

ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ СИСТЕМАТИЗАЦІЇ ЧИННОГО ЗАКОНОДАВСТВА ЮРИДИЧНОЮ СЛУЖБОЮ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ

Характерною рисою українського законодавства є його постійні зміни. З метою оперативного реагування на відповідні зміни, усунення недоліків, запобігання повторів та унеможливлення застосування застарілих норм в роботі, з ціллю володіння повною і точною інформацією про чинне законодавство України юридичними службами місцевих органів виконавчої влади, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, державних, підприємств, установ, організацій повинна здійснюватись систематизація законодавства.

СИСТЕМАТИЗАЦІЯ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ НЕОБХІДНА, ПЕРШ ЗА ВСЕ, ДЛЯ ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ, ВПОРЯДКУВАННЯ І ВДОСКОНАЛЕННЯ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ, ПРИВЕДЕННЯ ЇХ ДО ПЕВНОЇ ВНУТРІШНЬОЇ УЗГОДЖЕНОСТІ ШЛЯХОМ СТВОРЕННЯ ЄДИНИХ НОРМАТИВНИХ АКТІВ ТА ЇХ ЗБІРНИКІВ.

Цей процес є важливою умовою правильного з'ясування і застосування норм права державними підприємствами, установами, організаціями, сприяє розумінню законодавства як єдиного цілого.

Робота з питань систематизації законодавства здійснюється юридичною службою на виконання вимог Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №1040 від 26 листопада 2008 року.

Відповідно до підпунктів 18, 19 пункту 10 та підпунктів 17, 18 пункту 11 Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 1040 від 26.11.2008 року,

на юридичну службу покладається завдання ведення обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечення підтримання їх у контрольному стані, зберігання, а також збір інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

Юрисконсульт чи особа, яка забезпечує ведення обліку та систематизації законодавства, опрацьовує офіційні друковані видання, що надходять до органу виконавчої влади, підприємства, установи, організації. Така процедура проводиться з метою забезпечення повною і точною інформацією щодо чинних актів законодавства керівника та працівників органу виконавчої влади, підприємства, установи, організації. Таким чином, забезпечується збирання інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

ЗДІЙСНЕННЯ СИСТЕМАТИЗАЦІЇ ЗАКОНОДАВСТВА МАЄ НА МЕТІ:

- ✓ встановлення і усунення дефектів законодавства;
- ✓ підвищення ефективності законодавства та поліпшення інформаційного впливу права на правосвідомість його суб'єктів;
- ✓ забезпечення зручності користування законодавчим масивом, полегшення відшукування юридичної норми, яка підлягає застосуванню чи реалізації;
- ✓ сприяння вивченню та дослідженню законодавства.

ПАМ'ЯТАЙ! Статтю 117 Конституції України встановлено: «Кабінет Міністрів України в межах своєї компетенції видає постанови і розпорядження, які є **обов'язковими** до виконання». Тобто ухилення від цієї роботи є порушенням вимог чинного законодавства.

ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ ТА СИСТЕМАТИЗАЦІЇ ЗАКОНОДАВСТВА

Акти законодавства, що надходять до органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, підлягають обліку.

УВАГА! З питань організації та проведення правової роботи юридична служба керується актами Мін'юсту. У зв'язку з відсутністю єдиного порядку ведення відповідної роботи для її здійснення може використовуватися Положення про порядок здійснення обліку та систематизації законодавства в органах та установах юстиції України, затверджене наказом Міністерства юстиції України № 31/5 від 14 квітня 2004 року (далі – Положення).

ДО ОБОВ'ЯЗКІВ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ З ПИТАНЬ СИСТЕМАТИЗАЦІЇ ЗАКОНОДАВСТВА ВІДНОСЯТЬСЯ:

- ✓ ведення контрольних примірників актів законодавства України;
- ✓ ведення обліку актів законодавства і міжнародних договорів України (пп. 18 п. 10, пп.17 п. 11 Загального положення);
- ✓ забезпечення підтримання їх у контрольному стані (пп. 18 п. 10, пп. 17 п. 11 Загального положення);
- ✓ забезпечення зберігання актів законодавства і міжнародних договорів (пп. 18 п. 10, пп.17 п. 11 Загального положення);
- ✓ збір інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях (пп. 19 п. 10, пп. 18 п. 11 Загального положення).

ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ АКТИВ ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ**ПРИ ВЕДЕННІ ЖУРНАЛЬНОГО ОБЛІКУ АКТИВ ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ ДОЦІЛЬНО ЗАСТОСОВУВАТИ ТАКІ ПРАВИЛА:**

- 1) окремо обліковуються укази та розпорядження Президента України, окремо – постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, окремо – постанови Верховної Ради України та закони України, окремо – акти міністерств, відомств тощо.

В ЗАЗНАЧЕНИХ ЖУРНАЛАХ ОБЛІКОВУЮТЬСЯ, В ПЕРШУ ЧЕРГУ, АКТИ, ЯКІ НЕОБХІДНІ В РОБОТІ.

- 2) Ведення журналів обліку актів законодавства здійснюється шляхом внесення інформації, у якій зазначаються номер, дата прийняття, дата надходження, вид, видавець, назва, джерело опублікування актів законодавства України в офіційних друкованих виданнях.
- 3) У контрольному стані обов'язково підтримуються акти законодавства, перелік яких має бути затверджено розпорядчим документом по підприємству, та інші акти законодавства, необхідні в роботі, як підприємства в цілому, так і юридичної служби безпосередньо.

На контрольних примірниках нормативно-правових актів варто проставити штамп (зробити напис) «Контрольний примірник». Підтримання актів законодавства України в контрольному стані на паперових носіях здійснюється шляхом зазначення відомостей про внесені зміни, доповнення та іншої інформації безпосередньо до тексту акта законодавства. До кожного контрольного примірника акта законодавства доцільно вклеїти окремих аркуш з переліком актів законодавства, якими внесені зміни та доповнення тощо.

Для збереження актів законодавства, отриманих у вигляді збірників актів законодавства, іншої юридичної літератури, доцільно здійснювати облік їх надходження та видачі. Вся юридична література, що надходить до підприємства, має реєструватися у книзі обліку юридичних видань, а періодичні видання (особливо офіційні) – обліковуватися в журналі обліку періодичних видань.

Юридичним службам рекомендовано передбачити номенклатурою справ журнали щодо обліку актів законодавства та обліку міжнародних договорів.

ДЛЯ ЗДІЙСНЕННЯ ОБЛІКУ АКТИВ ЗАКОНОДАВСТВА НЕОБХІДНО ВИКОРИСТОВУВАТИ ТІЛЬКИ ОФІЦІЙНІ ВИДАННЯ АКТИВ ЗАКОНОДАВСТВА.

ОФІЦІЙНИМИ ДРУКОВАНИМИ ВИДАННЯМИ Є:

- ✓ «Офіційний вісник України»;
- ✓ газета «Урядовий кур'єр»;
- ✓ газета «Голос України»;
- ✓ «Відомості Верховної Ради України»;
- ✓ офіційним друківаним виданням, в якому здійснюється офіційне оприлюднення законів, актів Президента України, є також інформаційний бюлетень «Офіційний вісник Президента України».

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

Орган виконавчої влади, підприємство зобов'язані створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечувати їх нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз. Найбільш змістовне наповнення банку даних правової інформації може здійснюватися за допомогою офіційних періодичних видань Міністерства юстиції України. А саме: журналів «Офіційний вісник України», «Офіційний вісник України. Зі змінами», «Систематичне зібрання чинного законодавства України» та «Кодекси України». Останні три видання надходять зі змінами до актів законодавства, виданих у відповідних виданнях за попередній період, що є актуальним при виконанні функції з підтримання актів законодавства у контрольному стані. ■

Розроблено відділом систематизації законодавства, правової роботи та правової освіти Управління реєстрації нормативно-правових актів Головного територіального управління юстиції у Хмельницькій області

