



ПРАВИТЕЛЬСТВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июня 2025 г. № 57-1

Об утверждении Порядка осуществления систематизации нормативных правовых актов в Донецкой Народной Республике

С целью унификации формирования эталонных банков данных правовой информации, а также обеспечения автоматизированного обмена правовой информацией, совершенствования работы по осуществлению учета и систематизации нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, обеспечения качественного нормотворчества, упорядочения и приведения актов в определенную, внутренне согласованную систему, Правительство Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления систематизации нормативных правовых актов в Донецкой Народной Республике (далее - Порядок).

2. Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики, исполнительным органам власти в Донецкой Народной Республике обеспечить организацию работы по осуществлению систематизации нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

3. Установить, что координация и контроль деятельности по систематизации нормативных правовых актов исполнительных органов Донецкой Народной Республики осуществляется Администрацией Главы и Правительства Донецкой Народной Республики при проведении проверки деятельности исполнительных органов Донецкой Народной Республики по отбору нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления в Донецкой Народной Республике осуществлять систематизацию нормативных правовых актов, включенных в регистр муниципальных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, в соответствии с прилагаемым Порядком.

5. Постановление Правительства Донецкой Народной Республики 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» признать не действующим и не подлежащим применению.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио Председателя Правительства

А.Г. Чертков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Правительства
Донецкой Народной Республики
от 11 июня 2025 г. № 57-1

Порядок осуществления систематизации нормативных правовых актов в Донецкой Народной Республике

I. Общие положения

1. Порядок осуществления систематизации нормативных правовых актов в Донецкой Народной Республике (далее – Порядок) определяет процедуру упорядочения нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (далее соответственно – нормативные правовые акты, акты), а также учета и хранения нормативных правовых актов, составляющих документальный фонд нормативных правовых актов.

2. Учет и систематизация нормативных правовых актов в Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее – Администрация Главы и Правительства), исполнительных органах Донецкой Народной Республики (далее – 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.

3. Систематизация нормативных правовых актов – деятельность по упорядочению нормативных правовых актов, сведению их к определенной единой и согласованной системе путем внутренней и внешней обработки их содержания.

В Администрации Главы и Правительства и в правотворческих органах систематизация нормативных правовых актов осуществляется в форме учета, заключающегося в сборе, хранении, расположении их в определенном порядке и поддержании в контрольном состоянии для быстрого нахождения и использования.

4. В Администрации Главы и Правительства и в правотворческих органах формируется, используется и хранится документальный фонд нормативных правовых актов (далее – документальный фонд), который комплектуется из копий документов, предусмотренных настоящим Порядком, на бумажных носителях.

Указанные копии предоставляются в Администрацию Главы и Правительства как правотворческими органами, так и изготавливаются

Администрацией Главы и Правительства самостоятельно, исходя из целесообразности, практической необходимости и материально-технических возможностей, путем распечатывания нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики с официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» государственных органов, содержащих информацию о деятельности таких органов.

5. В Администрации Главы и Правительства ведение документального фонда осуществляется структурным подразделением, на которое возложены обязанности по осуществлению учета и систематизации нормативных правовых актов.

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

6. В Администрации Главы и Правительства, правотворческих органах создаются условия для надлежащего хранения нормативных правовых актов.

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

Контрольные экземпляры должны храниться в служебных помещениях государственных гражданских служащих (должностных лиц), осуществляющих их учет.

7. Ответственность за организацию работы по осуществлению учета, нормативных правовых актов возлагается непосредственно на руководителей правотворческих органов, которые также обязаны создавать надлежащие условия для хранения нормативных правовых актов.

Ответственность за поддержание нормативных правовых актов в контрольном состоянии, их своевременное комплектование, использование и хранение возлагается на структурное подразделение (должностных лиц), на которых возложены обязанности по осуществлению учета и систематизации нормативных правовых актов.

II. Документальный фонд Администрации Главы и Правительства

8. Администрация Главы и Правительства осуществляет учет и хранение нормативных правовых актов документального фонда на бумажных носителях, который включает в себя:

- а) Конституцию Донецкой Народной Республики;
- б) кодексы Донецкой Народной Республики;
- в) законы Донецкой Народной Республики;

г) нормативные правовые акты Главы Донецкой Народной Республики;
д) постановления Народного Совета Донецкой Народной Республики;
е) нормативные правовые акты Правительства Донецкой Народной Республики;

ж) нормативные правовые акты исполнительных органов Донецкой Народной Республики, зарегистрированные в Администрации Главы и Правительства.

По решению руководства структурного подразделения Администрации Главы и Правительства, обеспечивающего деятельность по осуществлению систематизации нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики документального фонда, в документальный фонд могут быть включены и ненормативные правовые акты по кадровым вопросам (назначение на должность, освобождение от должности), по вопросам награждения (присвоения/лишения званий) конкретных лиц, по вопросам создания (реорганизацией, ликвидацией, переименованием) организаций, по вопросам установления (изменения/прекращения) трудовых отношений, утверждением персонального состава коллегиальных органов (комиссий, советов, рабочих групп и другое) и другие правовые акты индивидуального применения.

9. Не подлежат систематизации, в рамках настоящего Порядка, нормативные правовые акты, содержащие государственную и иную охраняемую законом тайну.

10. Учет нормативных правовых актов осуществляется путем ведения:

а) систематической картотеки нормативных правовых актов в соответствии с классификатором правовых актов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 15.03.2000 № 511 «О классификаторе правовых актов» (далее – Классификатор);

б) журналов учета нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики согласно приложению 1;

в) контрольных экземпляров нормативных правовых актов на бумажном носителе (далее – контрольный экземпляр).

11. В соответствии с Классификатором на каждый нормативный правовой акт заводится карточка учета нормативного правового акта (далее – карточка учета) согласно приложению 2.

Карточка учета содержит следующие сведения: код акта (раздела, главы, статьи, части, пункта), вид акта, орган принявший акт (далее – издатель), дата, номер, наименование, источник официального опубликования (размещения), дата вступления акта в силу, регистрационный номер акта в государственном реестре нормативных правовых актов. При внесении изменений в нормативный правовой акт или в случае признания акта утратившим силу, не действующим и (или) не подлежащим применению, указываются номер и дата нормативного правового акта, которым вносятся изменения, признается утратившим силу, не действующим и (или) не подлежащим применению.

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, признания акта не действующим и (или) не подлежащим применению в карточке учета указываются номер и дата вспомогательного нормативного правового акта. В карточках учета следует вносить отметки, аналогичные тем, что делаются в актах в случаях их изменения (например, акт (структурная единица) утратил силу, признан не действующим и (или) не подлежащим применению, действие акта (структурной единицы) продлено, действие акта (структурной единицы) приостановлено).

Карточка учета на акт, утративший силу, признанный не действующим и (или) не подлежащий применению из картотеки, не изымается. Такая карточка помещается в конец соответствующего раздела картотеки или же в специальную картотеку на акты, утратившие силу, признанные не действующими и (или) не подлежащими применению. При этом текст карточки учета перечеркивается сплошной линией по диагонали справа налево сверху вниз и проставляется штамп «Утратил силу», «Не действующий», «Не подлежащий применению» (при наличии).

12. 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 официального опубликования (размещения) нормативных правовых актов.

13. Нормативные правовые акты, поступающие в Администрацию Главы и Правительства, поддерживаются в контрольном состоянии.

Контрольным экземпляром является экземпляр, в котором синей шариковой ручкой проставляются отметки о всех изменениях, приостановлении действия, распространении, продлении действия и о признании акта (структурной единицы) утратившим силу, не действующим и (или) не подлежащим применению, также указывается информация о виде, номере и дате принятия, источнике официального опубликования (размещения) акта, которым внесены изменения.

На первой странице контрольного экземпляра проставляется штамп или делается надпись «Контрольный экземпляр». Штампы (надписи) «Контрольный экземпляр» проставляются на титульных страницах контрольных экземпляров кодексов Донецкой Народной Республики.

Поддержание нормативных правовых актов в контрольном состоянии предусматривает внесение в текст акта изменений, на основании нормативных правовых актов, которыми эти изменения вносятся, и осуществляется путем указания сведений о внесении изменений и другой информации непосредственно в тексте нормативного правового акта.

Внесением изменений считается:

- 1) замена слов, цифр;
- 2) исключение слов, цифр, предложений;
- 3) признание утратившей силу структурной единицы;
- 4) исключение структурных единиц не вступившего в силу нормативного правового акта;
- 5) новая редакция структурной единицы;
- 6) дополнение структурной единицы новыми словами, цифрами или предложениями;
- 7) дополнение структурными единицами нормативного правового акта;
- 8) приостановление действия нормативного правового акта или его структурных единиц;
- 9) продление действия нормативного правового акта или его структурных единиц.

При внесении изменений в нормативные правовые акты используются сокращения согласно приложению 3. 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 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 (отмены/утраты силы), нормативный правовой акт (основной и производный) или его структурная единица

перечеркивается по диагонали сплошной линией справа налево сверху вниз и на каждой странице делается отметка об отмене либо утрате силы акта (структурной единицы) со ссылкой на нормативный правовой акт, на основании которого он отменен (признан утратившим силу), его вид, орган, издавший акт, дата принятия, номер.

При признании нормативного правового акта (структурной единицы) утратившим силу с отсрочкой исполнения, перечеркивание по диагонали сплошной линией справа налево сверху вниз применяется со дня признания такого акта (структурной единицы) утратившим силу.

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

В случае признания нормативного правового акта не действующим и (или) не подлежащим применению к нормативно правовому акту (основному и производному) применяется технология поддержания нормативного правового акта в контрольном состоянии аналогичная отмене либо утрате силы.

Поддержание нормативного правового акта, государственная регистрация которого отменена, в контрольном состоянии на бумажном носителе осуществляется на основании официально заверенной копии вспомогательного нормативного правового акта, признающего основной нормативный правовой акт, государственная регистрация которого отменена, утратившим силу, либо на основании судебного решения, путем перечеркивания нормативного правового акта по диагонали сплошной линией с отметкой об отмене либо утрате силы акта со ссылкой на вспомогательный нормативный правовой акт, на основании которого он отменен (признан утратившим силу), его вид, орган, издавший такой нормативный правовой акт, дату принятия, номер и источник официального опубликования (размещения).

В случае изложения отдельных структурных единиц нормативного правового акта 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 в каждом случае делается отсылка к реквизитам акта, вносящего изменения и источнику официального опубликования (размещения).

Отметки о реквизитах акта проставляются на верхнем поле страницы акта куда вносятся изменения. При отсутствии на полях свободного места для отметок, используется 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 слов, цифр, предложений, структурных единиц не вступившего в силу нормативного правового акта в контрольном экземпляре они зачеркиваются сплошной линией горизонтально в соответствии с их расположением в тексте и рядом проставляется соответствующая отметка об исключении.

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

В случае продления действия временного нормативного правового акта (структурной единицы) на определенный срок, в контрольном экземпляре указывается срок, на который продлено его действие.

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

14. Пользование нормативными правовыми актами, картотеками, выдача нормативных правовых актов осуществляется исключительно государственными гражданскими служащими Администрации Главы и Правительства с регистрацией в Журнале выдачи нормативных правовых актов согласно приложению 5.

III. Документальный фонд правотворческих органов

15. Правотворческие органы, в пределах компетенции, осуществляют:

а) учет нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

б) поддержание в контрольном состоянии и хранение нормативных правовых актов документального фонда на бумажных носителях, относящихся к их полномочиям.

16. 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.

17. Учет нормативных правовых актов осуществляется путем ведения:

а) журналов учета нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики согласно приложению 1, который может также осуществляться в электронной форме;

б) контрольных экземпляров нормативных правовых актов на бумажном носителе.

18. Правотворческие органы осуществляют учет, поддержание в контрольном состоянии и хранение:

- а) Конституции Донецкой Народной Республики;
- б) кодексов Донецкой Народной Республики, относящихся к их полномочиям;
- в) законов Донецкой Народной Республики по вопросам, относящимся к их полномочиям;
- г) нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики по вопросам, относящимся к их полномочиям;
- д) нормативных правовых актов Народного Совета Донецкой Народной Республики по вопросам, относящимся к их полномочиям;
- е) нормативных правовых актов Правительства Донецкой Народной Республики по вопросам, относящимся к их полномочиям;
- ж) нормативных правовых актов, принятых (изданных) исполнительными органами Донецкой Народной Республики, зарегистрированных в Администрации Главы и Правительства, относящихся к их полномочиям.

По решению руководителя правотворческого органа, в документальный фонд могут быть включены и ненормативные правовые акты по кадровым вопросам (назначение на должность, освобождение от должности), по вопросам награждения (присвоения/лишения званий) конкретных лиц, по вопросам создания (реорганизацией, ликвидацией, переименованием) организаций, по вопросам установления (изменения/прекращения) трудовых отношений, утверждением персонального состава коллегиальных органов (комиссий, советов, рабочих групп и другое) и другие правовые акты индивидуального применения.

19. Ведение Журнала учета нормативных правовых актов, поддержание нормативных правовых актов в контрольном состоянии осуществляются правотворческими органами в соответствии с пунктами 12, 13 раздела II настоящего Порядка.

Приложение 1
к Порядку осуществления
систематизации нормативных
правовых актов в Донецкой
Народной Республике
(пункты 10, 17)

ЖУРНАЛ
учета нормативных правовых актов
Донецкой Народной Республики

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

Приложение 2
к Порядку осуществления
систематизации нормативных
правовых актов в Донецкой
Народной Республике (пункт 11)

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 официального опубликования (размещения) НПА	
Дата вступления НПА в силу	

*При внесении изменений в нормативный правовой акт или в случае признания акта утратившим силу, не действующим и (или) не подлежащим применению, указываются номер и дата нормативного правового акта, которым вносятся изменения или признается утратившим силу, признается не действующим и (или) не подлежащим применению.

Приложение 3
к Порядку осуществления
систематизации нормативных
правовых актов в Донецкой
Народной Республике (пункт 13)

акт (структурная единица) утратил силу	«утр. сил.»
акт признан не действующим	«не действ.»
акт признан не подлежащим применению	«не подл. прим.»
действие акта (структурной единицы) продлено	«продл. до ____ (на)»
действие акта (структурной единицы) приостановлено	«приост.»
действие акта (структурной единицы) распространено	«распр.»
акт (структурная единица) дополнен	«доп.»
изложено в новой редакции	«нов. ред.»
исключено слова, цифры, предложения, структурную единицу не вступившего в силу нормативного правового акта	«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 4
к Порядку осуществления
систематизации нормативных
правовых актов в Донецкой
Народной Республике (пункт 13)

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 источнике официального опубликовании (размещении)
вид	дата принятия	номер	

Приложение 5
к Порядку осуществления
систематизации нормативных
правовых актов в Донецкой
Народной Республике (пункт 14)

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