

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

СОВЕТ МИНИСТРОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 марта 2017 г. № 3-39

О внесении изменений в Постановление Совета Министров

Донецкой Народной Республики от 12.02.2016 № 1-17

«Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной  
системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики

и осуществления систематизации нормативных правовых актов,

содержащихся в ней»

Руководствуясь статьей 62 [Закона Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 № 72-IHC «О нормативных правовых актах»](https://dnr-online.ru/download/72-ihc-o-normativnyh-pravovyh-aktah-dejstvuyushhaya-redaktsiya-po-sostoyaniyu-na-16-02-2019-g/), с целью установления единого порядка ведения Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, учета, хранения и поддержания нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в контрольном состоянии, усовершенствования работы по осуществлению систематизации нормативных правовых актов, включенных в Государственную информационную систему нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, реализации задач по организации и ведению эталонной базы данных правовой информации, необходимой для формирования правовой политики Совет Министров Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в [Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12.02.2016 № 1-17 «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и осуществления систематизации нормативных правовых актов, содержащихся в ней»](https://dnr-online.ru/download/postanovlenie-soveta-ministrov-dnr-1-17-ot-12-02-2016-g-ob-utverzhdenii-poryadka-vedeniya-gosudarstvennoj-informatsionnoj-sistemy-normativnyh-pravovyh-aktov-donetskoj-narodnoj-respubliki-i-osushhestv/) (далее - Постановление) следующие изменения:
   1. Изложить Порядок ведения Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и осуществления систематизации нормативных правовых актов, содержащихся в ней, утвержденный Постановлением, в новой редакции (прилагается);
2. Дополнить [Постановление](https://dnr-online.ru/download/postanovlenie-soveta-ministrov-dnr-1-17-ot-12-02-2016-g-ob-utverzhdenii-poryadka-vedeniya-gosudarstvennoj-informatsionnoj-sistemy-normativnyh-pravovyh-aktov-donetskoj-narodnoj-respubliki-i-osushhestv/) пунктом 21 следующего содержания:

«21.Тексты законов Донецкой Народной Республики, нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики, а также тексты нормативных правовых актов органов государственной власти, органов местного самоуправления (местных администраций) и иных органов, уполномоченных на правотворческую деятельность, распространяемые с использованием портала Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>), являются официальными».

1. Настоящее [Постановление](https://dnr-online.ru/download/postanovlenie-soveta-ministrov-dnr-1-17-ot-12-02-2016-g-ob-utverzhdenii-poryadka-vedeniya-gosudarstvennoj-informatsionnoj-sistemy-normativnyh-pravovyh-aktov-donetskoj-narodnoj-respubliki-i-osushhestv/) вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель   
Совета Министров А. В. Захарченко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Совета Министров

Донецкой Народной Республики

от 12 февраля 2016 г. № 1-17

(в редакции Постановления Совета Министров

Донецкой Народной Республики

от 10 марта 2017 г. № 3-39)

ПОРЯДОК

ведения Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и осуществления систематизации нормативных правовых актов, содержащихся в ней

(новая редакция)

1. Общие положения
2. Настоящий Порядок определяет процедуру ведения Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и поддержания в контрольном состоянии нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, включенных в нее, а также процедуру формирования электронного и документального фонда Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, учёта, систематизации и хранения нормативных правовых актов и иных материалов, составляющих электронный и документальный фонды Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.
3. В настоящем Порядке основные понятия используются в соответствии со значениями, установленными [Законом Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 № 72-IHC «О нормативных правовых актах»](https://dnr-online.ru/download/72-ihc-o-normativnyh-pravovyh-aktah-dejstvuyushhaya-redaktsiya-po-sostoyaniyu-na-16-02-2019-g/). Также используются следующие понятия:

Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики - это автоматизированная информационно-правовая система, предназначенная для хранения, поиска, обработки, систематизации и выдачи информации о нормативных правовых актах Донецкой Народной Республики, внесенных в соответствующий реестр республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере юстиции;

контрольный экземпляр нормативного правового акта - нормативный правовой акт на бумажном носителе и в электронном виде, содержащий изменения и дополнения, вносимые вспомогательными нормативными правовыми актами, с указанием реквизитов этих документов в изменяемых структурных единицах;

официальный текст нормативного правового акта - текст документа, предоставляемого правотворческим органом в письменной или электронной форме для размещения в общем доступе на специально определенном информационном ресурсе в соответствии с настоящим Порядком;

ревизия нормативного правового акта - промежуточная форма нормативного правового акта, внесенного в Государственную информационную систему нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, предназначенная для учета изменений нормативного правового акта и поддержания его в контрольном состоянии;

систематизация нормативных правовых актов - способ реформирования, упорядочения и совершенствования нормативных правовых актов, сведение их к определённой единой и согласованной системе путём внутренней и внешней обработки их содержания;

учет нормативных правовых актов - вспомогательная форма систематизации нормативных правовых актов, заключающаяся в их сборе, хранении, регистрации, расположении в определенном порядке и поддержании в контрольном состоянии для быстрого нахождения и использования.

1. Создание, развитие, формирование, ведение и распоряжение Государственной информационной системой нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (далее - ГИС НПА ДНР) осуществляет Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

Министерство юстиции Донецкой Народной Республики имеет право привлекать органы государственной власти, органы местного самоуправления, ученых и исследователей, а также предприятия, учреждения и организации всех форм собственности для реализации своих полномочий по созданию, развитию и ведению ГИС НПА ДНР.

1. ГИС НПА ДНР является элементом государственной системы правовой информации, созданной в рамках реализации государственной политики в области правовой информатизации Донецкой Народной Республики, и ведется с целью обеспечения централизованного сбора, формирования, обработки, хранения и предоставления информации о нормативных правовых актах Донецкой Народной Республики, а также обеспечения доступа к текстам нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики на бумажных и электронных носителях.
2. Принципами ведения ГИС НПА ДНР являются достоверность, общедоступность и открытость информации.
3. Информационно-технологическое обеспечение ГИС НПА ДНР осуществляется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.
4. Министерство юстиции Донецкой Народной Республики может делегировать полномочия по формированию и ведению ГИС НПА ДНР своим территориальным структурным подразделениям.
5. Структура ГИС НПА ДНР
6. Структура ГИС НПА ДНР представляет собой совокупность следующих элементов: электронный фонд, документальный фонд, портал ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>).
7. Электронный фонд содержит электронные копии эталонных текстов нормативных правовых актов органов государственной власти, органов местного самоуправления (местных администраций), а также иных государственных органов, уполномоченных на правотворческую деятельность, подлежащие включению в ГИС НПА ДНР в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.
8. Информация электронного фонда упорядочивается посредством формирования электронного каталога нормативных правовых актов, позволяющего размещать электронные копии нормативных правовых актов, включенных в ГИС НПА ДНР, в определенном реестре и формировать электронное дело для каждого нормативного правового акта.

Реестры могут содержать разделы (категории). В случае отсутствия разделов (категорий) электронные дела содержатся непосредственно в реестре.

Реестры, а также разделы (категории) формируются на основании общих признаков нормативных правовых актов.

Каталогизация электронного фонда осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения.

1. Электронные дела нормативных правовых актов, включенных в Государственный реестр нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, являются неотъемлемой частью электронного фонда ГИС НПА ДНР (за исключением электронных дел нормативных правовых актов, содержащих сведения, отнесенные к государственной или иной охраняемой законом тайне).
2. Документальный фонд содержит нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики и специальную юридическую литературу на бумажных носителях, которые хранятся и используются в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики и его территориальных структурных подразделениях (далее - органы юстиции).

Документальный фонд состоит из: фонда нормативных правовых актов и библиотечного фонда.

1. В состав фонда нормативных правовых актов входят:
2. Конституция Донецкой Народной Республики;
3. Законы Донецкой Народной Республики;
4. Кодексы Донецкой Народной Республики;
5. Нормативные правовые акты Главы Донецкой Народной

Республики;

1. Нормативные правовые акты Народного Совета Донецкой Народной Республики
2. Нормативные правовые акты Совета Министров Донецкой Народной Республики;
3. Нормативные правовые акты министерств и иных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики;
4. Нормативные правовые акты иных органов государственной власти Донецкой Народной Республики, их должностных лиц;
5. Нормативные правовые акты Центральной избирательной комиссии Донецкой Народной Республики;
6. Нормативные правовые акты Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики;
7. Нормативные правовые акты органов, ведомств и фондов, находящихся в оперативном подчинении либо являющихся самостоятельными структурными подразделениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, а также иных учреждений и организаций, уполномоченных на издание нормативных правовых актов;
8. Международные договоры, ратифицированные и действующие на территории Донецкой Народной Республики;
9. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления (местных администраций) Донецкой Народной Республики.
10. Библиотечный фонд представляет собой упорядоченные собрания книг, периодических изданий, публикаций, статей, бюллетеней и других документов в области юриспруденции, которые комплектуются органами юстиции.

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.

1. Библиотечный фонд, независимо от вида носителя информации, может включать следующие издания:
2. Отечественные и зарубежные публично-правовые издания;
3. Официальные печатные правовые издания, сборники нормативных правовых актов, кодексов;
4. Научную и специальную юридическую литературу отечественных и зарубежных издательств;
5. Справочно-информационные, энциклопедические юридические издания;
6. Литературу по вопросам истории и теории государства и права.
7. Библиотечный фонд формируется органами юстиции исходя из практической необходимости.

Учет и использование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 03 июня 2016 года № 135-IHC «О библиотеках и библиотечном деле».

1. Портал ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>) содержит электронные копии нормативных правовых актов, а также сведения о нормативных правовых актах (кроме сведений, отнесенных к государственной или иной охраняемой законом тайне), среди которых пользователь портала самостоятельно осуществляет поиск и отбор необходимой информации.

Электронные копии нормативных правовых актов доступны на портале ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://Risnpa-dnr.ru>) в контрольном состоянии с учетом всех редакций нормативного правового акта.

1. Разработка, развитие и ведение портала ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://gisnpa-dnr,щ) осуществляется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.
2. Формирование и ведение ГИС НПА ДНР
3. ГИС НПА ДНР ведется на русском языке с помощью различных средств систематизации и учета нормативных правовых актов.
4. Электронный фонд ГИС НПА ДНР ведется с использованием программных средств систематизации и учета нормативных правовых актов.
5. Документальный фонд ведется путем сбора, учета, хранения и обработки сведений о нормативных правовых актах и их текстов.
6. Внесение сведений в ГИС НПА ДНР осуществляется органами юстиции в срок до 30 календарных дней со дня их поступления в соответствующий орган юстиции. Внесение сведений в ГИС НПА ДНР осуществляется посредством комплектования электронного и документального фондов, а также размещения нормативных правовых актов и сведений о них на портале ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>).
7. Для включения в ГИС НПА ДНР органы государственной власти, органы местного самоуправления (местные администрации), иные органы, учреждения и ведомства, уполномоченные на издание нормативных правовых актов, а также издательства, предоставляют следующие документы:
8. Электронная копия основного (вспомогательного) нормативного правового акта;
9. Электронная копия производного нормативного правового акта;
10. Электронная копия приложения (приложений) к основному (вспомогательному) нормативному правовому акту;
11. Электронная копия приложения (приложений) к производному нормативному правовому акту;
12. Электронная копия изменяемого (дополняемого) нормативного правового акта с учетом вносимых изменений (дополнений). Предоставляется в случае представления правотворческим органом электронной копии вспомогательного нормативного правового акта, вносящего изменения (дополнения) в основной нормативный правовой акт либо его часть;
13. Копия издания (электронная и/или на бумажном носителе) - журналы, бюллетени, сборники и т.п. Копия издания предоставляется издательством либо правотворческим органом в случае наличия такой копии. Копия издания используется для формирования библиотечного фонда;
14. Информация об официальном опубликовании (для нормативных правовых актов).
15. Электронный фонд комплектуется из электронных копий

нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего Порядка.

1. Электронные копии нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию в органах юстиции, представляются правотворческими органами в порядке, устанавливаемом Советом Министров Донецкой Народной Республики. Такие электронные копии включаются в ГИС НПА ДНР посредством внесения в Государственный реестр нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, являющийся ключевым элементом ГИС НПА ДНР.
2. Электронные копии нормативных правовых актов высших органов государственной власти Донецкой Народной Республики предоставляются в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики ответственными должностными лицами соответствующих органов государственной власти в течение пяти рабочих дней со дня подписания таких актов. К таким электронным копиям нормативных правовых актов относятся электронные копии нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики, Народного Совета Донецкой Народной Республики и Совета Министров Донецкой Народной Республики.
3. Электронные копии нормативных правовых актов, признанные органами юстиции не подлежащими государственной регистрации в порядке, установленном Советом Министров Донецкой Народной Республики, могут предоставляться правотворческими органами для включения в ГИС НПА ДНР.
4. Электронные копии нормативных правовых актов, составляющие электронный фонд ГИС НПА ДНР, формируются в электронные дела (за исключением электронных копий, внесенных в Государственный реестр нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики) и нумеруются следующим образом: знак номера «№», номер нормативного правового акта, дата нормативного правового акта, знак дефис «-», прописная буква Г (подтверждает факт включения нормативного правового акта в ГИС НПА ДНР), дата включения нормативного правового акта в ГИС НПА ДНР. Номер нормативного правового акта отделяется от знака номера пробелом. Перед знаком дефис и после него ставится пробел. Прописная буква Г отделяется от даты включения нормативного правового акта в ГИС НПА ДНР пробелом. Например, № 253-04.07.2016 - Г 03.08.2016.
5. Ведение электронного фонда предусматривает его обновление и поддержание текстов нормативных правовых актов в контрольном состоянии с учетом изменений и дополнений, вносимых соответствующими нормативными правовыми актами уполномоченных правотворческих органов.
6. Электронные копии нормативных правовых актов предоставляются в формате электронных текстовых документов. Допускается использование расширений .rtf, .doc, .docx. Для документов, содержащих табличные данные допускается использование расширений .xls, .xlsx.

Также допускается использование формата PDF при условии, что данные такого документа не содержат посторонних символов, артефактов (шумов, пятен, штрихов и т.п.), не защищены от копирования и преобразования в иные форматы, могут свободно извлекаться и использоваться.

1. Документальный фонд комплектуется из копий и экземпляров документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 и 2.8 раздела II настоящего Порядка, на бумажных носителях.

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

1. Размещение нормативных правовых актов и сведений о них на портале ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http:// gisnpa-dnr.ru) осуществляется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики с использованием базы данных электронного фонда. Нормативные правовые акты размещаются на портале ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>) с указанием обязательных реквизитов, а также иных сведений, позволяющих идентифицировать и систематизировать нормативные правовые акты.
2. Нормативные правовые акты, признанные недействующими по решению органа судебной власти, но не отмененные либо не признанные утратившими силу, подлежат включению в ГИС НПА ДНР.
3. Нормативные правовые акты, содержащие сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, не подлежат включению в ГИС НПА ДНР.
4. Все сведения в ГИС НПА ДНР распределяются по соответствующим реестрам и разделам (категориям), а также классифицируются в соответствии с Классификатором нормативных правовых актов, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики от 19.02.2016 № 36 (далее - Классификатор).
5. Нормативный правовой акт считается внесенным в ГИС НПА ДНР с даты размещения на портале ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>).

Иные документы, составляющие библиотечный фонд, считаются внесенными в ГИС НПА ДНР с даты внесения соответствующей записи в Журнал учета нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (приложение 1).

1. В случае если информация об официальном источнике опубликования не была предоставлена правотворческим органом в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики, в ГИС НПА ДНР вносится запись «Информация не предоставлена правотворческим органом».
2. Информация об официальном источнике опубликования нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию и внесенных в Государственный реестр нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, предоставляется в порядке, устанавливаемом Министерством юстиции Донецкой Народной Республики, не позднее 15 календарных дней от даты государственной регистрации нормативного правового акта.

Информация об официальном источнике опубликования нормативных правовых актов высших органов государственной власти предоставляется по форме, указанной в приложении 2, вместе с электронной копией нормативного правового акта.

Информация об официальном источнике опубликования в обязательном порядке должна включать: вид нормативного правового акта, его наименование, дату и номер нормативного правового акта, наименование официального источника опубликования, прямую ссылку на публикацию, дату официального опубликования.

1. Ответственность за своевременность и полноту предоставляемых сведений несет орган, предоставивший соответствующие сведения.

В случае выявления несоответствия между нормативным правовым актом, включенным в ГИС НПА ДНР, и оригиналом нормативного правового акта на бумажном носителе, орган государственной власти обязан уведомить о таком несоответствии Министерство юстиции Донецкой Народной Республики в письменной форме не позднее следующего дня после выявления несоответствий.

1. Портал ГИС НПА ДНР

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Портал ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет расположен по адресу http: //gisnpa-dnr. ш.
2. Портал ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dHr.ru>) содержит:
3. Тексты нормативных правовых актов органов государственной власти, органов местного самоуправления (местных администраций), а также иных органов, учреждений и ведомств, уполномоченных на издание нормативных правовых актов;
4. Тексты научных и аналитических статей, разъяснений, исследований в сфере юриспруденции;
5. Тексты официального толкования нормативных правовых актов;
6. Официальную информацию Министерства юстиции Донецкой Народной Республики по вопросам государственной регистрации нормативных правовых актов, функционирования портала ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>), а также иным вопросам, касающимся нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.
   1. Тексты нормативных правовых актов размещаются на портале ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>) с помощью специальной формы ввода данных, доступ к которой осуществляется через панель администратора после авторизации (ввода логина и пароля).

Наполнение портала ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnT.ru>) осуществляют уполномоченные должностные лица Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

* 1. Форма ввода данных содержит поля данных, в которые вносятся соответствующие сведения о нормативном правовом акте.

В обязательном порядке вносятся следующие сведения: вид нормативного правового акта; наименование правотворческого органа; наименование нормативного правового акта; номер нормативного правового акта; дата нормативного правового акта; информация об официальном источнике опубликования; код Классификатора (присвоенный нормативному правовому акту в целом);

текст основного (вспомогательного) нормативного правового акта; текст производного нормативного правового акта.

Для нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию в органах юстиции, указываются дата государственной

регистрации и регистрационный номер.

Приложения к нормативному правовому акту прикрепляются в виде электронных текстовых либо графических файлов.

При наличии примечаний и сносок к нормативному правовому акту они указываются в специальном поле данных.

На основании указанных данных формируется учетная карточка нормативного правового акта.

* 1. При размещении текста нормативного правового акта на портале ГИС

НПА ДПР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

(<http://gisnpa-dnr.ru>) уполномоченные должностные лица органа юстиции

осуществляют исключительно форматирование текста нормативного правового акта без исправления выявленных орфографических, пунктуационных и иных ошибок.

Ответственность за ошибки, допущенные в тексте электронной копии нормативного правового акта, направленной для размещения на портале ГИС НПА ДПР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

(http:// gisnpa-dnr. ruT несет непосредственной правотворческий орган,

направивший соответствующую электронную копию нормативного правового акта.

* 1. Текст нормативного правового акта, размещаемый на портале ГИС НПА ДПР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://gisnpa-dnr.шТ может содержать гиперссылки на нормативные правовые акты, указанные в нем в качестве отсылочных норм, либо вспомогательные нормативные правовые акты, при условии наличия таких нормативных правовых актов в базе данных портала ГИС НПА ДПР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>).

Также в тексте могут присутствовать гиперссылки на структурные единицы нормативного правового акта, иных нормативных правовых актов, а также на приложения к нормативному правовому акту, при условии наличия электронных файлов таких приложений в базе данных портала ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>).

* 1. В случае внесения изменений (дополнений) в нормативный правовой акт создается ревизия нормативного правового акта, в которую вносятся все необходимые изменения (дополнения). Каждая ревизия соответствует редакции нормативного правового акта на определенную дату.

Дата редакции определяется датой вступления в силу вспомогательного нормативного правового акта, вносящего изменения (дополнения) в основной нормативный правовой акт.

Между основным и вспомогательным нормативным правовым актом устанавливаются внутренние связи, позволяющие упростить работу с поиском нормативных правовых актов и осуществлять мониторинг их применения.

Пользователю для просмотра доступны все редакции основного нормативного правового акта.

* 1. При внесении изменений и дополнений в тексте нормативного правового акта проставляются соответствующие отметки, содержащие краткую информацию о внесенных изменениях (дополнениях). Такие отметки размещаются в круглых скобках ниже изменяемой (дополняемой) структурной единицы и выделяются курсивом.
     1. При внесении изменений (дополнений) в нормативный правовой

акт под наименованием основного нормативного правового акта делается отметка, содержащая сведения о вспомогательных нормативных правовых актах, вносящих изменения (дополнения) в основной нормативный правовой акт. Такая отметка содержит сокращение «в ред.», а также указание на вспомогательный нормативный правовой акт (акты), вносящий изменения в основной нормативный правовой акт. Например, {в ред. приказов Минюста ДНР от 21.06.2016№ 544, 27.07.2016№ 627). ‘

* + 1. При утрате нормативным правовым актом юридической силы используется сокращение «утр.сил.», а также ссылка на вспомогательный нормативный правовой акт, отменяющий (признающий утратившим силу) основной нормативный правовой акт. Такая отметка проставляется ниже наименования основного нормативного правового акта и отметки об изменениях, внесенных в нормативный правовой акт (при наличии), и имеет следующий вид: (утр.сил. на основании Закона от 30.04.2016 № 127-1НС).
    2. При утрате структурной единицей нормативного правового акта юридической силы используется сокращение «утр.сил.», а также ссылка на вспомогательный нормативный правовой акт, отменяющий (признающий утратившей силу) структурную единицу нормативного правового акта. Такая отметка имеет следующий вид: (подпункт 3 пункта 6 раздела I утр.сил. на основании Указа Главы ДНР от 25.08.2016№ 367).
    3. При частичной утрате нормативным правовым актом либо его структурной единицей юридической силы используется сокращение «ч.утр.сил.». Такая отметка оформляется аналогично отметке об утрате силы в соответствии с подпунктами 4.8.1 и 4.8.2 пункта 4.8 раздела IV настоящего Порядка. Например, (ч.утр.сил на основании приказа Минюста ДНР от 11.09.2016 № 1024) либо (пункт 6 раздела I ч.утр.сил. на основании приказа Минюста ДНР от 11.09.2016 № 1024).
    4. Для обозначения продления действия нормативного правового акта,

имеющего временный характер, используется сокращение «продл. до (на)».

Такая отметка проставляется ниже наименования нормативного правового акта и отметки об изменениях, внесенных в нормативный правовой акт (при наличии), и имеет следующий вид: (продл. до 01 июля 2017 на основании приказа Минюста ДНР от 11.09.2016 № 1024) или {продл. на 10 месяцев на основании приказа Минюста ДНР от 11.09.2016 № 1024).

* + 1. В случае приостановления действия нормативного правового акта используется сокращение «акт.ост.». Такая отметка проставляется ниже наименования нормативного правового акта и отметки об изменениях, внесенных в нормативный правовой акт (при наличии), и имеет следующий вид: (акт.ост. на основании приказа Минюста ДНР от 11.09.2016 № 1024).
    2. При расширении действия нормативного правового акта используется сокращение «расшир.». Такая отметка проставляется ниже наименования нормативного правового акта и отметки об изменениях, внесенных в нормативный правовой акт (при наличии), и имеет следующий вид: (расшир. на основании приказа Минюста ДНР от 11.09.2016 № 1024).
    3. При внесении вспомогательным нормативным правовым актом изменений в основной нормативный правовой акт посредством дополнения его структурных единиц либо дополнением его новыми структурными единицами ниже дополненной (дополняемой) структурной единицы проставляется соответствующая отметка, имеющая следующий вид: {абзац 4 пункта 6раздела I введен приказом Минюста ДНР от 11.09.2016 № 1024) либо {статья 11 введена Законом от 30.04.2016№ 127-IHC).
    4. При изложении структурной единицы нормативного правового акта в новой редакции используется сокращение «нов. ред.» и ссылка на вспомогательный нормативный правовой акт, на основании которого структурная единица нормативного правового акта излагается в новой редакции. Такая отметка имеет следующий вид: {абзац 4 пункта 3 раздела 1в нов. ред. на основании приказа Минюста ДНР от 21.06.2016 № 544) либо (пункт 6 раздела 1в нов.ред. на основании Постановления Совета Министров ДНР от 12.02.2016 № 1-16).

В случае изложения в новой редакции производного нормативного правового акта либо приложения к основному (производному) нормативному правовому акту ниже наименования производного нормативного правового акта либо ниже отметки о приложении ставится отметка об изложении в новой редакции. Такая отметка имеет следующий вид: (нов. ред. на основании приказа Минюста ДНР от 21.06.2016 № 544).

* + 1. При исключении структурной единицы (пункта, статьи, части, абзаца) нормативного правового акта используются сокращения «искл.» и «в ред.». Такая отметка проставляется либо вместо исключаемой структурной единицы, либо ниже структурной единицы, предшествующей исключаемой, и имеет следующий вид: (абзац 4 пункта б раздела I иски, в ред. приказа Минюста ДНР от 11.09.2016 № 1024) или (статья 11 искл. в ред. Закона от 30.04.2016№ 127-IHC).
    2. В случае если в результате исключения или дополнения структурной единицы нормативного правового акта изменяется нумерация структурных единиц (буквенные индексы) ставится отметка о внесении изменений с использованием сокращения «в ред.». Такая отметка ставится ниже изменяемой структурной единицы нормативного правового акта (ниже последней структурной единицы изменяемой структурной единицы) и имеет следующий вид: (<в ред. приказа Минюста ДНР от 11.09.2016 № 1024).
    3. В случае внесения незначительных изменений в структурную

единицу нормативного правового акта (замена слов, цифр, дополнение словами, цифрами, предложениями) используется сокращение «в ред » и проставляется соответствующая отметка, имеющая следующий вид: (часть 2 статьи 3 в ред. Закона от 25.12.2016 № 1024) или (пункт 6 раздела IV в ред. приказа Минюста ДНР от 11.09.2016№ 1024). ‘ ‘

* + 1. Для сокращения объема отметок о внесении изменений (дополнений) допускается использование официальных сокращений названий органов государственной власти, органов местного самоуправления (местных администраций), ведомств, учреждений и организаций. Например, Донецкая Народной Республика - ДНР; Министерство юстиции Донецкой Народной Республики - Минюст ДНР и т.п.
  1. При размещении текста нормативного правового акта на портале ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnT.ru>) предусмотрена возможность добавления комментариев к приложениям к нормативному правовому акту, а также к последующим редакциям (ревизиям) нормативного правового акта. Комментарии могут содержать краткую информацию о приложениях, о внесенных изменениях в приложения либо в нормативный правовой акт.
  2. На портале ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.nl>) реализована функция простого и расширенного поиска.

Функция простого поиска позволяет осуществлять поиск необходимой информации по какому-либо конкретному параметру.

Функция расширенного поиска позволяет создавать модульные запросы информации посредством комбинирования различных параметров поиска и установления определенных временных интервалов.

* 1. Сведения, размещаемые на портале ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>).

распределяются по тематическим разделам, а тексты нормативных правовых актов - по соответствующим реестрам.

* 1. На портале ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>) предусмотрена форма обратной связи, позволяющая непрерывно взаимодействовать с пользователями портала.

Форма обратной связи предоставляет возможность пользователям портала отправлять текстовые уведомления администраторам портала с прикреплением файлов электронных документов. Такие уведомления распределяются по категориям («Сообщение об ошибке», «Идеи и предложения», «Прочие вопросы» и т.п.).

* 1. Программное обеспечение портала ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>) позволяет отслеживать дату размещения сведений и текстов нормативных правовых актов на портале, а также данные уполномоченного должностного лица, разместившего определенные сведения либо осуществившего редактирование уже размещенных данных.

1. Порядок осуществления систематизации документального фонда ГИС НПА ДНР, его использование и хранение
2. Систематизация документального фонда ГИС НПА ДНР включает в себя деятельность по осуществлению учёта нормативных правовых актов и документов библиотечного фонда, путем:

присвоения кода нормативному правовому акту в соответствии с Классификатором;

формирования и ведения картотеки нормативных правовых актов и документов библиотечного фонда;

ведения журналов учёта нормативных правовых актов и документов библиотечного фонда;

ведения контрольных экземпляров нормативных правовых актов.

1. В Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики систематизации подлежат нормативные правовые акты и документы библиотечного фонда ГИС НПА ДНР, указанные в пунктах 2.6, 2.7 и 2.8 раздела II настоящего Порядка.
2. Акты документального фонда, не подлежащие систематизации:
3. Правовые акты, принимаемые (издаваемые) с целью осуществления

конкретных (разовых) организационных, контрольных или распорядительных мероприятий либо рассчитанные на иное однократное применение;

1. Вспомогательные нормативные правовые акты, вносящие изменения (дополнения), отменяющие (признающие утратившими силу) основные нормативные правовые акты.
2. 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 (статей, частей, пунктов).

1. В соответствии с Классификатором на каждый нормативный правовой акт заводится карточка учёта (приложение 3), которая содержит следующие сведения:
2. Код нормативного правового акта (раздела, статьи, части, пункта);
3. Регистрационный номер нормативного правового акта в Государственном реестре нормативных правовых актов;
4. Вид нормативного правового акта (Закон, Указ, Постановление и

т.д.);

1. Издатель нормативного правового акта (государственный орган (должностное лицо), принявший (издавшее) акт;
2. Дата принятия (издания) нормативного правового акта;
3. Порядковый номер нормативного правового акта;
4. Название нормативного правового акта;
5. Источник официального опубликования нормативного правового

акта;

1. Дата вступления нормативного правового акта в силу (с момента опубликования/подписания акта).
2. При внесении изменений и дополнений в нормативный правовой акт, или в случае признания акта утратившим силу, в карточке учёта указываются номер и дата вспомогательного нормативного правового акта.

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

Карточки учёта 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, 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 учётных карточек. На карточках-разделителях указываются код и название раздела и подраздела. Коды разделов указываются также на картотечных ящиках.

1. Ведение журналов учёта нормативных правовых актов осуществляется по каждому издателю отдельно путём внесения информации о номере, дате принятия, дате поступления, виде, наименовании издателя, названии, источнике опубликования нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в официальных печатных изданиях.

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

На первой и последней страницах научно-практического журнала «Официальный вестник Министерства юстиции Донецкой Народной Республики», иного официального правового печатного издания проставляется штамп соответствующего органа юстиции, осуществляющего учет.

1. Нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, поступающие в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, подлежат учёту и поддерживаются в контрольном состоянии после их включения в ГНС НПА ДНР.
2. Контрольным экземпляром нормативного правового акта считается экземпляр, в котором проставляются отметки обо всех изменениях (дополнениях), прекращении, расширении, продолжении или сохранении действия нормативного правового акта, о признании утратившим силу нормативного правового акта либо его структурной единицы, и на котором указывается информация о виде, номере и дате принятия нормативного правового акта, официальном источнике его опубликования, сведения о вспомогательных нормативных правовых актах (дата, номер, дата и источник официального опубликования).

На первой странице контрольного экземпляра нормативного правового акта 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 изданий.

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

Технология поддержания нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в контрольном состоянии на бумажных носителях осуществляется путём указания сведений о внесении изменений, дополнений и другой информации непосредственно в тексте нормативного правового акта, вклеивании структурных единиц нормативного правового акта в новой редакции, а также новых структурных единиц в контрольный экземпляр.

|  |  |
| --- | --- |
| 5.10. При внесении изменений и дополнений в акты документального фонда, хранящиеся на используются следующие сокращения: | нормативные правовые бумажных носителях, |
| акт утратил силу | «утр. сил.»; |
| акт частично утратил силу | «ч. утр. сил.»; |
| действие акта продлено | «продл. до\_(на)»; |
| действие акта остановлено | «акт ост.»; |
| действие акта расширено | «расшир.»; |
| акт дополнен | «доп.»; |
| изложено в новой редакции | «нов. ред.»; |
| исключено пункт, статью, абзац | «искл.»; |
| замена слов | «зам. ел.»; |
| замена цифр | «зам. ц.»; |
| смотри решение Верховного Суда Донецкой Народной Республики | «см. РВСДНР»; |
| Закон Донецкой Народной Республики | «ЗДНР»; |
| Постановление Народного Совета Донецкой Народной Республики | «ПНСДНР»; |
| Указ Г лавы Донецкой Народной Республики | «УГДНР»; |
| Распоряжение Главы Донецкой Народной Республики | «РГДНР»; |
| Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики  Распоряжение Совета Министров Донецкой Народной Республики | «ПСМДНР»;  «РСМДНР» |

5.11. В каждый контрольный экземпляр нормативного правового акта вклеивается отдельный лист с перечислением нормативных правовых актов, которыми внесены изменения и дополнения, а также которыми приостанавливается либо отменяется действие нормативного правового акта, с указанием вида, даты и номера акта (приложение 4).

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

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

В случае утраты силы, нормативный правовой акт или его структурная единица перечеркивается по диагонали сплошной линией и делается отметка об утрате силы либо отмене акта со ссылкой на вспомогательный нормативный правовой акт, на основании которого внесены изменения, его вид, орган, издавший такой нормативный правовой акт, дату принятия, номер и источник опубликования.

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

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

1. При получении нового официального издания кодексов контрольный экземпляр соответствующего кодекса заменяется новым, изменения в который вносятся с даты его издания.

Предыдущий контрольный экземпляр хранится в документальном фонде, а штамп (надпись) «Контрольный экземпляр» зачеркивается и проставляется дата.

1. Пользование нормативными правовыми актами, официальными изданиями и картотеками, выдача нормативных правовых актов осуществляется исключительно должностным лицам с регистрацией в Журнале выдачи нормативных правовых актов (приложение 5).
2. В органах юстиции обеспечивается хранение копий нормативных правовых актов, их сборников, а также иных документов библиотечного фонда.

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

1. 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. Контрольные экземпляры нормативных правовых актов, официальные правовые печатные издания хранятся, как правило, в специально оборудованных служебных помещениях.

Устаревшие и испорченные собрания нормативных правовых актов и другая юридическая литература списываются специально созданной комиссией при органе юстиции.

1. Предоставление сведений, содержащихся в ГИС НПА ДНР
2. Министерство юстиции Донецкой Народной Республики обеспечивает доступ к сведениям, содержащимся в ГИС НПА ДНР.
3. Доступ к сведениям, содержащимся в ГИС НПА ДНР, осуществляется посредством направления соответствующих письменных информационных запросов (приложение 6) либо с помощью портала ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([http://gisnpa- dnr.ru](http://gisnpa-dnr.ru)).
4. Письменные информационные запросы рассматриваются в сроки, установленные законодательством Донецкой Народной Республики для рассмотрения обращений граждан.
5. По письменным информационным запросам физических и юридических лиц, Министерством юстиции Донецкой Народной Республики, из ГИС НПА ДНР могут предоставляться:
6. Официально заверенные копии нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики;
7. Выдержки из нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики;
8. Справка об отсутствии сведений в ГИС НПА ДНР (приложение 7). Справка об отсутствии сведений в ГИС НПА ДНР предоставляется в случае если поиск на основании параметров, указанных в информационном запросе, не дал результатов.
9. Официально заверенной копией нормативного правового акта из ГИС НПА ДНР является копия нормативного правового акта на бумажном носителе, на каждой странице которой проставляется штамп либо надпись «Минюст ДНР. Официальная копия из ГИС НПА ДНР». Помимо указанной надписи официально заверенная копия нормативного правового акта из ГИС НПА ДНР может содержать водяные знаки, содержащие изображения или надписи, позволяющие идентифицировать принадлежность копии нормативного правового акта ГИС НПА ДНР.
10. За предоставление официально заверенных копий нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики из ГИС НПА ДНР или выдержек из них на бумажном носителе взимается плата в Республиканский бюджет Донецкой Народной Республики, размер которой определяется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления (местные администрации), их должностные лица освобождены от платы за получение копий нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики или выдержек из них.

Министерство юстиции Донецкой Народной Республики в течение пяти рабочих дней после получения письменного информационного запроса уведомляет заявителя о количестве листов копии нормативного правового акта (выдержки из нормативного правового акта), подлежащих оплате.

1. Внесение платы осуществляется исключительно в банковском учреждении, действующем на территории Донецкой Народной Республики.

Подтверждением перечисления суммы платежа является платежный документ банковского учреждения, действующего на территории Донецкой Народной Республики.

1. Для получения официально заверенных копий нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики из ГНС НПА ДНР или выдержек из них заявитель (кроме органов и лиц, перечисленных в абзаце втором пункта 6.6 раздела VI настоящего Порядка), помимо письменного информационного запроса на получение информации, содержащейся в ГНС НПА ДНР, предоставляет копию платежного документа, подтверждающего факт оплаты предоставления соответствующих копий нормативных правовых актов или выдержек из них.

Копия платежного документа предоставляется заявителем не позднее пяти рабочих дней с даты получения уведомления о количестве страниц копии нормативного правового акта Донецкой Народной Республики (выдержки из нормативного правового акта), подлежащих оплате, и должна в точности отображать содержимое оригинала.

1. В предоставлении официально заверенных копий нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики из ГНС НПА ДНР и выдержек из них может быть отказано в случае:
2. Отсутствия оплаты либо неполной оплаты за предоставляемые официально заверенные копии нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, выдержки из них;
3. Непредоставления копии платежного документа в установленный

срок;

1. Частичного либо ошибочного заполнения информационного запроса;
2. Указания в информационном запросе заведомо ложных сведений;
3. Направления запроса по форме отличной от формы, указанной в пункте 6.2 настоящего Порядка.
4. В случае отказа в предоставлении официально заверенных копий нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики из ГИС НПА ДНР, выдержек из них на основании причин, указанных в пункте 6.9 раздела VI настоящего Порядка, запрос может быть подан повторно, при условии устранения причин, послуживших основанием для отказа.
5. Непосредственный доступ к электронным копиям нормативных правовых актов и сведениям о нормативных правовых актах, внесенных в ГИС НПА ДНР, обеспечиваемый с помощью портала ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>). является свободным, круглосуточным и бесплатным.

Непосредственный доступ к сведениям, содержащимся на портале ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>). предоставляется пользователю (любому физическому или юридическому лицу) без предоставления гарантий, что непосредственный доступ к сведениям:

будет в полной мере соответствовать требованиям или ожиданиям пользователя портала ГИС НПА ДНР в информационно

телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>);

портал ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru>) будет функционировать бесперебойно и непрерывно.

1. Министерство юстиции Донецкой Народной Республики не несет ответственности перед пользователем, ни при каких обстоятельствах, за любой прямой или косвенный ущерб, который может возникнуть у пользователя в связи с использованием или невозможностью использования портала ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([http://gisnpa- dnr.ru](http://gisnpa-dnr.ru)).
2. При осуществлении доступа к сведениям о нормативных правовых актах Донецкой Народной Республики посредством портала ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://gisnpa-dnr.ru/>), пользователю доступны все имеющиеся в ГИС НПА ДНР электронные копии эталонных текстов нормативных правовых актов, среди которых он самостоятельно осуществляет поиск и отбор необходимых ему сведений о нормативных правовых актах.
3. Сведения, самостоятельно получаемые пользователем при непосредственном доступе к порталу ГИС НПА ДНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http:// gisnpa-dnr.ru), носят ознакомительный характер и не могут быть использованы при рассмотрении судебных споров и в иных случаях, затрагивающих права и свободы человека, а также интересы государства.

В указанных случаях, а также в случае выявления противоречий между электронной версией нормативного правового акта и его версией на бумажном носителе, следует руководствоваться официально заверенной копией нормативного правового акта на бумажном носителе, предоставляемой правотворческим органом, издавшим нормативный правовой акт, либо оригиналом нормативного правового акта (при наличии), хранящимся в правотворческом органе, издавшем такой нормативный правовой акт.









