МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
Південне міжрегіональне управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)

ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ

МИКОЛАЇВ

2024

Зміст

Вступ……..…….....……...3

1. Дії з приведення у відповідність чинному законодавству нормативно-правовий акт……...4

2. До нормативно-правового акта пропонується внести зміни та доповнення ……....5

3. Нормативно-правовий акт пропонується викласти в новій редакції……8

4. Нормативно-правовий акт слід визнати такими, що втратив чинність……..……..9

Вступ

Нормативно-правовий акт – офіційний письмовий документ, прийнятий уповноваженим на це суб'єктом нормотворення у визначеній законодавством формі та за встановленою законодавством процедурою, спрямований на регулювання суспільних відносин, що містить норми права, має не персоніфікований характер і розрахований на неодноразове застосування.

Підстава для зміни нормативно-правового акта – це його нездатність загалом чи окремих норм здійснювати ефективне правове регулювання суспільних відносин.

Першопричина – за змістовною складовою, яка визначається рівнем дотримання правил нормопроєктувальної техніки під час створення нормативно-правових актів.

Сьогодні незаперечним є те, що якість нормативно-правових актів залежить від нормопроєктуальної техніки. Тому визначальною причиною для внесення змін до нормативно-правових актів має слугувати їх невідповідність щодо вимог та правил нормопроєктувальної техніки.

Внесення змін до нормативно-правових актів – це різновид юридичної, зокрема, правотворчої діяльності, яка відбувається із використанням певних засобів та правил. Зміни можуть мати різні форми.

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

Відповідно до вимог пунктів 2.21. та 2.22. Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію внесення 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 законодавством.

Нормативно-правовий акт, що не набрав чинності, може бути скасований самим суб'єктом нормотворення. Нормативно-правовий акт, що набрав чинності, може бути скасований в установленому законодавством 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.

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

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

нову редакцію розділів, глав, пунктів, підпунктів, абзаців, речень;

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

1. Дії з приведення нормативно-правового акта у відповідність до чинного законодавства

Після опрацювання нормативно-правових актів виноситься один із висновків:

- нормативно-правовий акт відповідає чинному законодавству;
- нормативно-правовий акт вичерпав термін дії;
- до нормативно-правового акта пропонується внести зміни та доповнення;
- нормативно-правовий акт пропонується викласти в новій редакції;
- нормативно-правовий акт слід визнати такими, що втратив чинність;
- нормативно-правовий акт необхідно скасувати.

У разі виявлення нормативно-правового акта, що потребує приведення у відповідність до норм чинного законодавства, орган державної реєстрації попередньо письмово інформує орган, що видав нормативно-правовий акт, про такі обставини та необхідність у 5-денний строк суб’єкту нормотворення скасувати нормативно-правовий акт або, відповідно, у цей самий строк подати на державну реєстрацію у встановленому законодавством порядку або внести до нього зміни.

2. Зміни та доповнення до нормативно-правового акта

Під час перегляду, змінами, що необхідно внести 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.

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

Зміни до нормативно-правового акта повинні оформлюватися розпорядчим документом того самого виду, що й основний документ, що підлягає приведенню у відповідність до чинного законодавства 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 управлінні юстиції і після двокрапки в лапках викладається текст змін.

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

Якщо зміни, які необхідно внести до нормативно-правового акта, мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок), їх викладають у розпорядчому документі. При цьому, якщо зміни необхідно внести 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 управлінні юстиції і після двокрапки в лапках викладається текст зміни.

У разі необхідності внесення змін до кількох структурних одиниць нормативно-правового акта вони об'єднуються в один пункт з таким формулюванням: «Внести 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 управлінні юстиції) 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.

У разі якщо нормативно-правовий акт потребує внесення 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 управлінні юстиції), 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.

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

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

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

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.

При внесенні змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), слід обов’язково вказувати місце розташування цих змін.

Якщо абзац, яким доповнюється пункт, є останнім, його номер не зазначається.

У разі необхідності внесення доповнення або уточнення норми права можлива заміна однієї структурної одиниці кількома.

Одноманітні зміни в усьому тексті нормативно-правового акта слід об’єднувати і розміщувати наприкінці нормативно-правового акта.

3. Нормативно-правововий акт пропонується викласти в новій редакції

Якщо за результатами перегляду виявлено що до нормативно-правового акта (структурної одиниці) необхідно вносити зміни, що за обсягом становлять більше половини тексту або істотно впливають на зміст, акт (структурну одиницю) доцільно викласти в новій редакції.

При викладенні нормативно-правового акта в новій редакції в розпорядчому документі дається таке формулювання: «Внести 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 управлінні юстиції), виклавши його в новій редакції, що додається».

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:

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

Якщо під час перегляду виявлено необхідність викладення в новій редакції додатку до нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом (правила, положення, інструкції, порядки тощо), то відмітка до нього оформляється за такою формою:

«Додаток 2
до Положення
про діяльність підприємств,
які здійснюють декларування
на підставі договорів
(пункт 3 розділ V)».

У разі, коли виникає необхідність вносити зміни 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 управлінні юстиції, а в дужках вказується розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, без реквізитів державної реєстрації. Посилання на попередні редакції оновленого нормативно-правового акта не робляться.

4. Нормативно-правовий акт визнати таким, що втратив чинність

Якщо за результатами перегляду виявлено, що нормативно-правовий акт необхідно визнавати таким, що втратив чинність, слід враховувати чи врегульована дана сфера суспільних відносин на законодавчому рівні (*Наприклад*: *затверджено Типова Інструкція*), чи доцільно прийняти новий нормативно-правовий акт, що буде регулювати аналогічну сферу суспільних відносин. 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 включеним до нового акта нормативним приписам, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність. У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку.

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.

10

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.

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

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

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.