



ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“11” червня 2021р.

Новоайдар

№ 184

Про перегляд нормативно-правових актів в Щастинській районній державній адміністрації Луганської області

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади», з метою належної організації роботи із забезпечення перегляду нормативно-правових актів та у зв'язку із кадровими та організаційними змінами,

з о б о в' я з у ю:

1. Утворити комісію з перегляду нормативно-правових актів Щастинської районної державної адміністрації Луганської області та затвердити її склад, що додається.

2. Затвердити Положення про комісію з перегляду нормативно-правових актів Щастинської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

3. Затвердити порядок перегляду нормативно-правових актів Щастинської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

4. Вважати такими, що втратили чинність:

4.1. Розпорядження голови районної державної адміністрації від 17.03.2020 року № 141 «Про перегляд нормативно – правових актів в Щастинській районній державній адміністрації Луганської області».

Голова

Тетяна НОВИКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

11 червня 2021 № 184

СКЛАД

комісії з перегляду нормативно-правових актів Щастинської районної
державної адміністрації Луганської області

Олексій ДЄДОВ	керівник апарату районної державної адміністрації, голова комісії;
Тетяна ГАНШИНА	начальник відділу правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації, секретар комісії;
Члени комісії:	
Тетяна ХОЛОДЕНКО	начальник фінансового відділу районної державної адміністрації;
Олена ДУБЕНКО	начальник відділу фінансово – господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації;
Вячеслав ЄКАТЕРИНІН	начальник відділу з питань оборонної роботи та цивільного захисту районної державної адміністрації;
Віктор СУВОРОВ	начальник відділу з питань економіки, агропромислового розвитку, освіти, охорони здоров'я, культури та спорту районної державної адміністрації;
Леонід КОЗАК	Начальник відділу інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово – комунального господарства, екології районної державної адміністрації;
Максим ШЕВЧЕНКО	головний спеціаліст – юрисконсульт відділу управління персоналом та правової роботи управління соціального захисту населення районної державної адміністрації;
Олексій БАЙОВ	начальник відділу ведення Державного реєстру виборців районної державної адміністрації;
Олена ПІДДУБНА	начальник архівного відділу районної державної адміністрації;

Олексій ГАВРИШ

начальник служби у справах дітей районної
державної адміністрації.

Начальник відділу правової,
мобілізаційної роботи,
запобігання та виявлення корупції
апарату районної державної
адміністрації



Тетяна ГАНШИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

11 червня 2021 № 184

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з перегляду нормативно – правових актів
Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

1. Комісія з перегляду нормативно – правових актів Щастинської районної державної адміністрації (далі – Комісія) є колегіальним, консультативно – дорадчим органом, створеним для проведення скоординованої, послідовної роботи щодо виявлення невідповідностей чинному законодавству нормативно – правових актів Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі – райдержадміністрації) та приведення їх у відповідність до вимог чинного законодавства.

2. Основні принципи Комісії:
дотримання вимог чинного законодавства;
обґрунтованість прийнятих рішень;
гласність і колегіальність розгляду питань, що входять до її компетенції.

3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законами України, актами Кабінету Міністрів України та Президента України. Нормативно – правовими актами міністерств та відомств, розпорядженнями голови райдержадміністрації, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями Комісії є:

4.1. Розгляд питань, пов'язаних з приведенням нормативно – правових актів райдержадміністрації у відповідність до чинного законодавства.

4.2. Затвердження графіків проведення перегляду нормативно – правових актів та термінів їх перегляду.

4.3. Участь у підготовці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації щодо приведення у відповідність з чинним законодавством раніше прийнятих розпоряджень голови райдержадміністрації.

4.4. Організація підготовки та внесення у встановленому порядку пропозицій щодо вдосконалення підготовки нормативно – правових актів райдержадміністрації її структурними підрозділами.

5. Комісія для виконання покладених на неї завдань:

5.1. Надає необхідну допомогу та координує роботу структурних підрозділів райдержадміністрації щодо перегляду нормативно – правових актів райдержадміністрації.

5.2. Взаємодіє з відповідним структурним підрозділом Міністерства юстиції України з питань державної реєстрації нормативно – правових актів райдержадміністрації.

5.3. Надає методичну допомогу з перегляду нормативно – правових актів структурних підрозділів райдержадміністрації.

6. Комісія має право:

6.1. Спрямовувати роботу структурних підрозділів райдержадміністрації з перегляду нормативно – правових актів райдержадміністрації.

6.2. Затверджувати графіки та терміни перегляду структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно – правових актів, які розроблялись цими підрозділами.

6.3. Розглядати пропозиції та переліки переглянутих структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно – правових актів.

6.4. Розглядати подані структурними підрозділами райдержадміністрації відповідні обґрунтування та підстави для прийнятих Комісією того чи іншого рішення щодо переглянутих нормативно – правових актів.

6.5. Оформлювати висновки та рішення комісії у вигляді протоколів.

6.6. Розробляти проекти нормативно – правових актів районної державної адміністрації.

6.7. Одержувати в установленому порядку інформаційні матеріали для реалізації покладених на неї завдань.

6.8. Заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів райдержадміністрації щодо перегляду нормативно – правових актів райдержадміністрації, які були підготовлені цими підрозділами.

6.9. Здійснювати контроль за своєчасністю приведення структурними підрозділами райдержадміністрації у відповідність до вимог чинного законодавства нормативно – правових актів райдержадміністрації.

7. Склад Комісії затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

Керує діяльністю Комісії й організовує її роботу голова (у разі відсутності – заступник голови), який скликає засідання й головує на них.

8. Голова Комісії ознайомлює її членів із завданнями, правами й порядком роботи Комісії.

9. Члени Комісії зобов'язані брати участь у діяльності Комісії, виконувати розпорядження та доручення голови.

10. Роботу щодо підготовки матеріалів на засідання Комісії, у тому числі проектів рішень, запрошення відповідальних осіб структурних підрозділів райдержадміністрації на засідання, протоколювання засідань та оформлення підсумків діяльності Комісії проводить її секретар.

11. Організаційною формою діяльності Комісії є засідання, які проводять щокварталу.

За рішенням голови Комісії або його заступника проводяться позачергові засідання, якщо цього вимагають обставини. Про проведення чергового або позачергового засідання члени Комісії та запрошені особи мають бути повідомлені не пізніше як за три дні.

12. Рішення Комісії приймаються на її засіданнях простою більшістю голосів за наявності більшості її членів. При рівності голосів, голос голови є вирішальним.

13. Рішення Комісії, прийняті у межах її компетенції, є обов'язковим для виконання всіма структурними підрозділами райдержадміністрації.

Начальник відділу правової,
мобілізаційної роботи, запобігання
та виявлення корупції апарату
районної державної адміністрації



Тетяна ГАНШИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

14 червня 2021 № 184

ПОРЯДОК

перегляду нормативно – правових актів Щастинської районної
державної адміністрації Луганської області

1. Цей Порядок визначає процедуру нормативно – правових актів Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі – акти), що здійснюється з метою приведення нормативно – правових актів у відповідність із Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, а також підтримання їх в актуальному стані.
2. Перегляд актів здійснюється комісією планово та позапланово.
3. Плановий перегляд проводиться згідно із затвердженим графіком перегляду нормативно – правових актів, а позаплановий – за дорученням керівництва Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі – райдержадміністрація).
4. Про проведення чергового або позачергового перегляду члени комісії та запрошені особи мають бути повідомлені не пізніше як за три дні.
5. Участь у засіданні беруть члени комісії, а у разі їх відсутності – уповноважені ними особи.
6. Рішення комісії приймаються на її засіданнях простою більшістю голосів за наявності простої більшості її членів. У разі рівного поділу голосів вирішальним є голос голови.
7. Рішення комісії, прийняті у межах її компетенції, є обов'язковим для виконання.
8. За результатами засідання комісії складається протокол перегляду актів, який підписується головою та секретарем комісії.
9. Протокол повинен містити такі відомості:
 - перелік актів, що переглядалися;
 - відомості про виявлені комісією у ході перевірки невідповідності актів;
 - перелік заходів, які необхідно вжити з метою приведення актів, що переглядалися, у відповідність із вимогами законодавства.

10. Протоколи зберігаються в відділі правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

11. Структурні підрозділи райдержадміністрації подають відділу правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації пропозиції щодо приведення у відповідність із законодавчими актами України актів райдержадміністрації для їх обговорення на засіданні комісії не пізніше ніж за п'ять днів до проведення засідання.

12. Переліки актів групуються за напрямками роботи:

- акти, які слід визнати такими, що втратили чинність;
- акти, до яких пропонується внести зміни та доповнення;
- акти, які пропонується викласти у новій редакції.

При цьому необхідно також подати комісії відповідні обґрунтування та підстави прийняття того чи іншого рішення.

13. За наслідками перегляду актів комісія робить висновок щодо доцільності внесення змін чи доповнень до актів, визнання їх такими, що втратили чинність, викладення у новій редакції, необхідності погодження із заінтересованими органами та затверджує переліки таких актів. У переліках також зазначається термін виконання та встановлюються відповідальні особи.

14. Роботу щодо підготовки матеріалів до засідання комісії, у тому числі проектів рішень, запрошення відповідальних осіб структурних підрозділів райдержадміністрації на засідання, протоколювання та оформлення підсумків діяльності комісії проводить секретар комісії.

Начальник відділу правової,
мобілізаційної роботи, запобігання
та виявлення корупції апарату
райдержадміністрації



Тетяна ГАНШИНА