

# **Про затвердження Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного, районних, міськрайонних управлінь юстиції у Запорізькій області і проведення їх державної реєстрації**

**Наказ Головного управління юстиції у Запорізькій області  
від 17 вересня 2007 року N 629/03/2**

**Зареєстровано в Головному управлінні юстиції у Запорізькій області  
20 вересня 2007 р. за N 41/1267**

Із змінами і доповненнями, внесеними  
наказами Головного управління юстиції у Запорізькій області  
від 26 вересня 2008 року N 778/03/2,  
від 18 травня 2010 року N 629/03/2

Відповідно до Положення про Головне управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головні управління юстиції в областях, мм. Києві та Севастополі та Положення про районні, районні у містах, міські (міст обласного значення), міськрайонні управління юстиції, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 14.02.2007 N 47/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.02.2007 за N 124/13391 (із змінами і доповненнями) та Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.92 N 731 (із змінами і доповненнями),  
**НАКАЗУЮ:**

(преамбула із змінами, внесеними згідно з наказом Головного управління юстиції у Запорізькій області від 26.09.2008 р. N 778/03/2)

1. Затвердити Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного, районних, міськрайонних управлінь юстиції у Запорізькій області і проведення їх державної реєстрації, що додається.
2. Відділу реєстрації нормативно-правових актів, легалізації об'єднань громадян, правової роботи та правової освіти Головного управління юстиції у Запорізькій області забезпечити державну реєстрацію цього наказу в установленому законодавством порядку.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника Головного управління юстиції у Запорізькій області - начальника відділу реєстрації нормативно-правових актів, легалізації об'єднань громадян, правової роботи та правової освіти Інякіну М. В.

**Начальник управління**

**В. Г. Горлов**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Головного управління юстиції  
у Запорізькій області  
від 17 вересня 2007 р. N 629/03/2

Зареєстровано  
в Головному управлінні юстиції у  
Запорізькій області  
20 вересня 2007 р. за N 41/1267

## **Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного, районних, міськрайонних управлінь юстиції у Запорізькій області і проведення їх державної реєстрації**

### **I. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до вимог Указу Президента України від 03.10.92 N 493/92 "Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади" (із змінами та доповненнями), Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.92 N 731 (із змінами та доповненнями, далі - Положення про державну реєстрацію), Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.97 N 1153 (із змінами та доповненнями, далі - Примірна інструкція з діловодства), наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2005 N 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 12.04.2005 за N 381/10661 (із змінами та доповненнями).

(пункт 1.1 розділу I із змінами, внесеними згідно з наказом Головного управління юстиції у Запорізькій області від 26.09.2008 р. N 778/03/2)

1.2. Цей Порядок установлює процедуру підготовки та подання до Головного управління юстиції у Запорізькій області та районних, міськрайонних управлінь юстиції Запорізької області (далі - управління юстиції) нормативно-правових актів Запорізької обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій, їх управлінь, відділів, інших підрозділів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, акти яких підлягають державній реєстрації відповідно до чинного законодавства, а також єдиний механізм їх розгляду та державної реєстрації в управлінні юстиції.

(пункт 1.2 розділу I із змінами, внесеними згідно з наказом Головного управління юстиції у Запорізькій області від 26.09.2008 р. N 778/03/2)

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 *acquis communautaire*, а також з урахуванням практики

Європейського суду з прав людини, прийнятті рішення про державну реєстрацію цього акта, присвоєнні йому реєстраційного номера та занесенні до Регіонального реєстру нормативно-правових актів (далі - Регіональний реєстр).

1.4. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному у Положенні про державну реєстрацію та наказі Міністерства юстиції України від 12.04.2005 N 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 12.04.2005 за N 381/10661 (із змінами та доповненнями).

## **II. Порядок підготовки нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації в управлінні юстиції**

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

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

повинен бути чітким, конкретним і зрозумілим;

не повинен дублювати приписів інших нормативно-правових актів;

не повинен містити суперечливих нормативних приписів.

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 (розпорядження, наказ, постанова) визначається законодавчими актами та положеннями.

Розпорядчий документ виготовляється на бланку та повинен мати обов'язкові реквізити й стабільний порядок їх розміщення: найменування суб'єкта нормотворення, назву виду документа, дату і номер, місце видання, структурні складові, підпис, візи.

Датою розпорядчого документа є дата його підписання, яка проставляється у лівій верхній частині бланка і оформляється цифровим способом. Елементи дати наводяться арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Наприклад: 03.11.98 або 30.05.2007.

Номер документа проставляється у правому верхньому куті.

Під номером необхідно залишити вільне місце для напису про державну реєстрацію нормативно-правового акта (6 x 10 см).

Розпорядчий документ підписується керівником суб'єкта нормотворення. У разі відсутності керівника суб'єкта нормотворення розпорядчий документ підписується особою, яка виконує його обов'язки. При цьому суб'єкт нормотворення надає управлінню юстиції інформацію з цього питання, підтверджену відповідним структурним підрозділом суб'єкта нормотворення.

2.3. Розпорядчий документ містить такі структурні складові:

- а) заголовок;
- б) преамбулу;
- в) нормативний корпус:
  - положення щодо сфери застосування (за потреби);
  - загальні та спеціальні нормативні приписи;
  - способи реалізації нормативних приписів;
  - карно-правові положення (за потреби);
- г) зміни, що вносяться до інших нормативно-правових актів (за потреби);
- г) форму оприлюднення (за потреби);
- д) положення про набрання чинності;
- е) додатки (за потреби).

2.4. Заголовок розпорядчого документа повинен бути лаконічним, стислим, 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 обласну постійно діючу ліцензійну комісію з питань ліцензування роздрібної торгівлі пестицидами та агрохімікатами").

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

2.5. Розпорядчий документ повинен містити преамбулу - вступну частину, яка містить 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 нормативних приписів і не повинна дублювати інших структурних одиниць нормативно-правового акта. Наприклад: "Керуючись ст. 25 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", Законом України "Про звернення громадян", з метою створення громадянам більш сприятливих умов для особистого прийому:".

Акти, на які є посилання, розміщуються у порядку їх юридичної сили: Конституція, Закони, підзаконні нормативно-правові акти.

Підставою для прийняття нормативно-правового акту не може бути лист, роз'яснення, вказівка тощо.

2.6. 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 до трьох знаків з крапкою (наприклад, 1.1.1., 1.2.1.) або українськими літерами з дужкою.

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

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

(пункт 2.6 розділу II доповнено абзацом згідно з наказом Головного управління юстиції у Запорізькій області від 18.05.2010 р. N 629/03/2)

2.7. 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 юстиції, та акти, які не підлягають державній реєстрації в управлінні юстиції. Наприклад, положення про комісію (підлягає державній реєстрації) та план заходів (не підлягає державній реєстрації) мають бути затверджені різними розпорядчими документами.

2.8. Нормативно-правовий акт, затверджений розпорядчим документом, містить такі структурні складові:

а) заголовок;

б) визначення термінів (за потреби);

в) нормативний корпус:

положення щодо сфери застосування;

загальні та спеціальні нормативні приписи;

способи реалізації нормативних приписів;

карно-правові положення (за потреби);

г) прикінцеві положення (за потреби);

г) додатки (за потреби).

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

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

2.10. Нормативно-правовий акт повинен включати визначення термінів лише в разі, коли вони необхідні.

Визначення термінів не можуть містити нормативних приписів.

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

(абзац третій пункту 2.10 розділу II із змінами, внесеними згідно з наказом Головного управління юстиції у Запорізькій області від 18.05.2010 р. N 629/03/2)

Терміни мають відповідати нормам ділового мовлення і не повинні суперечити їх загальнозживаному значенню.

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

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

Можливе посилання на пояснення термінів, визначених в інших нормативно-правових актах, наприклад: "У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України "Про оподаткування прибутку підприємств".

2.11. Нормативно-правовий акт, затверджений розпорядчим документом, може містити такі структурні одиниці: розділи, глави, пункти, підпункти, абзаци.

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 глави - самостійні відокремлені частини предмета правового регулювання. Глави, пов'язані за змістом і предметом правового регулювання, можуть об'єднуватися в розділи.

Структурні одиниці нормативно-правового акта повинні мати:

розділи і глави - короткий, чітко сформульований заголовок;

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

глави - наскрізну в межах розділу порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапками;

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

підпункти - наскрізну в межах пункту порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами до трьох знаків з крапкою (наприклад, 1.1.1., 1.2.1.) або українськими літерами з дужкою, і починаються з абзацу.

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

У тексті нормативно-правового акта посилання на номери розділів, глав, статей, пунктів нормативно-правового акта зазначаються цифрами, номери частин статей і абзаців - словами, номери підпунктів - цифрами або літерами в лапках. Наприклад: "згідно з розділом III", "главою 2", "у статті 25", "пунктом 5", "частина перша статті 7", "в абзаці шостому підпункту "б" пункту 13", "у підпункті "а" пункту 3 глави 2 розділу IV", "підпункт 4.23 пункту 4 глави 2 розділу V".

Розділи та глави відокремлюються від попередніх пропуском рядка.

Не допускається розміщення у розділі однієї глави, у 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 смислового навантаження, у нормативно-правовому акті не допускаються.

2.12. Текст нормативно-правового акта повинен відповідати нормативам державної мови, не повинні вживатися звороти розмовної мови та її експресивних форм, нечіткі словосполучення, загальні міркування, гасла, заклики.

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

Одне й те саме слово не може вживатися для виразу різних понять. Різні слова не можуть вживатися для виразу одного й того самого поняття. Уживання синонімів для виразу одного й того самого поняття слід уникати. Не повинні вживатися іноземні слова і терміни за наявності рівнозначних слів і термінів в українській мові. Аббревіатури (крім загальноновживаних) та позначення допускаються тільки після наведення повних назв чи відповідних пояснень.

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

Дати в тексті нормативно-правового акта оформляються цифровим або словесно-цифровим способом відповідно до вимог Примірної інструкції з діловодства.

2.13. 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 та минулий часи застосовуються лише тоді, коли необхідно зробити часове співвідношення між двома подіями.

2.14. 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 у разі, 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 нормативного припису, який, у свою чергу, відсилає до іншого нормативного припису.

Вказівка на нормативно-правовий акт або його окремі положення в цьому самому акті застосовуються з використанням указівного займенника "цей" та виду нормативно-правового акта з великої літери (наприклад, це Положення, ця Інструкція, пункт 2 глави 1 цих Правил). Відсилання, до "попередньої" чи "наступної" структурної одиниці нормативно-правового акта не допускаються.

У разі відсилання до іншого нормативно-правового акта зазначаються вид акта, найменування суб'єкта нормотворення, дата і номер прийняття (крім законів), заголовок, а в разі відсилання до зареєстрованого нормативно-правового акта - також дата і номер його державної реєстрації. При посиланні на закон 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 нормативно-правовий акт міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, іншого органу, акти якого підлягають державній реєстрації відповідно до чинного законодавства, що не зареєстрований в органах юстиції, не допускається.

(абзац шостий пункту 2.14 розділу II із змінами, внесеними згідно з наказом Головного управління юстиції у Запорізькій області від 18.05.2010 р. N 629/03/2)

2.15. Бажано уникати включення до нормативно-правових актів приміток.

Примітки допускаються, 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 нормативних приписів.

2.16. До розпорядчого документа можуть бути додані:

додатки, що вводяться в дію розпорядчим документом і позначаються грифом "Додаток", - це переліки актів, що визнаються такими, що втратили чинність, тощо;

додатки, що затверджуються розпорядчим документом і позначаються грифом "ЗАТВЕРДЖЕНО", - це нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила тощо,



які становлять невід'ємну частину розпорядчих документів, якими затверджені, і мають однакову з ними юридичну силу); зміни до нормативно-правових актів.

При цьому до нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, можуть бути додані додатки, що пояснюють або доповнюють його зміст і позначаються грифом "Додаток".

За наявності кількох додатків, що позначаються словом "Додаток", на них вказуються порядкові номери. Знак "N" перед цифровим позначенням не ставиться. Наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо.

2.17. Додаток, що вводиться в дію розпорядчим документом, розміщується на стандартних аркушах, містить посилання на дату і номер цього "розпорядчого документа. Відмітка до додатка розміщується на верхньому правому полі першого аркуша додатка за такою формою:

Додаток  
до наказу Головного управління юстиції  
у Запорізькій області  
від 13 грудня 2001 р. N 677

Додаток, що вводиться в дію 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 та прізвища. Ініціали та прізвище керівника друкуються на рівні останнього рядка найменування посади.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Запорізької митниці  
від 20 січня 2006 р. N 15

Під грифом необхідно залишити вільне місце для напису про державну реєстрацію нормативно-правового акта (6 x 10 см).

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 та прізвища. Ініціали та прізвище керівника друкуються на рівні останнього рядка найменування посади.

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

2.19. Додатки до нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, доповнюють, пояснюють окремі питання нормативно-правового акта або акт у цілому (переліки суб'єктів, об'єктів, форми, зразки документів, таблиці, графіки, схеми, інші

відомості, спрямовані на застосування нормативно-правового акта). Про наявність додатків зазначається у відповідних структурних одиницях нормативно-правового акта, наприклад, за такою формою: "згідно з додатком", "межі заказників (додатки 1 - 4)", "зразок розрахунку наводиться у додатку 2".

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

Додатки до нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, оформляються на стандартних аркушах. Відмітка до додатка уключає номер додатка та заголовок нормативно-правового акта і розміщується на верхньому правому полі першого аркуша додатка за такою формою:

Додаток 2  
до Положення про проведення  
обласного конкурсу "Учитель року"

Додатки до нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, не підписуються (зразки заяв, анкети тощо).

2.20. 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.

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

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

(пункт 2.21 розділу II доповнено новим абзацом другим згідно з наказом  
Головного управління юстиції у Запорізькій області від 18.05.2010 р. N 629/03/2,  
у зв'язку з цим абзац другий вважати відповідно абзацом третім)

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.

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

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

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

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

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

Унесення зміни до нормативно-правового акта про внесення змін є можливим у виняткових випадках. У такому разі зміни вносяться тільки до пункту розпорядчого документа, який стосується порядку набрання ним чинності, зокрема якщо необхідно змінити термін набрання актом чинності. При цьому внесення таких змін є можливим виключно до набрання чинності розпорядчим документом про внесення змін.

2.24. Зміни до нормативно-правового акта оформлюються розпорядчим документом того самого виду, що й основний документ.

Зміни до розпорядчого документа формулюються виключно у розпорядчому документі. При цьому у відповідному пункті розпорядчого документа зазначаються вид розпорядчого документа, до якого вносяться зміни, найменування суб'єкта нормотворення, дата і номер прийняття, заголовок, дата і номер державної реєстрації і після двокрапки в лапках викладається текст змін. Наприклад: "Внести до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 22.06.2005 N 213 "Про обласну постійно діючу ліцензійну комісію з питань ліцензування роздрібною торгівлі пестицидами та агрохімікатами", яке зареєстроване в Запорізькому обласному управлінні юстиції 05.07.2005 за N 48/1129, такі зміни:".

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

Якщо зміни до нормативно-правового акта мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок), їх викладають у розпорядчому документі. При цьому, якщо зміни вносяться лише до однієї структурної одиниці нормативно-правового акта, у відповідному пункті розпорядчого документа зазначаються ця структурна одиниця, заголовок нормативно-правового акта, вид розпорядчого документа, яким він затверджений, найменування суб'єкта нормотворення, дата і номер прийняття та державної реєстрації і після двокрапки в лапках викладається текст змін. Наприклад: "підпункт 4.1.4 Положення про обласну постійно діючу ліцензійну комісію з питань ліцензування роздрібною торгівлі пестицидами та агрохімікатами (тільки регуляторами росту рослин), затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 22.06.2005 N 213, яке зареєстроване в Запорізькому обласному управлінні юстиції 05.07.2005 за N 48/1129, викласти в такій редакції:".

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

У нормативно-правовому акті не дозволяється передбачати нормативні приписи із зазначенням про те, що вони приймаються "на зміну", "на часткову зміну", "у додаток до" відповідної структурної одиниці чинного акта.

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

2.25. У разі внесення до нормативно-правового акта значних за обсягом змін (більше двох сторінок), до розпорядчого документа окремо додається текст змін під грифом "ЗАТВЕРДЖЕНО", 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 і номер прийняття, дата та номер державної реєстрації в управлінні юстиції), що додаються".

На окремому аркуші у верхньому правому куті зазначається гриф "ЗАТВЕРДЖЕНО", під яким залишається місце для напису про державну реєстрацію нормативно-правового акта, а нижче розміщується заголовок та текст змін.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Головного управління юстиції  
у Запорізькій області  
від 22 травня 2007 р. N 63/13

Місце для напису про державну реєстрацію (6 x 10 см).

Зміни до Тарифів по наданню державними нотаріусами додаткових послуг правового характеру, які не пов'язані із вчинюваними нотаріальними діями, а також послуг технічного характеру (текст змін).

2.26. 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) доцільно викласти в новій редакції.

2.26.1. 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 і номер прийняття, дата та номер державної реєстрації в управлінні юстиції), виклавши його в новій редакції, що додається". Наприклад: "Внести зміни до Положення про порядок надання державними нотаріусами, додаткових платних послуг правового характеру, які не пов'язані із вчинюваними нотаріальними діями, а також послуг технічного характеру, затвердженого наказом Запорізького обласного управління юстиції від 06.12.2001 N 140/13, зареєстрованого в Запорізькому обласному управлінні юстиції 14.12.2001 за N 100/713, виклавши його в новій редакції, що додається".

2.26.2. У грифі "ЗАТВЕРДЖЕНО" 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  
наказом Головного управління юстиції  
у Запорізькій області  
від 6 квітня 2007 р. N 14/13  
(у редакції наказу Головного  
управління юстиції у Запорізькій  
області  
від 12 червня 2007 р. N 84/13).

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

Додаток  
до наказу Головного управління юстиції  
у Запорізькій області  
від 22 березня 2007 р. N 78  
(у редакції наказу Головного  
управління юстиції у Запорізькій  
області  
від 13 серпня 2007 р. N 654).

2.26.4. Якщо в новій редакції викладається додаток до нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом (правила, положення, інструкції тощо), то відмітка до нього оформляється за формою, наведеною в пункті 2.19 цього розділу.

2.27. 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 юстиції, а в дужках вказується розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, без реквізитів державної реєстрації. Посилання на попередні редакції оновленого нормативно-правового акта не робляться. Наприклад: "Внести до Положення про порядок надання державними нотаріусами, додаткових платних послуг правового характеру, які не пов'язані із вчинюваними нотаріальними діями, а також послуг технічного характеру, затвердженого наказом Запорізького обласного управління юстиції від 06.12.2001 N 140/13, зареєстрованого в Запорізькому обласному управлінні юстиції 14.12.2001 за N 100/713 (у редакції наказу Запорізького обласного управління юстиції від 12.06.2002 N 84/13), такі зміни:".

2.28. 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:

"у пункті 5 абзац другий виключити. У зв'язку з цим абзаци третій - п'ятий уважати відповідно абзацами другим - четвертим;

доповнити пункт 6 після абзацу першого новим абзацом такого змісту: "...". У зв'язку з цим абзаци другий і третій уважати відповідно абзацами третім і четвертим".

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

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

2.30. 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 уважати відповідно додатками 20 - 35. У тексті Положення посилання на додатки 19 - 34 замінити посиланнями відповідно на додатки 20 - 35".

2.31. При внесенні змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), слід обов'язково вказувати місце розташування цих змін. Наприклад: "пункт 5 після абзацу другого доповнити новим абзацом 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 нормативного припису можлива заміна однієї структурної одиниці кількома. Наприклад: "підпункт "б" пункту 4 замінити двома новими підпунктами такого змісту"; "підпункт 1.2 пункту 7 замінити двома новими підпунктами такого змісту".

2.32. Одноманітні зміни в усьому тексті нормативно-правового акта слід об'єднувати і розташовувати наприкінці нормативно-правового акта. Наприклад: "У тексті Положення слова "Запорізьке обласне управління юстиції" замінити словами "Головне управління юстиції у Запорізькій області"; "У тексті Правил слова "розрахунковий документ в електронному вигляді" і "банківський документ в електронному вигляді" в усіх відмінках та числах замінити відповідно словами "електронний розрахунковий документ" та "банківський електронний документ" у відповідних відмінках та числах".

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

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

Нормативно-правові акти тимчасового характеру, строк дії яких минув, до переліку не включаються, оскільки не потребують визнання такими, що втратили чинність. Якщо віднесення нормативно-правового акта до такої категорії викликає сумнів, він включається до переліку актів, що втратили чинність.

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

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

При підготовці пропозицій про визнання нормативно-правових актів такими, що втратили чинність, необхідно встановити, чи поширювалася їх дія наступними актами, та врахувати ці обставини для того, щоб визнати такими, що втратили чинність, також акти про їх поширення.

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

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

2.34. 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 викладається на стандартному аркуші, у верхній частині якого розміщується малий Державний Герб України, нижче - на одному рівні найменування суб'єктів нормотворення, що приймають нормативно-правовий акт.

Спільний розпорядчий документ приймається за однією датою. Номер спільного документа складається з номерів, присвоєних суб'єктами нормотворення, проставлених через дріб у відповідній послідовності.

При підписанні розпорядчого документа кількома особами з однаковими посадами їх підписи розміщуються на одному рівні і засвідчуються печаткою.

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 та однаковий заголовок (наприклад, наказ представництва Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва в Запорізькій області від 02.04.2007 N 12 та розпорядження Запорізької обласної державної адміністрації від 02.04.2007 N 365 "Про порядок контролю за додержанням ліцензійних умов провадження господарської діяльності з організації та утримання тоталізаторів, гральних закладів у місті Запоріжжі").

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

Зовнішнє погодження нормативно-правового акта оформляється грифом, який ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша розпорядчого документа, і включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи, якою погоджується проект документа (ураховуючи найменування органу), підпис, ініціали, прізвище та дату погодження, а також засвідчення печаткою.

Зовнішнє погодження може оформлюватися шляхом складання "Аркуша погодження", про що робиться відмітка в самому документі на місці грифа "ПОГОДЖЕНО", наприклад: "Аркуш погодження додається". Це доцільно робити, коли проект нормативно-правового акта погоджується кількома зацікавленими органами.

При цьому слід ураховувати, що відповідно до частини першої статті 21 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" проекти

регуляторних актів, які розробляються центральними органами виконавчої влади, підлягають погодженню із спеціально уповноваженим органом у встановленому цим Законом порядку.

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 демонополізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання, затвердженого розпорядженням Антимонопольного комітету України від 01.04.94 № 4-р, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.04.94 за № 78/287 (із змінами).

2.36. Управлінням юстиції під час здійснення правової експертизи проекту нормативного акта або під час державної реєстрації нормативного акта здійснюється експертиза щодо відповідності його положенням Конвенції та практиці Європейського суду з прав людини.

Абзац другий пункту 2.36 розділу II виключено

(згідно з наказом Головного управління юстиції у Запорізькій області від 26.09.2008 р. № 778/03/2)

### **III. Порядок подання нормативно-правових актів до управління юстиції на державну реєстрацію**

3.1. Державній реєстрації в Головному управлінні юстиції у Запорізькій області підлягають нормативно-правові акти Запорізької обласної державної адміністрації, її управлінь, відділів, інших підрозділів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади.

(абзац перший пункту 3.1 розділу III із змінами, внесеними згідно з наказом Головного управління юстиції у Запорізькій області від 26.09.2008 р. № 778/03/2)

Державній реєстрації в районних, міськрайонних управліннях юстиції підлягають нормативно-правові акти районних державних адміністрацій, їх управлінь, відділів, інших підрозділів.

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 "Для службового користування", "Особливої важливості", "Цілком таємно", "Таємно" та іншими, 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, та *acquis communautaire*, з урахуванням 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 органів виконавчої влади, а також органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що не входять до сфери управління органу, який видав нормативно-правовий акт.

(абзац третій пункту 3.2 розділу III із змінами, внесеними згідно з наказами  
Головного управління юстиції у Запорізькій області від 26.09.2008 р. N 778/03/2,  
від 18.05.2010 р. N 629/03/2)

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 загальноновстановленому 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 єдиний нормативно-правовий акт, а основний документ визнається таким, що втратив чинність.

3.4. На державну реєстрацію не подаються акти:

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

б) 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;

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

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

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

(підпункт "г" пункту 3.4 розділу III у редакції наказу Головного управління юстиції у Запорізькій області від 26.09.2008 р. N 778/03/2)

д) 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).

(підпункти "д" та "е" пункту 3.4 розділу III замінено підпунктом "д" згідно з наказом  
Головного управління юстиції у Запорізькій області від 26.09.2008 р. N 778/03/2)

3.5. Нормативно-правові акти подаються на державну реєстрацію суб'єктами нормотворення не пізніше п'ятого дня після їх прийняття.

У разі виникнення сумніву щодо відповідності актів ознакам, указаним у пункті 3.2 цього розділу, такі акти також підлягають направленню на державну реєстрацію до управління юстиції. Остаточне рішення щодо необхідності державної реєстрації в таких випадках приймає управління юстиції після проведення їх правової експертизи.

3.6. Нормативно-правовий акт, що подається на державну реєстрацію, має відповідати Конституції та законодавству України, Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року і протоколам до неї, міжнародним договорам України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, та *acquis communautaire*, з урахуванням практики Європейського суду з прав людини, правилам нормопроектувальної техніки, узгоджуватися з раніше прийнятими нормативно-правовими актами, викладатися згідно з правилами українського правопису та вимогами Примірної інструкції з діловодства.

3.7. Разом з нормативно-правовим актом до управління юстиції подаються відомості про офіційне внутрішнє погодження нормативно-правового акта із зацікавленими структурними підрозділами суб'єкта нормотворення, у тому числі пропозиції юридичної служби щодо подання цього акта до управління юстиції для державної реєстрації.

Внутрішнє погодження оформляється візуванням проекту документа посадовими особами суб'єкта нормотворення, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в нормативно-правовому акті. Віза включає: найменування посади, підпис, ініціали і прізвище особи та дату візування. Внутрішнє погодження здійснюється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша нормативно-правового акта.

Якщо посадова особа, підпис якої передбачений для погодження, відсутня, документ візує (погоджує) особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язково зазначаються посада особи, яка підписала документ, і її прізвище. Виправлення вносяться чорнилом або машинописним способом, наприклад: "в. о.", "заст.", не допускається підписання документа з прийменником "за" або проставленням косої риски перед найменуванням посади.

(пункт 3.7 розділу III у редакції наказу Головного управління юстиції у Запорізькій області від 18.05.2010 р. N 629/03/2)

3.8. Нормативно-правові акти подаються на державну реєстрацію у трьох примірниках: оригінал, дві копії розпорядчого документа (наказу, розпорядження, рішення, постанови тощо), а також затвердженого ним положення (інструкції, порядку тощо) і додатків до них.

Копії розпорядчого документа, нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, додатки до розпорядчого документа та до нормативно-правового акта, затверджених розпорядчим документом, повинні бути чіткими для прочитання, завірені в установленому Примірною інструкцією з діловодства порядку.

Крім того, подаються також дискета, компакт-диск або інший електронний носій з текстами документів, які повертаються суб'єкту нормотворення після державної реєстрації нормативно-правового акта. Тексти мають бути підготовлені у Microsoft Word, формат RTF, з використанням шрифту Times New Roman, розмір 14.

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 юстиції 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 подаються:

а) 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, аналіз акта на його відповідність Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року і протоколам до неї, міжнародним договорам України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, та *acquis communautaire*, з урахуванням практики Європейського суду з прав людини. Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох сторінок. До неї може долучатися інформаційно-довідковий матеріал (таблиці, схеми, діаграми тощо), який є необхідним для обґрунтування суті нормативно-правового акта;

б) 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;

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

г) відомості про офіційне погодження нормативно-правового акта із зацікавленими 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 одна копія);

г) копія рішення представництва Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва в Запорізькій області про погодження проекту нормативно-правового акта (для регуляторних нормативно-правових актів).

3.12. Супровідний лист, пояснювальна записка підписуються керівником суб'єкта нормотворення або його заступником.

#### **IV. Проведення державної реєстрації нормативно-правових актів**

4.1. Нормативно-правові акти, що надійшли на державну реєстрацію до управління юстиції, заносяться до журналу обліку нормативно-правових актів, що надійшли на державну реєстрацію.

4.2. Спеціалісти управління юстиції проводять правову експертизу нормативно-правових актів, тобто перевіряють їх відповідність Конституції та чинному законодавству України, а також правилам нормопроектувальної техніки.

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

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

(пункт 4.2 розділу IV доповнено абзацом третім згідно з наказом  
Головного управління юстиції у Запорізькій області від 18.05.2010 р. N 629/03/2)

Суб'єкт нормотворення може протягом строку, встановленого для проведення державної реєстрації нормативно-правового акта, врахувати зазначені зауваження та направити до управління юстиції 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.

(пункт 4.2 розділу IV доповнено абзацом четвертим згідно з наказом  
Головного управління юстиції у Запорізькій області від 18.05.2010 р. N 629/03/2)

4.3. За результатами правової експертизи управління юстиції приймає одне з таких рішень:

а) про державну реєстрацію нормативно-правового акта. Таке рішення приймається, якщо нормативно-правовий акт відповідає Конституції, законодавству України, Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року і протоколам до неї, міжнародним договорам України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, та *acquis communautaire*, з урахуванням практики Європейського суду з прав людини, та встановленим вимогам, і оформлюється наказом управління юстиції (додаток 1). У преамбулі наказу вказується стаття 1 Указу Президента України від 03.10.92 N 493 "Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів

виконавчої влади", у розпорядчій частині наказу викладається рішення управління юстиції.

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

До наказу додається висновок про державну реєстрацію нормативно-правового акта (додаток 2), який підписується виконавцем та затверджується начальником відповідного відділу (згідно з розподілом обов'язків в управлінні юстиції);

б) про повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання. Таке рішення може бути прийнято на прохання суб'єкта нормотворення або з власної ініціативи, якщо суб'єктом нормотворення порушено вимоги Положення або цього Порядку, і оформлюється наказом управління юстиції (додаток 3). У преамбулі наказу вказується пункт 11<sup>1</sup> Положення, у розпорядчій частині наказу викладаються рішення управління юстиції 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 юстиції відповідного листа, підписаного керівником (особою, яка виконує його обов'язки) або заступником керівника.

У разі повернення нормативно-правового акта з власної ініціативи до наказу про повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання додається висновок про доопрацювання нормативно-правового акта (додаток 4), який підписується виконавцем та затверджується начальником відповідного відділу (згідно з розподілом обов'язків в управлінні юстиції).

Копія наказу про повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання надається суб'єкту нормотворення із супровідним листом управління юстиції.

Уповноважений працівник суб'єкта нормотворення особисто забирає лист управління юстиції про повернення нормативно-правового акта на доопрацювання, при цьому зазначає свою посаду, прізвище, дату та ставить підпис у відповідній графі журналу обліку нормативно-правових актів, що надійшли на державну реєстрацію до управління юстиції. Із зазначеним листом йому повертаються оригінал нормативно-правового акта та одна копія. Одна копія нормативно-правового акта українською мовою залишається в управлінні юстиції.

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

Під час доопрацювання суб'єкт нормотворення повинен урахувати всі висловлені управлінням юстиції зауваження, усунути виявлені порушення та протягом місяця повторно подати нормативно-правовий акт на державну реєстрацію або надати управлінню юстиції копію розпорядчого документа про його скасування. Такий розпорядчий документ не повинен містити правових норм. У супровідному листі, з яким

він направляє, необхідно вказувати дату і номер листа управління юстиції про повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання;

в) про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта. Таке рішення приймається у випадках, установлених пунктом 13 Положення, і оформлюється наказом управління юстиції (додаток 5). У преамбулі наказу вказується підпункт пункту 13 Положення, який є підставою відмови в державній реєстрації, у розпорядчій частині наказу викладається рішення управління юстиції. 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 6) з викладенням підстав відмови, який підписується виконавцем та затверджується начальником відповідного відділу (згідно з розподілом обов'язків в управлінні юстиції).

Копія наказу про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта надається суб'єкту нормотворення із супровідним листом управління юстиції. Із зазначеним листом йому також повертаються оригінал нормативно-правового акта та одна копія. Одна копія нормативно-правового акта українською мовою залишається в управлінні юстиції.

Уповноважений працівник суб'єкта нормотворення особисто забирає лист управління юстиції 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 юстиції.

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

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

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

Крім того, рішення районних, міськрайонних управлінь юстиції може бути оскаржено відповідно до Головного управління юстиції у Запорізькій області, а у разі відмови у задоволенні скарги - до Мін'юсту; рішення Головного управління юстиції у Запорізькій області - до Мін'юсту з дотриманням зазначеного десятиденного строку.

Також, рішення про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта може бути оскаржене в суді у порядку адміністративного судочинства. При цьому подання адміністративного позову, а також відкриття провадження в адміністративній справі не зупиняють дію оскаржуваного рішення суб'єкта владних повноважень (частина третя статті 117 Кодексу адміністративного судочинства України).

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

г) 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, установлених Положенням та цим Порядком, і оформлюється наказом управління юстиції (додаток 7). У преамбулі наказу вказується пункт Положення, який є підставою визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації, у розпорядчій частині наказу викладається рішення управління юстиції. Наказ про визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації, готується щодо кожного нормативно-правового акта окремо.

(абзац перший підпункту "г" пункту 4.3 розділу IV із змінами, внесеними згідно з наказом Головного управління юстиції у Запорізькій області від 26.09.2008 р. N 778/03/2)

До наказу додається висновок про визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації (додаток 8), з відповідним обґрунтуванням, який підписується виконавцем та затверджується начальником відповідного відділу (згідно з розподілом обов'язків в управлінні юстиції).

Копія наказу про визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації, надається суб'єкту нормотворення із супровідним листом управління юстиції. Із зазначеним листом йому також повертаються оригінал нормативно-правового акта та одна копія. Одна копія нормативно-правового акта залишається в управлінні юстиції.

Уповноважений працівник суб'єкта нормотворення особисто забирає лист управління юстиції 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 юстиції.

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 юстиції може відправити листа поштою.

Акти, визнані управлінням юстиції такими, що не підлягають державній реєстрації, заносяться до спеціального журналу обліку таких актів, що ведеться в управлінні юстиції.

Акт, визнаний таким, що не підлягає державній реєстрації, опубліковується в порядку, визначеному органом, що його прийняв. При цьому порядок набрання цим актом чинності також визначається органом, що його прийняв.

**Заступник начальника  
управління - начальник відділу**

**реєстрації нормативно-правових  
актів, легалізації об'єднань  
громадян, правової роботи  
та правової освіти**

**М. В. Інякіна**

Додаток 1  
до Порядку подання нормативно-  
правових актів на державну реєстрацію  
до Головного, районних, міськрайонних  
управлінь юстиції у Запорізькій області  
і проведення їх державної реєстрації

(реквізити бланка наказу)

Про державну реєстрацію  
нормативно-правового акта

Відповідно до статті 1 Указу Президента України від 03.10.92 N 493 "Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади" **НАКАЗУЮ:**

1. Зареєструвати \_\_\_\_\_  
(вид, найменування суб'єкта нормотворення, дата, номер, заголовок  
нормативно-правового акта)
2. Внести до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади запис про державну реєстрацію зазначеного нормативно-правового акта.
3. Відділу \_\_\_\_\_ забезпечити виконання цього наказу.  
(назва)

Керівник

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)



Додаток 2  
до Порядку подання нормативно-  
правових актів на державну реєстрацію  
до Головного, районних, міськрайонних  
управлінь юстиції у Запорізькій області  
і проведення їх державної реєстрації

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У  
ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник начальника управління -  
начальник відділу реєстрації  
нормативно-правових актів, легалізації  
об'єднань громадян, правової роботи та  
правової освіти  
\_\_\_\_\_ (підпис, ініціали,  
прізвище)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ВИСНОВОК**  
**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 Головного управління юстиції у Запорізькій області)

Стислий зміст нормативно-правового акта:

Висновок:

\_\_\_\_\_ (рекомендоване рішення Головного управління юстиції у Запорізькій області про  
державну реєстрацію нормативно-правового акта та правові підстави його  
прийняття)

Спеціаліст \_\_\_\_\_ (підпис, ініціали, прізвище)

Висновок \_\_\_\_\_ підготовлено \_\_\_\_\_ (дата)  
Висновок та інші документи прийняті на зберігання

Додаток 3  
до Порядку подання нормативно-  
правових актів на державну реєстрацію  
до Головного, районних, міськрайонних  
управлінь юстиції у Запорізькій області  
і проведення їх державної реєстрації

(реквізити бланка наказу)

Про повернення  
нормативно-правового акта  
без державної реєстрації для доопрацювання

Відповідно до пункту 11<sup>1</sup> Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.92 N 731 (із змінами та доповненнями)\* **НАКАЗУЮ:**

\* У разі повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання на прохання суб'єкта нормотворення у преамбулі зазначається також реквізити відповідного листа суб'єкта нормотворення.

1. Повернути без державної реєстрації для доопрацювання

\_\_\_\_\_ строком на 1 місяць.

(вид, найменування суб'єкта нормотворення, дата, номер, заголовок  
нормативно-правового акта)

2. Відділу \_\_\_\_\_ забезпечити виконання цього наказу.  
(назва)

Керівник

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Додаток 4  
до Порядку подання нормативно-  
правових актів на державну реєстрацію  
до Головного, районних, міськрайонних  
управлінь юстиції у Запорізькій області  
і проведення їх державної реєстрації

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника управління -  
начальник відділу реєстрації  
нормативно-правових актів, легалізації  
об'єднань громадян, правової роботи та  
правової освіти

\_\_\_\_\_ (підпис, ініціали,  
прізвище)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## ВИСНОВОК

### 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 Головного управління юстиції у Запорізькій області)

Стислий зміст нормативно-правового акта:

\_\_\_\_\_

Висновок:

\_\_\_\_\_ (рекомендоване рішення Головного управління юстиції у Запорізькій області про доопрацювання нормативно-правового акта та правові підстави його прийняття)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Спеціаліст \_\_\_\_\_ (підпис, ініціали, прізвище)

Висновок \_\_\_\_\_ підготовлено \_\_\_\_\_ (дата)

Висновок та інші документи прийняті на зберігання

Додаток 5  
до Порядку подання нормативно-  
правових актів на державну реєстрацію  
до Головного, районних, міськрайонних  
управлінь юстиції у Запорізькій області  
і проведення їх державної реєстрації

(реквізити бланка наказу)

Про відмову в державній реєстрації  
нормативно-правового акта

Відповідно до підпункту \_\_\_\_\_ пункту 13 Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.92 N 731 (із змінами та доповненнями) **НАКАЗУЮ**:

1. Відмовити в державній реєстрації \_\_\_\_\_  
(вид, найменування суб'єкта нормотворення, дата,  
номер, заголовок нормативно-  
правового акта)

2. Відділу \_\_\_\_\_ забезпечити виконання цього наказу.  
(назва)

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

Додаток 6  
до Порядку подання нормативно-  
правових актів на державну реєстрацію  
до Головного, районних, міськрайонних  
управлінь юстиції у Запорізькій області  
і проведення їх державної реєстрації

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У  
ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник начальника управління -  
начальник відділу реєстрації  
нормативно-правових актів, легалізації  
об'єднань громадян, правової роботи та  
правової освіти  
\_\_\_\_\_ (підпис, ініціали,  
прізвище)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ВИСНОВОК**  
**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 Головного управління юстиції у Запорізькій області)

Стислий зміст нормативно-правового акта:

Висновок:

\_\_\_\_\_ (рекомендоване рішення Головного управління юстиції у Запорізькій області про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта та правові підстави його прийняття)

Спеціаліст \_\_\_\_\_ (підпис, ініціали, прізвище)

Висновок \_\_\_\_\_ підготовлено \_\_\_\_\_ (дата)

Висновок та інші документи прийняті на зберігання

Додаток 7  
до Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного, районних, міськрайонних управлінь юстиції у Запорізькій області і проведення їх державної реєстрації

(реквізити бланка наказу)

Про визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації

Відповідно до підпункту \_\_\_\_\_ пункту 13 Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.92 N 731 (із змінами та доповненнями) **НАКАЗУЮ:**

1. Визнати \_\_\_\_\_ (вид, найменування суб'єкта нормотворення, дата, номер, заголовок нормативно-правового акта)

таким, що не підлягає державній реєстрації.

2. Відділу \_\_\_\_\_ забезпечити виконання цього наказу.  
(назва)

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

Додаток 8  
до Порядку подання нормативно-  
правових актів на державну реєстрацію  
до Головного, районних, міськрайонних  
управлінь юстиції у Запорізькій області  
і проведення їх державної реєстрації

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У  
ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник начальника управління -  
начальник відділу реєстрації  
нормативно-правових актів, легалізації  
об'єднань громадян, правової роботи та  
правової освіти  
\_\_\_\_\_ (підпис, ініціали,  
прізвище)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ВИСНОВОК**  
**про визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації і**

\_\_\_\_\_ (найменування суб'єкта нормотворення, який прийняв нормативно-правовий акт)

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

\_\_\_\_\_ (дата надходження до Головного управління юстиції у Запорізькій області)

Стислий \_\_\_\_\_ зміст \_\_\_\_\_ акта: \_\_\_\_\_

---

Висновок:

(рекомендоване рішення Головного управління юстиції у Запорізькій області про визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації, та правові підстави його прийняття)

Спеціаліст \_\_\_\_\_ (підпис, ініціали, прізвище)

Висновок \_\_\_\_\_ підготовлено \_\_\_\_\_ (дата)  
Висновок та інші документи прийняті на зберігання.

© Інформаційно-аналітичний центр «ЛІГА», 1991 - 2010  
© ТОВ «ЛІГА ЗАКОН», 2007 - 2010

