



22 серпня 2013 року

24 серпня – День Незалежності України

Михайло ГАЙНИЧЕРУ,
Голова Чернівецької
обласної ради

День Незалежності України

ДЕРЖАВНИЙ ПРАПОР УКРАЇНИ

Державний Прапор
України разом з Держав-
ним Гербом і Державним

Опис державних символів України та порядок їхнього використання встановлюються законом, що приймається не

Олексій БЕЗРЯДІН,
заступник начальника
Головного управління
юстиції у Чернівецькій
області

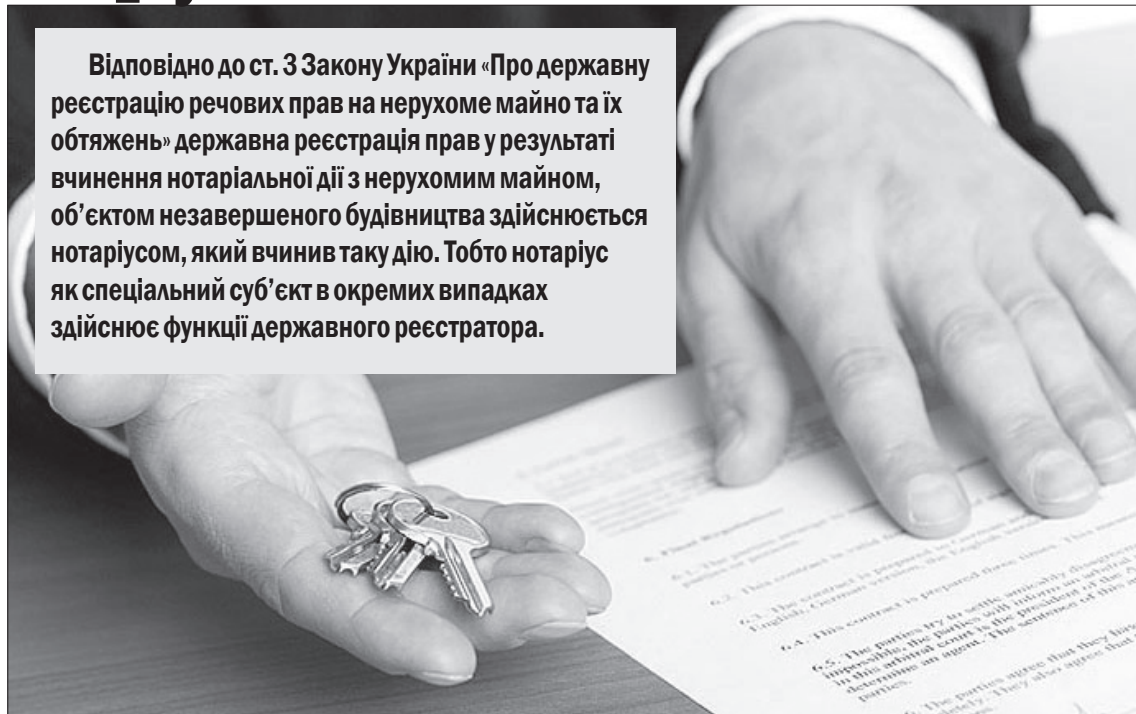
НОВИНИ

В Україні може з'явитися електронний нотаріат. Міністерство юстиції України підтримало ініціативу запуску пілотного проекту «Електронний нотаріат» на базі банківських установ та органів нотаріату, запропоновану Асоціацією «Український Кредитно-Банківський Союз» (далі – УКБС). Нотаріуси також підтримують ініціативу УКБС. Зокрема, свою готовність до участі у проєкті засвідчили учасники всеукраїнської громадської організації «Академія нотаріату України». Нова система надасть можливість використання електронних технологій (електронний документообіг, цифровий підпис тощо) у сфері нотаріату, дозволить створити сучасний і зручний для клієнтів сервіс отримання нотаріальних послуг, зменшити корупційні ризики.



Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно

Відповідно до ст. 3 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» державна реєстрація прав у результаті вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва здійснюється нотаріусом, який вчинив таку дію. Тобто нотаріус як спеціальний суб'єкт в окремих випадках здійснює функції державного реєстратора.



Звертатися до нотаріусів за проведенням державної реєстрації прав необхідне в наступних випадках:

- проведення державної реєстрації права власності перед вчиненням певної нотаріальної дії у разі, якщо реєстрацію такого права власності було проведено відповідно до законодавства, що діяло на момент його виникнення, тобто до 1 січня 2013 року;
- проведення державної реєстрації прав у результаті вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва.

Державна реєстрація права власності у першому випадку проводиться нотаріусом виключно у період встановлення нової системи державної реєстрації прав. В подальшому, за наявності відомостей про право власності на нерухоме майно в Державному реєстрі прав, нотаріусом проводиться державна реєстрація прав виключно у результаті вчинення нотаріальної дії.

Функції Держземагентства щодо реєстрації земельних ділянок

На сьогодні Держземагентство здійснює державну реєстрацію земельних ділянок і державну реєстрацію прав на земельні ділянки, згідно з Положенням, затвердженом Указом Президента України від 8 квітня 2011 року. Водночас, відповідно до Указу Президента України від 5 жовтня 2011 року, який набув чинності від 1 січня 2013 року, повноваження Держземагентства в частині державної реєстрації прав на земельні ділянки припиняються. Тобто, за Держземагентством залишиться функція державної реєстрації самої земельної ділянки, як об'єкта нерухомості в Державному земельному кадастрі. Своєю чергою, Укрдержреєстр здійснюватиме державну реєстрацію прав на земельні ділянки. Державна реєстрація права власності на новостворену земельну ділянку проводиться після реєстрації такої земельної ділянки в Державному земельному

кадастрі за місцезнаходженням такої ділянки. Водночас заявник може як самостійно подати необхідні документи до реєстраційної служби, так і «передати» такі документи через органи земельних ресурсів, які вносили відомості про земельну ділянку до Державного земельного кадастру. **Свідоцтво про право власності на нерухоме майно**

Від 1 січня 2013 року замість державних актів про право власності на земельну ділянку органи державної реєстрації прав будуть видавати свідоцтва про право власності на нерухоме майно. Вони формуватимуться в процесі державної реєстрації прав та видаватимуться державними реєстраторами разом із витягом з Державного реєстру прав.

При цьому слід зазначити, що порядок оформлення права власності на землю з видачею відповідних свідоцтв не відрізняється в залежності від цільового призначення земельної ділянки.

Термін проведення державної реєстрації речових прав

Чинне законодавство передбачає 14 робочих днів для проведення державної реєстрації прав. Якщо ж йдеться про обтяження речових прав чи іпотеку, цей строк складає 1 робочий день. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення та спрощення процедури державної реєстрації земельних ділянок та речових прав на нерухоме майно» передбачає скорочення строку для проведення державної реєстрації прав від 14 до 5 робочих днів.

Державна реєстрація прав у результаті вчинення нотаріальної дії проводиться нотаріусом одночасно з вчиненням такої дії.

Державна реєстрація новозбудованого житлового будинку

Державна реєстрація права власності на новозбудований житловий будинок проводиться реєстраційною службою за місцезнаходженням такого будинку.

Документи, які слід подати для проведення державної реєстрації прав:

- заява про державну реєстрацію;
- копія документа, що посвідчує особу заявника;
- копія реєстраційного номера облікової картки платника податку згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків, крім випадків, коли особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має позначку в паспорті громадянина України;
- документ, що підтверджує внесення плати за надання витягу з Державного реєстру прав;
- документ про сплату державного мита (крім випадків, коли особа звільнена від сплати державного мита);
- технічний паспорт на житловий будинок;

• документ, що посвідчує речове право на земельну ділянку;

• витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (у разі, коли в документі, що посвідчує речове право на земельну ділянку, відсутні відомості про її кадастровий номер);

• документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує відповідність закінченого будівництвом об'єкта проектній документації, державним будівельним нормам, стандартам і правилам;

• документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси.

Якщо права на нерухоме майно вже були зареєстровані до 1 січня 2013 року

Від 1 січня 2013 року Реєстр прав власності на нерухоме майно, Єдиний реєстр заборон відчуження об'єктів нерухомого майна та Державний реєстр іпотек припиняють своє функціонування. Їх замінить Державний реєстр прав.

Утім, права на нерухоме майно та їхнє обтяження, що були зареєстровані до 1 січня 2013 року, визнаються державою, якщо їхня реєстрація проведена відповідно до законодавства, яке діяло на момент виникнення цих прав, або якщо відповідне законодавство не передбачало проведення державної реєстрації цих прав.

В обов'язковому порядку «перереєструвати» право на нерухомість слід тільки в разі, якщо виникла необхідність її відчуження. В такому випадку «перереєстрацію» речових прав на нерухоме майно проводитиме нотаріус, який перевірить інформацію в реєстрах і перенесе її у Державний реєстр прав.

У випадку, якщо ви не маєте наміру вчиняти дії з нерухомим майном, державна реєстрація прав у єдиному Державному реєстрі прав проводиться за бажанням власника чи користувача.

Дмитро ГАФУ, начальник
Глибоцького районного
управління юстиції

Житлова та громадська забудова – за генеральним планом

Використання земель житлової та громадської забудови здійснюється відповідно до генерального плану населеного пункту, іншої містобудівної документації, плану земельно-господарського устрою з дотриманням будівельних норм, державних стандартів і норм (ст.39 Земельного кодексу України).

Відтак під містобудівною документацією слід розуміти затверджені текстові та графічні матеріали з питань регулювання планування, забудови та іншого використання території (ст.1 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»).

Генеральний план населеного пункту це містобудівна документація, що визначає принципи вирішення розвитку, планування, забудови та іншого використання території населеного пункту.

Генеральний план населеного пункту є основним видом містобудівної документації на місцевому рівні, призначеної для обґрунтування дов-

гострокової стратегії планування та забудови території населеного пункту. Саме генеральним планом населеного пункту визначаються черговість і пріоритетність забудови населеного пункту, пріоритетні види користування територією, необхідність зміни меж населеного пункту, території, які мають обмеження в їх користуванні тощо.

Вимоги щодо складання генеральних планів територій визначаються Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності» (зокрема, ст. 17), а також ДБН Б. 1-3-97 «СМБД. Склад, зміст, порядок розроблення, погодження та затвердження генеральних планів міських населених пунктів».

Містобудівна документація включає в себе генеральний план території, а невід'ємною частиною генерального плану населеного пункту є план земельно-господарського устрою цього населеного пункту.

Необхідно мати на увазі, що містобудівна документація населеного пункту є обов'язковою для виконання органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами.

Особливо важливого значення набуває для громадян урахування вимог містобудівної документації населеного пункту, наприклад, у разі безоплатної приватизації земельних ділянок.

Крім того, слід врахувати, що використання земель житлової та громадської забудови повинно здійснюватися з дотриманням будівельних норм, державних стандартів і норм. Нормативних документів, які тією чи іншою мірою містять будівельні норми та державні стандарти та стосуються сфери житлової та



громадської забудови, існує величезний масив, серед яких варто виділити ДБН (Державні будівельні норми) 360-92-«Містобудування. Планування і забудова міських та сільських поселень», ДБН Б.2.4-1-94 «Планування і забудова сільських поселень», ДБН Б.1-3-97 «Система містобудівної документації. Склад, зміст, порядок розроблення, погодження та затвердження генеральних планів міських населених пунктів» та

багато інших. Особливої уваги також слід приділяти санітарним вимогам і нормам, які повинні враховуватися при здійсненні житлової та громадської забудови.

Олена РАТУШНЯК, начальник
відділу державної реєстрації
речових прав на нерухоме майно
реєстраційної служби Головного
управління юстиції у Чернівецькій
області



ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

19 серпня 2013 року

м. Чернівці

№ 79/3

Зареєстровано в Головному управлінні юстиції у
Чернівецькій області 19.08.2013р. за № 16/2389

Про внесення змін до Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного управління юстиції у Чернівецькій області, районних упра- вין юстиції та проведення їх державної реєстрації

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» (із змінами), керуючись наказом Міністерства юстиції України від 15 травня 2013 року № 883/5 «Про внесення змін до Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15 травня 2013 року за № 742/23274

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного управління юстиції у Чернівецькій області, районних управлін юстиції та проведення їх державної реєстрації, затвердженого наказом Головного управ-

ління юстиції у Чернівецькій області 06 травня 2010 року № 116/0, зареєстрованого Головним управлінням юстиції у Чернівецькій області 07 травня 2010 року за № 29/2204 (із змінами), виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Відділу реєстрації нормативно-правових актів, систематизації законодавства, правової роботи та освіти Головного управління юстиції у Чернівецькій області:

1) забезпечити державну реєстрацію цього наказу відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» (із змінами);

2) цей наказ довести до відома районних управлін юстиції, Чернівецької обласної державної адміністрації, її управлін, відділів, структурних підрозділів, територіальних органів центральних

органів виконавчої влади та зацікавлених посадових осіб Головного управління юстиції у Чернівецькій області.

3. Районним управлінням юстиції:

1) під час здійснення державної реєстрації нормативно-правових актів районних державних адміністрацій, їх управлін, відділів, структурних підрозділів керуватися зазначеним наказом;

2) цей наказ довести до відома та використання в роботі місцевим суб'єктам нормотворення.

4. Наказ набирає чинності з дня його опублікування у друкованих засобах масової інформації.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник Головного управління юстиції
у Чернівецькій області
К. Кондрюк**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Головного управління юстиції
у Чернівецькій області
06 травня 2010 року № 116**

(у редакції наказу Головного управління юстиції у Чернівецькій області 19 серпня 2013 року № 79/3)

Зареєстровано в Головному управлінні юстиції у
Чернівецькій області 19.08.2013р. за № 16/2389

ПОРЯДОК

подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного управління юстиції у Чернівецькій області, районних управлін юстиції та проведення їх державної реєстрації

1. Загальні положення

1. Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного управління юстиції у Чернівецькій області, районних управлін юстиції та проведення їх державної реєстрації (далі – Порядок) розроблено відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» (із змінами), Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (із змінами) (далі – Положення), наказу Міністерства юстиції України від 23 червня 2011 року № 1707/5 «Про затвердження положень про територіальні органи Міністерства юстиції України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 червня 2011 року за № 759/19497 (із змінами) та на виконання пункту 3 наказу Міністерства юстиції України від 15 травня 2013 року № «Про внесення змін до Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 травня 2013 року за № 742/23274.

2. Цей Порядок визначає процедуру підготовки та подання: до Головного управління юстиції у Чернівецькій області (далі по тексті – орган державної реєстрації) – нормативно-правових актів обласної державної адміністрації, її управлін, відділів, інших підрозділів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, акти яких підлягають державній реєстрації відповідно до чинного законодавства;

до районних управлін юстиції (далі по тексті – орган державної реєстрації) – нормативно-правових актів районних державних адміністрацій, їх управлін, відділів, інших підрозділів, акти яких підлягають державній реєстрації відповідно до чинного законодавства.

3. Порядком також встановлюється єдиний механізм розгляду та державної реєстрації нормативно-правових актів в Головному управлінні юстиції у Чернівецькій області та районних управліннях юстиції.

4. 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 протоколом до неї (далі – Конвенція), міжнародним договором України, згодою на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, а також з урахуванням практики Європейського суду з прав людини, прийняті рішення про державну реєстрацію цього акта, присвоєнні йому реєстраційного номера та занесенні до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади (далі – Державний реєстр).

5. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях: втрата чинності нормативно-правового акта (окремих його положень) – припинення в установленому законодавством порядку застосування зареєстрованого в органи державної реєстрації нормативно-правового акта (окремих його положень); інструкція – акт, який детально визначає зміст і методику правового регулювання у певній сфері суспільних відносин;

наказ, розпорядження, постанова, рішення (далі – розпорядчий документ) – акт організаційно-розпорядчого характеру чи нормативно-правового змісту, що видається суб'єктом нормотворення у процесі здійснення ним виконавчо-розпорядчої діяльності з метою виконання покладених на нього завдань та здійснення функцій відповідно до наданої компетенції з основної діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань, прийнятий (виданий) на основі Конституції та інших актів законодавства України, міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, та спрямований на їх реалізацію, спрямування регулювання суспільних відносин у сферах державного управління, віднесених до його відання;

нормативно-правовий акт – офіційний документ, прийнятий уповноваженим на це суб'єктом нормотворення у визначеній законом формі та порядку, який встановлює норми права для неозначеного кола осіб і розрахований на неодноразове застосування; положення – акт, зведені норми права якого визначають організацію діяльності органів виконавчої влади, інших органів державної влади, підприємств, установ та організацій, а також їх посадових осіб та інших осіб у певних сферах діяльності;

пояснювальні записки – документи, які надаються до актів, що підлягають державній реєстрації; техніка нормопроєктування – система засобів, методів і прийомів підготовки нормативно-правових актів; Порядок підготовки нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації в Головному управлінні юстиції у Чернівецькій області, районних управліннях юстиції

1. Відповідно до вимог техніки нормопроєктування 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. 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, постанова, розпорядження, рішення) визначається законами та положеннями.

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).

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 оформлюється 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: «05.03.2012».

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 органу державної реєстрації інформацію з цього питання, підтверджену відповідним структурним підрозділом суб'єкта нормотворення.

Особливості оформлення спільних розпорядчих документів встановлено пунктом 40 цієї глави.

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 вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів»). 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).

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

Внесення змін до преамбули не допускається.

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

Структурні одиниці розпорядчого документа починаються з абзаци і повинні мати:

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

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

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

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

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 Головному управлінні юстиції у Чернівецькій області (районному управлінні юстиції), та акти, які не підлягають державній реєстрації, крім затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

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).

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.

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».

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 абзацив – словами.

Наприклад: «згідно з розділом III», «відповідно до підрозділу 2 розділу IX», «у статті 25», «відповідно до пункту 5», «частина перша статті 7», «в абзаці шостому підпункту 4) пункту 13», «у підпункті 7) пункту 3 підрозділу 2 розділу IV», «підпункт 23) пункту 4 глави 2 розділу V».

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

Не допускається розчленення 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.

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.

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.

15. Одним із прийомів нормотворчої техніки є застосування відсілених приписів.

Розв'язання 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 за використанням указівного займенника «цей» та виду нормативно-правового акта з великої літери (наприклад, «це Положення», «ця Інструкція», «пункт 2 розділу II цього Порядку»).

Відсилання до попередньої чи наступної структурної одиниці нормативно-правового акта не 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.

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 в органах державної реєстрації нормативно-правовий акт суб'єкта нормотворення, акти якого підлягають державній реєстрації відповідно до законодавства, не допускаються.

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

Примітки не повинні містити норм права.

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 втратили чинність, тощо, які становлять невід'ємну частину розпорядчих документів, якими затверджені, і мають однакову з ними юридичну силу);

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

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 Чернівецької обласної

державної адміністрації

20 січня 2012 року № 15».

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

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

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 (форм, таблиці, графіки, схеми тощо), наприклад: «Додаток 1», «що додається», «згідно з додатком», «відповідно до додатка 2», «між заказників (додатки 1-4)», «зразок розрахунку наводиться у додатку 2» або «див. додаток 3».

Назва додатка в тексті нормативно-правового акта повинна дорівнювати 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 5

до Правил виробництва (виготовлення)

та контролю якості лікарських засобів

в аптеках (пункт 7)».

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, візуються у порядку, встановленому пунктом 50 розділу II Типової інструкції.

20. Додатки довідково 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 розпорядження

Чернівецької обласної

державної адміністрації

14 березня 2013 року № 68-».

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.

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 підзаголовки 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 додатка».

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.

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

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

Нормативно-правовий акт, що набрав чинності, може бути скасований в установленому законом порядку.

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

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

- зміну слів, цифр, доповнення словами, цифрами та їх виключення;
- нову редакцію розділів, підрозділів (глав), пунктів, підпунктів, абзацив, речень;
- доповнення розділами, підрозділами (главами), пунктами, підпунктами, абзацами, реченнями або їх виключення.

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

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

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

Зміни до розпорядчого документа формулюються виключно у розпорядчому документі.

У відповідному пункті розпорядчого документа зазначаються вид розпорядчого документа, до якого вносяться зміни, найменування суб'єкта нормотворення, дата та реєстраційний індекс, заголовок, дата і номер державної реєстрації в органи державної реєстрації і після двокрапки в лапках викладається текст змін.

Наприклад: «Унести до розпорядження Чернівецької обласної державної адміністрації від 30 квітня 2013 року № 45-р «Про затвердження Положення про порядок проведення конкурсу «Краща книга», зареєстрованого в Головному управлінні юстиції у Чернівецькій області 10 травня 2013 року за № 12/2383, 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 в органи державної реєстрації і після двокрапки в лапках викладається текст змін.

Наприклад: «Абзац другого пункту 2.4 Положення про порядок проведення конкурсу «Краща книга», затвердженого розпорядженням Чернівецької обласної державної адміністрації від 30 квітня 2013 року № 45-р, зареєстрованого в Головному управлінні юстиції у Чернівецькій області 10 травня 2013 року за № 12/2383, 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 (заголовку нормативно-правового акта, вид розпорядчого документа, яким він затверджений, найменування суб'єкта нормотворення, дата та реєстраційний індекс, дата і номер його державної реєстрації в органи державної реєстрації) такі зміни:».

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

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

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 (заголовку нормативно-правового акта, вид розпорядчого документа, яким він затверджений, найменування суб'єкта нормотворення, дата та реєстраційний індекс, дата і номер його державної реєстрації в органи державної реєстрації), що додаються».

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 написання про державну реєстрацію нормативно-правового акта, а нижче розміщуються заголовок та текст змін.

Наприклад:

«ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту

агропромислового розвитку

Чернівецької обласної

державної адміністрації

05 лютого 2013 року № 126

Місце для проставлення відмітки

про державну реєстрацію

(60 х 100 міліметрів)

Зміни до Положення про проведення конкурсу

«Краще фермерське господарство»

(текст змін)».

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.

29. При викладенні нормативно-правового акта в новій редакції в розпорядчому документі дається таке формулювання: «Унести зміни до (заголовку нормативно-правового акта, вид розпорядчого документа, яким він затверджений, найменування суб'єкта нормотворення, дата та реєстраційний індекс, дата і номер його державної реєстрації в органи державної реєстрації), виклавши його в новій редакції, що додається».

Наприклад: «Унести зміни до Положення про проведення обласного фестивалю-конкурсу читців-гумористів «Буковинські перемішники», затвердженого наказом управління освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації від 06 липня 2007 року № 379, зареєстрованого в Головному управлінні юстиції у Чернівецькій області 23 липня 2007 року за № 57/1917, виклавши його в новій редакції, що додається».

30. У грифі затвердження дається посилання на дату і номер розпорядчого документа, яким було затверджено первинний акт, та зазначається, що акт наведено в редакції розпорядчого документа, яким вона затверджується, за такою формою:

«ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління юстиції

у Чернівецькій області

06 травня 2010 року № 116

(у редакції наказу

Головного управління юстиції

у Чернівецькій області

від 15 травня 2013 року № 34)».

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

«Додаток

до наказу Головного управління юстиції

у Чернівецькій області

06 травня 2010 року № 116

(у редакції наказу

Головного управління юстиції

у Чернівецькій області

від 15 травня 2013 року № 34)».

32. 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 19 цієї глави.

33. 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 Головному управлінні юстиції у Чернівецькій області, районному управлінні юстиції, а в дужках вказується розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, без реквізитів державної реєстрації.

Посилання на попередні редакції оновленого нормативно-правового акта не робляться.

Наприклад: «Унести до Положення про проведення об-

ласного фестивалю-конкурсу читців-гумористів «Буковинські перемішники», затвердженого наказом управління освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації від 06 липня 2007 року № 379 (у редакції наказу управління освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації від 15 травня 2013 року № 216), зареєстрованого в Головному управлінні юстиції у Чернівецькій області 23 липня 2007 року за № 92/1283, такі зміни:».

34. У разі доповнення нормативно-правового акта новими структурними одиницями або виключення з нормативно-правового акта структурних одиниць поточною нумерацією його структурних одиниць відповідно змінюється.

Наприклад:

«Абзац другого 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.

35. Не допускається визнання такими, що втратили чинність, структурних одиниць нормативно-правового акта



дання «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 місцевими органами виконавчої влади, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, підлягають погодженню із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань державної регуляторної політики у встановленому цим Законом порядку.

Проекти нормативно-правових актів органів влади, 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, погоджуються з Чернівецьким обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України, відповідно до вимог частини четвертої статті 20 Закону України «Про Антимонопольний комітет України».

Випадки необхідності погодження нормативно-правових актів з Чернівецьким обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету 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 N 78/287 (із змінами).

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

3. Порядок подання нормативно-правових актів до Головного управління юстиції у Чернівецькій області, районних управлінь юстиції на державну реєстрацію

1. Державній реєстрації підлягають:

в Головному управлінні юстиції у Чернівецькій області – нормативно-правові акти обласної державної адміністрації, її управлінь, відділів, інших підрозділів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади;

в районних управліннях юстиції – нормативно-правові акти районних державних адміністрацій, їх управлінь, відділів, інших підрозділів.

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», «Тасемно», «Цілков тасемно», «Особливої важливості»), а також прийняті в порядку експерименту, якщо в них є одна або більше норм (правил поведінки), що:

зачіпають соціально-економічні, політичні, особисті та інші права, свободи й законні інтереси громадян, проголошені й гарантовані Конституцією та законами України, Конвенцією, міжнародними договорами України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, а також з урахуванням 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. Зміни до зареєстрованих нормативно-правових актів незалежно від того, містять вони правові норми чи ні, а також 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 2 цієї глави, розробляється і подається на державну реєстрацію новий нормативно-правовий акт, а основний документ визнається таким, що втратив чинність.

4. На державну реєстрацію не подаються акти:

- 1) персонального характеру (про склад комісії, призначення на посаду і звільнення з неї, заохочення працівників тощо);
- 2) для яких вичерпуються 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 (розмови доручення) та інші, які не мають нормативного характеру, зокрема ті, які містять лише індивідуально-конкретні приписи;
- 4) якими доводиться до відома підприємств, установ і організацій рішення органів вищої 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 установлені практики, форми звітності, у тому числі щодо державних статистичних спостережень, адміністративних даних та інші).

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 2 цієї глави, такі акти також підлягають поданню на державну реєстрацію до Головного управління юстиції у Чернівецькій області (районного управління юстиції). Остаточне рішення щодо необхідності державної реєстрації таких актів приймає Головне управління юстиції у Чернівецькій області (районне управління юстиції) після проведення їх правової експертизи.

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, з урахуванням практики Європейського суду з прав людини, техніці нормопроєктування, узгоджуватися з раніше прийнятими нормативно-правовими актами, викладатися згідно з правилами правопису та вимогами Типової інструкції.

7. Разом з нормативно-правовим актом до Головного управління юстиції у Чернівецькій області (районного управління юстиції) подаються відомості про внутрішнє погодження нормативно-правового акта, у тому числі позицію юридичної служби щодо подання цього акта до Головного управління юстиції у Чернівецькій області (районного управління юстиції) для державної реєстрації.

Внутрішнє погодження оформляється візуванням проекту документа посадовими особами суб'єкта нормотворення, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в нормативно-правовому акті.

Віза включає: 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 льотцювому, так і на зворотному боці останнього аркуша нормативно-правового акта, якщо місяця для візування на льотцювому боці останнього аркуша документу недостатньо.

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

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

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, постанови), а також затверджених ним правил, положень, інструкцій, порядку 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, встановленому Типовою інструкцією, текст має бути розміщений через півтора міжрядкових інтервали на аркушах формату А4 без звороту з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів.

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.

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 Головного управління юстиції у Чернівецькій області (районного управління юстиції) про повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання або відмову в державній реєстрації.

11. Разом з нормативно-правовим актом та супровідним листом до нього до Головного управління юстиції у Чернівецькій області (районного управління юстиції) подаються:

- 1) пояснювальна записка;
- 2) у разі наявності у суб'єкта нормотворення юридичної служби, подається 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 N 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 N 826/19564;
- 3) відомості про чинні нормативно-правові акти з питання, що належить до сфери правового регулювання прийнятого нормативно-правового акта, інформація про строки приведення їх у відповідність до нормативно-правового акта, поданого на державну реєстрацію, а також про нормативно-правові акти, що втрачають чинність у зв'язку з прийняттям цього акта;
- 4) копія нормативно-правового акта, до якого вносяться зміни або який визнається таким, що втратив чинність, у контрольному стані та порівняльна таблиця;
- 5) 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);

6) оригінал та дві копії рішення спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань державної регуляторної політики про погодження проекту нормативно-правового акта (для регуляторних нормативно-правових актів);

7) висновок Головного управління юстиції у Чернівецькій області (районного управління юстиції) щодо відповідності нормативно-правового акта положенням Конвенції та практиці Європейського суду з прав людини.

У разі відсутності цього документа, суб'єкт нормотворення надає копію супровідного листа про подання до Головного управління юстиції у Чернівецькій області (районного управління юстиції) комплекту документів, необхідного для отримання висновку Головного управління юстиції у Чернівецькій області (районного управління юстиції) щодо відповідності нормативно-правового акта положенням Конвенції та практиці Європейського суду з прав людини (оригінал, який після прийняття рішення щодо державної реєстрації повертається суб'єкту нормотворення, та дві копії);

8) 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;

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

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

Супровідні листи до розпоряджень Чернівецької обласної державної адміністрації підписуються начальником юридичного відділу апарату Чернівецької обласної державної адміністрації, а у разі його відсутності – працівником, що виконує його обов'язки.

13. Нормативно-правовий акт із супровідним листом та матеріалами, зазначеними в пункті 12 цієї глави, подаються уповноваженим працівником суб'єкта нормотворення до Головного управління юстиції у Чернівецькій області (районного управління юстиції).

14. Відділ контролю, документування та звернень громадян Головного управління юстиції у Чернівецькій області (в районному управлінні юстиції – відповідальна посадова особа за ведення діловодства) проводить реєстрацію документів, що надійшли на державну реєстрацію до Головного управління юстиції у Чернівецькій області (районного управління юстиції), відповідно до вимог Типової інструкції і передає їх на розгляд керівництву органу державної реєстрації.

Повернуті керівництвом Головного управління юстиції у Чернівецькій області (районного управління юстиції) нормативно-правові акти в той самий день передаються відділу реєстрації нормативно-правових актів, систематизації законодавства, правової роботи та освіти Головного управління юстиції у Чернівецькій області (в районному управлінні юстиції – посадові особи, відповідальні за державну реєстрацію нормативно-правових актів).

4. Проведення державної реєстрації нормативно-правових актів

1. Нормативно-правові акти, що надійшли до Головного управління юстиції у Чернівецькій області (районного управління юстиції), заносяться до журналу обліку нормативно-правових актів, що надійшли на державну реєстрацію до Головного управління юстиції у Чернівецькій області (районного управління юстиції).

2. Спеціальні органи державної реєстрації проводять правову експертизу нормативно-правових актів, а саме перевіряють їх відповідність Конституції та чинному законодавству України, а також техніці нормопроєктування.

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

3. Строк проведення державної реєстрації нормативно-правового акта в Головному управлінні юстиції у Чернівецькій області

(районному управлінні юстиції) становить 15 робочих днів з дня, наступного після надходження його до органу державної реєстрації.

У разі потреби (необхідність проведення аналізу нормативно-правового акта із залученням експертів, вивчення значної кількості актів законодавства тощо) строки можуть бути продовжені начальником Головного управління юстиції у Чернівецькій області (районного управління юстиції), але не більш як на 10 робочих днів. У цьому разі працівник Головного управління юстиції у Чернівецькій області (районного управління юстиції), який проводить правову експертизу нормативно-правового акта (далі – виконавець), готує доповідну записку, яка в Головному управлінні юстиції у Чернівецькій області підписується начальником відділу реєстрації нормативно-правових актів, систематизації законодавства, правової роботи та освіти (в районному управлінні юстиції – виконавцем) та подається на погодження керівнику органу державної реєстрації.

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

4. Виконавець у разі виявлення за результатами правової експертизи нормативно-правового акта порушень правил правопису та техніки нормопроєктування 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 Головного управління юстиції у Чернівецькій області (районного управління юстиції) супровідним листом оригінал та дві завірені в установленому законодавством порядку копії відповідних сторінок опрацьованого нормативно-правового акта із зазначенням на зворотному боці цих сторінок прізвища, ініціалів, підпису уповноваженого працівника суб'єкта нормотворення та дати візування.

5. За результатами правової експертизи орган державної реєстрації 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, з урахуванням практики Європейського суду з прав людини, техніки нормопроєктування та правопису, і оформлюється наказом Головного управління юстиції у Чернівецькій області (районного управління юстиції).

У преамбулі наказу зазначається стаття 1 Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року N 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади», у розпорядчій частині наказу викладається рішення Головного управління юстиції у Чернівецькій області (районного управління юстиції).

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

До наказу додається висновок про державну реєстрацію нормативно-правового акта (додатки 1 та 2), який підписується виконавцем, а в Головному управлінні юстиції у Чернівецькій області також начальником відділу реєстрації нормативно-правових актів, систематизації законодавства, правової роботи та освіти Головного управління юстиції у Чернівецькій області і затверджується начальником відділу управління юстиції;

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 Головного управління юстиції у Чернівецькій області (районного управління юстиції), якщо суб'єкт нормотворення порушено вимоги Положення або цього Порядку, і оформлюється наказом Головного управління юстиції у Чернівецькій області (районного управління юстиції).

У преамбулі наказу зазначається пункт 11-1 Положення, у розпорядчій частині наказу викладаються рішення органу державної реєстрації 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 органу державної реєстрації відповідний лист, підписаний керівником (особою, яка виконує його обов'язки) або заступником керівника.

У разі повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання з власної ініціативи органу державної реєстрації до наказу про повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання додається висновок про доопрацювання нормативно-правового акта (додатки 3 та 4), який підписується виконавцем, а в Головному управлінні юстиції у Чернівецькій області також начальником відділу реєстрації нормативно-правових актів, систематизації законодавства, правової роботи та освіти та затверджується керівником органу державної реєстрації.

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

Уповноважений працівник суб'єкта нормотворення особисто забирає лист органу державної реєстрації про повернення нормативно-правового акта на доопрацювання, при цьому зазначає свою посаду, прізвище, дату та ставить підпис у відповідній графі журналу обліку нормативно-правових актів, що надійшли на державну реєстрацію до Головного управління юстиції у Чернівецькій області (районного управління юстиції).

Із зазначеним листом йому повертаються оригінал нормативно-правового акта та копія.

Одна копія нормативно-правового акта залишається в Головному управлінні юстиції у Чернівецькій області (районному управлінні юстиції).

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

Під час доопрацювання суб'єкт нормотворення повинен урахувати всі висловлені органом державної реєстрації зауваження, усунути виявлені порушення та протягом місяця повторно подати нормативно-правовий акт на державну реєстрацію або надати Головному управлінню юстиції у Чернівецькій області (районному управлінню юстиції) копію розпорядчого документа про його скасування.

Такий розпорядчий документ не повинен містити правових норм. У супровідному листі, з яким він надсилається, необхідно вказувати дату і номер листа органу державної реєстрації 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 в випадках, установлених пунктом 13 Положення, і оформлюється наказом Головного управління юстиції у Чернівецькій області (районного управління юстиції).

У преамбулі наказу вказується підпункт пункту 13 Положення, який є підставою відмови в державній реєстрації, у розпорядчій частині наказу викладається рішення органу державної реєстрації.

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 (додатки 5 та 6) з викладенням підстав відмови, який підписується виконавцем, а в Головному управлінні юстиції у Чернівецькій області також начальником відділу реєстрації нормативно-правових актів, систематизації законодавства, правової роботи та освіти та затверджується керівником органу державної реєстрації.

Копія наказу про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта надається суб'єкту нормотворення із супро-

відним листом органу державної реєстрації за підписом керівника управління.

Із зазначеним листом йому також повертаються оригінал нормативно-правового акта та його копія.

Одна копія нормативно-правового акта залишається в Головному управлінні юстиції у Чернівецькій області (районному управлінні юстиції).

Уповноважений працівник суб'єкта нормотворення особисто забирає лист органу державної реєстрації 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 Головного управління юстиції у Чернівецькій області (районного управління юстиції).

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

Нормативно-правові акти, у державній реєстрації яких відмовлено, заносяться до спеціального журналу обліку таких актів, що ведеться Головним управлінням юстиції у Чернівецькій області (районним управлінням юстиції).

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

Зазначена заява розглядається протягом десяти робочих днів.

Крім того, рішення районних управлінь юстиції може бути оскаржено до Головного управління юстиції у Чернівецькій області, а у разі відмови у задоволенні скарги – до Мін'юсту; рішення Головного управління юстиції у Чернівецькій області – до Мін'юсту з дотриманням зазначеного десятиденного строку або в судовому порядку.

Нормативно-правовий акт, у державній реєстрації якого відмовлено, підлягає скасуванню суб'єктом нормотворення у 5-денний строк з дня отримання листа органу державної реєстрації про відмову в його державній реєстрації чи висновку за результатами розгляду скарги на рішення про відмову в державній реєстрації акта.

Копія розпорядчого документа про скасування нормативно-правового акта в цей самий строк направляється до Головного управління юстиції у Чернівецькій області (районного управління юстиції).

Такий розпорядчий документ не повинен містити правових норм. У супровідному листі, з яким він направляється, необхідно вказувати дату і номер листа органу державної реєстрації про відмову в державній реєстрації;

3) 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 Головного управління юстиції у Чернівецькій області (районного управління юстиції). У преамбулі наказу вказується структурна одиниця Положення, яка є підставою визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації, у розпорядчій частині наказу викладається рішення органу державної реєстрації.

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 (додатки 7 та 8), з відповідним обґрунтуванням, який підписується виконавцем, а в Головному управлінні юстиції у Чернівецькій області також начальником відділу реєстрації нормативно-правових актів, систематизації законодавства, правової роботи та освіти та затверджується керівником органу державної реєстрації.

Копія наказу про визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації, надається суб'єкту нормотворення із супровідним листом органу державної реєстрації за підписом керівника управління. Із зазначеним листом йому також повертаються оригінал акта та копія. Одна копія акта залишається в Головному управлінні юстиції у Чернівецькій області (районному управлінні юстиції).

Уповноважений працівник суб'єкта нормотворення особисто забирає лист Головного управління юстиції у Чернівецькій області (районного управління юстиції) про повернення акта без державної реєстрації як такого, що їй не підлягає, при цьому за



ворення, Головне управління юстиції у Чернівецькій області (районне управління юстиції) може відправити його поштою.

4. Нормативно-правові акти, які занесені до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, набирають чинності з дня їх опублікування в засобах масової інформації, якщо інше не встановлено самими актами, але не раніше дня їх опублікування в засобах масової інформації.

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, «набирає чинності з (число, місяць, рік)».

У разі неодночасного набрання чинності окремими положеннями нормативно-правового акта, про це зазначається в розпорядчому документі. При цьому вказуються пункти розпорядчого документа або структурні одиниці затвердженого ним нормативно-правового акта та момент набрання ними чинності.

Наприклад: «Цей наказ набирає чинності з дня його опублікування, крім пункту 7, який набирає чинності з 01 червня 2013 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».

6. Суб'єкти нормотворення направляють нормативно-правові акти для виконання лише після їх державної реєстрації та опублікування.

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.

6. Включення зареєстрованих нормативно-правових актів до Регіонального реєстру нормативно-правових актів, зареєстрованих Головним управлінням юстиції у Чернівецькій області

1. Непізніше наступного дня після занесення в Головну управлінську істотістю Чернівецької області нормативно-правового акта до Державного реєстру, оформлена в установленному порядку паперова копія зареєстрованого нормативно-правового акта та копія акта на електронному носії подаються виконавцем для включення його до Регіонального реєстру нормативно-правових актів, зареєстрованих Головним управлінням істотістю в Чернівецькій області (далі - Регіональний реєстр) посадові особи, відповідальний за його ведення в Головному управлінні істотістю в Чернівецькій області.

Текст нормативно-правового акта, що передається посадовій особі, відповідальній за ведення Регіонального реєстру на папері повинен бути ідентичний тексту цього акта в електронному вигляді.

Кожна сторінка паперової копії зареєстрованого нормативно-правового акта, що залишається в Головному управлінні юстиції у Чернівецькій області, візується виконавцем у правому нижньому куті зворотнього боку.

Електронні копії мають бути підготовлені у Microsoft Word, формат RTF, з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, таблиці, діаграми тощо – у Microsoft Excel, із обов'язковим зазначенням усіх реквізитів акта: найменування суб'єкта нормотворення, назви виду розпорядчого документа, дати підписання і номера, заголовка, місця видання, дати і номера державної реєстрації в Головному управлінні юстиції у Чернівецькій області.

При необхідності окремі елементи нормативно-правових актів можуть подаватися в кольорі на паперових та електронних носіях.

2. Посадова особа, відповідальна за ведення
Регіонального реєстру:
перевіряє відповідність електронної копії

тексту зареєстрованого нормативно-правового акта паперовій копії, комплектність переданих копій зареєстрованого нормативно-правового акта, зокрема якість виготовлення, повноту тексту та правильність структури, наявність додатків та посилаючись на них у тексті акта, підписів відповідальних посадових осіб.

осіб та печаток суб'єкта нормотворення;

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

3. За зміст та якість інформації на паперових та електронних носіях відповідає суб'єкт нормотворення.

4. Включення нормативно-правового акта до Регіонального реєстру провадиться протягом 5

робочих днів з дня його подання посадовій особі, відповідальній за його ведення.

Начальник відділу реєстрації нормативно-правових актів, систематизації законодавства, правової роботи та освіти
Головного управління юстиції
у Чернівецькій області І. Німіжан

Додаток 1
до Порядку подання нормативно-право-
вих актів на державну реєстрацію до Головно-
го управління юстиції у Чернівецькій області,
районних управлінь юстиції та проведення їх
державної реєстрації (підпункт 1) пункту 5 глави 4)

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Головного управління
юстиції у Чернівецькій області

_____ (підпис, ініціали, прізвище)
« ____ » _____ 20__ року

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

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

_____ (дата надходження до Головного управління юстиції у Чернівецькій області)

Стислий зміст нормативно-правового акта:

Зворотний бік
Висновок: _____
(рекомендоване рішення Головного управління юстиції у Чернівецькій області про державну
реєстрацію нормативно-правового акта та правові підстави його прийняття)

Начальник відділу реєстрації
нормативно-правових актів,
систематизації законодавства,
правової роботи та освіти _____
Головного управління юстиції у Чернівецькій області (підпис, ініціали, прізвище)

Провідний спеціаліст Головного управління юстиції
у Чернівецькій області _____ (підпис, ініціали, прізвище)

Додаток 2

**до Порядку подання нормативно-правових
актів на державну реєстрацію до Головного управ-
ління юстиції у Чернівецькій області, районних
управлінь юстиції та проведення їх державної
реєстрації (підпункт 1) пункту 5 глави 4)**

_____ РАЙОННЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник
районного управління юстиції

(підпис, ініціали, прізвище)
«__» _____ 20__ року

ВИСНОВОК
про державну реєстрацію нормативно-правового акта

(найменування органу, який прийняв нормативно-правовий акт)

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

(дата надходження до районного управління юстиції)

Стислий зміст нормативно-правового акта:

Зворотний бік

Висновок: _____

(рекомендоване рішення _____ районного управління юстиції про
державну реєстрацію нормативно-правового акта та правові підстави його прийняття)

Головний (провідний) спеціаліст _____ районного
управління юстиції _____
(підпис, ініціали, прізвище)

Додаток 3

**до Порядку подання нормативно-правових
актів на державну реєстрацію до Головного управ-
ління юстиції у Чернівецькій області, районних
управлінь юстиції та проведення їх державної
реєстрації (підпункт 2) пункту 5 глави 4)**

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Головного управління ю-
стиції у Чернівецькій області

ВИСНОВОК
про доопрацювання нормативно-правового акта

(підпис, ініціали, прізвище)
» 20 року

(найменування органу, який прийняв нормативно-правовий акт)

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

(дата надходження до Головного управління юстиції у Чернівецькій області)

Стислий зміст нормативно-правового акта:

Зворотний бік

Висновок: _____
(рекомендоване рішення Головного управління юстиції у Чернівецькій області про доопрацювання
нормативно-правового акта та правові підстави його прийняття)

Начальник відділу реєстрації
нормативно-правових актів,
систематизації законодавства,
правової роботи та освіти
Головного управління юстиції
у Чернівецькій області

(підпис, ініціали, прізвище)

Провідний спеціаліст
Головного управління юстиції у Чернівецькій області

(підпис, ініціали, прізвище)

Додаток 4
до Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного управління юстиції у Чернівецькій області, районних управлінь юстиції та проведення їх державної реєстрації (підпункт 2) пункту 5 глави 4)

_____ РАЙОННЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник
районного управління юстиції

(підпис, ініціали, прізвище)
« ____ » _____ 20 ____ року

ВИСНОВОК
про доопрацювання нормативно-правового акта

(найменування органу, який прийняв нормативно-правовий акт)

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

(дата надходження до _____ районного управління юстиції)

Стислий зміст нормативно-правового акта:

Зворотний бік
Висновок: _____

(рекомендоване рішення _____ районного управління юстиції про доопрацювання нормативно-правового акта та правові підстави його прийняття)

Головний (провідний) спеціаліст
_____ районного управління юстиції (підпис, ініціали, прізвище)

Додаток 5

**до Порядку подання нормативно-правових актів на державну
реєстрацію до Головного управління юстиції у Чернівець-
кій області, районних управлінь юстиції та проведення
їх державної реєстрації (підпункт 3) пункту 5 глави 4)**

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Головного управління юстиції у Чернівецькій області

(підпис, ініціали, прізвище)
» _____ 20__ року

ВИСНОВОК
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 управління юстиції у Чернівецькій області)

Стислий зміст нормативно-правового акта:

Зворотний бік
Висновок: _____
(рекомендоване рішення Головного управління юстиції у Чернівецькій області про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта та правові підстави його прийняття)

Начальник відділу реєстрації
нормативно-правових актів,
систематизації законодавства,
правової роботи та освіти
Головного управління юстиції
у Чернівецькій області

(підпис, ініціали, прізвище)

Повідний спеціаліст
Головного управління юстиції у Ч
ернівецькій області

(підпис, ініціали, прізвище)

Додаток 6
до Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного управління юстиції у Чернівецькій області, районних управлінь юстиції та проведення їх державної реєстрації (підпункт 3) пункту 5 глави 4)

РАЙОННЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник _____
районного управління юстиції

(підпис, ініціали, прізвище)

« _____ » _____ 20__ року

ВИСНОВОК
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 _____ районного управління юстиції у Чернівецькій області)

Стиглий зміст нормативно-правового акта:

Зворотний бік

Висновок: _____
(рекомендоване рішення _____ районного управління юстиції про відмову в державній реєстрації нормативно-правового акта та правові підстави його прийняття)

Головний (привідний) спеціаліст _____
районного управління юстиції _____
(підпис, ініціали, прізвище)

Додаток 7 до Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного управління юстиції у Чернівецькій області, районних управлінь юстиції та проведення їх державної реєстрації (підпункт 4) пункту 5 глави 4)	
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ	
ЗАТВЕРДЖУЮ Начальник Головного управління юстиції у Чернівецькій області	
_____ (підпис, ініціали, прізвище) «__» __ 20__ року	
ВИСНОВОК про визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації	
_____ (найменування органу, який прийняв нормативно-правовий акт)	
_____ (вид, дата, номер та заголовок акта)	
_____ (дата надходження до Головного управління юстиції у Чернівецькій області)	
Стислий зміст акта:	
_____ Зворотний бік	
Висновок: (рекомендоване рішення Головного управління юстиції у Чернівецькій області про визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації, та правові підстави його прийняття)	
Начальник відділу реєстрації нормативно-правових актів, систематизації законодавства, правової роботи та освіти Головного управління юстиції у Чернівецькій області	
_____ (підпис, ініціали, прізвище)	
Провідний спеціаліст Головного управління юстиції у Чернівецькій області	
_____ (підпис, ініціали, прізвище)	

Додаток 8

до Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного управління юстиції у Чернівецькій області, районних управлінь юстиції та проведення їх державної реєстрації (підпункт 4) пункту 5 глави 4)

_____ РАЙОННЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник
районного управління юстиції

(підпис, ініціали, прізвище)

« _____ » _____ 20__ року

ВИСНОВОК
про визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації

(найменування органу, який прийняв нормативно-правовий акт)

(вид, дата, номер та заголовок акта)

(дата надходження до _____ районного управління юстиції)

Спислий зміст акта:

Зворотний бік

Висновок: _____
(рекомендоване рішення _____ районного управління юстиції про визнання акта таким, що не підлягає державній реєстрації, та правові підстави його прийняття)

Головний (провідний) спеціаліст _____ районного управління юстиції

(підпис, ініціали, прізвище)



Правовий аспект застосування заходів дисциплінарного впливу до адвоката

Проведення якісної консультативно-роз'яснювальної роботи з правових питань, надання кваліфікованої юридичної допомоги, належний рівень представництва інтересів фізичних та юридичних осіб – все це показники успішної реалізації функцій держави, спрямованих на захист прав та свобод громадян, досягнення яких можливе за рахунок ефективного виконання повноважень суб'єктів правозахисної та правозастосовчої системи країни.

І тут важливе місце посідає адвокатура – неурядова організація, інститут правового захисту громадського суспільства та правової держави.

Відтак будь-яке вчинення адвокатом порушень професійної дисципліни суттєво підриває авторитет цієї інституції, а подекуди унеможлиблює виконання її головного завдання – сприяння захисту прав, свобод і представництва законних інтересів фізичних та юридичних осіб. У такому випадку справедливим і необхідним заходом є застосування до адвокатів, які порушують принципи адвокатської діяльності, недбало ставляться до власних обов'язків та високих моральних засад своєї праці дисциплінарного впливу з метою припинення та запобігання вчиненню подібного в майбутньому.

Підстави притягнення адвоката до дисциплінарної відповідальності

За ч.1 ст.34 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», підставою притягнення адвоката до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку. Так, дисциплінарним проступком може бути:

- порушення вимог несумісності;
- порушення присяги адвоката України;
- порушення правил адвокатської етики;
- розголошення адвокатської таємниці або вчинення дій, що призвели до її розголошення;
- невиконання або неналежне виконання своїх професійних обов'язків;
- невиконання рішень органів адвокатського самоврядування;
- порушення інших обов'язків адвоката, передбачених законом.

Однак, випадки, коли судом або іншим органом винесено рішення не на користь клієнта, скасоване або змінене судове рішення, винесене у справі, в якій адвокат здійснював захист, представництво чи надавав інші види правової допомоги, якщо при цьому не було вчинено дисциплінарного проступку, підставою дисциплінарної відповідальності правника не визнаються.

Наслідком вчинення дисциплінарного проступку адвоката є відповідальність, що виражається у застосуванні відповідних законодавчовизначених заходів стягнення.



Стягнення за вчинення адвокатом дисциплінарного проступку

До адвоката, що скоїв дисциплінарний проступок, можуть бути застосовані:

- попередження;
- зупинення права на заняття адвокатською діяльністю на строк від одного місяця до одного року;
- для адвокатів України - позбавлення права на заняття адвокатською діяльністю з наступним виключенням з Єдиного реєстру адвокатів України, а для адвокатів іноземних держав - виключення з Єдиного реєстру адвокатів України.

Ініціатори притягнення адвоката до дисциплінарної відповідальності

Застосування до адвоката заходів впливу здійснюється в порядку дисциплінарного провадження.

Дисциплінарне провадження - це процедура розгляду письмової скарги, яка містить відомості про наявність у діях адвоката ознак дисциплінарного проступку. Воно здійснюється кваліфікаційно-дисциплінарною комісією адвокатури за адресою робочого місця адвоката, зазначеною в Єдиному реєстрі адвокатів України.

Кожний, кому відомі факти поведінки адвоката, яка може бути підставою для дисциплінарної відповідальності, має право на звернення до кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури із відповідною заявою (скаргою).

Разом з цим, будь-яке зловживання правом на звернення до кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури є недопустимим, включаючи ініціювання питання про дисциплінарну відповідальність адвоката за відсутності вагомих (достатніх) причин, а тим більше використання зазначеного права як засобу тиску на

адвоката при здійсненні ним професійної діяльності.

Заява (скарга), в якій не зазначені відомості про наявність ознак дисциплінарного проступку адвоката, дані адресата (заявника), тобто так звана анонімна заява (скарга) прийняттю до розгляду не підлягає, а тому не є приводом для порушення справи та відкриття дисциплінарного провадження.

Належним чином оформлена заява, якщо за результатами її розгляду буде встановлено можливість притягнення адвоката до відповідальності, реєструється кваліфікаційно-дисциплінарною комісією адвокатури і не пізніше трьох днів з дня надходження передається до дисциплінарної палати, після чого відкривається дисциплінарне провадження.

Стадії дисциплінарного провадження

Провадження у справах про дисциплінарну відповідальність адвокатів складається з таких стадій:

- проведення перевірки відомостей про дисциплінарний проступок адвоката;
- порушення дисциплінарної справи;
- розгляд дисциплінарної справи;
- прийняття рішення у дисциплінарній справі.

Перевірку відомостей про дисциплінарний проступок адвоката проводить член дисциплінарної палати кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури. За результатами її проведення складається довідка, в якій обов'язково відображаються всі виявлені під час перевірки обставини, а також висновки та пропозиції щодо наявності підстав для порушення дисциплінарної справи.

Далі, заява (скарга) про дисциплінарний проступок адвоката, довідка та всі матеріали перевірки подаються на розгляд до дисциплінарної палати, яка вирішує питання про порушення або відмову в порушенні дисциплінарної справи. Якщо більшість членів дисциплінарної палати, присутніх на засіданні проголосували «за», то

рішення вважається прийнятим. У такому випадку протягом трьох днів визначається місце, день і час розгляду справи, а копії рішення надсилається або вручається під розписку адвокату та особі, яка ініціювала питання про дисциплінарну відповідальність правника.

У процесі розгляду справи дисциплінарна палата заслуховує повідомлення члена дисциплінарної палати (який проводив перевірку) про результати проведення перевірки, пояснення адвоката, стосовно якого порушено справу, особи, яка ініціювала питання про дисциплінарну відповідальність, і пояснення інших зацікавлених осіб.

Рішення дисциплінарної палати кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури

За результатами розгляду справи дисциплінарна палата кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури повинна прийняти одне із рішень: притягнути адвоката до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку, застосувавши до нього відповідне стягнення або закрити дисциплінарну справу. Таке рішення приймається більшістю голосів від загального складу дисциплінарної палати, за винятком прийняття рішення про припинення права на заняття адвокатською діяльністю, для ухвалення якого потрібна згода двох третин голосів від загального складу дисциплінарної палати кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури. Прийняте по справі рішення оголошується на засіданні дисциплінарної палати кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури та обов'язково повинно бути вмотивованим. Тому, під час обрання виду дисциплінарного стягнення неодмінно враховуються обставини вчинення проступку, його наслідки, особа адвоката та інше. Після чого копія рішення протягом трьох робочих днів з дня прийняття надсилається (або вручається під розписку) адвокату та особі, яка ініціювала питання про його дисциплінарну

відповідальність. Не погоджуючись з прийнятим рішенням, адвокат чи особа, яка ініціювала питання про дисциплінарну відповідальність правника мають право оскаржити його (на протязі тридцяти днів з дня прийняття) до Вищої кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури або до суду. Втім, варто пам'ятати, що оскарження рішення зовсім не зупиняє його дії.

Підсумовуючи, зауважую, що у своїй професійній діяльності адвокат зобов'язаний неухильно дотримуватися норм та вимог чинного законодавства України, уникати засобів та методів, які суперечать Правилам адвокатської етики, постійно сприяти утвердженню та практичній реалізації принципів верховенства права та законності, використовувати всі свої знання і професійну майстерність з метою здійснення належного захисту і представництва прав та законних інтересів громадян і юридичних осіб, не вчиняти правопорушень та не сприяти зумисно скоєнню їх іншими особами.

ЖАННА ПАТЄХІНА, провідний спеціаліст сектора з питань банкрутства Головного управління юстиції у Чернівецькій області



Колектив відділу державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби Чернівецького міського управління юстиції

висловлює слова скорботи з приводу смерті секретаря-друкарки

Захарчук Ольги Іванівни.

Вічна їй пам'ять!



Здійснення систематизації законодавства юридичними службами підприємств, установ і організацій

Діяльність юридичних служб міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, урядових органів у системі міністерств та їхніх територіальних (місцевих, регіональних) органів, місцевих державних, а також підприємств, установ і організацій регулює Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року. Зазначеним Загальним положенням передбачені обов'язки юридичної служби з напрямку «систематизації законодавства».

Систематизація законодавства

Систематизація законодавства – засіб реформування, упорядкування законодавства, зведення його до певної внутрішньо узгодженої системи. З допомогою систематизації усуваються недоліки, повтори, застарілі норми тощо. Це процес зведення актів законодавства до єдності шляхом внутрішньої та зовнішньої обробки їх змісту.

У Загальному положенні визначено наступні напрямки здійснення цієї роботи юридичною службою: •ведення обліку актів законодавства і міжнародних договорів України (пп. 18 п. 10 Загального положення); •забезпечення підтримання їх у контрольному стані (пп. 18 п. 10 Загального положення); •забезпечення зберігання актів законодавства і міжнародних договорів (пп. 18 п. 10 Загального положення); •збір інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях (пп. 19 п. 10 Загального положення).

Виконання відповідних функцій є обов'язком юридичної служби та має бути передбачене в посадових інструкціях її працівників. Слід пам'ятати, що ст. 117 Конституції України встановлено: «Кабінет Міністрів України в межах своєї компетенції

видає постанови і розпорядження, які є обов'язковими до виконання». Відтак ухилення від цієї роботи є порушенням вимог чинного законодавства.

П. 16 Загального положення визначено, що орган виконавчої влади, підприємство зобов'язані створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, в тому числі забезпечувати їх нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

Створення нормативної бази актів законодавства полягає у забезпеченні юридичної служби офіційними друкованими виданнями, у яких публікуються офіційні тексти нормативно-правових актів і довідкові матеріали правового характеру.

Джерела оприлюднення законодавчих актів

Слід пам'ятати, що не всі видан-

ня, в яких оприлюднюються відповідні акти законодавства є джерелом їх офіційного оприлюднення. Відповідно до Указу Президента України від 10 червня 1997 «Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності» громадяни, державні органи, підприємства, установи, організації під час здійснення своїх прав і обов'язків повинні застосовувати закони України, інші акти Верховної Ради України, акти Президента України і Кабінету Міністрів України, опубліковані в офіційних друкованих виданнях або одержані в установленому порядку від органу, який їх видав. Згідно з п. 1 цього Указу, офіційними друкованими виданнями є журнал «Офіційний вісник України» та газета «Урядовий кур'єр». Офіційними друкованими виданнями, в яких здійснюється офіційне оприлюднення законів та інших актів Верховної Ради України,

є також газета «Голос України» та журнал «Відомості Верховної Ради України». Офіційним друкованим виданням, у якому здійснюється офіційне оприлюднення законів, актів Президента України, є також інформаційний бюлетень «Офіційний вісник Президента України».

Нормативно-правові акти, опубліковані в інших друкованих виданнях, мають інформаційний характер і не можуть бути використані для офіційного застосування.

Облік актів законодавства

Облік актів законодавства і міжнародних договорів України може здійснюватися шляхом ведення журналів обліку. Журнали обліку актів законодавства доцільно вести окремо за кожним видавником актів, зазначаючи номер, дату прийняття, дату надходження, вид, видавника, назву, джерело опублікування в офіційних друкованих виданнях.

У журналах обліку міжнародних

договорів слід зазначати номер, дату отримання, країну, вид, назву, дату підписання, дату ратифікації (затвердження, приєднання), дату набрання чинності, дату денонсації, дату втрати чинності, термін дії.

У контрольному стані обов'язково підтримуються акти законодавства, опубліковані в офіційних друкованих виданнях.

На першій сторінці контрольного примірника акта законодавства проставляється штамп або робиться напис «Контрольний примірник». Контрольним примірником акта законодавства є примірник, у якому проставляються позначки про всі зміни, доповнення, зупинення дії, поширення, продовження або збереження дії та про визнання акта таким, що втратив чинність, та зазначається інформація про вид, номер і дату прийняття, офіційне джерело опублікування акта, яким внесені зміни.

Для своєчасного виявлення відсутніх змін доцільно до кожного контрольного примірника акта законодавства клеїти окремий аркуш з переліком актів законодавства, якими до нього внесені зміни та доповнення.

Окремо слід відзначити, що у якості контрольних примірників можуть використовуватися такі видання Міністерства юстиції України, як «Кодекси України» (у теках з роз'ємними замками) та «Офіційний вісник України. Зі змінами». Відповідні видання надходять зі змінами до нормативно-правових актів, надрукованих у попередніх примірниках. Тобто для підтримання їх у контрольному стані достатньо у попередньому виданні замінити аркуш, до якого було внесено зміни, новим, що надійшов з наступними примірниками.

Збір інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства

Збір інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях здійснюється з офіційних періодичних видань, отриманих юридичною службою за передплатою. Ведення журналів обліку актів законодавства, міжнародних договорів України дозволить фіксувати інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства, оскільки журнали мають необхідні для цього відомості (опублікування акта, джерело опублікування).

Юрій МІНТЕНКО, голова Координаційної ради молодих юристів при Головному управлінні юстиції у Чернівецькій області

ОГОЛОШЕННЯ

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ ОГОЛОШУЄ КОНКУРС НА ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД:

–**головного спеціаліста сектору з питань банкрутства Головного управління юстиції у Чернівецькій області** (тимчасово, на перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).

Основні кваліфікаційні вимоги до кандидатів: вища юридична або економічна освіта (спеціаліст, магістр); стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3 років чи в інших сферах управління не менше 5 років; знання державної мови.

–**державного виконавця Першотравневого відділу державної виконавчої служби Чернівецького міського управління юстиції**;

–**державного виконавця відділу державної виконавчої служби Вижницького районного управління юстиції Чернівецької області**;

–**державного виконавця відділу державної виконавчої служби Сокирянського районного управління юстиції Чернівецької області**;

Основні кваліфікаційні вимоги до кандидатів: юридична освіта; знання державної мови.

–**провідного спеціаліста реєстраційної служби Вижницького районного управління юстиції Чернівецької області**.

Основні кваліфікаційні вимоги до кандидатів: вища юридична освіта (спеціаліст, магістр); стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років; знання державної мови та ПК.

–**головного спеціаліста Сокирянського районного управління юстиції Чернівецької області** (на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).

Основні кваліфікаційні вимоги до кандидатів: вища юридична освіта (спеціаліст, магістр); стаж роботи за фахом на державній службі на посаді спеціаліста I або II категорії не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років; знання державної мови та ПК.

–**державного реєстратора реєстраційної служби Глибоцького районного управління юстиції Чернівецької області**.

Основні кваліфікаційні вимоги до кандидатів: вища освіта (спеціаліст, магістр); стаж роботи за фахом на державній службі не менше 1 року, або стажем роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

Особи, які відповідають основним кваліфікаційним вимогам і бажають брати участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії такі документи:

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби;
- заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;
- 2 фотокартки розміром 4 x 6;
- копію документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
- декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою передбаченою Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції»;
- копія документа, який посвідчує особу;
- копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);
- довідку про допуск до державної таємниці (у разі його наявності).

Термін прийняття документів протягом 30 календарних днів з дня опублікування оголошення. Звертатися за адресою: **м. Чернівці, вул. Грушевського, 1, тел. 55-09-61.**

ОГОЛОШЕННЯ

ДО УВАГИ ПРЕДСТАВНИКІВ МІСЦЕВИХ ГРОМАДСЬКИХ ОБ'ЄДНАНЬ ТА ЗАСОБІВ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

30 серпня 2013 року Реєстраційна служба Головного управління юстиції у Чернівецькій області проводить «круглий стіл» з представниками місцевих громадських об'єднань на тему «Порядок приведення у відповідність до Закону України «Про громадські об'єднання» від 22 березня 2012 року № 4572-VI Статутів (положень) громадських об'єднань».

Захід відбудеться у приміщенні Чернівецької обласної державної адміністрації за адресою: м. Чернівці, вул. Грушевського, буд. 1, III поверх, мала зала, об 11.00.

До участі запрошуються представники місцевих громадських об'єднань. Контактні телефони для подачі заявки на участь у семінарі 58-52-19, м.т. 0500845301.

Вітаємо з Днем народження!

ТУРЧАК Беанну Валентинівну, начальника відділу кадрової роботи та державної служби Головного управління юстиції у Чернівецькій області;

МЕДВЕДЬ Марію Василівну, начальника Герцаївського районного управління юстиції Чернівецької області;

АФОНІНУ Світлану Едуардівну, начальника Чернівецького міського управління юстиції;

ДВОРСЬКОГО Володимира Васильовича, начальника відділу примусового виконання рішень управління державної виконавчої служби Головного управління юстиції у Чернівецькій області.

Автори публікацій несуть відповідальність за точність наведених фактів, цитат, цифрових даних. Редакція може публікувати матеріали, не поділяючи думки автора. Рукописи не рецензуються. Посилання на газету «Новини від юстиції» обов'язкове.

«Новини від юстиції»
свідцтво про реєстрацію
ЧЦ №466-146пр від 27.08.2012р

Адреса редакції:
м. Чернівці,
вул.Грушевського, 1, каб.411.

Редакційна колегія:
М.Д. Беженар, В.В.Рендюк,
Ю.Т. Мінтенко

Редактор – Лариса Хомич.
Комп'ютерна верстка – Юрій Бучко.

Надруковано в типографії
ППП Мартиненко В.П.
м.Чернівці, вул. Радіщева, 10.

Засновник - Головне управління
юстиції в Чернівецькій області
та ЧОО Союзу юристів України

Тираж 400
замовлення №
№16 22 серпня 2013 року
Передплатний індекс: 68332