



ВІСНИК Луганщини

№ 20 (24)

27 травня 2016 р.

www.loga.gov.ua

Офіційне видання Луганської обласної державної адміністрації

На Луганщині нові патрульні поліцейські присягнули на вірність народу України

22 травня, у Северодонецьку 147 патрульних поліцейських склали присягу на вірність українському народу. Серед них 27 жінок, 20 учасників бойових дій, 2 учасника АТО. Середній вік поліцейських – 27 років.

Церемонія прийняття присяги відбулася за участю Міністра внутрішніх справ України Арсена Авакова, глави Національної поліції України Хатії Деканоїдзе, голови Луганської облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації Юрія Гарбуза, народного депутата України Мустафи Найєма, керівництва Головного управління Національної поліції в Луганській області, представників ЗСУ, силових структур та інших.

«Сьогодні ввечері ви вперше вийдете на патрулювання вулиць ваших міст. З цього дня ви будете служити цим людям: там, де потрібно – допомагати, там, де потрібно – бути суворими. Але головне – це забезпечити спокій та порядок», – підкреслив Арсен Аваков.

«Моє завдання – боротися за мир, а ваше – зробити так, щоб було спокійно, комфортно та впевнено нашим земля-



кам. Я хочу побажати здоров'я, удачі, порозуміння всім нам. Дійсно потрібно допомогти, бо ці молоді хлопці роблять сьогодні дуже серйозний крок і ми впевнені, що у вас і у нас все вийде. Хай береже вас Господь, а ви бережіть наші території», – сказав у привітальному слові голова Луганської облдержадміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації Юрій Гарбуз.

У Северодонецьку пройшли заходи з нагоди Днів Європи в Україні

У рамках заходів громадським організаціям було запропоновано взяти участь у Євро-квесті. «Євро-квест» – це командна гра, у якій беруть участь заявлені команди від делегацій. У кожній команді повинно бути 5 осіб. Командам було проведено інструктаж та роздані завдання на європейську тематику.

Крім того, проводилися різноманітні виставки й ігри для дітей: «Вікторина», «Намалой пропор», «Величезна розмальовка», «Плутанина», «Арт-візаж» та майстер-клас «Розпиши писанку з орнаментами держав Євросоюзу». Також до Дня Європи у Северодонецьку було відкрито величезний мотузковий парк.

Під час заходів відбулося засідання новоствореної координаційної ради з питань реалізації у Луганській області проектів, програм та ініціатив Європейського Союзу, Програми розвитку Організації Об'єднаних Націй, інших міжнародних організацій.

«Новостворена Координаційна Рада сприятиме поглибленню взаємодії з донорськими організаціями, консолідації спільних зусиль задля розвитку та підвищення стандартів життя наших громадян», – додала заступник голови Луганської облдержадміністрації Ольга Лішик.

Ольга Петрівна зазначила, що тільки за останній рік на території Луганської області реалізовано більше 200 проектів із залученням міжнародної технічної та гуманітарної допомоги, що значно активізувало розвиток будівельної діяльності та відновлення інфраструктури регіону (протягом січня-березня поточного року підприємства області виконали будівельні роботи на суму 62,1 млн грн, що на 23% більше у порівнянні з аналогічним періодом попереднього року), суттєво сприяло створенню нових робочих



місць, розвитку малого підприємництва, а також дозволило покращити деякі інші соціальні та економічні показники регіону.

В організації заходів до Дня Європи взяли участь «Агентство стійкого розвитку Луганського регіону», Северодонецький офіс Програми розвитку ООН, Данська рада у справах біженців/Данська група з розминування, Всесвітня продовольча програма ООН, Управління з координації гуманітарних питань ООН, Дитячий Фонд ООН ЮНІСЕФ, Управління Верховного комісара у справах біженців ООН, Міжнародний Комітет Червоного Хреста, Проект Німецького товариства міжнародного співробітництва «GIZ», мережа Центрів Європейської інформації, Фонд громад Луганщини «Хорс», ГО «Східна правозахисна група», Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля, Северодонецький міський Центр дитячої та юнацької творчості, громадські організації міста та області, Луганська обласна військово-цивільна адміністрація та інші.

Шановні прикордонники Луганщини!

Вітаю вас із професійним святом – Днем прикордонника! Я пишаюся нашими дівчатами та хлопцями-прикордонниками, які і вдень і вночі в дуже складних умовах виконують державне завдання із захисту суверенітету, національної безпеки, територіальної цілісності України.

Світла пам'ять вашим побратимам, які загинули, гідно виконуючи свій військовий і громадський обов'язок.

На прикладах вашого героїзму, мужності, високої відповідальності, любові до рідної землі будуть навчатися наступні покоління захисників державного кордону України.

Не сумніваюся – незабаром настане той час, коли Україна відновить контроль над усіма своїми державними кордонами, а український Прапор і український Закон повернуться на всі території Луганської області.

Здоров'я вам, підтримки товаришів та близьких.
Дякую за службу!



Голова Луганської обласної державної адміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації

Юрій Гарбуз

Юрій Гарбуз зустрівся з колективом Луганського обласного академічного українського музично-драматичного театру

23 травня, з ініціативи голови Луганської обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації Юрія Гарбуза відбулася його зустріч з колективом Луганського обласного академічного українського музично-драматичного театру.

Очільник області засвідчив, що знає про проблеми театру, які пов'язані з ремонтом будівлі та зазначив, що вже дав доручення відповідним структурам облдержадміністрації стосовно вивчення питання початку ремонтних робіт в театрі.

Також Юрій Гарбуз поцікавився, які ще є проблеми у працівників колективу, і мешканців Северодонецька, і тих, хто переїхав служити у театрі з тимчасово окупованих територій області.

Він підкреслив, головне, чого прагнуть всі мешканці Луганщини – це мир, і працівники театру своїм талантом, творчістю, силою мистецтва роблять усе можливе, щоб довгоочікуване мирне життя врешті-решт наступило.

«Сьогодні моє основне завдання – досягнення миру, відновлення повноцінної роботи всіх сфер життєдіяльності



області та відродження Луганщини. Культура в цьому питанні грає одну з ключових ролей. Ваш театр повинен бути доступним для кожного мешканця області, адже, якщо всі ми разом будемо працювати над об'єднанням нашої країни, в тому числі й за допомогою мистецтва, мир, лад та спокій запанують в області найближчим часом», – наголосив Юрій Гарбуз.

На Луганщини розпочали будівництво вузла обліку, що буде рахувати воду, яка постачається на окуповану територію

Голова Луганської обласної державної адміністрації – керівник Луганської обласної військово-цивільної адміністрації Юрій Гарбуз взяв участь у церемонії початку будівництва та заклав «перший блок» майбутньої будівлі вузла обліку води, яку постачає Попаснянський водоканал на окуповану територію. Монтаж вузла обліку на лінії розмежування дозволить забезпечити прорахунок питної води, що подається на територію ОРЛО, а також дозволить КП «Попаснянський районний водоканал» отримувати оплату за послуги з централізованого водозабезпечення від абонентів на непідконтрольній території Луганської області. Дані заходи є частиною Мінських домовленостей щодо мирного врегулювання конфлікту на Сході України.

«Вже протягом довгого часу ми подаємо воду на непідконтрольну українському Уряду територію на безоплатній основі. Адміністрацією, районним водоканалом, представниками Міжнародного Комітету Червоного Хреста було вирішено цю проблему й сьогодні розпочалася робота з будівництва вузла-лічильника для проведення оплати. На сьогодні заборгованість за воду складає більше 100 млн



гривень. Я сподіваюсь, що сьогоднішній захід вирішить цю проблему. Вода є одним із джерел життя і саме таким чином ми показуємо, що територія не покинута і ми шукаємо варіанти для того, щоб наблизити якнайшвидше мир і війна закінчилася. Я маю надію, що завдяки мудрості ми знайдемо шляхи повернення миру на Донбас», – зауважив Юрій Гарбуз.

«Тариф для абонентів на окупованій території буде такий же, як і для мешканців підконтрольної українському Уряду території», – повідомив директор Попаснянського районного водоканалу Іван Вілков.

Будівництво вузла обліку профінансовано Міжнародним Комітетом Червоного Хреста.

ЦЕНТРАЛЬНА ВИБОРЧА КОМІСІЯ

ПОСТАНОВА

м.Київ

27 травня 2016 року

№ 141

Про реєстрацію кандидатів у народні депутати України в одномандатних виборчих округах на проміжних виборах народних депутатів України 17 липня 2016 року

До Центральної виборчої комісії надійшли заяви громадян України про самовисування разом з іншими документами для реєстрації кандидатами в народні депутати України в одномандатних виборчих округах на проміжних виборах народних депутатів України 17 липня 2016 року.

Розглянувши зазначені документи, Центральна виборча комісія встановила їх відповідність вимогам Закону України "Про вибори народних депутатів України".

Враховуючи викладене, згідно зі статтями 9, 10, пунктом 9 частини другої статті 30, частиною третьою статті 52, частиною другою статті 55, частиною другою статті 56, частинами першою, шостою, сьомою статті 59, частиною другою статті 106, частинами дев'ятою – одинадцятою статті 107 Закону України "Про вибори народних депутатів України", керуючись статтями 11 – 13, пунктом 6 статті 19 Закону України "Про Центральну виборчу комісію", Центральна виборча комісія постановляє:

1. Зареєструвати кандидатів у народні депутати України в одномандатних виборчих округах на проміжних виборах народних депутатів України 17 липня 2016 року згідно з додатками 1 – 3.

2. Витяг із цієї постанови та посвідчення кандидата в народні депутати України встановленої форми видавати відповідним кандидатам у народні депутати України, які балотуються в одномандатних виборчих округах у порядку самовисування.

3. Цю постанову разом з відповідним додатком надіслати регіональним друкованим засобом масової інформації для оприлюднення у триденний строк з дня її прийняття, а також оприлюднити на офіційному веб-сайті Центральної виборчої комісії.

Голова
Центральної виборчої комісії

М. ОХЕНДОВСЬКИЙ

Додаток 2
до постанови Центральної виборчої комісії від
27 травня 2016 року № 141

ПЕРЕЛІК

кандидатів у народні депутати України, зареєстрованих в одномандатному виборчому окрузі № 114 (Луганська область) на проміжних виборах народних депутатів України 17 липня 2016 року

Костанчук Тарас Дмитрович, народився 9 березня 1964 року в місті Алчевськ Луганської області, громадянин України, протягом останніх п'яти років проживає на території України, освіта вища, керівник, ГО АППО «Дніпро-Україна», безпартійний, проживає в місті Вишневе Кірово-Святошинського району Київської області, судимість відсутня, самовисування.

Лесик Андрій Анатолійович, народився 4 серпня 1981 року в місті Камінь-Каширський Волинської області, громадянин України, протягом

останніх п'яти років проживає на території України, освіта вища, президент, Благодійний фонд «ФК «Прем'єр», президент, Українська дитячо-юнацька футзальна ліга України, фізична особа – підприємець, безпартійний, проживає в місті Харкові, судимість відсутня, самовисування.

Секретар засідання
Центральної виборчої комісії

Ю. ШВЕЦЬ

ЦЕНТРАЛЬНА ВИБОРЧА КОМІСІЯ

ПОСТАНОВА

27 травня 2016 року

м.Київ

№ 143

Про утворення окружних виборчих комісій з виборів народних депутатів України на проміжних виборах народних депутатів України 17 липня 2016 року в одномандатних виборчих округах № 23, 27, 85, 114, 151, 183, 206

Розглянувши подання політичних партій, депутатські фракції яких зареєстровані в Апараті Верховної Ради України поточного скликання: ПАРТІЇ «БЛОК ПЕТРА ПОРОШЕНКА «СОЛІДАРІСТЬ», Політичної партії «НАРОДНИЙ ФРОНТ», Політичної партії «Опозиційний блок», Політичної партії «Об'єднання «САМОПОМІЧ», Радикальної партії Олега Ляшка, політичної партії «Всеукраїнське об'єднання «Батьківщина», щодо кандидатур до складу окружних виборчих комісій з виборів народних депутатів України на проміжних виборах народних депутатів України 17 липня 2016 року в одномандатних виборчих округах № 23, 27, 85, 114, 151, 183, 206, кандидатури від яких до складу окружних виборчих комісій включаються обов'язково, а також політичних партій – суб'єктів виборчого процесу, кандидатів у народні депутати України від яких було зареєстровано у загальнодержавному багатомандатному виборчому окрузі на позачергових виборах народних депутатів України 26 жовтня 2014 року, кандидатури від яких до складу окружних виборчих комісій включаються за результатами жеребкування, проведеного Центральною виборчою комісією 27 травня 2016 року, враховуючи, що інші кандидатури до складу вказаних комісій є відхиленими, згідно з пунктом 1 частини другої статті 13, частинами першою – третьою, п'ятою – сьомою статті 26, частиною першою, пунктом 1 частини другої, частинами третьою – сьомою, десятою, одинадцятою статті 27, частиною другою статті 106, частиною другою статті 107 Закону України «Про вибори народних депутатів України», пунктом 7 Порядку розподілу керівних посад в окружних виборчих комісіях з виборів народних депутатів України між суб'єктами подання

кандидатур до складу цих комісій, затвердженого постановою Центральної виборчої комісії від 18 квітня 2013 року № 79 (із змінами, внесеними постановою Центральної виборчої комісії від 27 серпня 2014 року № 813), керуючись статтями 11 – 13, пунктом 17 статті 19 Закону України «Про Центральну виборчу комісію», Центральна виборча комісія постановляє:

1. Утворити окружні виборчі комісії з виборів народних депутатів України на проміжних виборах народних депутатів України 17 липня 2016 року в одномандатних виборчих округах № 23, 27, 85, 114, 151, 183, 206 згідно з додатками 1 – 7.

2. Окружним виборчим комісіям з виборів народних депутатів України поінформувати громадян про свій склад, місцезнаходження та режим роботи у визначений комісіями спосіб.

3. Цю постанову разом з відповідним додатком (у двох примірниках) надіслати окружним виборчим комісіям з виборів народних депутатів України одномандатних виборчих округів № 23, 27, 85, 114, 151, 183, 206.

4. Цю постанову разом з відповідним додатком надіслати відповідним регіональним друкованим засобом масової інформації для опублікування у семиденний строк від дня її прийняття та оприлюднити на офіційному веб-сайті Центральної виборчої комісії.

Голова
Центральної виборчої комісії

М. ОХЕНДОВСЬКИЙ

Додаток 2
до постанови Центральної виборчої комісії від
27 травня 2016 року № 143

СКЛАД

окружної виборчої комісії з виборів народних депутатів України одномандатного виборчого округу № 114 (Луганська область) на проміжних виборах народних депутатів України 17 липня 2016 року

Голова комісії – Байрамов Євген Вахид Огли, 1976 року народження – від Політичної партії «Опозиційний блок», депутатська фракція якої зареєстрована в Апараті Верховної Ради України поточного скликання.

Заступник голови комісії – Іваненко Олександр Павлович, 1970 року народження – від ПАРТІЇ «БЛОК ПЕТРА ПОРОШЕНКА «СОЛІДАРІСТЬ», депутатська фракція якої зареєстрована в Апараті Верховної Ради України поточного скликання.

Секретар комісії – Фомберг Олександр Олександрович, 1971 року народження – від політичної партії Всеукраїнське об'єднання «Батьківщина», депутатська фракція якої зареєстрована в Апараті Верховної Ради України поточного скликання.

Члени комісії:

Ахременко Лідія Федорівна, 1958 року народження – від Політичної партії «Інтернет партія України»;

Гайдай Андрій Юрійович, 1975 року народження – від Політичної партії «Об'єднання «САМОПОМІЧ»;

Григоренко Наталія Борисівна, 1952 року народження – від Політичної партії «Опозиційний блок»;

Жиленко Тетяна Петрівна, 1948 року народження – від Радикальної партії Олега Ляшка;

Захарова Євгенія Вікторівна, 1954 року народження – від Політичної партії «Єдина Країна»;

Іваненко Наталія Миколаївна, 1974 року народження – від ПАРТІЇ «БЛОК ПЕТРА ПОРОШЕНКА «СОЛІДАРІСТЬ»;

Коцур Володимир Тимофійович, 1957 року народження – від Політичної партії «НАРОДНИЙ ФРОНТ», депутатська фракція якої зареєстрована в Апараті Верховної Ради України поточного скликання;

Красій Анастасія Володимирівна, 1986 року народження – від політичної партії Всеукраїнське об'єднання «Батьківщина»;

Нестеренко Максим Євгенович, 1987 року народження – від Партії Сергія Тігіпка «Сильна Україна»;

Руденко Андріан Анатолійович, 1968 року народження – від Радикальної партії Олега Ляшка, депутатська фракція якої зареєстрована в Апараті Верховної Ради України поточного скликання;

Сичова Наталія Іванівна, 1951 року народження – від Ліберальної партії України;

Тарабанько Олексій Валентинович, 1978 року народження – від Партії «Солідарність жінок України»;

Туркіна Анастасія Ігорівна, 1988 року народження – від Політичної партії «Громадянська позиція»;

Шведюк Олексій Володимирович, 1984 року народження – від Політичної партії «Об'єднання «САМОПОМІЧ», депутатська фракція якої зареєстрована в Апараті Верховної Ради України поточного скликання;

Шишканова Олена Георгіївна, 1981 року народження – від політичної партії Конгрес Українських Націоналістів.

Секретар засідання

Центральної виборчої комісії

Ю. ШВЕЦЬ

ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

23 травня 2016 р.

Сєвєродонецьк

№ 233/В

**Про внесення змін до наказу
Головного управління юстиції
у Луганській області
від 26 червня 2014 р. № 317-О**

**Зареєстровано у Головному
територіальному управлінні
юстиції у Луганській області
23 травня 2016 р. за № 20/1530**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2016 року № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги», Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (із змінами), пункту 5 наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2005 року № 34/5 «Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України та скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 квітня 2005 року за № 381/10661 (із змінами), Положення про Головні територіальні управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 23 червня 2011 року № 1707/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 червня 2011 року за № 759/19497 (із змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Унести зміни до Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції

у Луганській області, районних, міськрайонних управлінь юстиції області та проведення їх державної реєстрації, затвердженого наказом Головного управління юстиції у Луганській області від 26 червня 2014 р. № 317-О, зареєстрованого в Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області 26 червня 2014 р. за № 37/1456 (у редакції наказу Головного територіального управління юстиції у Луганській області від 03 березня 2015 р. № 64-В), виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Управлінню реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти Головного територіального управління юстиції у Луганській області (Жученко О.В.) забезпечити державну реєстрацію та оприлюднення цього наказу в установленому законодавством порядку.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його опублікування, але не раніше дня його державної реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. начальника управління

Т.Д.ФІЛАТОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління юстиції у Луганській області 26 червня 2014 р. № 317-О (у редакції наказу Головного територіального управління юстиції у Луганській області 23 травня 2016 р. № 233/В)

Зареєстровано у Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області 23 травня 2016 р. за № 20/1530

ПОРЯДОК

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

І. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Указів Президента України від 03 жовтня 1992 р. № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» (із змінами), від 27 червня 1996 р. № 468 «Про Єдиний державний реєстр нормативних актів», постанови Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2016 року № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги», Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (із змінами) (далі - Положення), Порядку ведення Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів та користування ним, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 квітня 2001 року № 376 (із змінами), Положення про Головні територіальні управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 23 червня 2011 року № 1707/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 червня 2011 року за № 759/19497 (із змінами) та Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України

від 12 квітня 2005 року № 34/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 квітня 2005 року за № 381/10661 (із змінами).

1.2. Цей Порядок визначає процедуру підготовки та подання до Головного територіального управління юстиції у Луганській області (далі — реєструючий орган) нормативно-правових актів органів виконавчої влади, інших органів, акти яких підлягають державній реєстрації відповідно до чинного законодавства, а також єдиний механізм їх розгляду та державної реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області.

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 протоколу до неї (далі - Конвенція), міжнародним договором України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, та *acquis communautaire*, антикорупційної експертизи, а також з урахуванням практики Європейського суду з прав людини, прийняті рішення про державну реєстрацію цього акта, присвоєнні йому реєстраційного номера та занесенні до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів (далі - Єдиний державний реєстр).

1.4. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених в Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2005 року № 34/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 квітня 2005 року за № 381/10661.

II. Порядок підготовки нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації в реєструючому органі

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;

не повинен містити повторів норм права, які містяться в інших нормативно-правових актах;

не повинен дублювати однакові за змістом положення, які містяться в тексті цього нормативно-правового акта;

повинен бути ясним, чітким, зрозумілим, стислим і послідовним;

не повинен містити суперечливих норм права;

не повинен включати положень, що належать до одного й того самого предмета правового регулювання;

повинен бути внутрішньо узгодженим, мати логічно побудовану структуру.

2.2. При розробці нормативно-правового акта слід виходити з необхідності правового регулювання управлінської діяльності суб'єкта нормотворення, однією з форм реалізації якої є видання розпорядчих документів, вид яких (наказ, розпорядження, рішення) визначається законами та положеннями.

2.3. Розпорядчий документ повинен містити реквізити та заголовок, а також такі структурні складові:

констатуючу частину (преамбулу);

розпорядчу частину;

нормативний корпус (положення щодо сфери правового регулювання (за потреби); загальні та спеціальні норми права; способи реалізації норм права);

корелятивні зміни (за потреби);

форму оприлюднення (за потреби);

положення про набрання чинності;

додатки (за потреби).

2.4. Розпорядчий документ виготовляється на бланку та повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування суб'єкта нормотворення, назву виду документа, дату, реєстраційний індекс документа, місце видання, заголовок до тексту, текст, підпис.

Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: «03.05.2015».

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

Розпорядчий документ підписується керівником суб'єкта нормотворення. У разі відсутності керівника суб'єкта нормотворення розпорядчий документ підписується у порядку, встановленому пунктом 57 розділу II 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). При цьому суб'єкт нормотворення надає реєструючому органу інформацію з цього питання, підтвержену відповідним структурним підрозділом суб'єкта нормотворення.

Особливості оформлення спільних розпорядчих документів встановлено пунктом 2.36 цього розділу.

2.5. Заголовок розпорядчого документа повинен бути лаконічним, указувати на предмет правового регулювання, відповідати на питання «про що?» та розміщуватися у лівій частині бланка під датою документа. Якщо в документі йдеться про кілька питань, його заголовок може бути узагальнений (наприклад, «Про внесення змін до деяких розпоряджень голови облдержадміністрації з питань ціноутворення на окремі види продовольчих товарів»).

Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

2.6. Розпорядчий документ повинен мати преамбулу - вступну частину, яка має посилання на відповідну структурну одиницю компетенційного нормативно-правового акта, дає стисло інформацію про необхідність та мету прийняття цього акта і підлягає врахуванню при роз'ясненні та застосуванні нормативно-правового акта. Преамбула не може містити норм права і не повинна

дублювати інших структурних одиниць нормативно-правового акта.

Внесення змін до преамбули не допускається.

2.7. Розпорядчий документ може містити такі структурні одиниці: пункти, підпункти, абзаци.

Структурні одиниці розпорядчого документа починаються з абзацу і повинні мати:

пункти - наскрізну порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапками;

підпункти - наскрізну в межах пункту порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з дужкою.

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

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

2.8. Не допускається включення до одного розпорядчого документа структурних одиниць, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, які підлягають державній реєстрації в реєструючому органі, та акти, які не підлягають державній реєстрації в реєструючому органі, крім затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення. Наприклад, типовий договір, типові положення тощо (підлягає державній реєстрації) та примірний договір, примірне положення тощо (не підлягає державній реєстрації) мають бути затверджені різними розпорядчими документами.

2.9. Нормативно-правовий акт, затверджений розпорядчим документом, повинен містити гриф затвердження, заголовок і такі структурні складові:

визначення термінів (за потреби);

нормативний корпус: положення щодо сфери правового регулювання; загальні та спеціальні норми права; способи реалізації норм права;

додатки (за потреби).

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

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

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

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.

Терміни мають відповідати вимогам до ділового стилю і не повинні суперечити загальноживаним значенням.

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

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

Можливе посилання на пояснення термінів, визначених в інших нормативно-правових актах, наприклад: «У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених в Податковому кодексі України».

2.12. Нормативно-правовий акт, затверджений розпорядчим документом, може містити такі структурні одиниці: розділи, підрозділи, пункти, підпункти, абзаци. В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави.

Основною, первинною структурною одиницею нормативно-правового акта є пункт. Пункт може містити підпункти, які за своїм змістом уточнюють, конкретизують і розвивають пункт. Пункти нормативно-правового акта можуть об'єднуватися в підрозділи (глави) - самостійні відокремлені частини предмета правового регулювання нормативно-правового акта. Підрозділи (глави), пов'язані за змістом і предметом правового регулювання, об'єднуються в розділи.

Структурні одиниці нормативно-правового акта повинні мати: розділи і підрозділи (глави) - короткий, чітко сформульований заголовок;

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

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

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

підпункти - наскрізну в межах пункту порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з дужкою.

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

У тексті нормативно-правового акта посилання на номери розділів, підрозділів (глав), статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта зазначаються цифрами, номери частин статей і абзаци - словами. Наприклад: «згідно з розділом ІВ», «відповідно до підрозділу 2 розділу ІХ», «у статті 25», «відповідно до пункту 5», «частина перша статті 7», «в абзаці шостому підпункту 4 пункту 13», «у підпункті 7 пункту 3 підрозділу 2 розділу ІV», «підпункт 23 пункту 4 глави 2 розділу V».

Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзаци) відокремлюється від попередньої пропуском рядка.

Не допускається розміщення у розділі одного (однієї) підрозділу (глави), у підрозділі (главі) - одного пункту, у пункті - одного підпункту.

Не дозволяється в межах однієї структурної одиниці нормативно-правового акта групувати нормативні приписи під проміжними назвами.

Структурні одиниці, які дублюються або не мають змістового навантаження, у нормативно-правовому акті не допускаються.

2.13. Текст нормативно-правового акта повинен відповідати вимогам законодавства про мови. Під час складання нормативно-правового акта вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

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

Одне й те саме слово не може вживатися для вираження різних понять. Різні слова не можуть вживатися для вираження одного й того самого поняття. Уживання синонімів для вираження одного й того самого поняття необхідно уникати. Не повинні вживатися слова й терміни іншомовного походження за наявності рівнозначних слів і термінів у державній мові. Аббревіатури (крім загальноживаних) та позначення допускаються тільки після наведення повних назв (найменувань) чи відповідних пояснень.

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

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставленням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 лютого 2012 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2011 р. - відповідно до вимог Типової інструкції.

2.14. Мовні конструкції в тексті нормативно-правового акта викладаються, як правило, в активній формі, яка є необхідною для покладення обов'язку або надання повноваження.

Нормативно-правовий акт викладається в теперішньому часі. Майбутній або минулий час застосовується лише тоді, коли необхідно зробити часове співвідношення між двома подіями.

2.15. Одним із прийомів нормотворчої техніки є застосування відсильних приписів. Розвантаження нормативно-правового акта відбувається через відсилання до інших нормативних приписів однакової або вищої юридичної сили, унаслідок чого поширюється дія інших нормативно-правових актів на цей предмет правового регулювання. Відсилання у нормативно-правовому акті до його окремих положень, а також до інших нормативно-правових актів, їх окремих положень застосовуються, якщо необхідно підкреслити взаємний зв'язок нормативних приписів або уникнути дублювань.

Відсилання можуть бути до нормативно-правового акта в цілому або до його структурних одиниць. Не допускається відсилання до норми права, яка у свою чергу відсилає до іншої норми права.

Вказівка на нормативно-правовий акт або його окремі положення в цьому самому акті застосовується з використанням указового займенника «цей» та виду нормативно-правового акта з великої літери (наприклад, «це Положення», «ця Інструкція», «пункт 2 розділу II цього Порядку»). Відсилання до попередньої чи наступної структурної одиниці нормативно-правового акта не допускаються.

У разі відсилання до іншого нормативно-правового акта зазначаються вид акта, найменування суб'єкта нормотворення, дата прийняття та його реєстраційний індекс (крім законів), заголовок, а в разі відсилання до зареєстрованого нормативно-правового акта - також дата і номер його державної реєстрації у реєструючому органі. При відсиланні до закону зазначається тільки його заголовок (крім законів про внесення змін).

У разі якщо нормативно-правовий акт викладено в новій редакції, посилання робиться на його першу редакцію із зазначенням у дужках нової редакції, а заголовок нормативно-правового акта наводиться в новій редакції.

Посилання в нормативно-правовому акті, що подається на державну реєстрацію, на не зареєстрований у реєструючому органі нормативно-правовий акт суб'єкта нормотворення, акти якого

підлягають державній реєстрації відповідно до законодавства, не допускається.

2.16. Включення до нормативно-правових актів приміток не допускається, за винятком випадків, якщо необхідно дати визначення будь-якого суміжного поняття або помістити короткий коментар, що допоможе точніше зрозуміти положення, викладені в структурній одиниці нормативно-правового акта.

Примітки не повинні містити норм права.

Примітки зазначаються наприкінці нормативно-правового акта та починаються зі слів «Примітка» або «Примітки», які друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожен пункт примітки нумерується арабськими цифрами, відокремлюється від попереднього 1 міжрядковим інтервалом і друкується з абзацу.

2.17. До розпорядчого документа можуть бути додані: додатки, що затверджуються розпорядчим документом із проставленням грифа затвердження, - це нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки, зміни до нормативно-правових актів, переліки актів, що визнаються такими, що втрачають чинність, тощо, які становлять невід'ємну частину розпорядчих документів, якими затверджені, і мають однакову з ними юридичну силу);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст розпорядчого документа, нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, із проставленням відмітки у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

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 затвердження за такою формою:

«ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту фінансів
Луганської обласної державної
адміністрації 15 березня 2013
року № 36».

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

Після грифа затвердження необхідно залишити вільне місце для проставлення відмітки про державну реєстрацію нормативно-правового акта (60 x 100 міліметрів).

Нормативно-правовий акт, затверджений розпорядчим документом, підписується керівником структурного підрозділу суб'єкта нормотворення на лицьовому боці останнього аркуша. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, ініціалів (ініціала імені) та прізвища. Ініціали та прізвище керівника друкуються на рівні останнього рядка найменування посади.

У разі відсутності керівника структурного підрозділу, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якого зазначено на проекті зазначеного нормативно-правового акта, цей акт підписується у порядку, встановленому пунктом 57 розділу II Типової інструкції.

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

2.19. У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків до нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа (форми, таблиці, графіки, схеми тощо), наприклад: «(додаток 1)», «що додається», «згідно з додатком», «відповідно до додатка 2», «межі заказників (додатки 1-4)», «зразок розрахунку наводиться у додатку 2» або «(див. додаток 4)».

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

На додатках до нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, які оформляються на стандартних аркушах, робиться відмітка у верхньому правому куті першого аркуша додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

«Додаток 2
до Інструкції з підготовки бюджетних запитів на 2014 рік
(абзац перший пункту 2.3 розділу II)».

За наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться. Наприклад: «Додаток 1», «Додаток 2» тощо. Якщо обсяг додатка перевищує один аркуш, то на кожному наступному аркуші додатка у верхньому правому куті робиться відмітка «Продовження додатка», «Продовження додатка 1 (або 2, 3...)».

Додатки до нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, висуваються у порядку, встановленому пунктом 50 розділу II Типової інструкції.

2.20. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до розпорядчого документа розміщуються на стандартних аркушах та повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату та реєстраційний індекс. Відмітка до додатка розміщується у верхньому правому куті першого аркуша додатка за такою формою:

«Додаток до наказу Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації 28 січня 2013 року № 538».

Додаток до розпорядчого документа підписується керівником структурного підрозділу суб'єкта нормотворення на лицьовому боці останнього аркуша. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, ініціалів (ініціала імені) та прізвища. Ініціали та прізвище керівника друкуються на рівні останнього рядка найменування посади.

У разі відсутності керівника структурного підрозділу найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якого зазначено на проекті зазначеного додатка, цей додаток підписується у порядку, встановленому пунктом 57 розділу II Типової інструкції.

2.21. У разі наведення в додатку таблиці заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої - якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути іменниками в називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому куті - слова «Продовження таблиці».

2.22. Розпорядчий документ, нормативно-правові акти, затверджені розпорядчим документом, та додатки до них повинні мати окрему нумерацію сторінок арабськими цифрами, яка розміщується посередині верхнього поля без слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

2.23. 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 законом.

Нормативно-правовий акт, що не набрав чинності, може бути скасований самим суб'єктом нормотворення повністю або в частині окремої структурної одиниці розпорядчого документа. Нормативно-правовий акт, що набрав чинності, може бути скасований у встановленому законом порядку.

У разі припинення нормотворчих повноважень відповідного суб'єкта нормотворення питання про внесення змін, визнання таким, що втратив чинність, чи скасування нормативно-правового акта такого суб'єкта нормотворення вирішуються уповноваженим відповідно до Конституції чи законів України органом.

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

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

нову редакцію розділів, підрозділів (глав), пунктів, підпунктів, абзаців, речень;

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

2.25. 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 та виключно до набрання чинності розпорядчим документом про внесення змін.

2.26. Зміни до нормативно-правового акта оформлюються розпорядчим документом того самого виду, що й основний документ, за винятком випадку, коли вид розпорядчого документа суб'єкта нормотворення змінився.

Зміни до розпорядчого документа формулюються виключно у розпорядчому документі. У відповідному пункті розпорядчого документа зазначаються вид розпорядчого документа, до якого вносяться зміни, найменування суб'єкта нормотворення, дата та реєстраційний індекс, заголовок, дата і номер державної реєстрації у реєструючому органі і після двокрапки в лапках викладається текст змін. Наприклад: «Унести до розпорядження голови Луганської обласної державної адміністрації від 03 березня 2014 року № 105 «Про затвердження Положення про проведення конкурсу з академічного співу», зареєстрованого в Головному тери-

торіальному управлінні юстиції у Луганській області 05 березня 2014 року за № 20/1127, 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 та реєстраційний індекс, дата і номер його державної реєстрації у реєструючому органі і після двокрапки в лапках викладається текст змін. Наприклад: «абзац другий пункту 1.8 розділу I Порядку обробки персональних даних у базах персональних даних Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, затвердженого наказом Департаменту агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації від 23 квітня 2013 року № 251, зареєстрованого в Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області 30 квітня 2013 року за № 35/1163, 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 та реєстраційний індекс, дата і номер його державної реєстрації у реєструючому органі) такі зміни:».

У нормативно-правовому акті не має бути норм права із зазначенням того, що вони приймаються «на зміну», «на часткову зміну», «у додаток до» відповідної структурної одиниці чинного нормативно-правового акта.

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

2.27. У разі внесення до нормативно-правового акта значних за обсягом змін (більше двох сторінок) до розпорядчого документа окремо додається текст змін під грифом затвердження, а в розпорядчому документі дається таке формулювання: «Затвердити Зміни до (заголовок нормативно-правового акта, вид розпорядчого документа, яким він затверджений, найменування суб'єкта нормотворення, дата та реєстраційний індекс, дата і номер його державної реєстрації у реєструючому органі), що додається».

На окремому аркуші у верхньому правому куті зазначається гриф затвердження, що складається зі слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера, під грифом залишається місце для напису про державну реєстрацію нормативно-правового акта, а нижче розміщуються заголовок та текст змін. Наприклад:

«ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації
04 лютого 2014 року № 37

Місце для проставлення відмітки про державну реєстрацію (60 x 100 міліметрів)

Зміни до Положення про обласну виставку-конкурс «Чудовий світ оригамі»
(текст змін)».

2.28. У разі внесення до нормативно-правового акта (структурної одиниці) змін, що за обсягом становлять більше половини тексту або істотно впливають на зміст, акт (структурну одиницю) необхідно викласти в новій редакції.

1) При викладенні нормативно-правового акта в новій редакції в розпорядчому документі дається таке формулювання: «Унести зміни до (заголовок нормативно-правового акта, вид розпорядчого документа, яким він затверджений, найменування суб'єкта нормотворення, дата та реєстраційний індекс, дата і номер його державної реєстрації у реєструючому органі), виклавши його в новій редакції, що додається». Наприклад: «Унести зміни до Положення про територіальну міжвідомчу атестаційну комісію з атестації аварійно-рятувальних служб та рятувальників Луганської області, затвердженого розпорядженням голови Луганської обласної державної адміністрації від 11 січня 2012 року № 37, зареєстрованого в Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області 15 січня 2012 року за № 3/1204, виклавши його у новій редакції, що додається».

2) У грифі затвердження дається посилання на дату і номер розпорядчого документа, яким було затверджено первинний акт, та

значається, що акт наведено в редакції розпорядчого документа, яким вона затверджується, за такою формою:

«ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного територіального управління юстиції у Луганській області
15 січня 2012 року № 23
(у редакції наказу Головного територіального управління юстиції у Луганській області від 26 лютого 2014 року № 57)».

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 територіального управління юстиції у Луганській області 22 лютого 2013 року № 160 (у редакції наказу Головного територіального управління юстиції у Луганській області від 10 січня 2014 року № 220)».

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

2.29. У разі коли зміни вносяться до нормативно-правового акта, який викладено в новій редакції, зміни вносяться до тексту його оновленої редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням дати та номера державної реєстрації в реєструючому органі, 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: «Унести до тарифів на платні послуги з проведення медичних оглядів, що надаються Шастинською міською лікарнею, затверджених розпорядженням голови Луганської обласної державної адміністрації від 15 грудня 2012 року № 1067, зареєстрованих у Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області 27 грудня 2012 року за № 98/1299 (у редакції розпорядження голови Луганської обласної державної адміністрації від 13 травня 2013 року № 375), такі зміни».

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

«абзац другий пункту 5 виключити.

У зв'язку з цим абзаци третій - п'ятий вважати відповідно абзацами другим - четвертим;

доповнити пункт 6 після абзацу першого новим абзацом другим такого змісту: «...».

У зв'язку з цим абзаци другий і третій вважати відповідно абзацами третім і четвертим».

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

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

2.32. У разі доповнення нормативно-правового акта новою структурною одиницею з посиланням на новий додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на відповідний додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються. Наприклад: «Доповнити Положення новим додатком 19 (додається).

У зв'язку з цим додатки 19-34 вважати відповідно додатками 20-35. У тексті Положення посилання на додатки 19-34 замінити посиланнями відповідно на додатки 20-35».

2.33. При внесенні змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзців (речень), слід обов'язково вказувати місце розташування цих змін. Наприклад: «пункт 5 після абзацу другого доповнити новим абзацом третім такого змісту».

Якщо абзац, яким доповнюється пункт, є останнім, його номер незначається. Наприклад: «пункт 7 доповнити новим абзацом такого змісту».

У разі необхідності внесення доповнення або уточнення норми права можлива заміна однієї структурної одиниці кількома. Наприклад: «абзац шостий пункту 4 замінити двома новими абзацами такого змісту: «...». У зв'язку з цим абзаци сьомий-десятий вважати відповідно абзацами восьмим-одинадцятим.»; «підпункт 1.2 пункту 7 замінити двома новими підпунктами такого змісту:

«...». У зв'язку з цим підпункти 1.3, 1.4 вважати відповідно підпунктами 1.4, 1.5».

2.34. Одноманітні зміни в усьому тексті нормативно-правового акта слід об'єднувати і розміщувати наприкінці нормативно-правового акта. Наприклад: «У тексті Положення слова «відкрите акціонерне товариство», «статутний фонд», «установчий договір» у всіх відмінках замінити відповідно словами «акціонерне товариство», «статутний капітал», «засновницький договір» у відповідних відмінках.»; «У тексті Інструкції слова «Департамент банківської безпеки» у всіх відмінках замінити словами «Департамент внутрішньої безпеки» у відповідних відмінках».

2.35. 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 втратили свою актуальність.

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

Не потребують визнання такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти тимчасового характеру, строк дії яких минув.

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

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

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

Для окремих структурних одиниць нормативно-правового акта, виключених нормативно-правовим актом тимчасового характеру, відновлюється після втрати чинності цього акта.

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

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

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

Спільний розпорядчий документ установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких розпорядчих документів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередіні. Дата спільного розпорядчого документа повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа - складатися з реєстраційних індексів, які просявляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядчого документа керівниками установ. Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних розпорядчих документів повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

У разі якщо спільний нормативно-правовий акт приймається суб'єктами нормотворення, які мають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості суб'єктів нормотворення, при цьому такі розпорядчі документи повинні мати одну дату, однаковий заголовок (наприклад, розпорядження голови Луганської обласної державної адміністрації від 24 червня 2013 року № 247, наказ Головного управління Міністерства внутрішніх справ України в Луганській області від 24 червня 2013 року № 194 «Про затвердження Положення про Координаційну раду з питань подолання злочинності в Луганській області, що додається») та однакову структурну одиницю про затвердження спільного нормативно-правового акта, про внесення до нього змін чи визнання такого акта таким, що втратив чинність (наприклад: «1. Затвердити Положення про Координаційну раду з питань подолання злочинності в Луганській області, що додається.»; «1. Затвердити Зміни до Положення про Координаційну раду з питань подолання злочинності в Луганській області, затвердженого розпорядженням голови Луганської обласної державної адміністрації від 24 червня 2013 року № 247, наказом Головного управління Міністерства внутрішніх справ України в Луганській області від 24 червня 2013 року № 194, що додаються.»; «1. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови Луганської обласної державної адміністра-

ції від 24 червня 2013 року № 247, наказ Головного управління Міністерства внутрішніх справ України в Луганській області від 24 червня 2013 року № 194 “Про затвердження Положення про Координаційну раду з питань подолання злочинності в Луганській області”, зареєстровані в Головному управлінні юстиції у Луганській області 03 липня 2013 року за № 54/1362”.

2.37. 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 погодження, який ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша розпорядчого документа і включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та орган, з яким погоджується проект нормативно-правового акта, особистий підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), а також засвідчення печаткою.

Зовнішнє погодження може оформлюватися шляхом складання «Аркуша погодження», про що робиться відмітка в самому документі на місці грифа погодження, наприклад: «Аркуш погодження додається».

У разі коли зміст проекту нормативно-правового акта стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження».

Відповідно до частини першої статті 21 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” проекти регуляторних актів, які розробляються суб’єктами нормотворення, підлягають погодженню із центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику у встановленому цим Законом порядку.

Органи влади зобов’язані погоджувати з територіальними відділеннями Антимонопольного комітету України проекти нормативно-правових актів та інших рішень, які можуть вплинути на конкуренцію, зокрема щодо створення суб’єктів господарювання, встановлення і зміни правил їх поведінки на ринку, або такі, що можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках, а також одержувати дозвіл Антимонопольного комітету України на концентрацію у випадках, передбачених законом (частина четверта статті 20 Закону України “Про Антимонопольний комітет України”).

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 квітня 1994 року № 4-р, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 квітня 1994 року за № 78/287.

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

Опрацювання та прийняття нових, перегляд і скасування чинних нормативно-правових актів з охорони праці провадиться місцевими органами виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці, за участю професійних спілок і Фонду соціального страхування від нещасних випадків та за погодженням з органами державного нагляду за охороною праці (частина перша статті 28 Закону України “Про охорону праці”).

Нормативно-правові акти, які стосуються матеріального, соціально-побутового і медичного забезпечення інвалідів, розробляються за участю громадських організацій інвалідів відповідно до частини третьої статті 7 Закону України “Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні”.

Проекти нормативно-правових актів, які пов’язані з використанням бюджетних коштів, підлягають погодженню з органами Державної фінансової інспекції (абзац другий підпункту 2) пункту 4 розпорядження Кабінету Міністрів України від 19 січня 2011 року № 148-р “Питання зміцнення фінансово-бюджетної дисципліни”).

III. Порядок подання нормативно-правових актів до реєструючого органу

3.1. Державній реєстрації в реєструючому органі підлягають нормативно-правові акти місцевих державних адміністрацій Луганської області, їх департаментів, управлінь, відділів, інших підрозділів, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (далі – суб’єкти нормотворення), акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації.

3.2. Державній реєстрації підлягають нормативно-правові акти будь-якого виду незалежно від строку їх дії (постійні чи обмежені певним часом) та характеру відомостей, що в них містяться,

у тому числі з грифами обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Тємно», «Цілком темно», «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, та *acquis communautaire*, а також 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 міністерств, органів виконавчої влади, а також органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що не входять до сфери управління органу, який видав нормативно-правовий акт.

При цьому на державну реєстрацію подаються нормативно-правові акти, які мають як одну з указаних ознак, так і декілька.

3.3. Зміни до зареєстрованих нормативно-правових актів незалежно від того, містять вони правові норми чи ні, а також акти про втрату чинності зареєстрованих нормативно-правових актів підлягають державній реєстрації в установленому законодавством порядку.

При необхідності внесення змін до нормативно-правового акта, прийнятого до запровадження державної реєстрації, якщо він має ознаки, наведені в пункті 3.2 цього розділу, розробляється і подається на державну реєстрацію новий нормативно-правовий акт, а основний документ визнається таким, що втратив чинність.

3.4. На державну реєстрацію не подаються акти:

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

2) для яких вичерпується одноразовим застосуванням, крім актів про затвердження положень, інструкцій та інших актів, що містять правові норми, а також тимчасові, строк дії яких вичерпано;

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

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

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

6) рекомендаційного, роз’яснювального та інформаційного характеру (методичні рекомендації, роз’яснення, у тому числі податкові, тощо), нормативно-технічні документи (національні та регіональні стандарти, технічні умови, будівельні норми і правила, тарифно-кваліфікаційні довідники, кодекси ustalеної практики, форми звітності, у тому числі щодо державних статистичних спостережень, адміністративних даних та інші).

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

У разі виникнення сумніву щодо відповідності актів ознакам, зазначеним у пункті 3.2 цього розділу, такі акти також підлягають поданню на державну реєстрацію до реєструючого органу. Остаточне рішення щодо необхідності державної реєстрації таких актів приймає реєструючий орган після проведення їх правової експертизи.

3.6. Нормативно-правовий акт, що подається на державну реєстрацію, має відповідати Конституції та законодавству України, Конвенції, міжнародним договорам України, згоду на обов’язковість яких надано Верховною Радою України, та *acquis communautaire*, антикорупційному законодавству, з урахуванням практики Європейського суду з прав людини, правилам нормопроектувальної техніки, узгоджується з раніше прийнятими нормативно-правовими актами, викладається згідно з правилами правопису та вимогами Типової інструкції.

3.7. Разом з нормативно-правовим актом до реєструючого органу подаються відомості про внутрішнє погодження нормативно-правового акта, у тому числі позицію юридичної служби щодо подання цього акта до реєструючого органу 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: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша нормативно-правового акта, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо.

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено у відомостях про вну-

трішне погодження, проект документа візується у порядку, встановленому пунктом 57 розділу II Типової інструкції.

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

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, завірені в порядку, установленому 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.

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

3.11. Разом з нормативно-правовим актом та супровідним листом до нього до реєструючого органу подаються:

1) пояснювальна записка за формою, наведеною у додатку 4 до Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 листопада 2011 року № 1156), 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.

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

2) 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;

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

4) відомості про офіційне погодження нормативно-правового акта із заінтересованими органами незалежно від того, чи є таке погодження обов'язковим згідно із законодавством (оригінал, який після прийняття рішення щодо державної реєстрації повертається суб'єкту нормотворення, та дві копії).

У разі коли на державну реєстрацію місцеві державні адміністрації, територіальні органи міністерств, інших центральных органів виконавчої влади подають нормативно-правовий акт з питань, що стосуються соціально-трудої сфери, вони також повідомляють, із доданням відповідних підтверджених документів (листів, аркушів зовнішнього погодження тощо) про позицію уповноваженого представника від відповідних профспілок, їх об'єднань та уповноваженого представника від відповідних об'єднань організацій роботодавців щодо цього акта та про проведеної роботу з врахування їх зауважень і пропозицій. При цьому

необхідність врахування зазначених зауважень і пропозицій визначають місцеві державні адміністрації, територіальні органи міністерств, інших центральных органів виконавчої влади, 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;

5) оригінал та дві копії рішення спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику про погодження проекту нормативно-правового акта (для регуляторних нормативно-правових актів);

6) висновок щодо відповідності нормативно-правового акта положенням Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практиці Європейського суду з прав людини або докази направлення нормативно-правового акта для проведення такої експертизи до сектору з питань забезпечення діяльності Урядового уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини Головного територіального управління юстиції у Луганській області (оригінал, який після прийняття рішення щодо державної реєстрації повертається суб'єкту нормотворення, та дві копії);

7) 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;

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

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

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

Уповноважена особа реєструючого органу відповідно до розподілу обов'язків перевіряє повноту комплексу документів та правильність їх оформлення (наявність підписів, печаток, погоджень тощо). Якщо документи відповідають установленим вимогам, уповноважена особа реєструючого органу відповідно до розподілу обов'язків робить на супровідному листі відмітку про передачу документів до відділу організаційної роботи, документування та контролю Головного територіального управління юстиції у Луганській області (відмітка: «Підлягає реєстрації відповідно кореспонденції» дата, підпис, П.І.Б. уповноваженої особи).

Суб'єкти нормотворення можуть надсилати прийняті нормативно-правові акти разом з пакетом документів, визначених у п. 3.11 цього розділу поштовим відправленням протягом п'яти робочих днів після їх прийняття. При цьому у разі надсилання документів поштовим відправленням 5-денний строк визначається за датою, зазначеною на відбітку календарного штемпеля оператора поштового зв'язку.

3.14. Відділ організаційної роботи, документування та контролю Головного територіального управління юстиції у Луганській області проводить реєстрацію документів, що надійшли на державну реєстрацію до реєструючого органу, відповідно до вимог Типової інструкції і передає їх на розгляд керівництву реєструючого органу.

Повернуті керівництвом реєструючого органу нормативно-правові акти в той самий день передаються до Управління реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти Головного територіального управління юстиції у Луганській області та безпосередньо до відділу реєстрації нормативно-правових актів Управління реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти Головного територіального управління юстиції у Луганській області (далі — відділ реєстрації).

IV. Проведення державної реєстрації нормативно-правових актів

4.1. Нормативно-правові акти, що надійшли до реєструючого органу, зносяться до журналу обліку нормативно-правових актів, що надійшли на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Луганській області, який ведеться у відділі реєстрації.

4.2. Уповноважена особа реєструючого органу проводить правову експертизу нормативно-правових актів, а саме перевіряють їх відповідність Конституції та чинному законодавству України, а також правилам нормопроектувальної техніки.

Експертиза нормативно-правового акта проводиться з метою встановлення повноважень суб'єкта нормотворення на прийняття цього нормативно-правового акта, забезпечення його відповідності законодавству, якості й обґрунтованості, своєчасності при-

йняття, виявлення можливих позитивних і негативних наслідків його дії.

4.3. Строк проведення державної реєстрації нормативно-правового акта в реєструючому органі становить 15 робочих днів з дня, наступного після надходження його до реєструючого органу.

У разі потреби (необхідність проведення аналізу нормативно-правового акта із залученням експертів, вивчення значної кількості актів законодавства тощо) строки можуть бути продовжені керівником реєструючого органу, але не більш як на 10 робочих днів. У цьому разі уповноважена особа відділу реєстрації, яка проводить правову експертизу нормативно-правового акта, готує відповідні записки за підписом керівника відділу реєстрації, яка подається на погодження керівнику реєструючого органу.

У разі продовження строку проведення державної реєстрації нормативно-правового акта про це повідомляється суб'єкт нормотворення.

4.4. Уповноважена особа відділу реєстрації у разі виявлення за результатами правової експертизи нормативно-правового акта порушення 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.

Суб'єкт нормотворення може протягом строку, встановленого для проведення державної реєстрації нормативно-правового акта, врахувати зазначені зауваження та направити до реєструючого органу супровідним листом оригінал та дві завірені в установленому законодавством порядку копії відповідних сторінок опрацьованого нормативно-правового акта із зазначенням на зворотному боці цих сторінок прізвища, ініціалів, підпису уповноваженого працівника суб'єкта нормотворення та дати візування (спільний нормативно-правовий акт візується уповноваженими працівниками цих суб'єктів нормотворення), а також лист центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику про відсутність (наявність) обставин, визначених у частині першій статті 25 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", щодо опрацьованого регуляторного нормативно-правового акта з урахуванням зазначених зауважень.

У разі ненадання листа центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику, про відсутність обставин, визначених у частині першій статті 25 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", реєструючим органом приймається рішення відповідно до підпункту 2 пункту 4.5 цього розділу.

4.5. За результатами правової експертизи реєструючий орган в межах встановленого строку приймає одне з таких рішень:

1) про державну реєстрацію нормативно-правового акта. Таке рішення приймається, якщо нормативно-правовий акт відповідає Конституції, законодавству України, Конвенції, міжнародним договорам України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, та *acquis communautaire*, антикорупційному законодавству, з урахуванням практики Європейського суду з прав людини, правилам нормопроектувальної техніки та правопису, і оформлюється наказом реєструючого органу. У преамбулі наказу зазначається стаття 1 Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади», у розпорядчій частині наказу викладається рішення реєструючого органу.

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

До наказу додається висновок про державну реєстрацію нормативно-правового акта (додаток 1), який підписується виконавцем та керівником відділу реєстрації, погоджується начальником Управління реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти Головного територіального управління юстиції у Луганській області та затверджується затверджується керівником реєструючого органу.

2) про повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання. Таке рішення може бути прийнято на прохання суб'єкта нормотворення або з власної ініціативи реєструючого органу, якщо суб'єктом нормотворення порушено вимоги Положення або цього Порядку, і оформлюється наказом реєструючого органу. У преамбулі наказу зазначається пункт 111 Положення, у розпорядчій частині наказу викладаються рішення реєструючого органу 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 реєструючого органу відповідного листа із зазначенням підстав для доопрацювання, підписаного керівником (особою, яка виконує його обов'язки) або заступником керівника.

У разі повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання до наказу про повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання додається висновок про доопрацювання нормативно-правового акта (додаток 2), який підписується виконавцем та керівником відділу реєстрації, погоджується начальником Управління реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти Головного територіального управління юстиції у Луганській області та затверджується керівником реєструючого органу.

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

Уповноважений працівник суб'єкта нормотворення особисто забирає лист реєструючого органу 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. Із зазначеним листом йому повертаються оригінал нормативно-правового акта та копія. Одна копія нормативно-правового акта залишається в реєструючому органі.

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

Під час доопрацювання суб'єкт нормотворення повинен урахувати всі висловлені реєструючим органом зауваження, усунути виявлені порушення, переузгодити нормативно-правовий акт із заінтересованими органами (у тому числі із центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику (для регуляторних актів) та протягом місяця повторно подати цей нормативно-правовий акт на державну реєстрацію або надати реєструючому органу копію розпорядчого документа про його скасування. Такий розпорядчий документ не повинен містити правових норм. У супровідному листі, з яким він направляється, необхідно вказувати дату і номер листа реєструючого органу про повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання та термін закінчення доопрацювання;

3) про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта. Таке рішення приймається у випадках, встановлених пунктом 13 Положення, і оформлюється наказом реєструючого органу. У преамбулі наказу вказується підпункт пункту 13 Положення, який є підставою відмови в державній реєстрації, у розпорядчій частині наказу викладається рішення реєструючого органу. Наказ про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта готується щодо кожного нормативно-правового акта окремо.

До наказу додається висновок про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта (додаток 3) з викладенням підстав відмови, який підписується виконавцем та керівником відділу реєстрації, погоджується начальником Управління реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти Головного територіального управління юстиції у Луганській області та затверджується керівником реєструючого органу.

Копія наказу про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта надається суб'єкту нормотворення із супровідним листом реєструючого органу за підписом його керівника. Із зазначеним листом йому також повертаються оригінал нормативно-правового акта та його копія. Одна копія нормативно-правового акта залишається в реєструючому органі.

Уповноважений працівник суб'єкта нормотворення особисто забирає лист реєструючого органу 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 реєструючого органу.

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

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

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

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

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

Нормативно-правовий акт, у державній реєстрації якого відмовлено, підлягає скасуванню суб'єктом нормотворення у 5-денний

строк з дня отримання листа реєструючого органу про відмову в його державній реєстрації чи відповідного рішення керівника реєструючого органу. Копія розпорядчого документа про скасування нормативно-правового акта в цей самий строк направляється до реєструючого органу. Такий розпорядчий документ не повинен містити правових норм. У супровідному листі, з яким він направляється, необхідно вказувати дату і номер листа реєструючого органу про відмову в державній реєстрації;

4) про визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації. Таке рішення приймається протягом п'яти робочих днів, якщо поданий на державну реєстрацію акт не містить ознак, за наявності яких нормативно-правовий акт підлягає державній реєстрації згідно з Положенням та цим Порядком, і оформлюється наказом реєструючого органу. У преамбулі наказу вказується структурна одиниця Положення, яка є підставою визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації, у розпорядчій частині наказу викладається рішення реєструючого органу. Наказ про визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації, готується щодо кожного акта окремо.

До наказу додається висновок про визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації (додаток 4), з відповідним обґрунтуванням, який підписується виконавцем та керівником відділу реєстрації, погоджується начальником Управління реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти Головного територіального управління юстиції у Луганській області та затверджується керівником реєструючого органу.

Копія наказу про визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації, надається суб'єкту нормотворення із супровідним листом реєструючого органу за підписом його керівника. Із зазначеним листом йому також повертаються оригінал акта та копія. Одна копія акта залишається в реєструючому органі.

Уповноважений працівник суб'єкта нормотворення особисто забирає лист реєструючого органу 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 реєструючого органу.

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, реєструючий орган може відправити листа поштою.

Акти, визнані реєструючим органом такими, що не підлягають державній реєстрації, заносяться до спеціального журналу обліку таких актів, що ведеться в реєструючому органі.

Акт, визнаний реєструючим органом таким, що не підлягає державній реєстрації, набирає чинності та оприлюднюється в порядку, визначеному органом, що його прийняв.

В. Занесення нормативно-правових актів до Державного реєстру нормативно-правових актів та набрання ними чинності

5.1. Після підписання керівником реєструючого органу наказу про державну реєстрацію нормативно-правового акта уповноважений працівник відділу реєстрації заносить його до Державного реєстру нормативно-правових актів (далі - Державний реєстр) (додаток 2 до Положення).

Нормативно-правовий акт заноситься до Державного реєстру за датою підписання наказу про його державну реєстрацію, відповідно до якого йому присвоюється реєстраційний номер, що складається з двох частин: число перед правобічною похилою рискою - це порядковий номер, що починається з 01 січня кожного року, після правобічної похилої риси - це число, що означає загальною кількістю нормативно-правових актів, зареєстрованих у реєструючому органі з дня запровадження державної реєстрації нормативно-правових актів. Застосування у Державному реєстрі поряд з цифрою літерної нумерації не допускається.

У разі якщо одним розпорядчим документом затверджуються декілька нормативно-правових актів, нормативно-правовому акту, що затверджується першим, присвоюється реєстраційний номер розпорядчого документа, а іншим нормативно-правовим актам - наступні реєстраційні номери в такому порядку, як вони зазначені в розпорядчому документі.

5.2. Після занесення нормативно-правового акта до Державного реєстру на оригінал цього акта та копії (перший сторінці розпорядчого документа та затвердженого ним нормативно-правового акта) проставляється штамп з написом, зразок якого наведений у додатку 1 до Положення.

5.3. Після передавання уповноваженим працівником суб'єкта нормотворення копій нормативно-правового акта для включення його до Єдиного державного реєстру оригінал та копія нормативно-правового акта, на якій не проставляється штамп з написом, зразок якого наведений у додатку 1 до Положення, разом із супровідним листом реєструючого органу за підписом його керівника повертається суб'єкту нормотворення.

Уповноважений працівник суб'єкта нормотворення особисто забирає лист реєструючого органу про повернення зареєстрованого

нормативно-правового акта, при цьому зазначає свою посаду, прізвище, дату та ставить підпис у відповідній графі Державного реєстру.

Якщо протягом доби після передавання копій нормативно-правового акта для включення його до Єдиного державного реєстру оригінал нормативно-правового акта не буде отримано уповноваженим працівником суб'єкта нормотворення, реєструючий орган може відправити його поштою.

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

5.5. У випадках, коли є необхідність надання певного строку для проведення підготовчої роботи для застосування нового нормативно-правового акта, у відповідному пункті розпорядчого документа можуть застосовуватися такі формулювання: «набирає чинності через (кількість днів) після опублікування у газеті «Наша газета», «набирає чинності з (число, місяць, рік)». У разі одночасного набрання чинності окремими положеннями нормативно-правового акта про це зазначається в розпорядчому документі. При цьому вказуються пункти розпорядчого документа або структурні одиниці затвердженого ним нормативно-правового акта та момент набрання ними чинності. Наприклад: «Цей наказ набирає чинності з дня його опублікування, крім пункту 3, який набирає чинності з 01 січня 2015 року».

Окремі структурні одиниці нормативно-правового акта не можуть набирати чинності раніше набрання чинності розпорядчим документом, яким він затверджений.

У разі прийняття тимчасового нормативно-правового акта в ньому зазначається положення щодо обмеження дії, наприклад: «діє до (зазначається дата)»; «на період проведення експерименту».

Для документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, застосовується таке формулювання: «набирає чинності через 10 днів після його державної реєстрації».

5.6. Суб'єкти нормотворення направляють нормативно-правові акти для виконання лише після їх державної реєстрації та опублікування в устаткованому законом порядку.

У разі порушення зазначених вимог нормативно-правові акти вважаються такими, що не набрали чинності, не тягнуть за собою правових наслідків і не можуть бути підставою для регулювання відповідних правовідносин, застосування санкцій до фізичних та юридичних осіб за невиконання приписів, що в них містяться.

Посилання на дату і номер державної реєстрації зареєстрованого нормативно-правового акта є обов'язковим.

VI. Включення зареєстрованих нормативно-правових актів до довідкової системи «Регіональний реєстр»

6.1. Нормативно-правові акти, занесені до Державного реєстру згідно з Указом Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади», підлягають включенню до довідкової системи «Регіональний реєстр».

6.2. Для включення до довідкової системи «Регіональний реєстр» нормативно-правові акти подаються на електронних та паперових носіях. Текст нормативно-правового акта на папері повинен бути ідентичний тексту цього акта в електронному вигляді. За якість інформації на паперових та електронних носіях відповідає суб'єкт нормотворення.

Уповноважена особа відділу реєстрації здійснює перевірку відповідності текстів нормативно-правових актів на паперових та електронних носіях.

6.3. У разі виявлення розбіжностей та помилок в нормативно-правовому акті до включення його до довідкової системи «Регіональний реєстр», уповноважена особа суб'єкта нормотворення за погодженням із уповноваженою особою відділу реєстрації у той самий день уносить тотожні зміни в усі паперові примірники, а також в електронну копію акта.

6.4. Заміна сторінок та виправлення у копіях нормативно-правових актів, що вже включені до довідкової системи «Регіональний реєстр», допускаються у виняткових випадках.

6.5. Помилки правопису виправляються суб'єктом нормотворення у день їх виявлення.

6.6. Включення нормативно-правового акта до довідкової системи «Регіональний реєстр» провадиться уповноваженою особою відділу реєстрації протягом 5 робочих днів з дня їх реєстрації.

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

Начальник Управління реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти Головного територіального управління юстиції у Луганській області

О.В.ЖУЧЕНКО

Додаток 1
до Порядку подання нормативно-правових
актів на державну реєстрацію до Головного
територіального управління юстиції у Луганській
області та проведення їх державної реєстрації
(у редакції наказу Головного територіального
управління юстиції у Луганській області
23 травня 2016 р. № 233/В)
(абзац третій підпункту 1 пункту 4.5 розділу IV)

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У ЛУГАНСЬКІЙ
ОБЛАСТІ

ПОГОДЖУЮ

Начальник Управління реєстрації
нормативно-правових актів,
правової роботи та правової освіти
Головного територіального
управління юстиції у Луганській області

(підпис, ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Головного територіального
управління
юстиції
у Луганській області

(підпис, ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

В И С Н О В О К
про державну реєстрацію нормативно-правового акта

(найменування органу, який прийняв нормативно-правовий акт)

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

(дата надходження до Головного територіального управління юстиції у Луганській області)

Стислий зміст нормативно-правового акта:

Висновок:

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

**Заступник начальника Управління
реєстрації нормативно-правових актів,
правової роботи та правової освіти -
начальник відділу реєстрації
нормативно-правових актів
Управління реєстрації
нормативно-правових актів,
правової роботи та правової освіти
Головного територіального
управління юстиції у Луганській області**

(підпис, ініціали, прізвище)

/Виконавець/

(підпис, ініціали, прізвище)

Додаток 2
до Порядку подання нормативно-правових
актів на державну реєстрацію до Головного
територіального управління юстиції
у Луганській області та проведення їх
державної реєстрації
(у редакції наказу Головного
територіального управління юстиції у
Луганській області
23 травня 2016 р. № 233/В)

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У ЛУГАНСЬКІЙ
ОБЛАСТІ

ПОГОДЖУЮ

Начальник Управління реєстрації
нормативно-правових актів,
правової роботи та правової освіти
Головного територіального
управління юстиції у Луганській області

(підпис, ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Головного територіального
управління юстиції
у Луганській області _____

(підпис, ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

В И С Н О В О К

про доопрацювання нормативно-правового акта _____

(найменування органу, який прийняв нормативно-правовий акт)

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

(дата надходження до Головного територіального управління юстиції у Луганській області)

Стислий зміст нормативно-правового акта:

Зворотний бік

Висновок:

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

**Заступник начальника Управління
реєстрації нормативно-правових актів,
правової роботи та правової освіти -
начальник відділу реєстрації
нормативно-правових актів
Управління реєстрації
нормативно-правових актів,
правової роботи та правової освіти
Головного територіального
управління юстиції у Луганській області**

(підпис, ініціали, прізвище)

/Виконавець/

(підпис, ініціали, прізвище)

Додаток 3
до Порядку подання нормативно-правових
актів на державну реєстрацію до Головного
територіального управління юстиції у Луганській
області та проведення їх державної реєстрації
(у редакції наказу Головного територіального
управління юстиції у Луганській області
23 травня 2016 р. № 233/В)
(абзац другий підпункту 3 пункту 4.5 розділу IV)

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У ЛУГАНСЬКІЙ
ОБЛАСТІ

ПОГОДЖУЮ

Начальник Управління реєстрації
нормативно-прааових актів, правової
роботи та правової освіти
Головного територіального управління
юстиції
у Луганській області _____

(підпис, ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Головного
Головного територіального управління
юстиції _____ у
Луганській області _____

(підпис, ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

В И С Н О В О К

про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта

_____ (найменування органу, який прийняв нормативно-правовий акт)

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

_____ (дата надходження до Головного територіального управління юстиції у Луганській області)

Стислий зміст нормативно-правового акта:

Висновок:

(рекомендоване рішення Головного територіального управління юстиції у Луганській області про відмову в державній реєстрації-правового акта та правові підстави його прийняття)

**Заступник начальника Управління
реєстрації нормативно-правових актів,
правової роботи та правової освіти -
начальник відділу реєстрації
нормативно-правових актів
Управління реєстрації
нормативно-правових актів,
правової роботи та правової освіти
Головного територіального
управління юстиції у Луганській області
/Виконавець/**

(підпис, ініціали, прізвище)

(підпис, ініціали, прізвище)

Додаток 4
до Порядку подання нормативно-правових
актів на державну реєстрацію до Головного
територіального управління юстиції у Луганській
області та проведення їх державної реєстрації
(у редакції наказу Головного територіального
управління юстиції у Луганській області
23 травня 2016 р. № 233/В)
(абзац другий підпункту 4 пункту 4.5 розділу IV)

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У ЛУГАНСЬКІЙ
ОБЛАСТІ

ПОГОДЖУЮ

Начальник Управління реєстрації
нормативно-правових актів, правової
роботи та правової освіти
Головного територіального управління
юстиції
у Луганській області _____

(підпис, ініціали, прізвище)

« ___ » _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Головного територіального
управління юстиції
у Луганській області _____

(підпис, ініціали, прізвище)

« ___ » _____ 20__ року

В И С Н О В О К

про визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації

(найменування органу, який прийняв нормативно-правовий акт)

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

(дата надходження до Головного територіального управління юстиції у Луганській області)

Стислий зміст нормативно-правового акта:

Висновок:

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

**Заступник начальника Управління
реєстрації нормативно-правових актів,
правової роботи та правової освіти -
начальник відділу реєстрації
нормативно-правових актів
Управління реєстрації
нормативно-правових актів,
правової роботи та правової освіти
Головного територіального
управління юстиції у Луганській області
/Виконавець/**

(підпис, ініціали, прізвище)

(підпис, ініціали, прізвище)

**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації**

від 23 травня 2016 року № 294

**ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СКЛАДУ СПОСТЕРЕЖНОЇ КОМІСІЇ ПРИ
ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

Керуючись статтею 6, пунктом 9 частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», у зв'язку з кадровими змінами:

1. Внести зміни до складу спостережної комісії при облдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 13.09.2013 № 1344, виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Департаменту масових комунікацій обласної державної адміністрації (Белін М.М.) протягом тижня вжити заходів щодо опублікування

цього розпорядження в інформаційному бюлетені «Вісник Луганщини».

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Ю.Г.ГАРБУЗ

Склад спостережної комісії при облдержадміністрації

Ліщик Ольга Петрівна - заступник голови обласної державної адміністрації, голова комісії

Поліщук Олена Андріївна - директор Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, секретар комісії

Члени комісії

Богуславська Наталія Олександрівна - заступник голови Луганської обласної громадської організації «Жінки Луганщини» (за згодою)

Жученко Олександр Вікторович - начальник відділу реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти Головного територіального управління юстиції у Луганській області (за згодою)

Коноваленко Валерій Георгійович - завідувач сектору запобігання та виявлення корупції апарату облдержадміністрації

Кудасва Ольга Тихонівна - голова Луганської обласної організації Товариства Червоного Хреста України (за згодою)

Малик Олексій Іванович - віце-президент громадської спілки «Ветерани Чорнобиля Луганщини» (за згодою)

Нагорняк Валерій Васильович - завідувач сектором у Луганській області Державної служби України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції (за згодою)

Поскрякова Тетяна Миколаївна - начальник відділу професійно-технічної та вищої освіти Департаменту освіти і науки облдержадміністрації
Рибалко Вікторія Олександрівна - начальник відділу організаційно-правової та кадрової роботи Луганського обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (за згодою)

Руденко Олександр Анатолійович - виконуючий обов'язки пастора церкви Христа Спасителя християн віри євангельської (п'ятидесятники) м. Северодонецька (за згодою)

Талдонов Микола Григорович - голова громадської організації «Обласна організація ветеранів України в Луганській області» (за згодою)

Фролова Тетяна Федорівна - начальник відділу організації надання соціальних послуг Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

Керівник апарату

А.Ю.ОЛІЙНИК