МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ
(М. ОДЕСА)

НАКАЗ

11.01.2020 Одеса № 10/03-08

Зареєстровано
в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса)
"15" січня 2020р. за № 1/10
Уповноважена особа органу державної реєстрації _____ **(підпис)**

Про затвердження Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та проведення їх державної реєстрації

Відповідно до пункту 5 наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2005 року № 34/5 «Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України та скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 квітня 2005 року за № 381/10661 (зі змінами), керуючись пунктом 8 Положення про міжрегіональні управління Міністерства юстиції України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 23 червня 2011 року № 1707/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 червня 2011 року за № 759/19497 (зі змінами), з метою належної організації державної реєстрації нормативно-правових актів у Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та проведення їх державної реєстрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

1) наказ Головного управління юстиції у Херсонській області від 11 червня 2013 року № 261/6 «Про затвердження Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Херсонській області та проведення їх державної реєстрації», зареєстрований в Головному управлінні юстиції у Херсонській області 11 червня 2013 року за № 38/1417 (зі змінами);

2) наказ Головного територіального управління юстиції у Миколаївській області від 27 квітня 2016 року № 135/04 «Про затвердження Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Миколаївській області та проведення їх державної реєстрації», зареєстрований в Головному територіальному управлінні юстиції у Миколаївській області 27 квітня 2016 року за № 94/2425 (зі змінами);

3) наказ Головного територіального управління юстиції в Одеській області від 15 серпня 2016 року № 447/03-06 «Про затвердження Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції в Одеській області та проведення їх державної реєстрації», зареєстрований в Головному територіальному управлінні юстиції в Одеській області 17 серпня 2016 року за № 17/1257 (зі змінами).

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. начальника управління **Тимофій ДУДІН**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
«11» січня 2020 року № 10/5-20

Зареєстровано
в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса)
"15" січня 2020 р. за № 1/10
Уповноважена особа органу державної реєстрації _____ (підпис)

Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та проведення їх державної реєстрації

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493/92 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» (із змінами), Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (із змінами) (далі – Положення про державну реєстрацію), Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (далі – Типова інструкція з діловодства).

2. Цей Порядок визначає процедуру підготовки та подання до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) нормативно-правових актів Миколаївської, Одеської та Херсонської обласних державних адміністрацій, районних державних адміністрацій Миколаївської, Одеської та Херсонської областей, їх структурних підрозділів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації, та єдиний механізм їх розгляду і державної реєстрації у Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса).

3. Державна реєстрація нормативно-правового акта полягає у проведенні правової експертизи на відповідність його Конституції та законодавству України, Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року і протоколам до неї, міжнародним договорам України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, та зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis ЄС), антикорупційної експертизи, а також з урахуванням практики Європейського суду з прав людини, прийнятті рішення про державну реєстрацію цього акта, присвоєнні йому реєстраційного номера та занесенні до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

4. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

втрата чинності нормативно-правового акта (окремих його положень) – припинення в установленому законодавством порядку застосування зареєстрованого в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса) нормативно-правового акта (окремих його положень);

інструкція – акт, який детально визначає зміст і методику правового регулювання у певній сфері суспільних відносин;

наказ, розпорядження, постанова, рішення (далі – розпорядчий документ) – акт організаційно-розпорядчого характеру чи нормативно-правового змісту, що видається суб'єктом нормотворення у процесі здійснення ним виконавчо-розпорядчої діяльності з метою виконання покладених на нього завдань та здійснення функцій відповідно до наданої компетенції з основної діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань, прийнятий (виданий) на основі Конституції та інших актів законодавства України, міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, та спрямований на їх реалізацію, спрямування регулювання суспільних відносин у сферах державного управління, віднесених до його відання;

нормативно-правовий акт – офіційний документ, прийнятий уповноваженим на це суб'єктом нормотворення у визначеній законом формі та порядку, який встановлює норми права для неозначеного кола осіб і розрахований на неодноразове застосування;

положення – акт, зведені норми права якого визначають організацію діяльності органів виконавчої влади, інших органів державної влади, підприємств, установ та організацій, а також їх посадових осіб та інших осіб у певних сферах діяльності;

порядок – акт, який встановлює механізм реалізації прав та обов'язків фізичних і юридичних осіб, процедуру застосування нормативно-правового акта та умови провадження певної діяльності;

правила – акт, який конкретизує норми права загального характеру з метою регулювання поведінки суб'єктів правовідносин у певних галузях законодавства і вирішує процедурні питання;

скасування нормативно-правового акта – визнання в установленому законодавством порядку недійсним з моменту прийняття не зареєстрованого в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса) нормативно-правового акта, що підлягав державній реєстрації;

техніка нормопроектування – система засобів, методів і прийомів підготовки нормативно-правових актів.

ІІ. Порядок підготовки нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса)

1. Відповідно до вимог нормопроектувальної техніки нормативно-правовий акт:

повинен розроблятися з урахуванням його галузевої належності, відповідати за обсягом регламентації визначеному в ньому предмету правового регулювання;

не повинен містити повторів норм права, які містяться в інших нормативно-правових актах;

не повинен дублювати однакові за змістом положення, які містяться в тексті цього нормативно-правового акта;

повинен бути ясним, чітким, зрозумілим, стислим і послідовним;

не повинен містити суперечливих норм права;

не повинен включати положень, що належать до одного й того самого предмета правового регулювання;

повинен бути внутрішньо узгодженим, мати логічно побудовану структуру.

2. При розробці нормативно-правового акта слід виходити з необхідності правового регулювання управлінської діяльності суб'єкта нормотворення, однією з форм реалізації якої є видання розпорядчих документів, вид яких (наказ, постанова, розпорядження, рішення) визначається законами та положеннями.

3. Розпорядчий документ повинен містити реквізити та заголовок, а також такі структурні складові:

констатуючу частину (преамбулу);

розпорядчу частину;

нормативний корпус (положення щодо сфери правового регулювання (за потреби); загальні та спеціальні норми права; способи реалізації норм права);

корелятивні зміни (за потреби);

форму оприлюднення (за потреби);

положення про набрання чинності;

додатки (за потреби).

4. Розпорядчий документ виготовляється на бланку та повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування суб'єкта нормотворення, назву виду документа, дату, реєстраційний індекс документа, місце видання, заголовок до тексту, текст, підпис.

Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: «05.03.2012».

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинно бути вільне місце (60 х 100 міліметрів) у верхньому правому куті після номера акта.

Розпорядчий документ підписується керівником суб'єкта нормотворення. У разі відсутності керівника суб'єкта нормотворення розпорядчий документ підписується у порядку, встановленому пунктом 53 розділу II Типової інструкції з діловодства, а саме: у разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки або її заступник. У такому разі обов'язково зазначається фактична посада, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ.

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В.о.». При цьому суб'єкт нормотворення надає Південному міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції (м. Одеса), інформацію

з цього питання, підтверджену відповідним структурним підрозділом суб'єкта нормотворення.

Особливості оформлення спільних розпорядчих документів встановлено пунктом 37 цього розділу.

5. Заголовок розпорядчого документа повинен бути лаконічним, указувати на предмет правового регулювання, відповідати на питання «про що?» та розміщуватися у лівій частині бланка під датою документа. Якщо в документі йдеться про кілька питань, його заголовок може бути узагальнений (наприклад, «Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса) та скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів»).

Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Розпорядчий документ не може мати заголовок, тотожний заголовку іншого чинного нормативно-правового акта, крім актів про внесення змін або втрату чинності (скасування).

6. Розпорядчий документ повинен мати преамбулу – вступну частину, яка має посилання на відповідну структурну одиницю компетенційного нормативно-правового акта, дає стислу інформацію про необхідність та мету прийняття цього акта і підлягає врахуванню при роз'ясненні та застосуванні нормативно-правового акта. Преамбула не може містити норм права і не повинна дублювати інших структурних одиниць нормативно-правового акта.

Внесення змін до преамбули не допускається.

7. Розпорядчий документ може містити такі структурні одиниці: пункти, підпункти, абзаци.

Структурні одиниці розпорядчого документа починаються з абзацу і повинні мати:

пункти - наскрізну порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапками;

підпункти - наскрізну в межах пункту порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з дужкою.

Абзаци пунктів і підпунктів починаються без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо).

Кожна структурна одиниця розпорядчого документа (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка.

8. Не допускається включення до одного розпорядчого документа структурних одиниць, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, які підлягають державній реєстрації в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса) та акти, які не підлягають державній реєстрації в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса), крім затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення. Наприклад, типовий договір, типове положення тощо (підлягає державній реєстрації) та примірний договір, примірне положення тощо (не підлягає державній реєстрації) мають бути затверджені різними розпорядчими документами.

9. Нормативно-правовий акт, затверджений розпорядчим документом, повинен містити гриф затвердження, заголовок і такі структурні складові:

визначення термінів (за потреби);

нормативний корпус: положення щодо сфери правового регулювання; загальні та спеціальні норми права; способи реалізації норм права;

додатки (за потреби).

10. Заголовок нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, повинен бути максимально стислим, указувати на предмет правового регулювання і відповідати заголовку, сформульованому у відповідній структурній одиниці розпорядчого документа, що його затверджує.

Нормативно-правовий акт не може мати заголовок, тотожний заголовку іншого нормативно-правового акта.

11. Нормативно-правовий акт повинен включати визначення термінів лише в разі, коли вони необхідні. Визначення термінів не можуть містити норм права.

Структурна складова нормативно-правового акта, яка містить у собі визначення термінів, розміщується після заголовка. Визначення термінів наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку. Зміни до такої структурної складової у вигляді доповнень новими термінами вносяться із збереженням алфавітного порядку.

Терміни мають відповідати вимогам до ділового стилю і не повинні суперечити загальновживаним значенням.

Спеціальні терміни, необхідні для врегулювання конкретного виду суспільних відносин, використовуються у нормативно-правовому акті тільки в тому значенні, у якому вони вживаються в даній спеціальній сфері.

Зміст термінів, які використовуються в нормативно-правовому акті, не повинен відрізнятися від їх змісту, визначеного в Конституції та законах України, актах Президента України та Кабінету Міністрів України, що регулюють відповідну сферу суспільних відносин.

Можливе посилання на пояснення термінів, визначених в інших нормативно-правових актах, наприклад: «У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених в Податковому кодексі України».

12. Нормативно-правовий акт, затверджений розпорядчим документом, може містити такі структурні одиниці: розділи, підрозділи, пункти, підпункти, абзаци. В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави.

Основною, первинною структурною одиницею нормативно-правового акта є пункт. Пункт може містити підпункти, які за своїм змістом уточнюють, конкретизують і розвивають пункт. Пункти нормативно-правового акта можуть об'єднуватися в підрозділи (глави) – самостійні відокремлені частини предмета правового регулювання нормативно-правового акта. Підрозділи (глави), пов'язані за змістом і предметом правового регулювання, об'єднуються в розділи.

Структурні одиниці нормативно-правового акта повинні мати:

розділи і підрозділи (глави) – короткий, чітко сформульований заголовок;

розділи – наскрізну порядкову нумерацію, яка позначається римськими цифрами з крапками;

підрозділи (глави) – наскрізну в межах розділу порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапками;

пункти – наскрізну в межах глави (розділу, підрозділу, глави) порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапками, і починатися з абзацу;

підпункти – наскрізну в межах пункту порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з дужкою.

Абзаци пунктів та підпунктів починаються без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо).

У тексті нормативно-правового акта посилання на номери розділів, підрозділів (глав), статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта

зазначаються цифрами, номери частин статей і абзаців - словами. Наприклад: «згідно з розділом III», «відповідно до підрозділу 2 розділу IX», «у статті 25», «відповідно до пункту 5», «частина перша статті 7», «в абзаці шостому підпункту 4 пункту 13», «у підпункті 7 пункту 3 підрозділу 2 розділу IV», «підпункт 23 пункту 4 глави 2 розділу V».

Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка.

Не допускається розміщення у розділі одного (однієї) підрозділу (глави), у підрозділі (главі) – одного пункту, у пункті – одного підпункту.

Не дозволяється в межах однієї структурної одиниці нормативно-правового акта групувати нормативні приписи під проміжними назвами.

Структурні одиниці, які дублюються або не мають змістового навантаження, у нормативно-правовому акті не допускаються.

13. Текст нормативно-правового акта повинен відповідати вимогам законодавства про мови. Під час складання нормативно-правового акта вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Положення нормативно-правового акта мають бути викладені однозначно і не допускати різного тлумачення.

Одне й те саме слово не може вживатися для вираження різних понять. Різні слова не можуть вживатися для вираження одного й того самого поняття. Уживання синонімів для вираження одного й того самого поняття необхідно уникати. Не повинні вживатися слова й терміни іншомовного походження за наявності рівнозначних слів і термінів у державній мові. Абревіатури (крім загальновживаних) та позначення допускаються тільки після наведення повних назв (найменувань) чи відповідних пояснень.

У тексті нормативно-правових актів наводяться повні найменування державних органів або їх офіційні скорочення, зазначені в законах, положеннях.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: «02 лютого 2012 року». Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: «03 червня 2011 р.» – відповідно до вимог Типової інструкції з діловодства.

14. Мовні конструкції в тексті нормативно-правового акта викладаються, як правило, в активній формі, яка є необхідною для покладення обов'язку або надання повноваження.

Нормативно-правовий акт викладається в теперішньому часі. Майбутній або минулий час застосовується лише тоді, коли необхідно зробити часове співвідношення між двома подіями.

15. Одним із прийомів нормотворчої техніки є застосування відсильних приписів. Розвантаження нормативно-правового акта відбувається через відсилання до інших нормативних приписів однакової або вищої юридичної сили, унаслідок чого поширюється дія інших нормативно-правових актів на цей предмет правового регулювання. Відсилання у нормативно-правовому акті до його окремих положень, а також до інших нормативно-правових актів, їх окремих положень застосовуються, якщо необхідно підкреслити взаємний зв'язок нормативних приписів або уникнути дублювань.

Відсилання можуть бути до нормативно-правового акта в цілому або до його структурних одиниць. Не допускається відсилання до норми права, яка у свою чергу відсилає до іншої норми права.

Вказівка на нормативно-правовий акт або його окремі положення в цьому самому акті застосовується з використанням указівного займенника «цей» та виду нормативно-правового акта з великої літери (наприклад, «це Положення», «ця Інструкція», «пункт 2 розділу II цього Порядку»). Відсилання до попередньої чи наступної структурної одиниці нормативно-правового акта не допускаються.

У разі відсилання до іншого нормативно-правового акта зазначаються вид акта, найменування суб'єкта нормотворення, дата прийняття та його реєстраційний індекс (крім законів), заголовок, а в разі відсилання до зареєстрованого нормативно-правового акта – також дата і номер його державної реєстрації в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса).

При відсиланні до закону зазначається тільки його заголовок (крім законів про внесення змін).

У разі якщо нормативно-правовий акт викладено в новій редакції, посилання робиться на його першу редакцію із зазначенням у дужках нової редакції, а заголовок нормативно-правового акта наводиться в новій редакції.

Посилання в нормативно-правовому акті, що подається на державну реєстрацію, на не зареєстрований в органах юстиції нормативно-правовий акт суб'єкта нормотворення, акти якого підлягають державній реєстрації відповідно до законодавства, не допускається.

16. Включення до нормативно-правових актів приміток не допускається, за винятком випадків, якщо необхідно дати визначення будь-якого суміжного поняття або помістити короткий коментар, що допоможе точніше зрозуміти положення, викладені в структурній одиниці нормативно-правового акта.

Примітки не повинні містити норм права.

17. До розпорядчого документа можуть бути додані:

додатки, що затверджуються розпорядчим документом із проставлянням грифа затвердження, - це нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки, зміни до нормативно-правових актів, переліки актів, що визнаються такими, що втратили чинність, тощо, які становлять невід'ємну частину розпорядчих документів, якими затверджені, і мають однакову з ними юридичну силу);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст розпорядчого документа, нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, із проставлянням відмітки у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

18. Затверджений розпорядчим документом нормативно-правовий акт розміщується на стандартних аркушах без оформлення титульного аркуша та змісту. У правому верхньому куті першого аркуша нормативно-правового акта розміщується гриф затвердження за такою формою:

«ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації
20 березня 2016 року № 15».

У відповідних структурних одиницях розпорядчої частини документа, яким затверджено додаток, робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

Після грифа затвердження необхідно залишити вільне місце для проставлення відмітки про державну реєстрацію нормативно-правового акта (60 х 100 міліметрів).

Нормативно-правовий акт, затверджений розпорядчим документом, підписується керівником структурного підрозділу суб'єкта нормотворення на лицьовому боці останнього аркуша. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, власного імені та прізвища. Власне ім'я та прізвище керівника друкуються на рівні останнього рядка найменування посади.

У разі відсутності керівника структурного підрозділу, найменування посади, прізвище, власне ім'я якого зазначено на проекті зазначеного нормативно-правового акта, цей акт підписується у порядку, встановленому пунктом 85 розділу II Типової інструкції з діловодства.

Нормативно-правові акти, затверджені розпорядчим документом, додаються у послідовності, у якій вони затверджені в розпорядчому документі.

19. У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків до нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа (форми, таблиці, графіки, схеми тощо), наприклад: «(додаток 1)», «що додається», «згідно з додатком», «відповідно до додатка 2», «межі заказників (додатки 1-4)», «зразок розрахунку наводиться у додатку 2» або «(див. додаток 3)».

Назва додатка в тексті нормативно-правового акта повинна дослівно відповідати назві самого додатка.

На додатках до нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, які оформляються на стандартних аркушах, робиться відмітка у верхньому правому куті першого аркуша додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

«Додаток 5
до Положення про проведення щорічного обласного конкурсу «Юний дослідник» (пункт 5 розділу II)».

За наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться. Наприклад: «Додаток 1», «Додаток 2» тощо. Якщо обсяг додатка перевищує один аркуш, то на кожному наступному аркуші додатка у верхньому правому куті робиться відмітка «Продовження додатка», «Продовження додатка 1 (або 2, 3...)».

Додатки до нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, візуються у порядку, встановленому пунктом 46 розділу II Типової інструкції з діловодства.

20. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до розпорядчого документа розміщуються на стандартних аркушах та повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату та реєстраційний індекс. Відмітка до додатка розміщується у верхньому правому куті першого аркуша додатка за такою формою:

«Додаток 1
до наказу Управління культури, національностей, релігій та охорони об'єктів культурної спадщини Херсонської обласної державної адміністрації
20 січня 2012 року № 15».

Додаток до розпорядчого документа підписується керівником структурного підрозділу суб'єкта нормотворення на лицьовому боці останнього аркуша. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, власного імені та прізвища. Власне ім'я та прізвище керівника друкуються на рівні останнього рядка найменування посади.

У разі відсутності керівника структурного підрозділу найменування посади, прізвище, власне ім'я якого зазначено на проекті зазначеного додатка, цей додаток підписується у порядку, встановленому пунктом 85 розділу II Типової інструкції з діловодства.

21. У разі наведення в додатку таблиці заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути іменниками в називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому куті – слова «Продовження таблиці».

22. Розпорядчий документ, нормативно-правові акти, затверджені розпорядчим документом, та додатки до них повинні мати окрему нумерацію сторінок арабськими цифрами, яка розміщується посередині верхнього поля без слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

23. Унесення змін до нормативно-правового акта або визнання його таким, що втратив чинність, здійснюється самим суб'єктом нормотворення або його правонаступником шляхом прийняття нормативно-правового акта того самого виду й однакової юридичної сили або в іншому порядку, передбаченому законом.

Нормативно-правовий акт, що не набрав чинності, може бути скасований самим суб'єктом нормотворення повністю або в частині окремої структурної одиниці розпорядчого документа. Нормативно-правовий акт, що набрав чинності, може бути скасований в установленому законом порядку.

У разі припинення нормотворчих повноважень відповідного суб'єкта нормотворення питання про внесення змін, визнання таким, що втратив чинність, чи скасування нормативно-правового акта такого суб'єкта нормотворення вирішуються уповноваженим відповідно до Конституції чи законів України органом.

24. Змінами, що вносяться до нормативно-правового акта, може бути передбачено:

заміну слів, цифр, доповнення словами, цифрами та їх виключення;

нову редакцію розділів, підрозділів (глав), пунктів, підпунктів, абзаців, речень;

доповнення розділами, підрозділами (главами), пунктами, підпунктами, абзацами, реченнями або їх виключення.

25. Зміни вносяться до основного нормативно-правового акта, а не до акта про внесення змін до нього.

Унесення зміни до нормативно-правового акта про внесення змін є можливим у виняткових випадках та виключно до набрання чинності розпорядчим документом про внесення змін.

26. Зміни до нормативно-правового акта оформлюються розпорядчим документом того самого виду, що й основний документ, за винятком випадку, коли вид розпорядчого документа суб'єкта нормотворення змінився.

Зміни до розпорядчого документа формулюються виключно у розпорядчому документі. У відповідному пункті розпорядчого документа зазначаються вид розпорядчого документа, до якого вносяться зміни, найменування суб'єкта нормотворення, дата та реєстраційний індекс, заголовок, дата і номер державної реєстрації в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса) і після двокрапки в лапках викладається текст змін. Наприклад: «Унести до наказу Департаменту освіти і науки Миколаївської обласної державної адміністрації від 13 березня 2016 року № 84 «Про проведення обласного конкурсу «Юний дослідник»», зареєстрованого в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса) 20 березня 2016 року за № 4/1244, такі зміни:».

У разі внесення змін до заголовка нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, відповідні зміни повинні бути внесені також до заголовка та тексту розпорядчого документа.

Якщо зміни до нормативно-правового акта мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок), їх викладають у розпорядчому документі. При цьому, якщо зміни вносяться лише до однієї структурної одиниці нормативно-правового акта, у відповідному пункті розпорядчого документа зазначаються, ця структурна одиниця, заголовок нормативно-правового акта, вид розпорядчого документа, яким він затверджений, найменування суб'єкта нормотворення, дата та реєстраційний індекс, дата і номер його державної реєстрації в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса) і після двокрапки в лапках викладається текст зміни. Наприклад: «абзац другий пункту 2.4 Порядку складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Департамент фінансів Одеської обласної державної адміністрації, затвердженого наказом Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації від 15 квітня 2016 року № 112, зареєстрованого в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса) 21 квітня 2016 року за № 6/1246, викласти в такій редакції:».

У разі внесення змін до кількох структурних одиниць нормативно-правового акта вони об'єднуються в один пункт з таким формулюванням: «Унести до (заголовок нормативно-правового акта, вид розпорядчого документа, яким він затверджений, найменування суб'єкта нормотворення, дата та реєстраційний індекс, дата і номер його державної реєстрації в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса)) такі зміни:».

У нормативно-правовому акті не має бути норм права із зазначенням того, що вони приймаються «на зміну», «на часткову зміну», «у додаток до» відповідної структурної одиниці чинного нормативно-правового акта.

При внесенні змін до кількох нормативно-правових актів вони наводяться в хронологічному порядку.

27. У разі внесення до нормативно-правового акта значних за обсягом змін (більше двох сторінок) до розпорядчого документа окремо додається текст змін під грифом затвердження, а в розпорядчому документі дається таке формулювання: «Затвердити Зміни до (заголовок нормативно-правового акта, вид розпорядчого документа, яким він затверджений, найменування суб'єкта нормотворення, дата та реєстраційний індекс, дата і номер його державної реєстрації в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса), що додаються».

На окремому аркуші у верхньому правому куті зазначається гриф затвердження, що складається зі слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера, під грифом залишається місце для напису про державну реєстрацію нормативно-правового акта, а нижче розміщуються заголовок та текст змін. Наприклад:

«ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління економічного розвитку і торгівлі Миколаївської обласної державної адміністрації
03 грудня 2013 року № 18»

Місце для проставлення відмітки про державну реєстрацію
(60 х 100 міліметрів)

Зміни до Положення про примусове списання (стягнення) та договірне списання коштів в іноземній валюті з рахунків платників (крім банків) на території України

(текст змін)».

28. У разі внесення до нормативно-правового акта (структурної одиниці) змін, що за обсягом становлять більше половини тексту або істотно впливають на зміст, акт (структурну одиницю) необхідно викласти в новій редакції, зокрема:

1) при викладенні нормативно-правового акта в новій редакції в розпорядчому документі дається таке формулювання: «Унести зміни до (заголовок нормативно-правового акта, вид розпорядчого документа, яким він затверджений, найменування суб'єкта нормотворення, дата та реєстраційний індекс, дата і номер його державної реєстрації в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса), виклавши його в новій редакції, що додається». Наприклад: «Унести зміни до Положення про стипендію Херсонської обласної державної адміністрації обдарованим дітям Херсонської області, затвердженого розпорядженням Херсонської обласної державної адміністрації від 10 травня 2016 року № 333, зареєстрованого в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса) 26 травня 2016 року за № 7/1249, виклавши його у новій редакції, що додається.».

2) у грифі затвердження дається посилання на дату і номер розпорядчого документа, яким було затверджено первинний акт, та зазначається, що акт наведено в редакції розпорядчого документа, яким вона затверджується, за такою формою:

«ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Південного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)
11 травня 2016 року № 234
(у редакції наказу Південного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)

від 24 червня 2016 року № 333)».

3) якщо додаток до розпорядчого документа, який вводиться ним у дію, викладено в новій редакції, відмітка до нього оформлюється за такою формою:

«Додаток
до наказу Управління охорони
здоров'я Одеської обласної
державної адміністрації
19 липня 2010 року № 360
(у редакції наказу Управління
охорони здоров'я Одеської
обласної державної адміністрації
від 11 листопада 2011 року № 777)».

4) якщо в новій редакції викладається додаток до нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом (правила, положення, інструкції, порядки тощо), то відмітка до нього оформляється за формою, наведеною в пункті 19 цього розділу.

29. У разі коли зміни вносяться до нормативно-правового акта, який викладено в новій редакції, зміни вносяться до тексту його оновленої редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням дати та номера державної реєстрації в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса), а в дужках вказується розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, без реквізитів державної реєстрації. Посилання на попередні редакції оновленого нормативно-правового акта не робляться. Наприклад: «Унести до Порядку виділення та використання коштів обласного бюджету на фінансово-економічну підтримку суб'єктів малого підприємництва, затвердженого розпорядженням Миколаївської обласної державної адміністрації від 19 грудня

2005 року № 235, зареєстрованого в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса) 28 грудня 2005 року за № 109/1283 (у редакції розпорядження Миколаївської обласної державної адміністрації від 16 лютого 2010 року № 216), такі зміни:».

30. У разі доповнення розпорядчого документа новою структурною одиницею про затвердження додатка до цього розпорядчого документа у грифі затвердження дається посилання на дату і номер розпорядчого документа, яким уносяться зміни до первинного розпорядчого документа.

31. У разі доповнення нормативно-правового акта новими структурними одиницями або виключення з нормативно-правового акта структурних одиниць поточна нумерація його структурних одиниць відповідно змінюється. Наприклад:

«абзац другий пункту 5 виключити.

У зв'язку з цим абзаци третій – п'ятий вважати відповідно абзацами другим – четвертим;

доповнити пункт 6 після абзацу першого новим абзацом другим такого змісту: «...».

У зв'язку з цим абзаци другий і третій вважати відповідно абзацами третім і четвертим».

При цьому наступні структурні одиниці нормативно-правового акта позначаються з урахуванням доповнення або виключення.

32. Не допускається визнання такими, що втратили чинність, структурних одиниць нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, та додатків до нього.

33. У разі доповнення нормативно-правового акта новою структурною одиницею з посиланням на новий додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання

на відповідний додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються. Наприклад: «Доповнити Положення новим додатком 19 (додається).

У зв'язку з цим додатки 19-34 вважати відповідно додатками 20-35. У тексті Положення посилання на додатки 19-34 замінити посиланнями відповідно на додатки 20-35».

34. При внесенні змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), слід обов'язково вказувати місце розташування цих змін. Наприклад: «пункт 5 після абзацу другого доповнити новим абзацом третім такого змісту:».

Якщо абзац, яким доповнюється пункт, є останнім, його номер не зазначається. Наприклад: «пункт 7 доповнити новим абзацом такого змісту:».

У разі необхідності внесення доповнення або уточнення норми права можлива заміна однієї структурної одиниці кількома. Наприклад: «абзац шостий пункту 4 замінити двома новими абзацами такого змісту: «...». У зв'язку з цим абзаци сьомий – десятий вважати відповідно абзацами восьмим – одинадцятим.»; «підпункт 1.2 пункту 7 замінити двома новими підпунктами такого змісту: «...». У зв'язку з цим підпункти 1.3, 1.4 вважати відповідно підпунктами 1.4, 1.5.».

35. Одноманітні зміни в усьому тексті нормативно-правового акта слід об'єднувати і розміщувати наприкінці нормативно-правового акта. Наприклад: «У тексті Положення слова «відкрите акціонерне товариство», «статутний фонд», «установчий договір» у всіх відмінках замінити відповідно словами «акціонерне товариство», «статутний капітал», «засновницький договір» у відповідних відмінках.»; «У тексті Інструкції слова «Департамент банківської безпеки» у всіх відмінках замінити словами «Департамент внутрішньої безпеки» у відповідних відмінках».

36. У зв'язку з прийняттям суб'єктом нормотворення нормативно-правового акта підлягають визнанню такими, що втратили чинність, усі раніше прийняті ним нормативно-правові акти, якщо вони суперечать уключеним до нового акта нормативним приписам, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність.

Перелік таких нормативно-правових актів повинен міститися в окремому пункті розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт, або оформлятися додатком до розпорядчого документа.

Не потребують визнання такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти тимчасового характеру, строк дії яких минув.

Разом з нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, усі нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку.

Визнання нормативно-правового акта таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які в свою чергу визнані ним такими, що втратили чинність.

Дія окремих структурних одиниць нормативно-правового акта, виключених нормативно-правовим актом тимчасового характеру, відновлюється після втрати чинності цього акта.

У разі необхідності визнання таким, що втратив чинність, нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, та за відсутності у такому розпорядчому документі інших необхідних положень, таким, що втратив чинність, визнається розпорядчий документ. Якщо розпорядчий документ містить інші положення, що продовжують застосовуватись, визнається такою, що втратила чинність, структурна одиниця розпорядчого документа про затвердження нормативно-правового акта, що втрачає чинність.

37. Нормативно-правовий акт може бути прийнятий спільно декількома суб'єктами нормотворення або одним із них за узгодженням з іншими.

Нормативно-правовий акт уважається прийнятим спільно, якщо він підписаний керівниками декількох суб'єктів нормотворення.

Спільний розпорядчий документ установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких розпорядчих документів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного розпорядчого документа повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа – складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядчого документа керівниками установ. Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних розпорядчих документів повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

У разі якщо спільний нормативно-правовий акт приймається суб'єктами нормотворення, які мають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості суб'єктів нормотворення, при цьому такі розпорядчі документи повинні мати одну дату, однаковий заголовок (наприклад, розпорядження Одеської обласної державної адміністрації від 17 січня 2012 року № 22, наказ Управління культури і туризму, національностей та релігій Одеської обласної державної адміністрації від 17 січня 2012 року № 7 «Про затвердження Положення про проведення конкурсу «Молодь обирає здоров'я») та однакову структурну одиницю про затвердження спільного нормативно-правового акта, про внесення до нього змін чи визнання такого акта таким, що втратив чинність (наприклад: «1. Затвердити Положення про проведення конкурсу «Молодь обирає здоров'я», що додається»; «1. Затвердити Зміни до Положення про проведення конкурсу «Молодь обирає здоров'я», затвердженого розпорядженням Одеської обласної державної адміністрації від 17 січня 2012 року № 22, наказом Управління культури і туризму, національностей та релігій Одеської обласної державної адміністрації від 17 січня 2012 року № 7, зареєстрованого

в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса) 03 лютого 2012 року за № 169/20482, що додаються»; «1. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження Одеської обласної державної адміністрації від 17 січня 2012 року № 22, наказ Управління культури і туризму, національностей та релігій від 17 січня 2012 року № 7 «Про затвердження Положення про проведення конкурсу «Молодь обирає здоров'я», зареєстровані в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса) 03 лютого 2012 року за № 169/20482»)».

38. У випадках, передбачених законодавством, або в разі наявності в нормативно-правовому акті положень та доручень, що поширюються на інші органи, проект такого акта повинен бути погоджений з відповідними заінтересованими органами.

Зовнішнє погодження нормативно-правового акта оформляється грифом погодження, який ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша розпорядчого документа і включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та орган, з яким погоджується проект нормативно-правового акта, особистий підпис, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), а також засвідчення печаткою.

Зовнішнє погодження може оформлюватися шляхом складання «Аркуша погодження», про що робиться відмітка в самому документі на місці грифа погодження, наприклад: «Аркуш погодження додається».

У разі коли зміст проекту нормативно-правового акта стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження».

Відповідно до частини першої статті 21 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» проекти регуляторних актів, які розробляються місцевими органами виконавчої влади, їх структурними підрозділами, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, підлягають погодженню із центральним органом виконавчої

влади, що реалізує державну регуляторну політику у встановленому цим Законом порядку.

Органи влади, органи місцевого самоврядування, органи адміністративно-господарського управління та контролю зобов'язані погоджувати з Антимонопольним комітетом України, його територіальними відділеннями проекти нормативно-правових актів та інших рішень, які можуть вплинути на конкуренцію, зокрема щодо створення суб'єктів господарювання, встановлення і зміни правил їх поведінки на ринку, або такі, що можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках, а також одержувати дозвіл Антимонопольного комітету України на концентрацію у випадках, передбачених законом (частина четверта статті 20 Закону України «Про Антимонопольний комітет України»).

Випадки необхідності погодження нормативно-правових актів з територіальними відділеннями Антимонопольного комітету України передбачено пунктом 2 Положення про порядок погодження з органами Антимонопольного комітету України рішень органів влади, органів адміністративно-господарського управління та контролю, органів місцевого самоврядування щодо демонополізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання, затвердженого розпорядженням Антимонопольного комітету України від 01 квітня 1994 року № 4-р, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 квітня 1994 року за № 78/287.

Обласними державними адміністраціями забезпечується погодження з органами Державної аудиторської служби України проектів нормативно-правових актів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів (підпункт 2 пункту 4 розпорядження Кабінету Міністрів України від 19 січня 2011 року № 148-р «Питання зміцнення фінансово-бюджетної дисципліни»).

Проекти нормативно-правових актів, які стосуються регулювання трудових, соціальних, економічних відносин, розглядаються органами виконавчої влади з урахуванням позиції сторін соціального діалогу (стаття 8 Закону України «Про соціальний діалог в Україні»).

Нормативно-правові акти, які стосуються матеріального, соціально-побутового і медичного забезпечення осіб з інвалідністю, розробляються за участю громадських організацій осіб з інвалідністю відповідно до частини третьої статті 7 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

III. Порядок подання нормативно-правових актів до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) на державну реєстрацію

1. Державній реєстрації в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса) підлягають нормативно-правові акти Миколаївської, Одеської та Херсонської обласних державних адміністрацій, районних державних адміністрацій Миколаївської, Одеської та Херсонської областей, їх структурних підрозділів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації.

2. Державній реєстрації підлягають нормативно-правові акти будь-якого виду незалежно від строку їх дії (постійні чи обмежені певним часом) та характеру відомостей, що в них містяться, у тому числі з грифами обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості»), а також прийняті в порядку експерименту, якщо в них є одна або більше норм (правил поведінки), що:

зачіпають соціально-економічні, політичні, особисті та інші права, свободи й законні інтереси громадян, проголошені й гарантовані Конституцією та законами України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року і протоколами до неї, міжнародними договорами України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, а також з урахуванням зобов'язань України у сфері європейської інтеграції та права

Європейського союзу (acquis ЄС), практики Європейського суду з прав людини, установлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують організаційно-правовий механізм їх реалізації;

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

При цьому на державну реєстрацію подаються нормативно-правові акти, які мають як одну з указаних ознак, так і декілька.

3. Зміни до зареєстрованих нормативно-правових актів незалежно від того, містять вони правові норми чи ні, а також акти про втрату чинності зареєстрованих нормативно-правових актів підлягають державній реєстрації в установленому законодавством порядку.

При необхідності внесення змін до нормативно-правового акта, прийнятого до запровадження державної реєстрації, якщо він має ознаки, наведені в пункті 2 цього розділу, розробляється і подається на державну реєстрацію новий нормативно-правовий акт, а основний документ визнається таким, що втратив чинність.

4. На державну реєстрацію не подаються акти:

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

2) дія яких вичерпується одноразовим застосуванням, крім актів про затвердження положень, інструкцій та інших актів, що містять правові норми, а також тимчасові, строк дії яких вичерпано;

3) оперативного, організаційно-розпорядчого характеру (разові доручення) та інші, які не мають нормативного характеру, зокрема ті, які містять лише індивідуально-конкретні приписи;

4) якими доводяться до відома підприємств, установ і організацій рішення органів вищого рівня;

5) спрямовані на організацію виконання рішень вищестоящих органів і власних рішень міністерств, інших органів виконавчої влади, що не мають нових правових норм;

6) рекомендаційного, роз'яснювального та інформаційного характеру (методичні рекомендації, роз'яснення, у тому числі податкові, тощо), нормативно-технічні документи (національні та регіональні стандарти, технічні умови, будівельні норми і правила, тарифно-кваліфікаційні довідники, кодекси усталеної практики, форми звітності, у тому числі щодо державних статистичних спостережень, адміністративних даних та інші).

5. Нормативно-правові акти подаються на державну реєстрацію суб'єктами нормотворення протягом п'яти робочих днів після їх прийняття.

У разі виникнення сумніву щодо відповідності актів ознакам, зазначеним у пункті 2 цього розділу, такі акти також підлягають поданню на державну реєстрацію до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

Остаточне рішення щодо необхідності державної реєстрації таких актів приймає Південне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Одеса) після проведення їх правової експертизи.

6. Нормативно-правовий акт, що подається на державну реєстрацію, має відповідати Конституції та законодавству України, Конвенції про захист прав

людини і основоположних свобод 1950 року і протоколам до неї, міжнародним договорам України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, та зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis ЄС), антикорупційному законодавству, з урахуванням практики Європейського суду з прав людини, правилам нормопроектувальної техніки, узгоджуватися з раніше прийнятими нормативно-правовими актами, викладатися згідно з правилами правопису та вимогами Типової інструкції з діловодства.

7. Разом з нормативно-правовим актом до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) подаються відомості про внутрішнє погодження нормативно-правового акта, у тому числі позицію юридичної служби щодо подання цього акта до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) для державної реєстрації.

Внутрішнє погодження оформляється візуванням проекту документа посадовими особами суб'єкта нормотворення, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в нормативно-правовому акті. Віза включає: особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша нормативно-правового акта, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо.

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено у відомостях про внутрішнє погодження, проект документа візується у порядку, встановленому пунктом 53 розділу II Типової інструкції з діловодства.

8. Нормативно-правові акти подаються на державну реєстрацію у трьох примірниках: оригінал та дві завірені в установленому законодавством порядку копії розпорядчого документа (наказу, розпорядження, рішення, постанови),

а також затверджених ним правил, положення, інструкції, порядку тощо і додатків до них.

Копії розпорядчого документа, нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, додатків до розпорядчого документа та до нормативно-правового акта, затверджених розпорядчим документом, повинні бути чіткими для прочитання, завірені в порядку, установленому Типовою інструкцією з діловодства, текст має бути розміщений через півтора міжрядкових інтервали на аркушах формату А4 без звороту з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів.

9. Спільно прийнятий нормативно-правовий акт подається на державну реєстрацію суб'єктом нормотворення, який є головним розробником. При цьому оригінал нормативно-правового акта подається в кількості примірників, що дорівнює кількості органів, які прийняли цей акт.

Нормативно-правові акти, прийняті спільно або за погодженням з іншими органами, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, спільно або за погодженням з відповідними органами, враховуючи при цьому правонаступництво ліквідованих або реорганізованих органів, а також відповідні зміни в законодавстві, пов'язані з необхідністю такого узгодження.

10. Нормативно-правові акти подаються на державну реєстрацію разом із супровідним листом, у якому вказуються прізвище уповноваженого працівника суб'єкта нормотворення та номер його телефону.

У разі якщо нормативно-правовий акт подається на державну реєстрацію повторно, а також якщо він прийнятий замість акта, у державній реєстрації якого відмовлено, у супровідному листі необхідно вказати дату і номер листа Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) про повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання або відмову в державній реєстрації.

11. Разом з нормативно-правовим актом та супровідним листом до нього до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) подаються:

1) пояснювальна записка:

для Миколаївської, Одеської та Херсонської обласних державних адміністрацій, районних державних адміністрації Миколаївської, Одеської та Херсонської областей за формою, наведеною у додатку 3 до Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 року № 1270);

для структурних підрозділів Миколаївської, Одеської та Херсонської обласних державних адміністрацій, структурних підрозділів районних державних адміністрацій Миколаївської, Одеської та Херсонської областей, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації за формою, наведеною у додатку 4 до Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 (зі змінами).

До неї долучається завірена в установленому законодавством порядку копія висновку юридичної служби суб'єкта нормотворення, складеного за результатами проведеної юридичної експертизи проекту нормативно-правового акта, за формою, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 06 липня 2011 року № 1805/5 «Про затвердження форми висновку юридичної служби міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та його територіальних органів, місцевих державних адміністрацій за результатами проведення юридичної експертизи проекту нормативно-правового акта», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 07 липня 2011 року за № 826/19564(зі змінами);

2) відомості про чинні нормативно-правові акти з питання, що належить до сфери правового регулювання прийнятого нормативно-правового акта, інформація про строки приведення їх у відповідність до нормативно-правового акта, поданого на державну реєстрацію, а також про нормативно-правові акти, що втрачають чинність у зв'язку з прийняттям цього акта;

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

4) відомості про офіційне погодження нормативно-правового акта із заінтересованими органами незалежно від того, чи є таке погодження обов'язковим згідно із законодавством (оригінал, який після прийняття рішення щодо державної реєстрації повертається суб'єкту нормотворення, та дві копії).

У разі коли обласні державні адміністрації, районні державні адміністрації, їх структурні підрозділи, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, подають на державну реєстрацію нормативно-правовий акт з питань, що стосуються соціально-трудової сфери, вони також повідомляють за формою, наведеною в додатку 1 до цього Порядку, із доданням відповідних підтвердних документів (листів, аркушів зовнішнього погодження тощо) про позицію уповноваженого представника від первинних, місцевих, обласних профспілок, їх об'єднань та уповноваженого представника від місцевих, обласних об'єднань організацій роботодавців щодо цього акта та про проведену роботу з врахуванням їх зауважень і пропозицій. При цьому необхідність врахування зазначених зауважень і пропозицій визначають обласні державні адміністрації, районні державні адміністрації, їх структурні підрозділи, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, які приймають цей акт.

У разі подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів, що стосуються прав осіб з інвалідністю, застосовується такий самий порядок

підтвердження позиції громадських об'єднань осіб з інвалідністю, які мають всеукраїнський статус, відповідно до їх статутної діяльності;

5) оригінал та дві копії рішення центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику про погодження проекту нормативно-правового акта (для регуляторних нормативно-правових актів);

6) довідку щодо відповідності зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis ЄС) за формою, визначеною в додатку 1 до Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950;

7) висновок Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) щодо відповідності нормативно-правового акта положенням Конвенції та практиці Європейського суду з прав людини. У разі відсутності цього документа суб'єкт нормотворення надає копію супровідного листа про подання до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) комплекту документів, необхідного для отримання висновку Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) щодо відповідності нормативно-правового акта положенням Конвенції та практиці Європейського суду з прав людини (оригінал, який після прийняття рішення щодо державної реєстрації повертається суб'єкту нормотворення, та дві копії);

8) висновок про проведення антидискримінаційної експертизи за формою, встановленою постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів», та завірена в установленому законодавством порядку його копія;

9) висновок про проведення гендерно-правової експертизи за формою, визначеною в додатку 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року № 997, та завірена в установленому законодавством порядку його копія;

10) висновок Міністерства цифрової трансформації України про проведення цифрової експертизи, у разі подання на державну реєстрацію нормативно-правового акта, що стосується питань інформатизації, електронного урядування, формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства, електронної демократії, надання адміністративних послуг або цифрового розвитку, та його копія, а також відомості про офіційне погодження з Міністерством цифрової трансформації України;

11) інформаційно-аналітичні матеріали з публічного обговорення проектів нормативно-правових актів (у разі необхідності).

12. Супровідний лист, пояснювальна записка, довідка щодо відповідності зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis ЄС), інформаційно-аналітичні матеріали з публічного обговорення проектів нормативно-правових актів підписуються керівником суб'єкта нормотворення або його заступником.

13. Нормативно-правовий акт із супровідним листом та матеріалами, зазначеними в пункті 11 цього розділу, подаються уповноваженим працівником суб'єкта нормотворення начальнику відділу державної реєстрації нормативно-правових актів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) для попереднього розгляду.

Начальник відділу державної реєстрації нормативно-правових актів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

відповідно до розподілу обов'язків перевіряє комплектність документів та правильність їх оформлення (наявність підписів, печаток, погоджень тощо). Якщо документи відповідають установленим вимогам, начальник відділу державної реєстрації нормативно-правових актів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) робить на супровідному листі відмітку про передачу документів для реєстрації до відділу організаційної роботи, документування та контролю Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) і ставить свій підпис і дату.

В іншому разі документи повертаються уповноваженому працівнику суб'єкта нормотворення для виправлення.

14. Відділ організаційної роботи, документування та контролю Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) проводить реєстрацію документів, що надійшли на державну реєстрацію до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), відповідно до вимог Типової інструкції з діловодства та передає їх на розгляд начальнику Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

Повернуті начальником Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) нормативно-правові акти в той самий день передаються до відділу державної реєстрації нормативно-правових актів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

IV. Проведення державної реєстрації нормативно-правових актів

1. Нормативно-правові акти, що надійшли до відділу державної реєстрації нормативно-правових актів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) заносяться до журналу обліку нормативно-правових актів, що надійшли на державну реєстрацію до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), який ведеться

у відділі державної реєстрації нормативно-правових актів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

2. Спеціалісти відділу державної реєстрації нормативно-правових актів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) проводять правову експертизу нормативно-правових актів, а саме перевіряють їх відповідність Конституції та чинному законодавству України, а також правилам нормопроектувальної техніки.

Експертиза нормативно-правового акта провадиться з метою встановлення повноважень суб'єкта нормотворення на прийняття цього нормативно-правового акта, забезпечення його відповідності законодавству, якості й обґрунтованості, своєчасності прийняття, виявлення можливих позитивних і негативних наслідків його дії.

Експертиза нормативно-правового акта, у якому міститься одна або декілька норм права, що стосуються прав та свобод людини і громадянина, повноважень органів державної влади та місцевого самоврядування, осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, надання адміністративних послуг, розподілу та витрачання коштів Державного бюджету та місцевих бюджетів, конкурсних (тендерних) процедур провадиться з урахуванням вимог наказу Міністерства юстиції України від 18 березня 2015 року № 383/5 «Деякі питання проведення антикорупційної експертизи», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 березня 2015 року за № 303/26748(зі змінами).

3. Строк проведення державної реєстрації нормативно-правового акта в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса) становить 15 робочих днів з дня, наступного після надходження його до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

У разі потреби (необхідність проведення аналізу нормативно-правового акта із залученням експертів, вивчення значної кількості актів законодавства тощо) строки можуть бути продовжені начальником Південного

міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), але не більш як на 10 робочих днів. У цьому разі спеціаліст відділу державної реєстрації нормативно-правових актів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), який проводить правову експертизу нормативно-правового акта (далі - виконавець), готує доповідну записку за підписом начальника відділу державної реєстрації нормативно-правових актів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), яка подається на погодження начальнику Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

У разі продовження строку проведення державної реєстрації нормативно-правового акта про це повідомляється суб'єкт нормотворення, листом за підписом начальника Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

4. Виконавець у разі виявлення, за результатами правової експертизи нормативно-правового акта порушень правил правопису та нормопроектувальної техніки може провести робочу зустріч із уповноваженим працівником суб'єкта нормотворення, під час якої має висловити зазначені зауваження до нормативно-правового акта.

Суб'єкт нормотворення може протягом строку, встановленого для проведення державної реєстрації нормативно-правового акта, врахувати зазначені зауваження та направити до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) супровідним листом оригінал та дві завірені в установленому законодавством порядку копії відповідних сторінок опрацьованого нормативно-правового акта із зазначенням на зворотному боці цих сторінок прізвища, власного імені, підпису уповноваженого працівника суб'єкта нормотворення та дати візування (спільний нормативно-правовий акт візується уповноваженими працівниками цих суб'єктів нормотворення), а також лист центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику про відсутність (наявність) обставин, визначених у частині першій статті 25 Закону України «Про засади державної регуляторної

політики у сфері господарської діяльності», щодо опрацьованого регуляторного нормативно-правового акта з урахуванням зазначених зауважень.

У разі ненадання листа центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику, про відсутність обставин, визначених у частині першій статті 25 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Південним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м. Одеса) приймається рішення відповідно до підпункту 2 пункту 5 цього розділу.

У разі надання листа центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику, про наявність будь-якої з обставин, визначених у частині першій статті 25 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Південним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м. Одеса) приймається рішення відповідно до підпункту 3 пункту 5 цього розділу.

5. За результатами правової експертизи Південне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Одеса) в межах установленого строку, приймає одне з таких рішень:

1) про державну реєстрацію нормативно-правового акта.

Таке рішення приймається, якщо нормативно-правовий акт відповідає Конституції, законодавству України, Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року і протоколами до неї, міжнародним договорам України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, та зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та прав Європейського союзу (acquis ЄС), антикорупційному законодавству, з урахуванням практики Європейського суду з прав людини, правилам нормопроектувальної техніки та правопису, і оформлюється наказом Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса). У преамбулі наказу зазначається стаття 1 Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493/92 «Про державну реєстрацію нормативно-

правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади», у розпорядчій частині наказу викладається рішення Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

Наказ про державну реєстрацію нормативно-правового акта може бути оформлений окремо щодо кожного зареєстрованого нормативно-правового акта або включати список нормативно-правових актів, щодо яких прийнято рішення про державну реєстрацію.

До наказу додається висновок про державну реєстрацію нормативно-правового акта (додаток 2), який підписується виконавцем, погоджується начальником відділу державної реєстрації нормативно-правових актів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі – начальник відділу) та затверджується першим заступником начальника Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

2) про повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання.

Таке рішення може бути прийнято на прохання суб'єкта нормотворення або з власної ініціативи Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), якщо суб'єктом нормотворення порушено вимоги Положення про державну реєстрацію або цього Порядку, і оформлюється наказом Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса). У преамбулі наказу зазначається пункт 11-1 Положення про державну реєстрацію, у розпорядчій частині наказу викладається рішення Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та строк доопрацювання.

Наказ про повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання готується щодо кожного нормативно-правового акта окремо.

Для повернення нормативно-правового акта на доопрацювання на прохання суб'єкта нормотворення такий суб'єкт направляє до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) відповідного

листа із зазначенням підстав для доопрацювання, підписаного керівником (особою, яка виконує його обов'язки) або заступником керівника.

У разі повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання до наказу про повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання додається висновок про доопрацювання нормативно-правового акта (додаток 3), який підписується виконавцем, погоджується начальником відділу та затверджується першим заступником начальника Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

Копія наказу про повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання надається суб'єкту нормотворення із супровідним листом Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), за підписом начальника Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

Уповноважений працівник суб'єкта нормотворення особисто забирає лист Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) про повернення нормативно-правового акта на доопрацювання, при цьому зазначає свою посаду, прізвище, дату та ставить підпис у відповідній графі журналу обліку нормативно-правових актів, що надійшли на державну реєстрацію до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

Із зазначеним листом йому повертаються оригінал нормативно-правового акта та копія. Одна копія нормативно-правового акта залишається в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса).

Якщо протягом доби після підписання листа про повернення нормативно-правового акта на доопрацювання його не буде отримано уповноваженим працівником суб'єкта нормотворення, Південне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Одеса) може відправити листа поштою.

Під час доопрацювання суб'єкт нормотворення повинен урахувати всі висловлені Південним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м. Одеса) зауваження, усунути виявлені порушення, переузгодити нормативно-

правовий акт із заінтересованими органами (у тому числі із центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику (для регуляторних актів)), та протягом місяця повторно подати цей нормативно-правовий акт на державну реєстрацію або надати Південному міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції (м. Одеса) копію розпорядчого документа про його скасування. Такий розпорядчий документ не повинен містити правових норм.

У супровідному листі, з яким він направляється, необхідно вказувати дату і номер листа Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) про повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання та термін закінчення доопрацювання.

3) про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта. Таке рішення приймається у випадках, установлених пунктом 13 Положення про державну реєстрацію, і оформлюється наказом Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса). У преамбулі наказу вказується підпункт пункту 13 Положення про державну реєстрацію, який є підставою відмови в державній реєстрації, у розпорядчій частині наказу викладається рішення Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

Наказ про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта готується щодо кожного нормативно-правового акта окремо.

До наказу додається висновок про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта (додаток 4) з викладенням підстав відмови, який підписується виконавцем, погоджується начальником відділу та затверджується першим заступником начальника Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

Копія наказу про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта надається суб'єкту нормотворення із супровідним листом Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) за підписом начальника Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

(м. Одеса). Із зазначеним листом йому також повертається оригінал нормативно-правового акта та його копія. Одна копія нормативно-правового акта залишається в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса).

Уповноважений працівник суб'єкта нормотворення особисто забирає лист Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта, при цьому зазначає свою посаду, прізвище, дату та ставить підпис у відповідній графі журналу обліку нормативно-правових актів, що надійшли на державну реєстрацію до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

Якщо протягом доби після підписання листа про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта його не буде отримано уповноваженим працівником суб'єкта нормотворення, Південне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Одеса), може відправити листа поштою.

Нормативно-правові акти, у державній реєстрації яких відмовлено, заносяться до спеціального журналу обліку таких актів, що ведеться у відділі державної реєстрації нормативно-правових актів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

Суб'єкт нормотворення, якому відмовлено в державній реєстрації нормативно-правового акта, має право протягом десяти днів після отримання листа про відмову звернутися до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) із заявою про перегляд прийнятого рішення щодо поданого на державну реєстрацію нормативно-правового акта з поданням додаткових матеріалів, що обґрунтовують потребу в такому перегляді. Зазначена заява розглядається протягом десяти робочих днів.

Крім того, рішення про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта може бути оскаржене до Міністерства юстиції України або до суду.

Нормативно-правовий акт, у державній реєстрації якого відмовлено, підлягає скасуванню суб'єктом нормотворення у 5-денний строк з дня

отримання листа Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) про відмову в його державній реєстрації. Копія розпорядчого документа про скасування нормативно-правового акта в цей самий строк направляється до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса). Такий розпорядчий документ не повинен містити правових норм. У супровідному листі, з яким він направляється, необхідно вказувати дату і номер листа Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) про відмову в державній реєстрації.

4) про визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації.

Таке рішення приймається протягом п'яти робочих днів, якщо поданий на державну реєстрацію акт не містить ознак, за наявності яких нормативно-правовий акт підлягає державній реєстрації згідно з Положенням про державну реєстрацію та цим Порядком, і оформлюється наказом Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса). У преамбулі наказу вказується структурна одиниця Положення про державну реєстрацію, яка є підставою визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації, у розпорядчій частині наказу викладається рішення Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса). Наказ про визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації, готується щодо кожного акта окремо.

До наказу додається висновок про визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації (додаток 5), з відповідним обґрунтуванням, який підписується виконавцем, погоджується начальником відділу та затверджується першим заступником начальника Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

Копія наказу про визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації, надається суб'єкту нормотворення із супровідним листом Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), за підписом начальника Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

Із зазначеним листом йому також повертається оригінал акта та копія. Одна копія акта залишається в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса).

Уповноважений працівник суб'єкта нормотворення особисто забирає лист Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) про повернення акта без державної реєстрації як такого, що їй не підлягає, при цьому зазначає свою посаду, прізвище, дату та ставить підпис у відповідній графі журналу обліку нормативно-правових актів, що надійшли на державну реєстрацію до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

Якщо протягом доби після підписання листа про повернення акта без державної реєстрації як такого, що їй не підлягає, його не буде отримано уповноваженим працівником суб'єкта нормотворення, Південне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Одеса), може відправити листа поштою.

Акти, визнані Південним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м. Одеса) такими, що не підлягають державній реєстрації, заносяться до спеціального журналу обліку таких актів, що ведеться у відділі державної реєстрації нормативно-правових актів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

Акт, визнаний Південним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м. Одеса) таким, що не підлягає державній реєстрації, набирає чинності та оприлюднюється в порядку, визначеному органом, що його прийняв.

V. Занесення нормативно-правових актів до Державного реєстру нормативно-правових актів та набрання ними чинності

1. Після підписання начальником Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) наказу про державну реєстрацію нормативно-правового акта виконавець заносить його до Державного реєстру

нормативно-правових актів (далі – Державний реєстр) (додаток 1 до Положення про державну реєстрацію).

Нормативно-правовий акт заноситься до Державного реєстру за датою підписання наказу про його державну реєстрацію, відповідно до якого йому присвоюється реєстраційний номер, що складається з двох частин: число перед правобічною похилою рискою – це порядковий номер, що починається з 01 січня кожного року, після правобічної похилої риски – це число, що означає загальну кількість нормативно-правових актів, зареєстрованих в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса), з дня запровадження державної реєстрації нормативно-правових актів. Застосування у Державному реєстрі поряд з цифровою літерної нумерації не допускається.

У разі якщо одним розпорядчим документом затверджуються декілька нормативно-правових актів, нормативно-правовому акту, що затверджується першим, присвоюється реєстраційний номер розпорядчого документа, а іншим нормативно-правовим актам – наступні реєстраційні номери в такому порядку, як вони зазначені в розпорядчому документі.

2. Після занесення нормативно-правового акта до Державного реєстру на оригіналі цього акта та копії (першій сторінці розпорядчого документа та затвердженого ним нормативно-правового акта) проставляється штамп з написом, зразок якого наведений у додатку 2 до Положення про державну реєстрацію.

3. Після передачі уповноваженим працівником суб'єкта нормотворення копій нормативно-правового акта для включення його до Державного реєстру оригінал нормативно-правового акта разом із супровідним листом Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) за підписом начальника Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) повертається суб'єкту нормотворення.

Уповноважений працівник суб'єкта нормотворення особисто забирає лист Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) про повернення зареєстрованого нормативно-правового акта, при цьому зазначає свою посаду, прізвище, дату та ставить підпис у відповідній графі Державного реєстру.

Якщо протягом доби після передання копій нормативно-правового акта для включення його до Державного реєстру оригінал нормативно-правового акта не буде отримано уповноваженим працівником суб'єкта нормотворення, Південне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Одеса), може відправити його поштою.

4. Нормативно-правові акти, які занесені до Державного реєстру, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено самими актами, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

5. У випадках, коли є необхідність надання певного строку для проведення підготовчої роботи для застосування нового нормативно-правового акта, у відповідному пункті розпорядчого документа можуть застосовуватися такі формулювання: «набирає чинності через (кількість днів) після опублікування», «набирає чинності з (число, місяць, рік)».

У разі неодночасного набрання чинності окремими положеннями нормативно-правового акта про це зазначається в розпорядчому документі. При цьому вказуються пункти розпорядчого документа або структурні одиниці затвердженого ним нормативно-правового акта та момент набрання ними чинності. Наприклад: «Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування, крім пункту 7, який набирає чинності з 01 червня 2016 року».

Окремі структурні одиниці нормативно-правового акта не можуть набирати чинності раніше набрання чинності розпорядчим документом, яким він затверджений.

У разі прийняття тимчасового нормативно-правового акта в ньому зазначається положення щодо обмеження дії, наприклад: «діє до (зазначається дата)»; «на період проведення експерименту».

Для документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, застосовується таке формулювання: «набирає чинності через 10 днів після його державної реєстрації».

6. Суб'єкти нормотворення направляють нормативно-правові акти для виконання лише після їх державної реєстрації та офіційного опублікування.

У разі порушення зазначених вимог нормативно-правові акти вважаються такими, що не набрали чинності, не тягнуть за собою правових наслідків і не можуть бути підставою для регулювання відповідних правовідносин, застосування санкцій до фізичних та юридичних осіб за невиконання приписів, що в них містяться.

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

VI. Включення зареєстрованих нормативно-правових актів до бази даних «Регіональний реєстр»

1. Не пізніше наступного дня після занесення нормативно-правового акта до Державного реєстру, уповноважена посадова особа суб'єкта нормотворення подає до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) копію нормативно-правового акта на електронному носії, текст якої має бути ідентичним оригіналу зареєстрованого нормативно-правового акта. Електронні копії мають бути підготовлені у Microsoft Word, формат RTF, з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, таблиці, діаграми тощо – у Microsoft Excel, із обов'язковим зазначенням усіх реквізитів акта: найменування суб'єкта нормотворення, назви виду розпорядчого документа, дати підписання і номера,

заголовка, місця видання, дати і номера державної реєстрації в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса).

2. Виконавець перевіряє відповідність електронної копії тексту зареєстрованого нормативно-правового акта паперовій копії, зокрема якість виготовлення, повноту тексту та правильність структури, наявність додатків та посилань на них у тексті акта.

Після перевірки відповідності текстів нормативно-правових актів на паперових та електронних носіях електронний носій повертається уповноваженій особі суб'єкта нормотворення.

3. У разі виявлення розбіжностей та помилок при переданні нормативно-правового акта для включення до бази даних «Регіональний реєстр» уповноважена особа суб'єкта нормотворення за погодженням з виконавцем у той самий день уносить тотожні зміни в усі паперові примірники, а також в електронну копію акта.

Начальник відділу державної реєстрації нормативно-правових актів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) **Надія ШВЕЦЬ**

Додаток 1
до Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та проведення їх державної реєстрації
(підпункт 4 пункту 11 розділу III)

ДОВІДКА

про погодження нормативно-правового акта із уповноваженим представником від обласних профспілок, їх об'єднань та уповноваженим представником від обласних об'єднань організацій роботодавців

_____
(назва нормативно-правового акта)

Нормативно-правовий акт розроблено

_____
(найменування органу суб'єкта нормотворення)

1. Нормативно-правовий акт погоджено без зауважень.

_____ _____
(прізвище та власне ім'я) (посада)

2. До нормативно-правового акта висловлено зауваження (пропозиції), які враховано в повному обсязі.

_____ _____
(прізвище та власне ім'я) (посада)

3. До нормативно-правового акта висловлено зауваження (пропозиції), які враховано частково.

_____ _____
(прізвище та власне ім'я) (посада)

Продовження додатка 1

4. До нормативно-правового акта висловлено зауваження (пропозиції), які не враховано.

(прізвище та власне ім'я) (посада)

5. Таблиці узгодження позиції:

Неврегульовані розбіжності

Таблиця 1

№ з/п	Редакція спірної частини акта	Найменування органу, що подав зауваження (пропозиції), та зміст зауважень (пропозицій)	Мотиви неврахування зауважень (пропозицій) суб'єктом нормотворення

Враховані зауваження (пропозиції)

Таблиця 2

№ з/п	Редакція частини акта, до якої висловлено зауваження (пропозиції)	Найменування органу, що подав зауваження (пропозиції), та зміст зауважень (пропозицій)	Спосіб врахування зауважень (пропозицій)

(посада керівника суб'єкта нормотворення) (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

___ _____ 20_ року

Примітка. Пункти 2-5 включаються до довідки у разі потреби.

Додаток 2
до Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та проведення їх державної реєстрації
(підпункт 1 пункту 5 розділу IV)

ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)

ПОГОДЖУЮ
Начальник відділу державної реєстрації нормативно-правових актів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

«____» _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник начальника Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

«____» _____ 20__ року

ВИСНОВОК

про державну реєстрацію нормативно-правового акта

_____
(найменування органу, який прийняв нормативно-правовий акт)

Продовження додатка 2

_____

(вид, дата, номер та заголовок нормативно-правового акта)

_____

(дата надходження до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

(м. Одеса))

Стислий зміст нормативно-правового акта:

_____

Зворотний бік

Висновок:

_____

(рекомендоване рішення Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) про державну реєстрацію нормативно-правового акта та правові підстави його прийняття)

_____

Виконавець:

_____ _____ _____

(посада) (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3
до Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та проведення їх державної реєстрації
(підпункт 2 пункту 5 розділу IV)

ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)

ПОГОДЖУЮ
Начальник відділу державної реєстрації нормативно-правових актів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

«____» _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник начальника Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

«____» _____ 20__ року

ВИСНОВОК

про доопрацювання нормативно-правового акта

_____
(найменування органу, який прийняв нормативно-правовий акт)

_____
(вид, дата, номер та заголовок нормативно-правового акта)

Продовження додатка 3

(дата надходження до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса))

Стислий зміст нормативно-правового акта:

Зворотний бік

Висновок:

(рекомендоване рішення Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) про доопрацювання нормативно-правового акта та правові підстави його прийняття)

Виконавець:

(посада)	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 4
до Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та проведення їх державної реєстрації
(підпункт 3 пункту 5 розділу IV)

ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)

ПОГОДЖУЮ
Начальник відділу державної реєстрації нормативно-правових актів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

«____» _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник начальника Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

«____» _____ 20__ року

ВИСНОВОК

про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта

_____
(найменування органу, який прийняв нормативно-правовий акт)

Продовження додатка 4

_____

(вид, дата, номер та заголовок нормативно-правового акта)

_____

(дата надходження до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса))

Стислий зміст нормативно-правового акта:

_____

Зворотний бік

Висновок:

_____

(рекомендоване рішення Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта та правові підстави його прийняття)

Виконавець:

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 5
до Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та проведення їх державної реєстрації
(підпункт 4 пункту 5 розділу IV)

ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)

ПОГОДЖУЮ
Начальник відділу державної реєстрації нормативно-правових актів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

«____» _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник начальника Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

«____» _____ 20__ року

ВИСНОВОК

про визнання нормативно-правового акта таким,

що не підлягає державній реєстрації

_____

(найменування органу, який прийняв акт)

Продовження додатка 5

_____

(вид, дата, номер та заголовок нормативно-правового акта)

_____

(дата надходження до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса))

Стислий зміст нормативно-правового акта:

_____

Зворотний бік

Висновок:

_____

(рекомендоване рішення Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) про визнання нормативно-правового акта таким, що не підлягає державні реєстрації та правові підстави його прийняття)

Виконавець:

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)