

Про забезпечення дотримання
законодавства про державну
реєстрацію нормативно-правових
актів

Відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади», постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади», а також з метою забезпечення дотримання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів:

1. Керівнику апарату районної державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації:

забезпечувати неухильне дотримання вимог чинного законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів;

здійснювати перегляд раніше виданих нормативно-правових актів та у разі необхідності визнавати такими, що втратили чинність, застарілі, видані повторно нормативно-правові акти, а у разі реєстрації їх в управлінні юстиції – подавати на державну реєстрацію знову видані нормативно-правові акти;

не допускати випадків неподання, несвоєчасного подання для державної реєстрації нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації, направлення на виконання нормативно-правових актів, що не пройшли державної реєстрації та не опубліковані в установленому законом порядку, а також надсилання листів, доручень тощо для виконання вказівок, роз'яснень, що встановлюють правові норми;

надсилати до 05 числа місяця, наступного за звітним, до районного управління юстиції у хронологічному порядку повний перелік виданих протягом місяця актів, крім актів персонального характеру (про склад комісії, призначення на посаду і звільнення з неї, заохочення працівників тощо) для здійснення безвиїзної перевірки за формою, що додається;

здійснювати постійний перегляд виданих нормативно-правових актів з метою приведення їх у відповідність з Конституцією та законами України, іншими актами законодавства, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року і протоколами до неї, міжнародними договорами України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, а також з урахуванням практики Європейського суду з прав людини;

інформацію щодо забезпечення дотримання вимог чинного законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів подавати до юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації щокварталу до 5 числа місяця, наступного за звітним періодом.

2. Визначити відповідальним за зберігання та контрольний стан нормативно-правових актів апарату райдержадміністрації, начальника загального відділу апарату райдержадміністрації.

3. Визначити відповідальним за своєчасне подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер до відповідного органу юстиції, начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

4. Юридичному відділу апарату райдержадміністрації щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, узагальнювати інформацію, зазначену в пункті 1 розпорядження, та подавати голові районної державної адміністрації.

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 8 липня 2008 року № 437-р «Про забезпечення дотримання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів».

6. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної
державної адміністрації**

В.ЛУЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Компаніївської районної
державної адміністрації
" 22" березня 2012 №246-р

Форма

ПЕРЕЛІК

актів _____,
(найменування суб'єкта нормотворення)
виданих за _____ 20__ року

№ з/п	Повне найменування суб'єкта нормотворення	Вид розпорядчого документа	Дата прийняття акта та його номер	Повна назва акта	Короткий зміст акта, що розкриває предмет його правового регулювання	Примітки
-------	---	----------------------------	-----------------------------------	------------------	--	----------

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

_____ 20__ року

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.