

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. начальника Світловодського
міськрайонного управління юстиції
_____Г.О.Горобець
«_____»_____2015р.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

для юридичних служб підприємств, установ, організацій

«Облік та ведення систематизації законодавства»



Відповідно до Положення про порядок здійснення обліку та систематизації законодавства в органах та установах юстиції України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 15 квітня 2004р. № 31/5 (далі - Положення), **систематизація законодавства** – засіб реформування, упорядкування законодавства, зведення його до певної внутрішньо узгодженої системи. За допомогою систематизації усуваються недоліки, повтори, застарілі норми тощо. Це процес зведення актів законодавства до єдності шляхом внутрішньої та зовнішньої обробки їх змісту.



Яким нормативно-правовим актом передбачено здійснення обліку актів законодавства юридичною службою на підприємстві, установі, організації?

Постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008р. № 1040 затверджено Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації (далі – Загальне положення про юридичну службу) відповідно до якого одним із завдань, покладених на юридичну службу є:

- ведення обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечення підтримання їх у контрольному стані та зберігання;
- збирання інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

Відповідно до п.3 Загального положення про юридичну службу з питань організації та проведення правової роботи юридична служба керується актами Мін'юсту. Для здійснення обліку та систематизації законодавства в органах державної влади та на державних підприємствах, в установах та організаціях єдиного порядку не існує, але з вище значеного випливає, що юридичні служби можуть застосовувати для роботи Положення.

Яким чином здійснюється облік актів законодавства?

Відповідно до п.2.3.2. Положення облік актів законодавства здійснюється шляхом ведення:

- систематичної картотеки актів законодавства відповідно до Класифікатора;
- журналу обліку актів законодавства України;
- журналу обліку міжнародних договорів;
- контрольних примірників актів законодавства України.

Наказом Міністерства юстиції України № 43/5 від 02.06.2004р. затверджено Класифікатор галузей законодавства України (далі - Класифікатор). Відповідно до Класифікатора на кожний акт законодавства створюється картка обліку:

КАРТКА ОБЛІКУ АКТА ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ

Код (згідно з Класифікатором)	Назва акта та номер і дата акта, яким уносяться зміни та доповнення
Реєстраційний код за ЄДРНПА	
Вид акта	
Видавець (сторони, країни) акта	
Дата прийняття (підписання) акта	
Номер акта	
Опублікування акта	
Набрання чинності актом	

Акти законодавства класифікуються відповідно до Класифікатора, який вміщує перелік розділів і підрозділів, що мають цифрові позначення – коди.

Класифікатор галузей законодавства містить наступні розділи:

- 010.000.000 Основи конституційного ладу;
- 020.000.000 Цивільне законодавство;
- 030.000.000 Сімейне законодавство;
- 040.000.000 Цивільне процесуальне законодавство;
- 050.000.000 Кримінальне законодавство;
- 060.000.000 Кримінально-процесуальне законодавство;
- 070.000.000 Кримінально-виконавче законодавство;
- 080.000.000 Адміністративне законодавство. Адміністративний процес;
- 090.000.000 Господарське законодавство. Підприємства і підприємницька діяльність;
- 100.000.000 Господарсько-процесуальне законодавство;
- 110.000.000 Фінанси і кредит;
- 120.000.000 Промисловість;
- 130.000.000 Будівництво, містобудування та архітектура;
- 140.000.000 Сільське господарство та агропромисловий комплекс;
- 150.000.000 Земельне законодавство;
- 160.000.000 Транспорт;
- 170.000.000 Зв'язок, інформація та інформатизація;
- 180.000.000 Торгівля, громадське харчування і побутове обслуговування населення;
- 190.000.000 Житлове законодавство. Житлово-комунальне господарство;
- 200.000.000 Митне законодавство;
- 210.000.000 Праця, зайнятість населення, соціальне страхування і соціальне забезпечення. Державна служба;
- 220.000.000 Освіта;
- 230.000.000 Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність;
- 240.000.000 Культура і мистецтво;
- 250.000.000 Охорона здоров'я населення;
- 260.000.000 Фізична культура і спорт. Туризм;
- 270.000.000 Природні ресурси. Охорона довкілля;
- 280.000.000 Надзвичайний стан. Надзвичайні ситуації та ліквідація наслідків Чорнобильської катастрофи;
- 290.000.000 Геодезія і картографія. Гідрометеорологія;
- 300.000.000 Оборона;
- 310.000.000 Національна безпека;
- 320.000.000 Охорона громадського порядку і громадської безпеки;
- 330.000.000 Суд і судоустрій;
- 340.000.000 Прокуратура;
- 350.000.000 Адвокатура;
- 360.000.000 Юстиція;
- 370.000.000 Зовнішня політика і міжнародні відносини. міжнародні договори. Зовнішньоекономічні відносини;
- 380.000.000 Міжнародне право.

Картки обліку розміщуються згідно із зазначеним на них кодом у хронологічному порядку. Систематична картотека розділяється картками-розподільниками, які повинні бути на 1,5 см вище облікових карток.

Ведення журналів обліку актів законодавства здійснюється за кожним видавником окремо:

- акти Верховної Ради України;
- акти Президента України;

Відповідно до Закону України «Про міжнародні договори України» від 29.06.2004р. № 1906-IV, укладені і належним чином ратифіковані Україною міжнародні договори становлять невід'ємну частину законодавства України і застосовуються у порядку, передбаченому для норм національного законодавства.

Юридичним службам рекомендовано передбачити номенклатурою справ журнали щодо обліку актів законодавства та обліку міжнародних договорів. Виконання спеціалістом обов'язку по їх веденню повинно бути передбачене планами роботи, посадовою інструкцією.

Відповідно до законодавства органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації підтримують у контрольному стані нормативно-правові акти та забезпечують їх зберігання. Так, в контрольному стані підтримуються: Конституція України, акти Верховної Ради України, акти Президента України, акти Кабінету Міністрів України, акти Конституційного Суду України, нормативно-правові акти міністерств та інших органів виконавчої влади, зареєстровані в Міністерстві юстиції України, міжнародні договори України, кодекси України, акти законодавства СРСР та УРСР, які не втратили чинність.

Слід звернути увагу на те, що підтримання у контрольному стані нормативно-правових актів здійснюється з урахуванням специфіки діяльності того чи іншого органу виконавчої влади, підприємства, установи, організації.



Що таке контрольний примірник актів законодавства?

Відповідно до п.2.4.1. Положення контрольним примірником актів законодавства є примірник, у якому проставляються відмітки про всі зміни, доповнення, зупинення дії, поширення, продовження або збереження дії та про визнання акта (статті, пункту) таким, що втратив чинність, та зазначається інформація про вид, номер і дату прийняття, офіційне джерело опублікування акта, яким унесені зміни.

На першій сторінці контрольного примірника акта законодавства (збірника актів законодавства) проставляється штамп або робиться напис «Контрольний примірник». Штampi (написи) «Контрольний примірник» проставляються на титульних сторінках контрольних примірників кодексів України, «Офіційного вісника України», «Офіційного вісника України. Зі змінами» та «Відомостей Верховної Ради України».

Підтримання актів законодавства України у контрольному стані передбачає внесення до тексту акта змін і доповнень на підставі актів законодавства, якими ці зміни вносяться.

Технологія підтримання актів законодавства України в контрольному стані на паперових носіях здійснюється шляхом зазначення відомостей про внесені зміни, доповнення та іншу інформацію безпосередньо в тексті акта законодавства.

Як правильно зазначити зміни, що вносяться до актів законодавства?

Відповідно до п.2.4.2. Положення при внесенні змін і доповнень до актів законодавства використовуються такі скорочення:

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| • акт втратив чинність | «втр. чин.»; |
| • акт частково втратив чинність | «ч. втр. чин.»; |
| • дію акта продовжено | «продов. до __ (на)» |
| • дію акта зупинено | «акт зуп.» |
| • дію акта поширено | «пошир.»; |
| • акт доповнено | «доп.»; |

- викладено в новій редакції
 - виключено пункт, статтю, абзац
 - заміна слів, цифр
 - дивись рішення Конституційного Суду України
 - Закон України
 - Постанова Верховної Ради України
 - Указ Президента України
 - Розпорядження Президента України
 - постанова Кабінету Міністрів України
 - Декрет Кабінету Міністрів України
 - Розпорядження Кабінету Міністрів України
 - Постанова Пленуму Верховного Суду України
 - Відомості Верховної Ради України
 - Зібрання постанов Уряду України
 - Офіційний вісник України
 - Систематичне зібрання чинного законодавства України
 - Вісник Верховного Суду України
 - Збірник законодавства Автономної Республіки Крим
 - Урядовий кур'єр
 - Голос України
 - Президентський вісник
- «нов. ред.»;
«викл.»;
«зам. ел.»;
«див. РКСУ»;
«ЗУ»;
«ПВРУ»;
«УПУ»;
«РПУ»;
«ПКМУ»;
«ДКМУ»;
«РКМУ»;
«ППВСУ»;
«ВВРУ»;
«ЗПУ»;
«ОВУ»;
«СЗЧЗУ»;

«ВВСУ»;
«ЗЗАРК»;
«УК»;
«ГУ»;
«ПВ».

До кожного контрольного примірника акта законодавства вклеюється окремий аркуш з переліком актів законодавства, якими внесені зміни та доповнення, тощо.

У разі втрати чинності акт законодавства або його складова частина перекреслюється по діагоналі суцільною лінією і робиться відмітка про втрату чинності чи скасування акта з посилкою на акт законодавства, на підставі якого внесено зміни, його вид, орган, який видав, дату прийняття, номер та джерело опублікування.

У разі викладення акта законодавства або окремих його складових у новій редакції такі тексти перекреслюються пунктиром по діагоналі.

Окремі речення, слова та цифри перекреслюються пунктирною лінією горизонтально відповідно до їх розташування в тексті.

При отриманні нового офіційного видання кодексів контрольний примірник відповідного кодексу замінюється новим, зміни до якого вносяться, починаючи від дати його видання.

Попередній контрольний примірник зберігається в інформаційному фонді, а штамп (напис) «Контрольний примірник» закреслюється суцільною лінією та проставляється дата з якого часу даний акт перестав підтримуватися у контрольному стані.

Чи здійснюється перевірка на підприємстві, в установі, організації стану систематизації законодавства?



Перевірки роботи юрисконсультів з даного напрямку проводяться з урахуванням вимог Положення про районні, районні у містах, міські (міст обласного значення), міськрайонні, міжрайонні управління юстиції, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 23.06.2011 №1707/5, Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та

організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 та відповідно до Порядку проведення органами юстиції перевірок стану правової роботи та систематизації законодавства, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 18.01.2012 № 91/5 (далі – Порядок проведення перевірок).

Відповідно до п.2.1. Порядку проведення перевірок, органи юстиції відповідно до своєї компетенції здійснюють перевірки стану правової роботи, систематизації законодавства об'єктів перевірок. Тобто, з питань систематизації законодавства у територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів виконавчої влади Ради міністрів Автономної республіки Крим, місцевих державних адміністраціях (їх управліннях, відділах) – районні, районні у містах, міські (міст обласного значення), міськрайонні, міжрайонні управління юстиції.

Яким чином здійснюється перевірка?

Для проведення перевірки за наказом уповноваженої особи утворюється Робоча група у складі не менше двох фахівців. У ході підготовки роботи керівником Робочої групи розробляється план перевірки, який затверджується уповноваженою посадовою особою органу юстиції, що прийняла рішення про проведення перевірки та створення Робочої групи.

Необхідно пам'ятати, що керівник Робочої групи не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення планової перевірки забезпечує направлення підписаного уповноваженою посадовою особою органу юстиції листа-повідомлення об'єкту перевірки із зазначенням строку проведення перевірки, періоду, який перевірятиметься, та складу Робочої групи. Об'єкт перевірки, який отримує лист-повідомлення, повинен розглянути його та створити відповідні умови для проведення перевірки.

Підготовка до проведення перевірки повинна включати:

- аналіз інформації об'єктів перевірок про стан організації систематизації законодавства;
- аналіз матеріалів попередніх перевірок стану систематизації законодавства та виконання наданих рекомендацій за наслідками попередніх перевірок;
- визначення, чи перевірятиметься стан систематизації в цілому, чи окремі її напрями;
- вивчення законодавства, методичних рекомендацій та інших матеріалів, які доцільно використати під час перевірки стану систематизації законодавства;
- визначення доцільності залучення до проведення перевірки стану систематизації законодавства представників інших структурних підрозділів органу юстиції, органів виконавчої влади та фахівців (експертів).

Першим днем перевірки вважається день прибуття членів Робочої групи на перевірку. У перший день перевірки керівник Робочої групи надає керівникові об'єкта перевірки (у разі відсутності керівника – особі, що його заміщає) план перевірки.

Процес перевірки стану правової роботи, систематизації законодавства має будуватися таким чином, щоб мінімально відволікати спеціалістів об'єкта перевірки від виконання поточної роботи.

Залежно від завдання і мети перевірки керівник та члени Робочої групи запитують у керівництва об'єкта перевірки, керівників його структурних підрозділів документи, письмові й усні пояснення та іншу інформацію, що стосується питань систематизації законодавства, зокрема:

оригінали розпорядчих документів об'єкта перевірки (накази, рішення, розпорядження, постанови тощо), нормативно-правові акти, інші документи, матеріали засідань колегій, на яких розглядалися питання систематизації законодавства;

вхідну та вихідну документацію з питань систематизації законодавства;

інформаційні матеріали з систематизації законодавства, що постійно або періодично направляються (отримуються) об'єктом перевірки (інформаційні листи, аналітичні розробки тощо);

будь-які інші фактичні дані, які дають змогу встановити наявність або відсутність порушень та недоліків в організації систематизації законодавства.

Що включає перевірка стану систематизації законодавства?

Відповідно до п.5.7. Порядку проведення перевірок перевірка стану систематизації законодавства включає:

- 1) наявність нормативної бази актів законодавства, у тому числі власних нормативно-правових актів, виданих після 24 серпня 1991 року;
 - 2) наявність нормативної бази актів УРСР та актів законодавства колишнього Союзу РСР, що застосовуються відповідно до компетенції;
 - 3) ведення обліку актів законодавства і міжнародних договорів України;
 - 4) підтримання актів законодавства у контрольному стані та їх зберігання;
 - 5) відслідковування інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;
 - 6) узагальнення та поширення позитивного досвіду роботи з питань систематизації законодавства, підготовка методичних рекомендацій;
 - 7) ознайомлення із запитами громадян з питань систематизації законодавства.
- Перевірка з питань правової роботи та систематизації законодавства здійснюється, як правило, одночасно.

Яким чином об'єкт перевірки може ознайомитися з результатами перевірки?

У міру виявлення порушень законодавства, зловживань і недоліків керівництву об'єкта перевірки, не чекаючи закінчення перевірки, слід уживати заходів щодо усунення виявлених порушень, зловживань і недоліків, запобігання їм надалі.

Робоча група готує довідку за результатами перевірки, яка оформлюється і подається об'єкту перевірки не пізніше ніж протягом 10 робочих днів після закінчення перевірки і має містити аналіз, висновки та рекомендації з усіх питань, які перевірялися.

При складанні довідки за результатами перевірки повинні бути додержані об'єктивність і вичерпність опису виявлених порушень чинного законодавства і недоліків у правовій роботі, систематизації законодавства.

Довідка про результати перевірки складається з таких частин: I-вступна, II-описова, III-висновок, VI-рекомендації.

У вступній частині довідки мають бути наведені такі дані:

- дата підписання довідки за результатами перевірки;
- номер довідки за результатами перевірки (порядковий номер журналу реєстрації перевірок);
- місцезнаходження об'єкта перевірки;
- повне і скорочене (за наявності) найменування об'єкта перевірки відповідно до положення (установчих документів);
- підстави для проведення перевірки;
- найменування органу юстиції та його структурного підрозділу, прізвища, імена, по батькові осіб, які проводять перевірку;
- вид перевірки (планова чи позапланова);
- період, за який проводиться перевірка;
- інформація про направлення повідомлення об'єкту перевірки про проведення планової перевірки;
- інформація про посадових осіб об'єкта перевірки, відповідальних за здійснення правової роботи, систематизації законодавства у період, що перевіряється;
- строк проведення перевірки (за потреби зазначити перерву в роботі);
- інформація про попередню перевірку (якщо така проводилась) із зазначенням найменування органу юстиції, дати та номера довідки за результатами перевірки, періоду, за який проводилась перевірка (планова чи позапланова), установлені порушення та вжиті заходи на реалізацію висновків та рекомендацій щодо усунення виявлених порушень та недоліків.

В описовій частині довідки про перевірку за кожним відображеним у довідці фактом порушення законодавства необхідно:

а) відобразити показники, які характеризують роботу об'єкта перевірки в цілому, та конкретні порушення законодавства у правовій роботі, систематизації законодавства з посиланням на документи, які використані при даній перевірці, згруповані за типами (указуються період охоплення їх перевіркою та метод-суцільний, вибірковий);

б) чітко викласти зміст порушення, зазначити період, у якому дане порушення здійснено, при цьому додати до довідки за результатами перевірки копії документів, що підтверджують наявність факту порушення, письмові пояснення посадових осіб об'єкта перевірки щодо встановлених порушень (за наявності);

в) зазначити перелік документів, що не були надані під час здійснення перевірки (якщо такі були), та в разі відмови посадових осіб об'єкта перевірки надати письмові пояснення щодо причини ненадання документів; факт відмови відобразити в довідці за результатами перевірки.

У розділі «Висновок» довідки за результатами перевірки відображається узагальнений опис виявлених перевіркою порушень законодавства щодо систематизації законодавства з посиланням на відповідні підпункти, пункти, статті нормативно-правових актів.

У розділі «Рекомендації» довідки за результатами перевірки відображаються рекомендації з метою покращення стану систематизації законодавства, усунення виявлених порушень і недоліків.

На останньому аркуші довідки за результатами перевірки зазначаються кількість складених примірників довідки за результатами перевірки та відмітка про вручення одного примірника уповноваженій особі об'єкта перевірки.

Перший примірник довідки за результатами перевірки зберігається у відповідному структурному підрозділі органу юстиції. До першого примірника довідки за результатами перевірки долучаються інформативні додатки, зокрема:

- 1) план перевірки;
- 2) пояснення посадових осіб об'єкта перевірки щодо виявлених порушень, надані під час перевірки (за наявності);
- 3) копії розпорядчих актів, нормативно-правових актів, договорів (контрактів) та інших документів і матеріалів, що підтверджують наявність фактів порушень щодо правової роботи, систематизації законодавства або мають значення для прийняття рішень за результатами перевірки.

Керівник Робочої групи підсумовує подані матеріали та забезпечує складання довідки за результатами перевірки у двох примірниках.

Довідка за результатами перевірки підписується керівником Робочої групи та її членами і подається для ознайомлення під підпис керівнику об'єкта перевірки або особі, яка його заміщає, та керівнику юридичної служби, а за потреби – також іншим відповідальним працівникам об'єкта перевірки.

У разі потреби керівник Робочої групи вносить пропозиції про попереднє колегіальне обговорення довідки за результатами перевірки.

Другий примірник довідки за результатами перевірки подається протягом десяти робочих днів після закінчення перевірки уповноваженій особі об'єкта перевірки або здається до канцелярії під підпис у довідці із зазначенням прізвища та посади працівника, що прийняв довідку за результатами перевірки, або надсилається рекомендованим листом з поштовим підтвердженням про вручення поштового відправлення.

Будь-які виправлення та доповнення у довідці за результатами перевірки після її підписання уповноваженими особами не допускаються.

При відмові керівника та інших посадових осіб об'єкта перевірки від ознайомлення під підпис із довідкою за результатами перевірки керівник та члени Робочої групи засвідчують це відповідним записом за своїми підписами в кінці довідки за результатами перевірки.

При здійсненні перевірки варто також враховувати та зазначити в довідці вимоги п.16 Загального положення про юридичну службу, який передбачає, що орган виконавчої влади, підприємство зобов'язані створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечувати їх окремим приміщенням,

телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.



Чи можна притягнути до відповідальності об'єкт перевірки?

Відповідно до Порядку здійснення перевірок після ознайомлення уповноважених осіб об'єкта перевірки з довідкою за результатами перевірки орган юстиції надсилає об'єкту перевірки лист за результатами перевірки, у якому зазначаються недоліки та порушення, вносяться пропозиції про їх усунення та, за потреби, притягнення до відповідальності у встановленому законодавством порядку посадових осіб, винних у допущених порушеннях, а також встановлюється строк для надання повідомлення до органу юстиції про вжиті заходи.

Об'єкт перевірки у встановлений строк зобов'язаний повідомити орган юстиції про вжиті заходи та вказати терміни усунення виявлених перевіркою недоліків та порушень і надати підтвердні матеріали (у разі встановлення такої вимоги).

У разі невиконання зазначеної вимоги орган юстиції приймає рішення щодо:

- надіслання правоохоронним органам матеріалів про порушення законодавства щодо здійснення правової роботи;
- інформування органів влади вищого рівня про неналежне виконання законодавства об'єктом перевірки.

У разі неналежного виконання керівником юридичної служби об'єкта перевірки покладених на нього завдань Мін'юст чи його територіальні органи порушують питання про притягнення його до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Використана література:

1) Положення про порядок здійснення обліку та систематизації законодавства в органах та установах юстиції України, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 15 квітня 2004 р. № 31/5;

2) Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008р. № 1040;

3) Порядок проведення органами юстиції перевірок стану правової роботи та систематизації законодавства, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 18 січня 2012р. № 91/5.