

Инструкция по ведению кодификационно - справочных работ и систематизации законодательства в судебных участках Липецкой области

УТВЕРЖДЕНА
Приказом начальника управления

Судебного департамента

в Липецкой области

от 03.03.2005г. № 14

Инструкция по ведению кодификационно - справочных работ и систематизации законодательства в судебных участках Липецкой области.

Настоящая Инструкция определяет порядок отбора правовых актов, постановки на учет и поддержания их в контрольном состоянии.

Обязанность по ведению систематизации законодательства возложена на помощника мирового судьи. В его обязанности входит:

- учет федеральных нормативных правовых актов;
- поддержание нормативной базы и кодексов Российской Федерации в контрольном состоянии;
- учет нормативных актов соответствующего субъекта Российской Федерации;
- поддержание нормативной базы и кодексов соответствующего субъекта Российской Федерации в контрольном состоянии;
- проведение консультационно-справочной работы, в том числе с использованием компьютерной техники;
- обеспечение учета и хранения нормативных материалов и юридической литературы.
- ведение нарядов нормативных актов, установленных Инструкцией по судебному делопроизводству мирового судьи.

Основные термины, применяемые в настоящей Инструкции:

Систематизация законодательства - упорядочение нормативных правовых актов, приведение их в согласованную, взаимоувязанную систему по отраслям законодательства, позволяющую провести максимально полный учет нормативных актов в целях информирования заинтересованных лиц о действующих правовых нормах.

Нормативный правовой акт - акт, содержащий правовые нормы, т.е. правила поведения, рассчитанные на неопределенный круг лиц и неоднократное применение. При этом нормы могут быть постоянно действующими, т.е. установленными без ограничения срока, и временными, т.е. содержащими указание на действие в течение обозначенного временного периода, на действие до наступления определенного условия и т.п.

Ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов.

Контрольный экземпляр нормативного правового акта - такой экземпляр, в который вносятся все изменения, дополнения, отметки о распространении, продлении или сохранении срока действия, признании акта или его отдельных статей (пунктов), утратившими силу полностью или частично, содержащиеся в позднее принятых актах.

Изменения также отмечаются в промежуточных актах (которыми ранее уже вносились какие-либо изменения, дополнения в основной акт), если текущие изменения в основной акт затрагивают нормы промежуточного акта.

1. В судебных участках контрольными ведутся:

- кодексы Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации;
- официальные издания законодательных актов Липецкой области;
- сборники постановлений Пленумов Верховного Суда Российской Федерации;
- приказы и инструкции Судебного департамента при Верховном Суде РФ по вопросам организационного обеспечения;
- приказы и распоряжения управления Судебного департамента в Липецкой области.

2. Наряду с нормативными актами, указанными в п. 1 настоящей Инструкции, в судебном участке ведутся контрольные экземпляры печатных изданий некоторых законов (например, «О статусе судей в Российской Федерации», «Об основах федеральной жилищной политики» и др.).

Конкретный перечень этих печатных изданий нормативных актов, поддерживаемых в контрольном состоянии, и источник, в котором должны производиться контрольные отметки, устанавливается мировым судьей.

3. Тексты актов в «Собрании законодательства Российской Федерации» и «Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» в контрольное состояние не приводятся. На полях издания (напротив заголовка) рекомендуется ставить отметки об утрате силы акта и о внесенных изменениях с указанием реквизитов акта и данных о его опубликовании, но без содержания самих изменений. В отдельных случаях на первой странице обложки можно делать «сигнальные» надписи о содержащихся в номере важных актах.

4. Отметки о виде изменяющего акта и принявшем этот акт органе вносятся в соответствии со следующими условными обозначениями:

- федеральный конституционный закон - фкз;
- федеральный закон - фз;
- постановление Государственной Думы - пост. ГД ФС РФ;
- постановление Совета Федерации - пост. СФ ФС РФ;
- указ Президента Российской Федерации - указ През-та РФ;
- распоряжение Президента Российской Федерации - расп. През-та РФ;
- постановление Правительства Российской Федерации - пост. Прав-ва РФ; - распоряжение Правительства Российской Федерации - расп. Прав-ва РФ; - постановление Конституционного Суда Российской Федерации - пост. КС РФ;
- постановление Верховного Суда Российской Федерации - пост. ВС РФ;
- решение Верховного Суда Российской Федерации - решен. ВС РФ;
- определение Верховного Суда Российской Федерации - опред. ВС РФ;
- постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации - пост. Плен. ВС РФ;
- постановление Президиума Верховного суда Российской Федерации пост. Презид. ВС РФ;
- определение Президиума Верховного суда Российской Федерации - опред. Презид. ВС РФ;
- постановление Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации пост. ВАС РФ;
- определение Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации - опред. ВАС РФ;
- решение Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации - решен. ВАС РФ;
- приказ Генерального директора Судебного департамента - приказ ГД СД;
- распоряжение Генерального директора Судебного департамента - расп. Г Д СД;
- постановление Совета судей Российской Федерации - пост СС РФ.

5. При внесении отметок о характере вносимых изменений используются следующие условные обозначения: - полная утрата силы нормативным актом или его структурными единицами - у. с.;

- утрата силы нормативным актом или его структурными единицами в части

(частичная утрата силы)- ч.у.с.;

- отмена действия акта - отмен.;
- отмена действия акта на территории РФ - не действ.;
- приостановление действия - приост. действ.;
- возобновление действия - возобн. действ.;
- признание акта или его структурной единицы полностью неконституционными - призн. неконст.;
- признание акта или его структурной единицы неконституционными в части - призн. неконст. в части;
- признание акта или его структурной единицы полностью не соответствующими федеральному законодательству - призн. не соотв. ф.з.;
- признание акта или его структурной единицы не соответствующими федеральному законодательству в части - призн. не соотв. ф.з. в части;
- дополнение - доп.; - дана новая редакция - нов. ред.;
- замена слов - замен. ел.;
- распространение действия - распр. действ.;
- распространение действия в части - част. распр. действ.;
- исключены слова - искл. ел.;
- включено - вкл.;
- продление действия - продл. действ.;
- сохранено - сохр.;
- отсылка к другому акту (смотри также) - смт.

Пример: у.с. - пост. Прав-ва РФ от 17.11.98 №1024.

5.1. При полной утрате силы нормативным актом - все листы с текстом акта перечеркиваются по диагонали непрерывной линией и в верхней части титульного листа делается запись "у.с. - пост. Прав-ва РФ от 07.11.98 №1567".

5.2. Если утрачивает силу структурная единица акта (статья, пункт, подпункт, абзац), то непрерывной линией перечеркивается только соответствующий текст и запись делается на полях, напротив структурной единицы акта.

5.3. При частичной утрате силы актом в целом текст не перечеркивается, а в верхней части первого листа бумажного носителя делается запись "ч.у.с. пост. Прав-ва РФ от 12.12.98 №1064". При частичной

утрате силы структурной единицей акта соответствующая запись делается на полях, напротив структурной единицы акта.

5.4. Отметки "продл. действ.", "распр.", "приост. действ.", "возобн. действ." и т.п. ставятся в верхней части первого листа, если изменения касались акта в целом, или на полях, если изменения касались структурных единиц акта.

5.5. При создании новой редакции структурной единицы акта - пунктирной линией по диагонали перечеркивается прежний текст и на полях, напротив измененной структурной единицы, делается запись "ст.7 в нов. ред. фз от 18.11.98 №171-ФЗ" или "п. 6 в нов. ред. фз от 18.11.98 № 171-ФЗ" и т.п.

При этом изменение текстов статей, пунктов, абзацев производится путем вклеек нового текста взамен предыдущего. Внесение дополнений в акт (новые статьи, пункты, абзацы) также производится путем вклеек в соответствующую часть текста.

5.6. При замене в акте отдельных слов, словосочетаний и цифр прямой горизонтальной линией зачеркиваются прежние слова, словосочетания, цифры и над зачеркнутыми вписываются новые. На полях, напротив внесенных изменений делается запись "замен. сл.- фз от 18.11.98 №171-ФЗ". Прежние слова, словосочетания или цифры зачеркиваются таким образом, чтобы их можно было прочесть, воспроизвести.

5.7. Если изменения в акте определены условием (моментом наступления определенной даты, события и т.п.), то записи на акте делаются по общим правилам с указанием на условие "у. с с 1 января 1998 г. - указ През-та РФ от 22.10.96 № 981 ".

5.8. Отметка "сmt" вносится в акты, когда:

- в акте содержится упоминание о ранее принятом акте;
- в акте содержится указание о предоставлении прав или возложении обязанностей: "в порядке", "применительно к порядку", "в порядке и на условиях" и т.п.;
- в акте содержатся ссылки на ранее принятые базовые акты, в развитие которых принят настоящий: "во исполнение", "в целях реализации", "в соответствии с" и т.п.

Пример: СМТ. - пост. Прав-ва РФ от 12.12.98 №1064.

5.9. Отметки в контрольные экземпляры нормативных актов следует вносить разборчиво. При отсутствии свободного места на полях в бумажном носителе в соответствующее место вклеивается полоска бумаги.

5.10. В верхней части первой страницы контрольного экземпляра нормативного акта делается отметка о номере, дате, официальном источнике опубликования акта.

На вклейке с текстами изменений и дополнений должны содержаться сведения о номере и дате закона, на основании, которого вносятся изменения.

5.11. При внесении отметок об официальных источниках опубликования необходимо пользоваться следующими сокращениями:

- Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства

Российской Федерации - Собрание актов;

- Собрание законодательства Российской Федерации - СЗ РФ;

- Российская газета - РГ;

- Вестник Конституционного Суда Российской Федерации - ВКС;

- Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации - БВС;

- Вестник Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации - Вестник

ВАС;

- Бюллетень международных договоров - БМД;

- Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной
власти - БНА ФОИВ

Пример: Опублик. СЗ РФ. 1998. №30. Ст. 1022 или РГ, 19.11.98, №05.

При указании сведений об официальных изданиях отдельных федеральных органов исполнительной власти следует использовать сокращенные наименования этих органов.

Пример: Бюллетень Министерства труда и социального развития Российской Федерации - Бюллетень Минтруда РФ.

6. При получении нового издания кодекса контрольный экземпляр прежнего издания заменяется новым. Изменения и дополнения вносятся в контрольный экземпляр нового издания после даты, по состоянию на которую издан кодекс (сборник). Контрольный экземпляр предыдущего издания сохраняется для справок.

Учет, хранение нормативных актов и юридической литературы.

7. Поступающие в судебный участок нормативные акты, официальные и другие издания, юридические журналы и литература подлежат строгому учету, хранению и периодической инвентаризации.

7.1. Официальные и другие издания, юридические журналы регистрируются в книге учета служебных изданий. На каждом экземпляре на первой и семнадцатой странице ставится входящий штамп суда с указанием даты поступления и номера по книге учета служебных изданий.

7.2. Юридическая литература подлежит учету в инвентарной книге. Каждому экземпляру книги в журнале соответствует свой инвентарный номер, который является ее индивидуальным опознавательным знаком. На каждом экземпляре книги на первой и семнадцатой странице ставится штамп и инвентарный номер.

7.3. Издания газетного формата («Российская газета», «Липецкая газета») хранятся в подшивках в расстеленном виде в порядке возрастания номеров. Издания журнального формата хранятся (при

необходимости и возможности в сброшюрованном виде) в шкафах - стеллажах, где располагаются в хронологическом порядке и в порядке возрастания номеров.

7.4. Выдача юридической литературы в пользование производится по журналу, в котором должны указываться дата выдачи, подпись лица, получившего книгу и дата возвращения.

7.5. Пользование контрольными экземплярами нормативных актов производится, как правило, в кабинете, в котором они хранятся.

7.6. Передача нормативного материала и юридической литературы от одного работника другому производится по акту.