

 **У К Р А Ї Н А**

 **Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

 **голови Рахівської районної державної адміністрації**

 **Закарпатської області**

14.11.2018 **Рахів №** 368

***Про комісію з перегляду нормативно-правових актів***

***районної державної адміністрації***

 Відповідно до статей 6, 39 і 41 Закону України ,,Про місцеві державні адміністрації”, пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 ,,Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади”, з метою приведення нормативно-правових актів райдержадміністрації у відповідність із Конституцією України та іншими актами законодавства України:

 1. Утворити комісію з перегляду нормативно-правових актів районної державної адміністрації у складі згідно з додатком.

 2. Затвердити, що додаються:

 2.1. Положення про комісію з перегляду нормативно-правових актів районної державної адміністрації.

 2.2. Порядок перегляду нормативно-правових актів районної державної адміністрації.

 3. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації забезпечити:

 3.1. Перегляд виданих райдержадміністрацією нормативно-правових актів (розпоряджень) на відповідність їх вимогам Конституції України та чинному законодавству України у відповідному структурному підрозділі.

 3.2. Подання комісії пропозицій щодо перегляду нормативно-правових актів райдержадміністрації, з метою приведення їх у відповідність з Конституцією України та іншими актами законодавства України.

 4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації 26.04.2018 № 139.

 5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату державної адміністрації Вайнагій О.М.

**Голова державної адміністрації П. БАСАРАБА**

 Додаток

 до розпорядження

 14.11.2018 № 368

СКЛАД

комісії з перегляду нормативно-правових актів

 районної державної адміністрації

***Голова комісії***

ВАЙНАГІЙ керівник апарату районної державної

Олена Миколаївна адміністрації

***Заступник голови комісії***

 БЕНДИК начальник юридичного відділу апарату

 Лариса Василівна райдержадміністрації

***Секретар комісії***

 САФТЮК спеціаліст юридичного відділу апарату

 Ігор Васильович райдержадміністрації

***Члени комісії:***

ВАСИЛЬОВКА начальник відділу зв’язків з громадськими

Вікторія Степанівна організаціями, засобами масової інформації

 та з питань внутрішньої політики

 апарату райдержадміністрації

ЛАСТОВИЧАК начальник фінансового управління

Олена Миколаївна райдержадміністрації

РУЩАК начальник управління економічного розвитку

Дмитро Дмитрович райдержадміністрації

ТОМАШУК в.о. начальника архівного відділу

Ольга Василівна райдержадміністрації

ШЕПЕТА начальник відділу культури

Володимир Леонідович райдержадміністрації

**Керівник апарату державної адміністрації О.ВАЙНАГІЙ**

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження голови

 державної адміністрації

 14.11.2018 № 368

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісію з перегляду нормативно-правових актів**

**районної державної адміністрації**

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

2. Основні принципи діяльності 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 голів облдержадміністрації та 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 структурними підрозділами райдержадміністрації.

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 в установленому 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 головним територіальним управлінням юстиції у Закарпатській області 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 районної державної адміністрації 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 прийняття 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 проводяться щопівроку. 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’язковими для виконання всіма структурними підрозділами райдержадміністрації.

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження голови

 державної адміністрації

 14.11.2018 № 368

**ПОРЯДОК**

**перегляду нормативно-правових актів**

**районної державної адміністрації**

1. Цей Порядок визначає процедуру перегляду нормативно-правових актів районної державної адміністрації (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, 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 райдержадміністрації.

4. Про проведення чергового або позачергового перегляду члени комісії та запрошені особи мають бути повідомлені не пізніш 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 більшості її членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови.

7. Рішення комісії, прийняті у межах її компетенції, є обов’язковими для виконання.

8. За результатами засідання комісії складається протокол перегляду актів, який підписується головою 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 юридичному відділі апарату райдержадміністрації.

11. Структурні підрозділи райдержадміністрації подають юридичному відділу 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 напрямами 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.