



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ
У ЧЕРКАСЬКІЙ ОБЛАСТІ

бульвар Шевченка, 185, м. Черкаси, 18001, тел./факс: (0472) 37-35-50, 32-00-50
E-mail: info@ck.minjust.gov.ua Web: http://uprav.ck.minjust.gov.ua Код ЄДРПОУ 34924330

19 05.2017 № 6-01-20/ 2491

На № _____ від _____

Суб'єктам нормотворення
(за списком)

Щодо поширення
методичних рекомендацій

Надсилаємо методичні рекомендації на тему: «Процедура підготовки документів, які подаються на державну реєстрацію разом з нормативно-правовим актом», розроблені Головним територіальним управлінням юстиції у Черкаській області, для відома та використання в роботі.

Додаток: на 13 арк. (в електронному вигляді).

Перший заступник начальника

Є.В. Спеваков

Соколова (0472) 54 21 80

**ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ
У ЧЕРКАСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника Головного
територіального управління
юстиції у Черкаській області

 О.О. Свіренюк

«19» 05 2017 року

Методичні рекомендації на тему:

**«Процедура підготовки документів, які подаються на
державну реєстрацію разом з нормативно-правовим актом»**



Черкаси, 2017

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Акти законодавства, що регулюють процедуру подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію.....	3
2. Терміни подачі нормативно-правового акта на державну реєстрацію та вимоги до нього.....	4
3. Документи, які подаються на державну реєстрацію разом з нормативно-правовим актом.....	5
Висновок.....	12
Список використаних джерел	12

Вступ

Однією з правових форм діяльності органів юстиції у забезпеченні реалізації державної правової політики є здійснення правової експертизи та державної реєстрації нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, яку запроваджено відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» з 01 січня 1993 року.

Тобто, кожен нормативно-правовий акт суб'єкта нормотворення Черкаської області повинен пройти процедуру правової експертизи та державної реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Черкаській області (далі – Головне територіальне управління юстиції).

Основною метою правової експертизи є забезпечення охорони конституційних прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб, проголошених і гарантованих Конституцією та законодавством України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року і протоколами до неї, а також, міжнародними договорами України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України.

Ці методичні рекомендації розроблено з метою забезпечення належного складання документів, що подаються для державної реєстрації нормативно-правового акта та визначають перелік необхідних документів і вимоги до їх підготовки та оформлення.

1. Акти законодавства, що регулюють процедуру подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію

Процедуру подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції регулюють такі акти законодавства:

- Указ Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493/92 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»;

- постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (зі змінами) «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»;

- Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Черкаській області та проведення їх державної реєстрації, зареєстрований в Головному управлінні юстиції у Черкаській області 12 вересня 2007 за № 31/1471 (зі змінами).

Детальну процедуру підготовки та подання до Головного територіального управління юстиції нормативно-правових актів суб'єктів нормотворення області встановлено Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Черкаській області та проведення їх державної реєстрації.

2. Терміни подачі нормативно-правового акта на державну реєстрацію та вимоги до нього

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

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

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

У разі виникнення сумніву щодо відповідності актів вищезазначеним ознакам, такі акти, також, підлягають поданню на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції. Остаточне рішення щодо необхідності державної реєстрації таких актів приймає Головне територіальне управління юстиції після проведення їх правової експертизи.

Нормативно-правовий акт, що подається на державну реєстрацію, має відповідати:

- Конституції та законам України;
- Конвенції, міжнародним договорам України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, а також, з урахуванням зобов'язань України у сфері європейської інтеграції та права Європейського Союзу (acquis ЄС) практики Європейського суду з прав людини;
- антикорупційному законодавству;
- правилам нормопроектувальної техніки;
- узгоджуватися з раніше прийнятими нормативно-правовими актами;
- викладатися згідно з правилами правопису та вимогами Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 (далі – Типова інструкція).

3. Документи, які подаються на державну реєстрацію разом з нормативно-правовим актом

1. До Головного територіального управління юстиції подаються нормативно-правові акти у трьох примірниках: оригінал та дві завірені в установленому законодавством порядку копії розпорядчого документа (наказу, розпорядження, рішення, постанови), а також, затверджених ним правил, положення, інструкції, порядку і додатків до них.

Обов'язково подаються відомості про внутрішнє погодження нормативно-правового акта, у тому числі, позицію юридичної служби (юрисконсульта) щодо подання цього акта до Головного територіального управління юстиції для державної реєстрації, а також, візи особи, відповідальної за забезпечення додержання законодавства про державну реєстрації нормативно-правових актів.

Увага! Віза включає в себе: 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 на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі, обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

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

2. Документи подаються супровідним листом.

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 Головного територіального управління юстиції про повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання або відмову в державній реєстрації.

3. Пояснювальна записка, у якій зазначаються обґрунтування підстав та мета розроблення нормативно-правового акта, визначається його місце у відповідній сфері правового регулювання, міститься аналіз причин, наводяться факти і цифрові дані, що обґрунтовують необхідність його прийняття, відображаються фінансово-економічні розрахунки та пропозиції щодо джерел покриття витрат (якщо реалізація нормативно-правового акта не потребує фінансування з державного чи місцевого бюджетів, то про це окремо повідомляється в записці), прогнозуються очікувані соціально-економічні результати реалізації нормативно-правового акта. Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох сторінок.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження _____

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проекту розпорядження (на виконання акта законодавства, доручення Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою тощо) та стисло викладається суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується розпорядження, і причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

2. Мета і шляхи її досягнення

Розкривається мета, якої планується досягти в результаті прийняття розпорядження, та механізм його виконання, а також, суть найважливіших положень проекту.

3. Правові аспекти

Зазначаються правові підстави розроблення проекту розпорядження та перелік нормативно-правових актів, що діють у відповідній сфері суспільних відносин.

Виходячи із змісту проекту розпорядження зазначається потреба у внесенні змін до чинних розпоряджень або визнання їх такими, що втратили чинність, а також, завдання з розроблення нових розпоряджень або відсутність потреби у внесенні змін до чинних чи розробленні нових розпоряджень.

У разі коли, проект розпорядження стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проекту розпорядження, розрахунок необхідних матеріальних і фінансових витрат, їх обсяг та джерела покриття. Якщо виконання розпорядження не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це зазначається окремо.

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

Зазначається, чи стосується проект розпорядження інтересів інших органів та стисло викладається їх позиція.

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведеною з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйняттого рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради, а також, хто з посадових осіб брав у них участь).

6. Регіональний аспект

Якщо проект розпорядження стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проекту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також, визначається ступінь її відображення в проекті.

7. Громадське обговорення

Наводяться результати проведених консультацій з громадськістю, пропозиції та зауваження громадськості і ступінь їх врахування, запропоновані шляхи мінімізації негативних наслідків неврахування таких пропозицій та зауважень, а також, способи врегулювання конфлікту інтересів.

Якщо проект розпорядження не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

8. Прогноз результатів

Дається прогнозна оцінка результатів виконання розпорядження, зазначаються критерії (показники), за якими оцінюється їх ефективність, порівнюються досягнуті результати з прогнозованими, аналізуються можливі ризики та заходи щодо їх мінімізації. Критерії оцінки ефективності повинні зазначатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо). Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

(Найменування посади
керівника структурного
підрозділу, іншого органу,
що є головним розробником)

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

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

ФОРМА

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

1. Підстави розробки проекту нормативно-правового акта (далі – проект)

(посилання на рішення (акт), на підставі якого підготовлено проект)

2. Відповідність проекту Конституції України

(у разі виявлення невідповідності проекту Конституції України викладається її суть з посиланням на відповідні абзаци, підпункти, пункти, частини статей, статті тощо проекту та Конституції України, а також, викладаються пропозиції щодо їх усунення)

3. Відповідність проекту актам законодавства, що мають вищу юридичну силу

(у разі виявлення невідповідності проекту актам законодавства, що мають вищу юридичну силу, викладається її суть з посиланням на відповідні абзаци, підпункти, пункти тощо проекту та актів законодавства, що мають вищу юридичну силу, а також, викладаються пропозиції щодо їх усунення)

4. Узгодженість проекту з актами такої самої юридичної сили

(зазначається, чи узгоджується проект з іншими актами, що мають таку саму юридичну силу. У разі виявлення колізій зазначається їх суть з посиланням на відповідні абзаци, підпункти, пункти тощо проекту та актів законодавства, а також, викладаються пропозиції щодо їх усунення)

5. Відповідність проекту вимогам нормопроектувальної техніки

(досліджуються відповідність проекту вимогам нормопроектувальної техніки, змістовність та редакція проекту; у разі виявлення недоліків зазначається їх суть з посиланням на відповідні абзаци, підпункти, пункти тощо проекту та вимог нормопроектувальної техніки, а також, викладаються пропозиції щодо їх усунення)

6. Наявність у проекті норм, що можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень*

(у разі виявлення у проекті норм, що можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень, викладається їх суть з посиланням на відповідні абзаци, підпункти, пункти, частини статей, статті тощо проекту та Закону України «Про запобігання корупції», а також, викладаються рекомендації стосовно їх усунення)

7. Узагальнений висновок

(зазначається можливість погодження проекту без зауважень або із зауваженнями; у разі наявності зауважень лише щодо нормопроектувальної техніки необхідно про це вказати; якщо проект не відповідає Конституції України або нормативно-правовим актам вищої юридичної сили чи містить норми, що можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень, зазначається про неможливість його погодження. При цьому, у разі невідповідності проекту актам такої самої юридичної сили зазначається необхідність усунення колізії)

* Рекомендовано для заповнення.

Керівник юридичної служби _____
(Підпис) (Прізвище, ініціали)

«__» _____ 20__ року

Виконавець юридичної служби _____
(Підпис) (Прізвище, ініціали)

«__» _____ 20__ року

5. *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.*

6. *Копія нормативно-правового акта, до якого вносяться зміни або який визнається таким, що втратив чинність, у контрольному стані та порівняльна таблиця.*

7. *Відомості про офіційне погодження нормативно-правового акта із заінтересованими органами.*

У разі, коли на державну реєстрацію територіальний орган міністерства, обласна державна адміністрація, її управління, відділи, інші структурні підрозділи, районні державні адміністрації їх управління, відділи, інші структурні підрозділи подають нормативно-правовий акт з питань, що стосуються соціально-трудової сфери, вони також, повідомляють за формою, наведеною в додатку 1 до 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 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 15 травня 2013 року № 883/5), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 квітня 2005 року за № 381/10661, із доданням відповідних підтвердних документів (листів, аркушів зовнішнього погодження тощо) про позицію відповідної профспілки, об'єднання профспілок та уповноваженого представника від об'єднань організацій роботодавців щодо цього акта та про проведену роботу з врахування їх зауважень і пропозицій. При цьому, необхідність врахування зазначених зауважень і пропозицій визначають територіальні органи міністерства, обласна державна адміністрація, її управління, відділи, інші структурні підрозділи, районні державні адміністрації їх управління, відділи, інші структурні підрозділи які приймають цей акт. У разі подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів, що стосуються прав інвалідів, застосовується такий самий порядок підтвердження позиції громадських об'єднань інвалідів, які мають всеукраїнський статус, відповідно до їх статутної діяльності.

8. *Оригінал та дві копії рішення спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань державної регуляторної політики чи його територіального органу про погодження проекту нормативно-правового акта*

Відповідно до статті 1 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», регуляторний нормативно-правовий акт – це акт, який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також, адміністративних відносин між регуляторним органом або іншими органами державної влади та суб'єктами господарювання.

9. Довідку щодо відповідності зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (*acquis EC*) за формою, визначеною в додатку 1 до Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2016 року № 160).

ДОВІДКА

щодо відповідності зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (*acquis EC*) проекту _____
(Назва проекту акта)

Проект акта розроблено _____
(Найменування органу виконавчої влади)

1. Належність проекту акта до сфер, правовідносини в яких регулюються правом Європейського Союзу (*acquis EC*)

Визначається належність проекту акта до сфер, правовідносини в яких регулюються правом Європейського Союзу (*acquis EC*).

Значається сфера або сфери правового регулювання, джерела права Європейського Союзу (*acquis EC*), які регулюють правовідносини, аналогічні тим, що планується врегулювати проектом акта.

2. Зобов'язання України у сфері європейської інтеграції (у тому числі, міжнародно-правові)

Визначається наявність та джерела міжнародно-правових зобов'язань України у сфері європейської інтеграції щодо предмета правового регулювання проекту акта (Угода про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським Співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони, інші міжнародні договори України у сфері європейської інтеграції), а також, строки впровадження відповідних зобов'язань.

У разі, коли між Україною та ЄС було досягнуто міжнародні домовленості з предмета, що регулюється проектом акта, наводяться посилання та зміст відповідних домовленостей (спільні заяви, декларації, меморандуми, що не мають сили міжнародного договору, домовленості за результатами засідань двосторонніх органів тощо).

3. Програмні документи у сфері європейської інтеграції

Якщо проект акта розроблено відповідно до програмних документів у сфері європейської інтеграції Президента України та/або Кабінету Міністрів, робиться посилання на відповідні статті, частини або пункти таких документів.

4. Порівняльно-правовий аналіз

Наводиться інформація про відповідність положень проекту акта відповідним положенням права Європейського Союзу (*acquis EC*) та міжнародно-правовим зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції.

5. Очікувані результати

Відображаються результати економічного, соціального та політичного аналізу реалізації акта, а також у разі потреби обґрунтування обраних шляхів впровадження відповідних положень акта законодавства ЄС. Наводяться результати проведеної оцінки регуляторного впливу (або здійснюється посилання на таку оцінку).

6. Узагальнений висновок

Наводиться узагальнена інформація про відповідність проекту акта зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції, у тому числі, міжнародно-правовим та праву Європейського Союзу (acquis ЄС).

У разі, коли проект акта не відповідає зобов'язанням у сфері європейської інтеграції (крім міжнародно-правових), програмним документам Кабінету Міністрів або праву Європейського Союзу (acquis ЄС), обґрунтовується необхідність його прийняття та строк дії акта.

(Посада керівника органу
виконавчої влади)

(Підпис)

(Ім'я та прізвище)

«__» _____ 20__ року

10. 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.

ВИСНОВОК

про проведення антидискримінаційної експертизи проекту

(Назва проекту акта)

Проект акта розроблено _____
(Найменування органу виконавчої влади)

1. Положення проекту акта, які містять ознаки дискримінації

Зазначається про наявність (наводиться відповідне положення) або відсутність у проекті акта положень, які містять ознаки дискримінації.

2. Обґрунтування дискримінаційного характеру положень проекту акта

У разі наявності у проекті акта положень, які містять ознаки дискримінації, зазначається їх дискримінаційний характер, а також, наслідки, до яких може призвести їх застосування.

3. Пропозиції щодо усунення у проекті акта положень, які містять ознаки дискримінації

Зазначаються пропозиції щодо усунення положень, які містять ознаки дискримінації.

(Керівник юридичної служби
органу виконавчої влади)

(Підпис)

(Ім'я та прізвище)

«__» _____ 20__ року

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

Нормативно-правовий акт разом із супровідним листом та вищезазначеними матеріалами подаються уповноваженим працівником суб'єкта нормотворення до Управління реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти Головного територіального управління юстиції для попереднього розгляду.

Висновок

Підсумовуючи вищезазначене, слід відмітити, що метою проведення державної реєстрації є:

- недопущення застосування незаконних нормативно-правових актів, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер;

- забезпечення захисту конституційних прав і свобод громадян та юридичних осіб, а також, усунення порушень чинного законодавства та підвищення законності.

Нормативно-правовий акт, що подається на державну реєстрацію, має відповідати вимогам законодавства про мови та інших актів законодавства, узгоджуватися з раніше прийнятими актами і викладатися згідно з правописом та з дотриманням правил нормопроектувальної техніки.

Методичні рекомендації розроблено з метою надання практичної допомоги обласній та районним державним адміністраціям, їх управлінням, відділам, іншим структурним підрозділам, нормативно-правові акти яких, відповідно до законодавства, підлягають державній реєстрації, при підготовці документів, які подаються на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції разом з нормативно-правовим актом.

Список використаних джерел

1. Конституція України від 28.06.1996.
2. Указ Президента України від 03.10.1992 № 493/92 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».
3. Закон України від 11.09.2003 № 1160-IV «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (із змінами).
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731 (зі змінами) «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади».
6. Постанова Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 9550 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України».

7. Постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів».

8. Наказ Міністерства юстиції України від 06.07.2011 № 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».

9. Наказ Головного управління юстиції у Черкаській області від 12.09.07 № 364-О «Про затвердження Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Черкаській області та проведення їх державної реєстрації» (зі змінами).

Відділ реєстрації нормативно-правових актів
Управління реєстрації нормативно-правових
актів, правової роботи та правової освіти

