



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

25 05.2017 № 6-01-20/2548

На № _____ від _____

Суб'єктам нормотворення
(за списком)

Щодо поширення
методичних рекомендацій

Надсилаємо методичні рекомендації на тему: «Юридичні підстави проведення безвізних перевірок стану додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів та особливості оформлення переліку актів суб'єктами нормотворення», розроблені Головним територіальним управлінням юстиції у Черкаській області, для відома та використання в роботі.

Додаток: на 9 арк. (в електронному вигляді).

В.о. начальника

О.О. Свіренюк

**ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ
У ЧЕРКАСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

О.О. Свіренюк

«20» травня 2017 року

Методичні рекомендації на тему:

**«Юридичні підстави проведення безвиїзних перевірок стану
додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-
правових актів та особливості оформлення переліку актів
суб'єктами нормотворення»**



Черкаси, 2017

ЗМІСТ

| | |
|--|---|
| Вступ..... | 3 |
| 1. Правові особливості оформлення переліку актів суб'єктами нормотворення, прийнятих за відповідний період..... | 3 |
| 2. Терміни подання переліку актів суб'єктами нормотворення, прийнятих за відповідний період та правові підстави проведення безвиїзної перевірки щодо додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів..... | 5 |
| 3. Відповідальність суб'єктів нормотворення за порушення законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів..... | 6 |
| Висновок..... | 8 |
| Список використаних джерел..... | 8 |

Вступ

З метою запровадження щомісячного контролю за виконанням суб'єктами нормотворення законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів та забезпечення оперативного реагування органами юстиції на випадки спрямування суб'єктами нормотворення до виконання нормативно-правових актів, що не пройшли процедуру державної реєстрації та не опубліковані в установленому законодавством порядку, а як наслідок, скасування нечинних нормативно-правових актів, Кабінетом Міністрів України прийнято постанову від 02 вересня 2010 року № 797 «Про внесення зміни до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731», якою запроваджено механізм проведення безвізних перевірок суб'єктів нормотворення на підставі наданих органам юстиції переліків прийнятих за відповідний період розпорядчих документів.

Ці методичні рекомендації розкривають правові особливості оформлення переліку актів суб'єктами нормотворення, прийнятих за відповідний період, терміни подання переліку актів та правові підстави проведення безвізної перевірки щодо додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів.

Окремим розділом методичних рекомендацій приділено увагу відповідальності суб'єктів нормотворення за порушення законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів.

1. Правові особливості оформлення переліку актів суб'єктами нормотворення, прийнятих за відповідний період

Наказом Міністерства юстиції від 19 січня 2012 року № 93/5 (zareestrovanim в Міністерстві юстиції України 19 січня 2012 року за № 67/20380) затверджено Порядок проведення органами юстиції перевірок стану додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів (далі – Порядок), яким визначено механізм здійснення перевірок стану додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, а також, інших органах, нормативно-правові акти яких, відповідно до законодавства, підлягають державній реєстрації, у територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органах виконавчої влади Автономної Республіки Крим, обласних, Київській та Севастопольській міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністраціях, їх управліннях, відділах, інших структурних підрозділах, адміністрації морських портів України.

Так, пунктом 3.2 розділу III Порядку передбачено, що суб'єкт нормотворення щомісяця за підписом його керівника або особи, яка виконує його обов'язки, складає з дотриманням хронології повний перелік прийнятих ним актів за встановленою формою (Додаток 1 до Порядку).

(Додаток 1 до Порядку проведення органами юстиції перевірок стану додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів)

**ПЕРЕЛІК
актів**

*(найменування суб'єкта нормотворення)
прийнятих за _____ місяць 20__ року*

| № з/п | Повне найменування суб'єкта нормотворення | Вид розпорядчого документа | Дата прийняття акта та його номер | Повна назва акта | Короткий зміст акта, що розкриває предмет його правового регулювання | Примітки |
|-------|---|----------------------------|-----------------------------------|------------------|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

(найменування посади керівника суб'єкта нормотворення або особи, яка його замінює)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.

_____ 20__ року

У цьому переліку наводяться відомості про акти, прийняті суб'єктом нормотворення протягом місяця. За наявності актів персонального характеру у графі 5 переліку зазначаються відомості – «акт персонального характеру», графі 6 та 7 при цьому не заповнюються.

У разі прийняття суб'єктом нормотворення актів, що мають відповідний гриф обмеження доступу, відомості щодо цих актів надаються відповідно до вимог Законів України «Про інформацію» та «Про державну таємницю». У зв'язку з цим, перелік та супровідний лист до нього можуть мати відповідний гриф обмеження доступу.

У графі 2 – зазначається повне найменування суб'єкта нормотворення. У разі прийняття цим суб'єктом акта спільно з іншими суб'єктами нормотворення, у графі зазначаються повні найменування всіх суб'єктів нормотворення, що прийняли акт, в тому числі, якщо суб'єкт нормотворення не був головним розробником акта.

Наприклад:

Відділ освіти Корсунь-Шевченківської районної державної адміністрації.

У графі 3 – зазначається вид розпорядчого документа, прийнятого суб'єктом нормотворення (*наказ, розпорядження*).

У графі 4 – зазначаються дата прийняття акта та його номер. У разі прийняття спільного акта, у графі зазначаються дата прийняття акта та через дріб – його номери, в тому числі, якщо суб'єкт нормотворення не був розробником акта. (*06.03.2017 № 17/0/72-15/753/0/212-15*).

У графі 5 – зазначається повна назва акта (або відомості про персональний характер цього акта), крім актів, що мають гриф секретності («Особливої важливості», «Цілком таємно», «Таємно»), відомості про які наводяться у графі шляхом зазначення відповідного грифа.

У графі 6 – зазначається короткий зміст акта, що розкриває предмет його правового регулювання, крім актів, що мають гриф секретності («Особливої важливості», «Цілком таємно», «Таємно») відомості про які наводяться у графі шляхом зазначення відповідного грифа.

Наприклад:

Даним наказом затверджено графік особистого прийому громадян посадовими особами управління.

У графі 7 – суб'єкт нормотворення наводить іншу додаткову інформацію, зокрема, відомості щодо:

державної реєстрації цього акта,
втрати ним чинності,
скасування,
направлення акта на погодження із заінтересованими органами.

Наприклад:

Наказ зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у Черкаській області 20 травня 2017 року за № 26/1748;

Наказ втратив чинність відповідно до наказу відділу культури Лисянської районної державної адміністрації від 17 липня 2017 № 62.

2. Терміни подання переліку актів суб'єктами нормотворення, прийнятих за відповідний період та правові підстави проведення безвізної перевірки щодо додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів

Відповідно до пункту 3.2 розділу III Порядку, суб'єкт нормотворення до 05 числа місяця, наступного за звітним, надсилає супровідним листом перелік актів до Головного територіального управління юстиції у Черкаській області. В супровідному листі зазначається підстава та мета його надсилання.

Приклад:

На виконання пункту 2 постанови 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) надсилаємо для проведення перевірки дотримання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів перелік актів, прийнятих (назва суб'єкта нормотворення) протягом (назва місяця) 2017 року.

Переліки актів повинні надійти до Головного територіального управління юстиції у Черкаській області та отримати реєстраційний індекс у відділі організаційної роботи, документування та контролю не пізніше 5-го числа. Всі інші переліки актів вважаються такими, що надійшли із запізненням, тобто, з порушенням постанови 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) та Порядку.

З 05 по 10 число поточного місяця орган юстиції здійснює безвізну перевірку актів за надісланими переліками. У разі виникнення підозри про порушення законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів, орган юстиції готує лист про надання суб'єктом нормотворення завірених в установленому законодавством порядку копій зазначених актів для проведення їх перевірки.

Відповідно до пункту 3.4 розділу III Порядку, суб'єкт нормотворення зобов'язаний надати завірени в установленому законодавством порядку копії зазначених актів протягом строку, встановленого в листі органу юстиції.

Орган юстиції протягом 5 робочих днів, з дня надходження завірених в установленому законодавством порядку копій зазначених актів, здійснює їх безвізну перевірку, за результатами якої, у разі порушення суб'єктом нормотворення законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів, готує лист щодо усунення виявлених порушень. У свою чергу, суб'єкт нормотворення зобов'язаний усунути виявлені порушення у встановлений строк та про результати повідомити орган юстиції із наданням копій відповідних підтвердних документів.

3. Відповідальність суб'єктів нормотворення за порушення законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів

Законом України від 08 вересня 2011 року № 3720-VI «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення відповідальності органів державної влади та органів місцевого самоврядування» встановлено адміністративну відповідальність керівників органів, нормативно-правові акти яких, відповідно до закону, підлягають державній реєстрації, за неподання, несвоєчасне подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів, які відповідно до закону підлягають державній реєстрації, направлення

на виконання нормативно-правових актів, що не пройшли державної реєстрації та не опубліковані в установленому законом порядку, а також, надіслання для виконання вказівок, роз'яснень у будь-якій формі, що встановлюють правові норми. При цьому, статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, органам юстиції, надано право складати протоколи за порушення, передбачені статтею 188⁴¹ зазначеного Кодексу.

За вчинення правопорушень, визначених статтею 188⁴¹ Кодексу України про адміністративні правопорушення, на керівників органів, нормативно-правові акти яких, відповідно до закону, підлягають державній реєстрації, накладається штраф від тридцяти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Якщо за результатами перевірки було виявлено порушення суб'єктом нормотворення законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів, уповноважена посадова особа органу юстиції:

ззначає у довідці зміст порушення законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів та період, у якому дане порушення здійснено;

підкріплює до довідки копії документів, що підтверджують наявність факту порушення;

бере у посадових осіб суб'єкта нормотворення письмові пояснення щодо встановлених порушень;

складає протокол про адміністративне правопорушення щодо керівника суб'єкта нормотворення в порядку, встановленому Інструкцією з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 19 грудня 2011 року № 3539/5, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 19 грудня 2011 року за № 1465/20203 (із змінами);

протягом 3 робочих днів формує справу про адміністративне правопорушення та наступного робочого дня надсилає до районного, районного у місті (міського, міськрайонного) суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення.

Крім того, відповідно до пункту 3.11 розділу III Порядку, уповноважена посадова особа органу юстиції розглядає надані матеріали і вирішує питання щодо:

надання рекомендацій та внесення пропозицій суб'єкту нормотворення стосовно припинення порушення законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів, усунення причин виникнення цих порушень і умов, що їм сприяють, а в разі, якщо порушення припинено, – щодо вжиття заходів для усунення наслідків цих порушень;

унесення пропозицій суб'єкту нормотворення про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів;

заслуховування стану цієї роботи суб'єкта нормотворення на засіданні колегії органу юстиції.

Інформацію про виявленні порушення та пропозиції щодо їх усунення орган юстиції надсилає суб'єкту нормотворення листом.

Відповідно до пункту 3.13 розділу III Порядку, суб'єкт нормотворення зобов'язаний у місячний строк повідомити орган юстиції про вжиті заходи та вказати термін усунення виявлених перевіркою порушень.

У разі невиконання зазначеної вимоги орган юстиції приймає рішення щодо:

інформування у засобах масової інформації про нечинність нормативно-правових актів суб'єкта нормотворення, що застосовуються з порушенням законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів;

надіслання правоохоронним органам матеріалів про порушення законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів;

інформування Президента України та Кабінету Міністрів України щодо неналежного виконання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів.

Висновок

Запровадження механізму проведення безвиїзних перевірок суб'єктів нормотворення на підставі наданих переліків актів, прийнятих за відповідний період, дозволяє органам юстиції оперативно реагувати на випадки спрямування суб'єктами нормотворення до виконання нормативно-правових актів, що не пройшли процедуру державної реєстрації та не опубліковані в установленому законодавством порядку.

Таким чином, діяльність органів юстиції щодо здійснення державної реєстрації нормативно-правових актів є однією з правових форм реалізації державної правової політики, спрямованої на забезпечення прав і свобод людини і громадянина.

Метою розробки цих рекомендацій є надання методичної допомоги суб'єктам нормотворення, нормативно-правові акти яких підлягають реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Черкаській області, при складанні та поданні переліку актів, прийнятих за відповідний період.

Список використаних джерел

1. Конституція України.
2. Постанова 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).
3. Порядок проведення органами юстиції перевірок стану додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів, затверджений наказом Міністерства юстиції від 19 січня 2012 року № 93/5 (зареєстрований в Міністерстві юстиції України 19 січня 2012 року за № 67/20380).

4. Інструкція з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 19 грудня 2011 року № 3539/5, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 19 грудня 2011 року за № 1465/20203 (із змінами).

