систематизации законодательства в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики», распоряжения Главы Луганской Народной Республики от 12.04.2017 № 219/04/02 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Луганской Народной Республики» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления учета и систематизации актов законодательства в органах юстиции Луганской Народной Республики, а также на подведомственных Министерству юстиции Луганской Народной Республики государственных унитарных предприятиях и в государственных учреждениях.

2. Руководителям органов юстиции, подведомственных Министерству юстиции Луганской Народной Республики государственных унитарных предприятий и государственных учреждений:

2.1. Обеспечить соблюдение требований, установленных Положением о порядке осуществления учета и систематизации актов законодательства в органах юстиции Луганской Народной Республики, а также на подведомственных Министерству юстиции Луганской Народной Республики государственных унитарных предприятиях и в государственных учреждениях.

2.2. Создать необходимые условия для учета, поддержания в контрольном состоянии, использования и хранения нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, ведения картотеки правовых актов и электронных информационных правовых систем.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра юстиции Луганской Народной Республики Сидоренко С.А.

Министр

С.Ю. Козьяков

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
от «14» июля 2017 г. № 693-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке осуществления учета и систематизации актов
законодательства в органах юстиции Луганской Народной Республики,
а также на подведомственных Министерству юстиции
Луганской Народной Республики государственных унитарных
предприятиях и в государственных учреждениях

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке осуществления учета и систематизации актов законодательства в органах юстиции Луганской Народной Республики, а также на подведомственных Министерству юстиции Луганской Народной Республики государственных унитарных предприятиях и в государственных учреждениях (далее – Положение) определяет порядок ведения информационного фонда Министерства юстиции Луганской Народной Республики (далее – Министерство юстиции), органов юстиции, на подведомственных Министерству юстиции государственных унитарных предприятиях и в государственных учреждениях, учета, хранения и поддержания в контрольном состоянии актов законодательства.

1.2. Систематизация нормативных правовых актов (законодательства) – деятельность по упорядочению нормативных правовых актов, приведению их в единую внутренне согласованную систему.

1.3. Учет и систематизация актов законодательства в органах юстиции, на подведомственных Министерству юстиции государственных унитарных предприятиях и в государственных учреждениях осуществляются в целях обеспечения их точной и полной информацией о действующем законодательстве Луганской Народной Республики, оказания помощи работникам органов юстиции, государственных унитарных предприятий и государственных учреждений в оперативном поиске законодательных актов для выполнения возложенных функций, в том числе предоставления гражданам бесплатной юридической помощи.

1.4. В систему органов юстиции, на которые распространяется действие настоящего Положения, входят территориальные управления юстиции, отделы записи актов гражданского состояния, судебных приставов, государственной регистрации прав на недвижимое имущество, их обременений и технической

инвентаризации, отделы и секторы государственной регистрации юридических лиц и физических лиц – предпринимателей, государственные нотариальные конторы, Нотариальный архив, архив государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.5. Акты законодательства Луганской Народной Республики, специальная юридическая литература, электронные информационные правовые системы, которые хранятся и используются в органах юстиции, на подведомственных Министерству юстиции государственных унитарных предприятиях и в государственных учреждениях, представляют собой информационный фонд.

1.6. Информационный фонд состоит из:

документального фонда актов законодательства (далее – документальный фонд);

библиотечного фонда юридической литературы, периодических изданий (далее – библиотечный фонд);

электронного фонда нормативных правовых актов (далее – электронный фонд).

1.6.1. В состав документального фонда входят:

Временный Основной Закон (Конституция) Луганской Народной Республики;

кодексы Луганской Народной Республики;

законы Луганской Народной Республики;

тексты актов законодательства Народного Совета Луганской Народной Республики, Главы Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики, исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, иных государственных органов Луганской Народной Республики и должностных лиц Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления;

международные договоры Луганской Народной Республики;

официальные печатные издания, в которых публикуются официальные тексты нормативных правовых актов;

тексты нормативных правовых актов министерств и других исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, зарегистрированные в Министерстве юстиции.

1.6.2. Библиотечный фонд включает отечественные и зарубежные публично-правовые издания на всех видах носителей информации:

Временный Основной Закон (Конституция) Луганской Народной Республики;

официальные печатные издания, сборники актов законодательства, кодексы и справочные материалы правовой тематики;

научная и специальная юридическая литература отечественных и зарубежных издательств;

справочно-информационные, энциклопедические юридические издания, статистические сборники;

официальные периодические издания правовой тематики и

периодические общественно-политические издания;

коллекция раритетных изданий по правовой тематике.

1.6.3. Электронный фонд состоит из правовых информационных систем: «Государственный реестр нормативных правовых актов в Луганской Народной Республике» и «Государственный регистр нормативных правовых актов в Луганской Народной Республике».

В работе Министерства юстиции, органов юстиции, подведомственных Министерству юстиции государственных унитарных предприятий и государственных учреждений используются официальные сайты Главы Луганской Народной Республики (<http://glava-lnr.su>), Совета Министров Луганской Народной Республики (<http://sovminlnr.su>), Государственного информационного агентства «Луганский Информационный Центр» (<http://lug-info.com>), Народного Совета Луганской Народной Республики (<https://nslnr.su>).

1.7. Ведение информационного фонда осуществляется:

в Министерстве юстиции и органах юстиции – специалистами, на которых возложены обязанности по осуществлению учета и систематизации актов законодательства;

на подведомственных Министерству юстиции государственных унитарных предприятиях и в государственных учреждениях – юридической службой этих предприятий и учреждений.

1.8. Ответственность за обеспечение нормативной базой, за состояние работы по учету, поддержанию в контрольном состоянии, использованию и хранению актов законодательства Луганской Народной Республики возлагается непосредственно на руководителя Министерства юстиции, органа юстиции, подведомственного Министерству юстиции государственного унитарного предприятия и государственного учреждения.

II. Документальный фонд

2.1. Комплектование документального фонда.

Документальный фонд включает акты законодательства, которые предоставляются Министерству юстиции, органам юстиции, подведомственным Министерству юстиции государственным унитарным предприятиям и государственным учреждениям на электронных и бумажных носителях.

Заверенные в установленном порядке копии актов законодательства направляются в Министерство юстиции принявшими их органами, должностными лицами в двух экземплярах на государственном языке в течение трех рабочих дней с даты их официального опубликования.

2.2. Компетенция органов юстиции, подведомственных Министерству юстиции государственных унитарных предприятий и государственных учреждений по вопросам учета, хранения и поддержания в контрольном состоянии актов законодательства.

2.2.1. Министерство юстиции:

1) осуществляет учет, поддержание в контрольном состоянии и хранение актов законодательства:

Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики;

кодексов Луганской Народной Республики;

законов Луганской Народной Республики;

нормативных правовых актов Народного Совета Луганской Народной Республики, Главы Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики, исполнительных органов государственной власти, иных государственных органов Луганской Народной Республики и должностных лиц Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления;

международных договоров Луганской Народной Республики;

2) ведет картотеку правовых актов законодательства Луганской Народной Республики согласно Классификатору правовых актов, утвержденному Указом Главы Луганской Народной Республики от 14.06.2016 № 320/01/06/16 «Об утверждении Классификатора правовых актов» (далее – Классификатор);

3) осуществляет учет и хранение республиканской общественно-политической газеты «XXI век» (далее – газета «XXI век»), периодического печатного издания Совета Министров Луганской Народной Республики – газеты «РЕСПУБЛИКА» (далее – газета «РЕСПУБЛИКА»), периодического печатного издания – сборника «ПРАВОВАЯ РЕСПУБЛИКА».

2.2.2. Органы юстиции:

1) осуществляют комплектование своего информационного фонда Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, кодексами Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами Народного Совета Луганской Народной Республики, Главы Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики, Министерства юстиции;

2) обеспечивают учет, хранение и поддержание в контрольном состоянии Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики, кодексов Луганской Народной Республики, актов законодательства Луганской Народной Республики с учетом специфики деятельности соответствующего органа юстиции;

3) осуществляют учет республиканских газет местного значения, периодического печатного издания – сборника «ПРАВОВАЯ РЕСПУБЛИКА» и сохраняют акты, которые опубликованы в них:

Временный Основной Закон (Конституцию) Луганской Народной Республики;

кодексы Луганской Народной Республики;

законы Луганской Народной Республики;

нормативные правовые акты Народного Совета Луганской Народной Республики, Главы Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики, исполнительных органов государственной

власти, иных государственных органов Луганской Народной Республики и должностных лиц Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления;

4) осуществляют комплектование нормативной базы официальными периодическими печатными изданиями, научной и специальной юридической литературой.

2.2.3. Подведомственные Министерству юстиции государственные унитарные предприятия и государственные учреждения:

осуществляют комплектование своего информационного фонда Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, кодексами Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами Народного Совета Луганской Народной Республики, Главы Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики, Министерства юстиции;

обеспечивают учет, хранение и поддержание в контрольном состоянии Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики, кодексов Луганской Народной Республики, актов законодательства Луганской Народной Республики с учетом специфики их деятельности.

2.3. Учет актов законодательства.

2.3.1. Учет актов законодательства осуществляется путем ведения:

картотеки правовых актов согласно Классификатору и/или журналу учета актов законодательства;

контрольных экземпляров актов законодательства Луганской Народной Республики.

Ведение картотеки правовых актов включает в себя индексирование и заполнение карточек учета правовых актов (приложение № 1).

В журнал учета актов законодательства включаются дата и номер акта, вид акта, субъект нормотворчества, название акта, источник опубликования (приложение № 2).

2.3.2. Ведение картотеки правовых актов.

Согласно Классификатору на каждый акт законодательства Луганской Народной Республики создается карточка учета правового акта (приложение № 1).

В карточке учета правового акта указываются:

код(ы) индекса по Классификатору (раздела, статьи, части, пункта);

регистрационный код по Государственному регистру нормативных правовых актов (ГРНПА) при наличии;

вид акта (закон, указ, постановление и другие нормативные правовые акты);

субъект нормотворчества;

дата подписания;

номер регистрации субъекта нормотворчества;

источник официального опубликования;

дата вступления в силу.

В случае присвоения акту законодательства Луганской Народной Республики нескольких кодов количество карточек учета правового акта должно отвечать количеству присвоенных кодов (каждая учетная карточка содержит один код).

Акты законодательства классифицируются согласно Классификатору, который содержит перечень разделов и подразделов.

Разделы и подразделы Классификатора имеют цифровые обозначения – коды.

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

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

Международные договоры Луганской Народной Республики классифицируются в порядке, установленном настоящим Положением, с указанием страны, даты подписания, ратификации (утверждения, присоединения, денонсации), вступления в силу, утраты силы, срока действия.

2.3.3. Поддержание текстов актов законодательства в контрольном состоянии.

Все акты законодательства Луганской Народной Республики, которые поступают в Министерство юстиции, органы юстиции, на подведомственные Министерству юстиции государственные унитарные предприятия и в государственные учреждения, поддерживаются в контрольном состоянии.

На первой и семнадцатой страницах сборника актов законодательства проставляется штамп органа юстиции, подведомственного Министерству юстиции государственного унитарного предприятия и государственного учреждения.

III. Ведение контрольных экземпляров актов законодательства

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

На первой странице контрольного экземпляра акта законодательства (сборника актов законодательства) проставляется штамп или делается надпись «Контрольный экземпляр».

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

Технология поддержания актов законодательства Луганской Народной Республики в контрольном состоянии на бумажных носителях осуществляется путем указания сведений о внесенных изменениях, дополнениях и другой информации непосредственно в тексте акта законодательства.

3.2. При внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты используются такие сокращения:

акт утратил силу	«утр. с.»
акт частично утратил силу	«ч. утр. с.»
действие акта продлено	«продл. до... (на)»
действие акта остановлено	«ост.»
действие акта распространено	«распр.»
акт дополнен	«доп.»
изложен в новой редакции	«нов. ред.»
исключен пункт, статья, абзац	«искл.»
замена слов, цифр	«зам.»
закон Луганской Народной Республики	«ЗЛНР»
постановление Народного Совета Луганской Народной Республики	«ПНСЛНР»
Указ Главы Луганской Народной Республики	«УГЛНР»
постановление Главы Луганской Народной Республики	«ПГЛНР»
распоряжение Главы Луганской Народной Республики	«РГЛНР»
постановление Совета Министров Луганской Народной Республики	«ПСМЛНР»
распоряжение Совета Министров Луганской Народной Республики	«РСМЛНР»
судебные акты Верховного Суда Луганской Народной Республики	«САВСЛНР»
акты исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики	«АИОГВЛНР»

Сокращается также наименование вида акта законодательства и источника его официального опубликования:

«пост.» – постановление;

«распор.» – распоряжение;

«ЛИЦ» – Луганский Информационный Центр;

«пр.» – приказ.

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

Контрольные отметки (вид, дата, номер акта), касающиеся отдельных составляющих частей акта законодательства, проставляются на полях напротив соответствующих разделов, статей, пунктов, подпунктов, абзацев, предложений, слов и цифр.

Отметки об указанных изменениях аналогично вносятся как в копии

оригиналов акта законодательства, так и в собрание актов законодательства, содержащее такой акт, и поддерживаются в контрольном состоянии.

В каждый контрольный экземпляр акта законодательства клеивается отдельный лист с перечнем актов законодательства, которыми внесены изменения и дополнения и др.

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

В случае изложения акта законодательства или отдельных его составляющих в новой редакции такие тексты перечеркиваются пунктиром по диагонали.

Отдельные предложения, слова и цифры перечеркиваются пунктирной линией горизонтально согласно их расположению в тексте.

При дополнении, изменении редакции акта законодательства кроме соответствующих отметок на полях клеиваются тексты новой редакции статей или дополнений (за исключением случаев утраты силы акта законодательства или его структурных единиц либо исключения цифр, слов, предложений, граф, блоков и позиций, а также принятия акта законодательства в новой редакции).

3.4. 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.

IV. Хранение актов законодательства

4.1. В органах юстиции, на подведомственных Министерству юстиции государственных унитарных предприятиях и в государственных учреждениях обеспечивается хранение актов законодательства, их сборников, создаются условия для их надлежащего хранения.

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

4.2. Ответственность за своевременное комплектование и сохранность актов законодательства и юридической литературы возлагается на работников, которые исполняют обязанности по систематизации актов законодательства.

4.3. В случае увольнения работника, ответственного за систематизацию актов законодательства, нормативную базу, картотеку правовых актов и юридическую литературу (библиотечный фонд) по акту передачи передают работнику, на которого приказом возлагаются данные обязанности.

4.4. Контрольные экземпляры актов законодательства, официальные печатные издания Луганской Народной Республики, кодексы Луганской

Народной Республики и другие нормативные правовые акты хранятся, как правило, в служебных помещениях лиц, которые ведут их учет.

4.5. Устаревшие и испорченные сборники актов законодательства и другая юридическая литература списываются специально созданной комиссией согласно приказу руководителя органа юстиции, подведомственного Министерству юстиции государственного унитарного предприятия и государственного учреждения.

4.6. Руководитель органа юстиции, подведомственного Министерству юстиции государственного унитарного предприятия и государственного учреждения обязан создавать надлежащие условия для хранения актов законодательства и другой юридической литературы.

4.7. Выдача актов законодательства в пользование осуществляется по журналу, в котором указываются: порядковый номер; Ф.И.О. сотрудника, которому выдан акт; структурное подразделение; название, номер и дата акта, который выдается; дата выдачи и подпись лица, получившего акт законодательства (приложение № 3).

V. Библиотечный фонд

5.1. Библиотечный фонд – упорядоченное собрание актов законодательства, книг, периодических изданий, публикаций, статей и других документов, которые комплектуются органами юстиции, а также подведомственными Министерству юстиции государственными унитарными предприятиями и государственными учреждениями.

5.2. Органы юстиции, подведомственные Министерству юстиции государственные унитарные предприятия и государственные учреждения формируют библиотечный фонд исходя из практической потребности.

5.3. Учет и пользование библиотечным фондом осуществляются согласно законодательству Луганской Народной Республики о библиотечном деле.

VI. Электронный фонд

6.1. Электронный фонд Министерства юстиции, органов юстиции состоит из:

информационной правовой системы «Государственный реестр нормативных правовых актов в Луганской Народной Республике», которая создана и ведется Министерством юстиции и имеет официальный статус;

информационной правовой системы «Государственный регистр нормативных правовых актов в Луганской Народной Республике», которая создана и ведется Министерством юстиции, имеет официальный статус;

информационной правовой системы «Государственный реестр нормативных правовых актов министерств и других исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, зарегистрированных в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики», которая создана и ведется Министерством юстиции и имеет официальный статус.

6.2. Ведение электронного фонда предусматривает его обновление и

поддержание текстов актов законодательства в контрольном состоянии согласно изменениям и дополнениям, которые принимаются текущим законодательством.

Начальник правового управления
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики

И.Е. Николаенко

Приложение № 1
к Положению о порядке осуществления
учета и систематизации актов
законодательства в органах юстиции
Луганской Народной Республики, а также
на подведомственных Министерству
юстиции Луганской Народной
Республики государственных унитарных
предприятиях и
в государственных учреждениях

Карточка учета правового акта

Код(ы) индекса по Классификатору правовых актов:	Название, номер и дата НПА субъекта нормотворчества. Дополнительные сведения. Реквизиты дополнительных сведений:
Регистрационный код по ГРНПА*:	
Вид НПА:	
Субъект(ы) нормотворчества:	
Дата подписания НПА:	
Номер регистрации НПА субъекта(ов) нормотворчества:	
Источник и дата официального опубликования:	
Дата вступления в силу:	

Приложение № 2
к Положению о порядке осуществления учета и систематизации актов законодательства в органах юстиции Луганской Народной Республики, а также на подведомственных Министерству юстиции Луганской Народной Республики государственных унитарных предприятиях и в государственных учреждениях

Журнал учета актов законодательства

№ п/п	Дата и номер акта	Вид акта	Субъект нормотворчества	Название акта	Источник опубликования	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

