



УКРАЇНА
ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ
У ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

10 липня 2018 року

Сєверодонецьк

№ 230/В

**ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОРЯДКУ ПОДАННЯ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ
НА ДЕРЖАВНУ РЕЄСТРАЦІЮ ДО ГОЛОВНОГО ТЕРИТОРІАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ
ЮСТИЦІЇ У ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЇХ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ**

Відповідно до Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» (із змінами), підпункту 4.20 пункту 4 Положення про Головні територіальні управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 23 червня 2011 року № 1707/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 червня 2011 року за № 759/19497 (із змінами) та Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2005 року № 34/5 «Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України та скасування рішень про державну реєстрацію нормативно-правових актів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 квітня 2005 року за № 381/10661 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 15 травня 2013 року № 883/5) (із змінами), з метою визначення процедури підготовки та подання до Головного територіального управління юстиції у Луганській області нормативно-правових актів органами, акти яких підлягають державній реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства та необхідності визначення єдиного механізму розгляду вказаних нормативно-правових актів та їх державної реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Луганській області та проведення їх державної реєстрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Головного управління юстиції у Луганській області від 26 червня 2014 року № 317-О «Про затвердження Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного управління юстиції у Луганській області, районних, міськрайонних управлінь юстиції області та проведення їх державної реєстрації», зареєстрований в Головному управлінні юстиції у Луганській області 26 червня 2014 року за № 37/1456 (із змінами).

3. Наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника Управління державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти Головного територіального управління юстиції у Луганській області Жученка Олександра Вікторовича.

Начальник управління

Т. Д. ФІЛАТОВА

Зареєстровано у Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області
10 липня 2018 року №57/1813

ПОРЯДОК

**подання нормативно-правових актів
на державну реєстрацію до Головного територіального
управління юстиції у Луганській області
та проведення їх державної реєстрації**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного територіального управління юстиції у Луганській області
10 липня 2018 р. № 230/В

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до указів Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493/92 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» (із змінами), від 27 червня 1996 року № 468/96 «Про Єдиний державний реєстр нормативних актів» (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 «Про

затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» (із змінами) (далі – Положення), Порядку ведення Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів та користування ним, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 квітня 2001 року № 376 (із змінами), Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлін-

ської діяльності» (далі – Типова інструкція), Положення про Головні територіальні управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 23 червня 2011 року № 1707/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 червня 2011 року за № 759/19497 (із змінами) та Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації, затвердженого наказом 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 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 15 травня 2013 року № 883/5) (із змінами).

1.2. Цей Порядок визначає процедуру підготовки та подання до Головного територіального управління юстиції у Луганській області (далі – Управління) нормативно-правових актів Луганської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій Луганської області, їх структурних підрозділів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади (далі – суб'єкти нормотворення), а також єдиний механізм їх розгляду та державної реєстрації в Управлінні.

1.3. 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 (далі – Конвенція), 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 EC), 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.

1.4. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених в Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації, затвердженого наказом 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 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 15 травня 2013 року № 883/5) (із змінами).

II. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ В УПРАВЛІННІ

2.1. Відповідно до вимог нормопроєктувальної 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.

2.2. 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, розпорядження) визначається законами та положеннями.

2.3. 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;

положення про набрання чинності;

додатки (за потреби).

2.4. Розпорядчий документ виготовляється на бланку та повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити: найменування суб'єкта нормотворення, назву виду документа, дату, реєстраційний індекс документа, місце видання, заголовок до тексту, текст, підпис, які оформлюються та розміщуються з урахуванням вимог Типової інструкції.

Датою документа є дата його реєстрації. 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: 04.06.2018.

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

Розпорядчий документ підписується керівником суб'єкта нормотворення. У разі відсутності керівника суб'єкта нормотворення розпорядчий документ підписується у порядку, встановленому пунктом 85 розділу II Типової інструкції. При цьому суб'єкт нормотворення надає Управлінню інформацію з цього питання, підтверджену відповідним структурним підрозділом суб'єкта нормотворення.

Особливості оформлення спільних розпорядчих документів встановлено пунктом 2.37 цього розділу.

2.5. 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 внесення змін до деяких наказів Управління культури, національностей та релігій Луганської обласної державної адміністрації з питань проведення конкурсів».

Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), продовжується 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).

2.6. 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.

Преамбула наказу закінчується словом «наказую», а розпорядження – «зобов'язую», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

Внесення змін до преамбули не допускається.

2.7. 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 абзаци) відокремлюється від попередньої пропуском рядка.

2.8. 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 Управлінні, та акти, які не підлягають державній реєстрації в Управлінні, крім затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення. Наприклад, типовий договір, типові положення тощо (підлягає державній реєстрації) та примірний договір, примірне положення тощо (не підлягає державній реєстрації) мають бути затверджені різними розпорядчими документами.

2.9. Нормативно-правовий акт, затверджений розпорядчим документом, повинен містити гриф затвердження, заголовки 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).

2.10. 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, тожний заголовку іншого нормативно-правового акта, крім випадків передбачених абзацом третім пункту 2.5 цього розділу.

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

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 загальноновживаним 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 Кодексі цивільного захисту України».

2.12. 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 абзаци;

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 абзаци – 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 абзаци) 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.

2.13. Текст нормативно-правового акта має бути розміщений через 1 міжрядковий інтервал на аркушах формату А4 без звороту з використанням гарнітури Times New Roman, шрифту розміром 14 друкарських пунктів та 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. Не допускається вживання синонімів для вираження одного й того самого поняття. Не повинні вживатися слова й терміни іншомовного походження за наявності рівнозначних слів і термінів у державній мові. В нормативно-правовому акті допускаються тільки загальноновживані аббревіатури.

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 січня 2018 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 березня 2018 р. – відповідно до вимог Типової інструкції.

2.14. 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 часові співвідношення між двома подіями.

2.15. 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 допускається.

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, номер його державної реєстрації. 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 нормативно-правовий акт суб'єкта нормотворення, акти якого підлягають державній реєстрації відповідно до законодавства, не допускається.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. Затверджений розпорядчим документом нормативно-правовий акт розміщується без оформлення титульного аркуша та змісту. Для складових частин реквізиту «Гриф затвердження» повинно бути встановлено 1,5 міжрядковий інтервал. При оформленні нормативно-правових актів відступ від межі лівого поля документа для реквізита «Гриф затвердження» повинен становити 100 міліметрів. У правому верхньому куті першого аркуша нормативно-правового акта розміщується гриф затвердження за такою формою:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації
15 березня 2018 року № 36

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

Після грифа затвердження необхідно залишити вільне місце для проставлення відмітки про державну реєстрацію нормативно-правового акта (60 x 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, ініціалів (ініціала імені) та прізвища. Ініціали та прізвище керівника структурного підрозділу суб'єкта нормотворення друкуються на рівні останнього рядка найменування посади.

У разі відсутності керівника структурного підрозділу, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якого зазначено на проекті зазначеного нормативно-правового акта, цей акт підписується у порядку, встановленому пунктом 85 розділу II Типової інструкції.

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

2.19. 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 4)».

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
до Інструкції з підготовки бюджетних запитів на
2018 рік (абзац перший пункту 2.3 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, яка включає номер додатка, 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.

2.20. 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
до наказу Департаменту освіти і науки
Луганської обласної державної адміністрації
27 червня 2018 року № 538

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, ініціалів (ініціала імені) та прізвища. Ініціали та прізвище керівника структурного підрозділу суб'єкта нормотворення друкуються на рівні останнього рядка найменування посади.

У разі відсутності керівника структурного підрозділу, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якого зазначено на проекті зазначеного додатка, цей додаток підписується у порядку, встановленому пунктом 85 розділу II Типової інструкції.

2.21. 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».

2.22. 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.

2.23. 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 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.

2.24. 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.

Наказ (розпорядження), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог: заголовок наказу починається із слів «Про внесення змін до наказу (розпорядження)...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни.

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

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

2.26. 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 Управлінні і після двокрапки в лапках викладається текст змін. Наприклад: «Внести до розпорядження голови Кременської районної державної адміністрації Луганської області від 05 березня 2018 року № 89 «Про затвердження Положення про проведення конкурсу з академічного співу», зареєстрованого в Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області 14 березня 2018 року за № 33/1714, 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 (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 Управлінні і після двокрапки в лапках викладається текст змін. Наприклад: «абзац другого пункту 1.8 розділу I Порядку обробки персональних даних у базах персональних даних Департаменту агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого наказом Департаменту агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації від 23 квітня 2018 року № 251, зареєстрованого в Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області 30 квітня 2018 року за № 35/1716, викласти в такій редакції:».

У разі 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) 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.

2.27. 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 Управлінні), що додаються».

На окремому аркуші у верхньому правому куті зазначається гриф затвердження, що складається зі слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується затверджений 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 Департаменту освіти і науки
Луганської обласної державної адміністрації
05 лютого 2018 року № 37

Місце для проставлення відмітки про
державну реєстрацію (60 х 100 міліметрів)
Зміни до Положення про обласний конкурс
«Пісня, як доля» (текст змін)

2.28. 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.

2.28.1. 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 Управ-

лінії), виклавши його в новій редакції, що додається». Наприклад: «Внести зміни до Положення про територіальну міжвідомчу атестаційну комісію з атестації аварійно-рятувальних служб та рятувальників Луганської області, затвердженого розпорядженням голови Луганської обласної державної адміністрації від 10 січня 2014 року № 37, зареєстрованого в Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області 15 січня 2014 року за № 3/1204, виклавши його у новій редакції, що додається».

2.28.2. 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 Головного територіального
управління юстиції у Луганській області
16 січня 2012 року № 23
(у редакції наказу Головного територіально-
го управління юстиції у Луганській області
від 26 лютого 2018 року № 57)

2.28.3. Якщо додаток до розпорядчого документа, який вводить його у дію, викладено в новій редакції, відмітка до нього оформлюється за такою формою:

Додаток
до наказу Головного територіального управ-
ління юстиції у Луганській області
22 лютого 2013 року № 160
(у редакції наказу Головного територіально-
го управління юстиції у Луганській області
від 10 січня 2014 року № 220)

2.28.4. 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 2.19 цього розділу.

2.29. 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 Управлінні, 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: «Внести до Положення про обласний конкурс «Кращий вихователь Луганщини», затвердженого наказом Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації від 15 грудня 2015 року № 168, зареєстрованого у Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області 28 грудня 2015 року за № 98/1299 (у редакції наказу Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації від 13 травня 2016 року № 375), такі зміни».

2.30. 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.

2.31. 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 відповід-

но абзацами третім і четвертим».

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

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

2.33. 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».

2.34. При внесенні змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзців (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 7.2 пункту 7 замінити двома новими підпунктами такого змісту: «...». У зв'язку з цим підпункти 7.3, 7.4 вважати відповідно підпунктами 7.4, 7.5».

2.35. Одноманітні зміни у всьому тексті нормативно-правового акта слід об'єднувати і розмішувати 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 Порядку слова «Головне управління юстиції» у всіх відмінках замінити словами «Головне територіальне управління юстиції» у відповідних відмінках».

2.36. 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 включеним 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 розмішуються 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.

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

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

Спільний розпорядчий документ установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 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 та однакову структурну одиницю про затвердження спільного нормативно-правового акта, про внесення до нього змін чи визнання його таким, що втратив чинність.

2.38. 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 здійснюється у порядку, встановленому пунктами 62 – 66 розділу II Типової інструкції.

Відповідно до частини першої статті 21 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (із змінами) проекти регуляторних актів, які розробляються суб'єктами нормотворення, підлягають погодженню із центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику.

Суб'єкти нормотворення зобов'язані погоджувати з територіальними відділеннями Антимонопольного комітету України 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 (стаття 20 Закону України «Про Антимонопольний комітет України» (із змінами)).

Випадки необхідності погодження нормативно-правових актів з Антимонопольним комітетом 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 демоніполізації 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 (із змінами).

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

Нормативно-правові акти, які стосуються матеріально-го, 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» (із змінами).

Проекти нормативно-правових актів, які пов'язані з використанням бюджетних коштів, підлягають погодженню з відповідним органом у порядку встановленому діючим законодавством.

III. ПОРЯДОК ПОДАННЯ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТИВ ДО УПРАВЛІННЯ НА ДЕРЖАВНУ РЕЄСТРАЦІЮ

3.1. Державній реєстрації в Управлінні підлягають нормативно-правові акти суб'єктів нормотворення.

3.2. 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, 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 EC), практики Європейського суду з прав людини, встановлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують організаційно-правовий механізм їх реалізації;

мають міжвідомчий характер, тобто є обов'язковими для інших міністерств, 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.

3.3. 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 3.2 цього розділу, розробляється і подається на державну реєстрацію новий нормативно-правовий акт, а основний документ визнається таким, що втратив чинність.

3.4. 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 ustalеної практики, форми звітності, у тому числі щодо державних статистичних спостережень, адміністративних даних та інші).

3.5. 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 3.2 цього розділу, такі акти також підлягають поданню на державну реєстрацію до Управління. Остаточне рішення щодо необхідності державної реєстрації таких актів приймає Управління після проведення їх правової експертизи.

3.6. Нормативно-правовий акт, що подається на державну реєстрацію, має відповідати Конституції та законодавству України, Конвенції, міжнародним договорам України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, та зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та права Європейського Союзу (acquis ЕС), антикорупційному законодавству, з урахуванням практики Європейського суду з прав людини, вимогам нормопроектувальної техніки, узгоджуватися з раніше прийнятими нормативно-правовими актами, викладатися згідно з правилами правопису та вимогами Типової інструкції.

3.7. Разом з нормативно-правовим актом до Управління подаються відомості про внутрішнє погодження проекту нормативно-правового акта посадовими особами суб'єкта нормотворення, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в нормативно-правовому акті. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) 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, ініціали (ініціал імені) якої зазначено у відомостях про внутрішнє погодження, проект документа візується у порядку, встановленому пунктом 57 розділу II Типової інструкції.

3.8. Нормативно-правові акти подаються на державну реєстрацію у трьох примірниках: оригінал та дві завірені в установленому законодавством порядку копії розпорядчого документа (наказу, розпорядження), а також затверджених ним правил, положень, інструкцій, порядків тощо і додатків до них.

3.9. 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.

3.10. 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

Управління про повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання або відмову в державній реєстрації.

3.11. Разом з нормативно-правовим актом та супровідним листом до нього до Управління подаються такі документи:

1) пояснювальна записка за формою, наведеною у додатку 4 до Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 (із змінами);

2) 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», зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 07 липня 2011 року за № 826/19564 (із змінами);

3) 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;

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

5) порівняльна таблиця (у разі внесення змін до нормативно-правового акта);

6) 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 його копія);

7) оригінал та копія рішення спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику про погодження проекту нормативно-правового акта або про відсутність обставин, визначених у частині першій статті 25 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (із змінами) (для регуляторних нормативно-правових актів);

8) висновок 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) або докази направлення нормативно-правового акта для проведення такої експертизи до сектору з питань забезпечення діяльності Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини Управління;

9) 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;

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

3.12. Супровідний лист та інформаційно-аналітичні матеріали з публічного обговорення проектів нормативно-правових актів підписуються керівником суб'єкта нормотворення або його заступником.

3.13. Нормативно-правовий акт із супровідним листом та документами, зазначеними в пункті 3.11 цього розділу, подаються уповноваженим працівником суб'єкта нормотворення до Управління для попереднього розгляду.

Начальник відділу державної реєстрації нормативно-

правових актів Управління державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти Управління (далі – начальник Відділу), перевіряє комплектність документів та правильність їх оформлення (нааявність підписів, печаток, погоджень тощо). Якщо документи відповідають установленим вимогам, начальник відділу робить на супровідному листі відмітку про передачу документів до відділу організаційної роботи, документування та контролю Управління (відмітка: «Підлягає реєстрації вхідної кореспонденції» дата, підпис, П.І.Б начальника Відділу).

3.14. Відділ організаційної роботи, документування та контролю Управління проводить реєстрацію документів, що надійшли на державну реєстрацію до Управління, відповідно до вимог Типової інструкції і передає їх на розгляд керівництву Управління.

Повернутий керівництвом Управління нормативно-правовий акт із супровідним листом та документами, зазначеними в пункті 3.11 цього розділу, передаються до Управління державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти Управління та безпосередньо до відділу державної реєстрації нормативно-правових актів Управління державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти Управління (далі – Відділ).

IV. ПРОВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТИВ

4.1. Нормативно-правові акти, що надійшли до Відділу, заносяться до журналу обліку нормативно-правових актів, що надійшли на державну реєстрацію, який ведеться у Відділі.

4.2. Спеціалісти Відділу проводять правову експертизу нормативно-правових актів, а саме перевіряють їх відповідність Конституції та чинному законодавству України, а також вимогам нормопроєктувальної техніки.

Експертиза нормативно-правового акта проводиться 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.

4.3. Строк проведення державної реєстрації нормативно-правового акта становить 15 робочих днів з дня, наступного після надходження його до Управління.

У разі потреби (необхідність проведення аналізу нормативно-правового акта із залученням експертів, вивчення значної кількості актів законодавства тощо) строки можуть бути продовжені керівником Управління, але не більш як на 10 робочих днів. У цьому разі спеціаліст Відділу, який проводить правову експертизу нормативно-правового акта (далі – виконавець), готує доповідну записку за підписом начальника Управління державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти Управління, яка подається керівнику Управління.

Рішення про продовження строку проведення державної реєстрації нормативно-правового акта оформлюється наказом Управління. У разі продовження строку проведення державної реєстрації нормативно-правового акта про це, не пізніше наступного робочого дня після прийняття відповідного рішення, повідомляється суб'єкт нормотворення.

4.4. Виконавець у разі виявлення за результатами правової експертизи нормативно-правового акта порушень правил правопису та вимог нормопроєктувальної 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 Управління 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, ініціалів, підпису уповноваженого працівника

суб'єкта нормотворення та дати візування (спільний нормативно-правовий акт візується уповноваженими працівниками цих суб'єктів нормотворення).

4.5. За результатами правової експертизи Управління 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, міжнародним договорам України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, та зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та права Європейського Союзу (acquis ЄС), антикорупційному законодавству, з урахуванням практики Європейського суду з прав людини, вимогам нормопроєктувальної техніки та правилам правопису, і оформлюється наказом Управління. 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» (із змінами), у розпорядчій частині наказу викладається рішення Управління.

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 1), який підписується виконавцем та начальником Відділу, погоджується начальником Управління державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти Управління та затверджується заступником керівника Управління (згідно з розподілом обов'язків), а у разі відсутності такого заступника керівником Управління;

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 Управління, якщо суб'єктом нормотворення порушено вимоги Положення або цього Порядку, і оформлюється наказом Управління. У преамбулі наказу зазначається пункт 111 Положення, у розпорядчій частині наказу викладаються рішення Управління 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 Управління відповідного листа із зазначенням підстав для доопрацювання, підписаного керівником (особою, яка виконує його обов'язки) або заступником керівника суб'єкта нормотворення.

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 2), який підписується виконавцем та начальником Відділу, погоджується начальником Управління державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти Управління та затверджується заступником керівника Управління (згідно з розподілом обов'язків), а у разі відсутності такого заступника керівником Управління.

Копія наказу про повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання надається суб'єкту нормотворення із супровідним листом Управління за підписом керівника.

Уповноважений працівник суб'єкта нормотворення особисто забирає лист Управління про повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання, при цьому зазначає свою посаду, прізвище, дату та ставить підпис у відповідній графі журналу обліку нормативно-правових актів, що надійшли на державну реєстрацію. Із зазначеним листом йому повертається оригінал нормативно-правового акта. Одна копія нормативно-правового акта залишається в Управлінні, а друга направля-

ється до Міністерства юстиції України.

Якщо протягом доби після підписання листа про повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання його не буде отримано уповноваженим працівником суб'єкта нормотворення, Управління направляє нормативно-правовий акт суб'єкту нормотворення поштою рекомендованим листом.

Під час доопрацювання суб'єкт нормотворення повинен врахувати всі висловлені Управлінням 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)), повторно отримати висновок щодо відповідності нормативно-правового акта положенням Конвенції та практиці Європейського суду з прав людини або надати докази про повторне направлення нормативно-правового акта для проведення такої експертизи до сектору з питань забезпечення діяльності Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини Управління, та протягом місяця повторно подати цей нормативно-правовий акт на державну реєстрацію або надати Управлінню 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 Управління 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, встановлених пунктом 13 Положення, і оформлюється наказом Управління. У преамбулі наказу вказується підпункт пункту 13 Положення, який є підставою відмови в державній реєстрації, у розпорядчій частині наказу викладається рішення Управління. 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 3) з викладенням підстав відмови, який підписується виконавцем та начальником Відділу, погоджується начальником Управління реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти Управління та затверджується заступником керівника Управління (згідно з розподілом обов'язків), а у разі відсутності такого заступника керівником Управління.

Копія наказу про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта надається суб'єкту нормотворення із супровідним листом Управління за підписом керівника. Із зазначеним листом йому також повертається оригінал нормативно-правового акта. Одна копія нормативно-правового акта залишається в Управлінні, а друга направляється до Міністерства юстиції України.

Уповноважений працівник суб'єкта нормотворення особисто забирає лист Управління 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 Управління.

Якщо протягом доби після підписання листа про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта його не буде отримано уповноваженим працівником суб'єкта нормотворення, Управління направляє нормативно-правовий акт суб'єкту нормотворення поштою рекомендованим листом.

Нормативно-правові акти, у державній реєстрації яких відмовлено, заносяться до спеціального журналу обліку таких актів, що ведеться у Відділі.

Суб'єкт нормотворення, якому відмовлено в державній реєстрації нормативно-правового акта, має право протягом десяти днів після отримання листа про відмову звернутися до керівника Управління 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.

Рішення Управління може бути оскаржене до Міністерства юстиції України з дотриманням зазначеного десятиденного строку.

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

Нормативно-правовий акт, у державній реєстрації якого відмовлено, підлягає скасуванню суб'єктом нормотворення у 5-денний строк з дня отримання листа Управління про відмову в його державній реєстрації чи відповідного рішення керівника Управління. Копія розпорядчого документа про скасування нормативно-правового акта в цей самий строк направляється до Управління. Такий розпорядчий документ не повинен містити правових норм. У супровідному листі, з яким він направляється, необхідно вказувати дату і номер листа Управління про відмову в державній реєстрації.

У разі оскарження рішення Управління про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта до Міністерства юстиції України чи до суду, суб'єкт нормотворення повідомляє про це Управління;

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 та цим Порядком, і оформлюється наказом Управління. У преамбулі наказу вказується структурна одиниця Положення, яка є підставою визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації, у розпорядчій частині наказу викладається рішення Управління. 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 4), з відповідним обґрунтуванням, який підписується виконавцем та начальником Відділу, погоджується начальником Управління державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти Управління та затверджується заступником керівника Управління (згідно з розподілом обов'язків), а у разі відсутності такого заступника керівником Управління.

Копія наказу про визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації, надається суб'єкту нормотворення із супровідним листом Управління за підписом його керівника. Із зазначеним листом йому повертається оригінал акта. Одна копія акта залишається в Управлінні, а друга направляється до Міністерства юстиції України.

Уповноважений працівник суб'єкта нормотворення особисто забирає лист Управління 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 Управління.

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, Управління направляє акт суб'єкту нормотворення поштою рекомендованим листом.

Акти, визнані Управлінням такими, що не підлягають державній реєстрації, заносяться до спеціального журналу обліку таких актів, що ведеться у Відділі.

Акт, визнаний Управлінням 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 міністерств та інших органів виконавчої влади, та набрання ними чинності

5.1. Після підписання керівником Управління наказу про державну реєстрацію нормативно-правового акта Відділ заносить його до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади (далі – Державний реєстр) (додаток 1 до Положення).

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 риси – це число, що означає загальну кількість нормативно-правових актів, зареєстрованих в Управлінні з дня запровадження державної реєстрації нормативно-правових актів. Застосування у Державному реєстрі поряд з цифровою літерною нумерацією 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.

5.2. Після занесення нормативно-правового акта до Державного реєстру на оригіналі цього акта та двох копіях (першої сторінці розпорядчого документа та затвердженого ним нормативно-правового акта) проставляється штамп з написом, зразок якого наведений у додатку 2 до Положення.

5.3. Після передання уповноваженим працівником суб'єкта нормотворення копій нормативно-правового акта для включення його до довідкової системи «Регіональний реєстр», оригінал нормативно-правового акта разом із супровідним листом Управління за підписом керівника повертається суб'єкту нормотворення.

Уповноважений працівник суб'єкта нормотворення особисто забирає лист Управління 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 довідкової системи «Регіональний реєстр» оригінал нормативно-правового акта не буде отримано уповноваженим працівником суб'єкта нормотворення, Управління направляє його поштою рекомендованим листом.

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

5.5. 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 у газеті «Вісник Луганщини», «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 3, який набирає чинності з 01 січня 2018 року».

Окремі структурні одиниці нормативно-правового акта не можуть набрати 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».

5.6. Суб'єкти нормотворення направляють нормативно-правові акти для виконання лише після їх державної реє-

страції та опублікування в установленому законом порядку.

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. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ НОРМАТИВНО- ПРАВОВИХ АКТИВ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

6.1. Підготовка та подання нормативно-правових актів в електронній формі на державну реєстрацію здійснюються відповідно до законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів, у тому числі цього Порядку, та з урахуванням вимог Типової інструкції з документування управління інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

6.2. У разі якщо нормативно-правовий акт відповідає вимогам законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів, Управління приймає рішення про його державну реєстрацію.

6.3. Кожен запис державного реєстру засвідчується спеціально для цього призначеною електронною печаткою Управління. Відповідне засвідчення здійснює уповноважена особа органу державної реєстрації.

6.4. У разі необхідності з відповідного реєстру робляться витяги в електронній та паперовій формах.

6.5. У разі подання нормативно-правового акта в електронній формі з державного реєстру одразу за фактом засвідчення запису про державну реєстрацію відповідного акта автоматично надсилається повідомлення суб'єкта нормотворення цього акта через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади з такими реєстраційними даними: дата державної реєстрації, номер акта згідно з державним реєстром. Реєстраційні дані нормативно-правового акта автоматично завантажуються до реєстраційно-моніторингової картки відповідного акта у системі електронного документообігу суб'єкта нормотворення цього акта та не можуть бути спотворені шляхом їх редагування.

VII. ВКЛЮЧЕННЯ ЗАРЕЄСТРОВАНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТИВ ДО ДОВІДКОВОЇ СИСТЕМИ «РЕГІОНАЛЬНИЙ РЕЄСТР»

7.1. Нормативно-правові акти, занесені до Державного реєстру підлягають включенню до довідкової системи «Регіональний реєстр».

7.2. Для включення до довідкової системи «Регіональний реєстр» нормативно-правові акти не пізніше наступного робочого дня після їх занесення до Державного реєстру подаються уповноваженою особою суб'єкта нормотворення на електронних носіях. Текст нормативно-правового акта на папері повинен бути ідентичний тексту цього акта в електронному вигляді. За якістю інформації на електронних носіях відповідає суб'єкт нормотворення.

Виконавець здійснює перевірку відповідності текстів нормативно-правових актів на паперових та електронних носіях.

7.3. Включення нормативно-правового акта до довідкової системи «Регіональний реєстр» провадиться виконавцем протягом 5 робочих днів з дня його державної реєстрації.

7.4. Управління інформує орган, який прийняв нормативно-правовий акт, про включення акта до довідкової системи «Регіональний реєстр» і повідомляє йому реєстраційний код нормативно-правового акта.

Додаток 1 до Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Луганській області та проведення їх державної реєстрації (абзац третій підпункту 1 пункту 4.5 розділу IV) МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ ПОГОДЖУЮ Начальник Управління державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти Головного територіального управління юстиції у Луганській області ЗАТВЕРДЖУЮ Заступник начальника Головного територіального управління юстиції у Луганській області (підпис, ініціали, прізвище) «__» __ 20__ року (підпис, ініціали, прізвище) «__» __ 20__ року В И С Н О В О К про державну реєстрацію нормативно-правового акта (найменування суб'єкта нормотворення, який прийняв нормативно- правовий акт) (вид, дата, номер та заголовок нормативно-правового акта) (дата надходження до Управління) Стислий зміст нормативно-правового акта:	2 Продовження додатка 1 Зворотний бік Висновок: (рекомендоване рішення Управління про державну реєстрацію нормативно- правового акта та правові підстави його прийняття) Начальник Відділу _____ (підпис, ініціали, прізвище) Виконавець _____ (підпис, ініціали, прізвище)	Додаток 4 до Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Луганській області та проведення їх державної реєстрації (абзац другий підпункту 4 пункту 4.5 розділу IV) МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ ПОГОДЖУЮ Начальник Управління державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти Головного територіального управління юстиції у Луганській області ЗАТВЕРДЖУЮ Заступник начальника Головного територіального управління юстиції у Луганській області (підпис, ініціали, прізвище) «__» __ 20__ року (підпис, ініціали, прізвище) «__» __ 20__ року В И С Н О В О К про визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації (найменування суб'єкта нормотворення, який прийняв акт) (вид, дата, номер та заголовок акта) (дата надходження до Управління) Стислий зміст акта:
Додаток 2 до Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Луганській області та проведення їх державної реєстрації (абзац третій підпункту 2 пункту 4.5 розділу IV) МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ ПОГОДЖУЮ Начальник Управління державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти Головного територіального управління юстиції у Луганській області ЗАТВЕРДЖУЮ Заступник начальника Головного територіального управління юстиції у Луганській області (підпис, ініціали, прізвище) «__» __ 20__ року (підпис, ініціали, прізвище) «__» __ 20__ року В И С Н О В О К про доопрацювання нормативно-правового акта (найменування суб'єкта нормотворення, який прийняв нормативно- правовий акт) (вид, дата, номер та заголовок нормативно-правового акта) (дата надходження до Управління) Стислий зміст нормативно-правового акта:	2 Продовження додатка 2 Зворотний бік Висновок: (рекомендоване рішення Управління про доопрацювання нормативно- правового акта та правові підстави його прийняття) Начальник Відділу _____ (підпис, ініціали, прізвище) Виконавець _____ (підпис, ініціали, прізвище)	2 Продовження додатка 4 Зворотний бік Висновок: (рекомендоване рішення Управління про визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації, та правові підстави його прийняття) Начальник Відділу _____ (підпис, ініціали, прізвище) Виконавець _____ (підпис, ініціали, прізвище)
Додаток 3 до Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Луганській області та проведення їх державної реєстрації (абзац другий підпункту 3 пункту 4.5 розділу IV) МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ ПОГОДЖУЮ Начальник Управління державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти Головного територіального управління юстиції у Луганській області ЗАТВЕРДЖУЮ Заступник начальника Головного територіального управління юстиції у Луганській області (підпис, ініціали, прізвище) «__» __ 20__ року (підпис, ініціали, прізвище) «__» __ 20__ року В И С Н О В О К про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта (найменування суб'єкта нормотворення, який прийняв нормативно- правовий акт) (вид, дата, номер та заголовок нормативно-правового акта) (дата надходження до Управління) Стислий зміст нормативно-правового акта:	2 Продовження додатка 3 Зворотний бік Висновок: (рекомендоване рішення Управління про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта та правові підстави його прийняття) Начальник Відділу _____ (підпис, ініціали, прізвище) Виконавець _____ (підпис, ініціали, прізвище)	2 Продовження додатка 3 Зворотний бік