

«Техніка підтримання актів законодавства в контрольному стані»

Систематизація законодавства - це упорядкування законодавства, приведення його до внутрішньо узгодженої системи.

Систематизація законодавства включає облік, підтримання у контрольному стані та зберігання актів законодавства, що визначено в наказі Міністерства юстиції України від 18.01.2012 № 91/5 «Про затвердження Порядку проведення органами юстиції перевірок стану правової роботи та систематизації законодавства».

Відповідно до зазначеного Порядку органи юстиції проводять перевірки стану систематизації законодавства в міністерствах, інших органах виконавчої влади, місцевих державних адміністраціях, державних підприємствах, установах, організаціях та державних господарських об'єднаннях, під час яких, зокрема, перевіряють стан підтримання актів законодавства в контрольному стані.

Взявши до уваги роботу в органах та установах юстиції з напрямку систематизації законодавства, наказом Міністерства юстиції України від 15.04.2004 № 31/5 затверджено Положення про порядок здійснення обліку та систематизації законодавства в органах та установах юстиції України (далі – Положення), однак, міністерства, інші органи виконавчої влади, місцеві державні адміністрації, державні підприємства, установи, організації та державні господарські об'єднання, також можуть використовувати у роботі вищевказане Положення.

Однією з важливих умов належної роботи вищезазначених органів в цьому напрямку є підтримання актів законодавства в контрольному стані.

Відповідно до пункту 2.4.1 Положення контрольним примірником акта 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.

Тобто, 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, під час чого використовуються скорочення, які чітко визначені пунктом 2.4.2 Положення.

Відомості про вид, дату, номер акта, яким внесені зміни, зазначаються на верхній частині поля першої сторінки акта, до якого внесені зміни та доповнення, а при значній кількості змін - на окремій вклейці.

Контрольні позначки, що стосуються окремих складових частин акта законодавства, проставляються на полях проти відповідних розділів, статей, пунктів, підпунктів, абзаців, речень, слів та цифр.

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.

Отже, при належному додержанні всіх правил техніки підтримання актів законодавства України, працівники міністерств, інших органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, державних підприємств, установ, організацій та державних господарських об'єднань, зокрема, мають можливість невідкладно дізнаватися про всі зміни в чинному законодавстві України та використовувати в роботі більш точну інформацію.

Головний спеціаліст відділу систематизації
законодавства, правової роботи та
правової освіти управління реєстрації
нормативно-правових актів, правової
роботи та правової освіти Головного
територіального управління юстиції

Новаковська Г.С.