

ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації

07.06.2005

№ 195

Про державну реєстрацію
нормативно-правових актів
Запорізької обласної державної
адміністрації та їх офіційне
оприлюднення

Зареєстровано в Запорізькому обласному
управлінні юстиції 22.06.2005 за
№45/1126

Керуючись ст. 41 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", Указом Президента України від 03.10.92 N 493/92 "Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади" (зі змінами та доповненнями), постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.92 N 731 "Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади" (зі змінами та доповненнями):

1. Затвердити Порядок підготовки та подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів Запорізької обласної державної адміністрації (додається), який є обов'язковим для відділів апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій.

2. Призначити відповідальним за державну реєстрацію, облік, інформаційну підтримку бази даних "ЛІГА:РЕГІОНИ" (Розділ "Нормативні акти Запорізької області"), зберігання та підтримання у контрольному стані нормативно-правових актів, які видаються обласною державною адміністрацією й стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, юридичний відділ апарату облдержадміністрації, який визначає в аркуші погодження необхідність державної реєстрації.

3. Установити, що нормативно-правові акти обласної державної адміністрації, які стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, не пізніше п'яти робочих днів після їх державної реєстрації у встановленому порядку в Запорізькому обласному управлінні юстиції підлягають офіційному оприлюдненню державною мовою в газеті Запорізької обласної державної адміністрації та Запорізької обласної ради "Запорізька правда".

При опублікуванні зареєстрованого нормативно-правового акта посилання на номер і дату державної реєстрації є обов'язковим.

4. Нормативно-правові акти голови обласної державної адміністрації, які стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню й набирають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено пізніший термін введення їх у дію.

5. Редакції газети "Запорізька правда" забезпечити своєчасне друкування повного тексту розпоряджень протягом п'яти робочих днів після державної реєстрації в Запорізькому обласному управлінні юстиції.

Нормативно-правові акти можуть бути опубліковані в інших друкованих виданнях лише після їх офіційного оприлюднення.

Нормативно-правові акти, опубліковані в інших друкованих виданнях, мають інформаційний характер і не можуть бути використані для офіційного застосування.

6. Начальникам структурних підрозділів облдержадміністрації, головам райдержадміністрацій забезпечити приведення власних розпорядчих актів у відповідність з цим розпорядженням.

7. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 26.12.2001 N 605 "Про державну реєстрацію нормативно-правових актів обласної державної адміністрації та їх офіційне оприлюднення", яке зареєстровано в Запорізькому обласному управлінні юстиції 11.01.2002 за N 2/719.

8. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації Дригинича Р.В.

9. Розпорядження набуває чинності з моменту офіційного оприлюднення.

Голова обласної
державної адміністрації

Ю.А. Артеменко

Затверджено

розпорядження голови обласної
державної адміністрації

07.06.2005

№ 195

Зареєстровано в Запорізькому
обласному управлінні юстиції
22.06.2005 за № 45/1126

Порядок

підготовки та подання на державну
реєстрацію нормативно-правових актів
Запорізької обласної державної адміністрації

Порядок підготовки та подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів обласної державної адміністрації (далі – Порядок) розроблений відповідно до вимог ст.41 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", Указу Президента України від 03.10.92 № 493/92 "Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади"(зі змінами та доповненнями), Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер (далі – Положення), яке затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.92 № 731 (зі змінами та доповненнями).

1. Загальні положення

1.1. На державну реєстрацію до Запорізького обласного управління юстиції подаються розпорядження голови облдержадміністрації, що містять норми права, мають неперсоніфікований характер і розраховані на неодноразове застосування, незалежно від строку їх дії (постійні чи обмежені певним часом) та характеру відомостей, що в них містяться, у тому числі з грифами "Для службового користування", "Особливої важливості", "Цілком таємно", "Таємно" та іншими, а також прийняті в порядку експерименту.

1.2. Цей Порядок застосовується при підготовці нормативно-правових актів, які:

зачіпають соціально-економічні, політичні, особисті та інші права, свободи й законні інтереси громадян, проголошені й гарантовані Конституцією та законами України, встановлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують організаційно-правовий механізм їх реалізації;

мають загальний характер, тобто є обов'язковими для інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, а також підприємств, установ і організацій, що не входять до сфери управління органу, який видав нормативно-правовий акт.

На державну реєстрацію не подаються акти:

персонального характеру (про склад комісій, призначення на посаду і звільнення з неї, заохочення працівників тощо);

дія яких вичерпується одноразовим застосуванням, крім актів про затвердження положень, інструкцій та інших, що містять правові норми;

оперативно-розпорядчого характеру (разові доручення);

якими доводяться до відома підприємств, установ і організацій рішення вищестоящих органів;

спрямовані на організацію виконання рішень вищестоящих органів і власних рішень міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що не мають нових правових норм;

нормативно-технічного характеру (державні стандарти, будівельні норми і правила, тарифно-кваліфікаційні довідники, форми звітності та інші).

1.4. При розробці нормативно-правового акта слід виходити з необхідності правового регулювання управлінської діяльності органу, що видає акт.

1.5. Управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпорядчих документів, вид яких (розпорядження, наказ) визначається актами законодавства та положеннями про місцеві органи виконавчої влади.

Розпорядчий документ – це акт, що видається обласною державною адміністрацією у процесі здійснення нею виконавчо-розпорядчої діяльності з метою виконання покладених на неї завдань відповідно до наданої компетенції.

1.6. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила тощо) повинні затверджуватися розпорядчим документом органу, що видає акт.

1.7. Положення – це збір правових норм, який визначає організацію та діяльність органів виконавчої влади, органів державного управління, органів господарського управління та контролю, посадових та інших осіб у певних сферах діяльності.

1.8. Інструкція – це нормативно-правовий акт, який детально визначає зміст і методичні питання правового регулювання у певній сфері суспільних відносин.

1.9. Правила – це нормативний акт, який конкретизує норми права загального характеру з метою регулювання поведінки суб'єктів правовідносин у певних галузях і вирішує процедурні питання.

1.10. Нормативно-правовий акт, що подається на державну реєстрацію до Запорізького обласного управління юстиції, має відповідати вимогам законодавства про мови та інших актів законодавства, узгоджуватися з раніше прийнятими актами і викладатися згідно з правописом.

2. Організація роботи над проектом нормативно-правового акта

2.1. Підготовка проекту нормативно-правового акта покладається на одне або декілька структурних підрозділів облдержадміністрації з урахуванням їх компетенції.

До розробки проекту визначається коло посадових осіб, відповідальних за його підготовку та організацію, які залучаються до цієї роботи.

Для підготовки найбільш важливих та складних проектів рекомендується створювати робочу групу.

Юридичний відділ апарату облдержадміністрації надає необхідну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації з правових питань, що виникають при підготовці проекту, а за дорученням керівництва облдержадміністрації бере участь у розробці питань, що входять до її компетенції.

2.2. Якщо підготовка та затвердження нормативно-правового акта доручені декільком виконавцям, то роботу над проектом організовує той з них, якому доручено скликання робочої групи або який у дорученні записаний першим.

2.3. Проект, який передбачено затвердити за погодженням з іншими органами, після його підготовки надається на офіційне погодження їх керівництву.

2.4. При підготовці нормативно-правового акта, який має загальний характер, слід визначити коло юридичних осіб, на які буде поширюватися дія цього акта, а у необхідних випадках ступінь їх участі у підготовці проекту.

2.5. З початку роботи над проектом нормативно-правового акта доцільно вивчити всі нормативно-правові акти, які належать до сфери його регулювання, практику застосування цих актів для виявлення оптимальних напрямів їх удосконалення, уточнити, які з них зберігають чинність, встановити прогалини, протиріччя та інші недоліки, що можуть виникнути на

практиці у зв'язку з прийняттям нового нормативно-правового акта, та врахувати їх при підготовці проекту.

2.6. У разі посилання в нормативно-правовому акті на закон допускається зазначення тільки його назви, а у разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт необхідно зазначати вид акта, найменування суб'єкта нормотворення, що його прийняв (видав), дату і номер прийняття (видання), назву акта, а також дату та номер державної реєстрації.

2.7. Паралельно назві з правового боку під номером нормативно-правового акта слід залишити вільне місце для запису про його державну реєстрацію (6x10 см).

2.8. Складання проекту нормативно-правового акта, підготовка та оформлення розпорядчого документа, оформлення додатків до документів здійснюється з дотриманням установленого порядку ведення діловодства.

3. Подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію

3.1. При погодженні проекту розпорядчого документу юридичним відділом апарату облдержадміністрації здійснюється перевірка з питання необхідності державної реєстрації цього документа. Якщо розпорядчий документ є нормативно-правовим актом та відповідно підлягає державній реєстрації, юридичний відділ апарату облдержадміністрації в аркуші погодження робить відмітку "Підлягає державній реєстрації".

3.2. Прийнятий нормативно-правовий акт, що подається на державну реєстрацію до Запорізького обласного управління юстиції, супроводжується листом, який підписується керівником апарату облдержадміністрації.

3.3. На лицьовому боці супровідного листа повинна бути відмітка про безпосереднього виконавця документа, яка складається з його прізвища та номера службового телефону.

3.4. При поданні до Запорізького обласного управління юстиції нормативно-правового акта на державну реєстрацію, заслуховуються, у разі необхідності, пояснення посадової особи, якій було доручено розробку проекту акта, та працівника юридичного відділу апарату облдержадміністрації, який завізував проект.

3.5. До супровідного листа, що надсилається до Запорізького обласного управління юстиції, додаються:

оригінал нормативно-правового акта;

три завірені в установленому законодавством порядку копії (з них дві українською мовою та одна копія в перекладі на російську мову), а також затвердженого ним положення (інструкції, порядку тощо) і додатків до них;

обґрунтування підстав для видання нормативно-правового акта чи окремих його норм (пояснювальна записка);

відомості про чинні акти з цього питання, інформація про строки приведення їх у відповідність з нормативно-правовим актом, поданим на державну реєстрацію, а також про акти, що втрачають чинність у зв'язку з прийняттям цього акта;

копія нормативно-правового акта, до якого вносяться зміни або який визнається таким, що втратив чинність, у контрольному стані;

відомості про офіційне погодження акта із заінтересованими органами незалежно від того, чи є таке погодження обов'язковим згідно з законодавством (аркуш погодження);

завірена копія рішення Держпідприємництва чи його територіального органу про погодження проекту регуляторного акта або копія рішення Урядового комітету економічного розвитку та з питань європейської інтеграції чи завірена копія рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника проекту регуляторного акта щодо відмови у погодженні проекту регуляторного акта (для регуляторних актів);

довідка про відповідність нормативно-правового акта основним положенням законодавства Європейського Союзу із зазначенням відомостей, визначених пунктом 29 розділу VI Тимчасового регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 915.

3.6. Відділи апарату облдержадміністрації, структурні підрозділи обласної державної адміністрації, посадові особи й органи, що брали участь в підготовці проекту нормативно-правового акта, подають юридичному відділу апарату облдержадміністрації в двох примірниках:

законодавчі матеріали в контрольному стані, які використовувалися під час розробки нормативно-правового акта;

акти, що втрачають чинність у зв'язку з його прийняттям;

акти, на які робиться посилання в тексті або в які вносяться зміни чи доповнення.

Один примірник цих законодавчих матеріалів, актів (разом з нормативно-правовим актом) подається до Запорізького обласного управління юстиції, а другий примірник залишається в юридичному відділі апарату облдержадміністрації для формування справи та обліку.

3.7. Якщо на державну реєстрацію подається нормативно-правовий акт про затвердження тарифів за надані послуги, до нього також додається калькуляція цих тарифів.

3.8. Нормативно-правовий акт подається на державну реєстрацію у п'ятиденний термін після його прийняття.

4. Державна реєстрація нормативно-правового акта

4.1. Державна реєстрація нормативно-правового акта проводиться протягом 10, а якщо акт має великий обсяг – 15 робочих днів з дня, наступного після надходження його до Запорізького обласного управління юстиції.

4.2. У разі потреби (необхідність проведення аналізу нормативно-правового акта із залученням експертів, вивчення значної кількості актів чинного законодавства) ці терміни можуть бути продовжені начальником Запорізького обласного управління юстиції, але не більше як на 10 робочих днів, про що повідомляється орган, який надіслав нормативно-правовий акт на державну реєстрацію.

4.3. Нормативно-правовий акт може бути повернутий Запорізьким обласним управлінням юстиції без державної реєстрації для доопрацювання на прохання облдержадміністрації, а також якщо облдержадміністрацією було порушено вимоги Положення та цього Порядку.

У разі повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації облдержадміністрація повинна врахувати висловлені Запорізьким обласним управлінням юстиції зауваження та усунути виявлені порушення і протягом місяця повторно подати акт на державну реєстрацію або надати Запорізькому обласному управлінню юстиції копію документа про скасування такого акта.

4.4. Після закінчення строку доопрацювання нормативно-правовий акт знову подається на державну реєстрацію до Запорізького обласного управління юстиції з обов'язковим зазначенням того, що акт подається після доопрацювання.

4.5. Державна реєстрація нормативно-правового акта полягає у проведенні правової експертизи на відповідність його Конституції та законодавству України, прийняті рішення про державну реєстрацію цього акта, присвоєнні йому реєстраційного номера та занесенні до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

Внаслідок проведеної експертизи у державній реєстрації відмовляється, якщо нормативно-правовий акт:

4.5.1. не відповідає Конституції України;

4.5.2. видано з порушенням чинного законодавства, зокрема акт:

порушує чи обмежує встановлені законом права, свободи й законні інтереси громадян, підприємств, установ, організацій або покладає на них не передбачені законодавством обов'язки;
виходить за межі компетенції облдержадміністрації;
не відповідає вимогам законодавства про мови;
суперечить встановленому порядку ведення діловодства;
видано за наявності будь-якої з обставин, визначених у частині першій статті 25 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" (на підставі повідомлення Держпідприємництва або його територіального органу);

4.5.3. не узгоджено із заінтересованими органами;

4.5.4. викладено з порушенням правил правопису;

4.5.5. не узгоджено з дорученням, даним органу, що видав акт.

4.6. Про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта письмово повідомляється облдержадміністрація із зазначенням конкретних причин відмови. Оригінал акта повертається облдержадміністрації.

4.7. Рішення про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта може бути оскаржено до Міністерства юстиції України у 10-денний термін з дня його отримання.

4.8. Нормативно-правовий акт, у державній реєстрації якого відмовлено, у 5-денний термін з дня отримання рішення про відмову в реєстрації акта або висновку за результатами розгляду скарги на рішення про відмову в державній реєстрації акта, підлягає скасуванню облдержадміністрацією.

Копія відповідного розпорядчого документа в цей же строк направляється до Запорізького обласного управління юстиції.

4.9. Якщо нормативно-правовий акт відповідає вимогам, зазначеним у пункті 8 Положення та підпункті 1.10. цього Порядку, Запорізьке обласне управління юстиції складає висновок щодо державної реєстрації нормативно-правового акта, який затверджує начальник Запорізького обласного управління юстиції й робить на оригіналі напис про дату державної реєстрації та номер акта за державним реєстром і заносить його до державного реєстру.

4.10. Оригінал зареєстрованого нормативно-правового акта та електронний файл повертаються юридичному відділу апарату облдержадміністрації наступного дня після державної реєстрації.

Юридичний відділ апарату облдержадміністрації передає оригінал до загального відділу апарату облдержадміністрації, а загальний відділ подає юридичному відділу дві завірені копії зареєстрованого нормативно-правового акту для формування справи та обліку.

4.11. Облдержадміністрація направляє для виконання нормативно-правові акти лише після їх державної реєстрації та офіційного опублікування.

У разі порушення зазначених вимог нормативно-правові акти вважаються такими, що не набрали чинності, і не можуть бути застосовані.

4.12. У разі внесення змін, доповнень до акта законодавства або визнання таким, що втратив чинність, відповідно до якого прийнято нормативно-правовий акт, облдержадміністрація зобов'язана у місячний термін внести до нього відповідні зміни, доповнення або визнати його таким, що втратив чинність.

Зміни й доповнення, внесені до нормативно-правового акта, а також рішення про втрату нормативно-правовим актом чинності, підлягають державній реєстрації в порядку, встановленому Положенням та цим Порядком.

5. Скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правового акта

5.1. Рішення про державну реєстрацію нормативно-правового акта може бути скасовано у зв'язку з:

виявленням обставин, що не були відомі Запорізькому обласному управлінню юстиції під час реєстрації нормативно-правового акта;

винесенням рішення суду про визнання нормативно-правового акта неправомірним (недійсним);

виявленням порушень або недотриманням облдержадміністрацією вимог підпункту 4.12. цього Порядку;

одержанням повідомлення від Держпідприємництва або його територіального органу про виявлення будь-якої обставини, визначеної у частині першій статті 25 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Підставами для скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правового акта можуть бути інші обставини, що виникли після державної реєстрації нормативно-правового акта.

5.2. Скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правового акта проводиться Запорізьким обласним управлінням юстиції, яке повідомляє облдержадміністрацію, із зазначенням конкретних причин скасування.

Облдержадміністрація має право оскаржити рішення Запорізького обласного управління юстиції до Міністерства юстиції України в 10-денний термін з дня отримання повідомлення про скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правового акта з одночасним повідомленням про це Запорізькому обласному управлінню юстиції.

5.3. Нормативно-правовий акт, рішення про державну реєстрацію якого скасовано, виключається з державного реєстру через 15 днів після прийняття рішення про його скасування, а у разі оскарження цього рішення – з дня отримання Запорізьким обласним управлінням юстиції позитивного висновку за результатами розгляду скарги.

Рішення про скасування державної реєстрації нормативно-правового акту підлягає опублікуванню.

5.4. Нормативно-правовий акт, виключений з державного реєстру, підлягає скасуванню облдержадміністрацією протягом 5 днів з дня отримання повідомлення про виключення з державного реєстру.

Копія відповідного розпорядчого документа направляється до Запорізького обласного управління юстиції протягом 2 днів з дня скасування нормативно-правового акта.

6.Оприлюднення нормативно-правових актів та інформаційна підтримка бази даних "ЛІГА:РЕГІОНИ" (Розділ "Нормативні акти Запорізької області")

6.1. Проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації в Запорізькому обласному управлінні юстиції, приймаються для передачі на підпис голови облдержадміністрації загальним відділом апарату облдержадміністрації за наявності, окрім друкованого тексту, електронного файлу, який підготовлено в редакторі Word., шрифт – 14, Times New Roman, формат – rtf, (з текстом розпорядження українською і російською мовами).

Електронний файл з текстом проекту розпорядження подають: перший заступник, заступники голови, керівник апарату облдержадміністрації, начальники відділів апарату облдержадміністрації, керівники структурних підрозділів облдержадміністрації, голови райдержадміністрацій, що вносять проект розпорядження (далі за текстом – розробники нормативно-правового акта).

Відповідальність за відповідність електронної версії нормативно-правового акта текстові на паперовому носії та автентичність перекладу на російську мову покладається на розробника нормативно-правового акта.

6.2. Загальний відділ апарату облдержадміністрації в 3-денний термін після отримання оригіналу зареєстрованого в Запорізькому обласному управлінні юстиції нормативно-правового акта в установленому порядку надсилає його завірену копію редакції газети "Запорізька правда" (для офіційного оприлюднення) та розробнику нормативно-правового акта.

6.3. Розробник нормативно-правового акта негайно після отримання паперової копії нормативно-правового акта організовує роботу:

6.3.1. перевіряє на відповідність паперовій копії електронну версію нормативно-правового акта;

6.3.2. вносить до електронної версії нормативно-правового акта відмітку про номер і дату державної реєстрації нормативно-правового акта в Запорізькому обласному управлінні юстиції;

6.3.3. передає текст нормативно-правового акта в електронному вигляді до відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації для:

поповнення бази даних "ЛІГА:РЕГІОНИ"(Розділ "Нормативні акти Запорізької області") в інформаційно-аналітичному центрі "ЛІГА";

редакції газети "Запорізька правда" (електронна адреса zp@pravda.zp.ua);

виставлення на веб-портал Запорізької облдержадміністрації.

6.4. Контроль за своєчасністю та повнотою офіційного оприлюднення нормативно-правового актів облдержадміністрації в газеті "Запорізька правда" здійснює розробник нормативно-правового акту облдержадміністрації.

Підтвердженням своєчасності та повноти офіційного оприлюднення нормативно-правового акта є копія публікації в газеті "Запорізька правда", яка надається розробником нормативно-правового акту загальному відділу апарату і зберігається разом з оригіналом нормативно-правового акта.

Керівник апарату
облдержадміністрації

Р.В.Дригинич